

CONSELHO SUPERIOR

DELIBERAÇÃO N 01/2010 De 24 de Novembro de 2010

Havendo necessidade de dotar o Instituto Superior de Formação em Docência e Gestão da Educação Técnico-Profissional Dom Bosco (ISDB) de um Regulamento Geral Interno, em cumprimento do Artigo 19 da Lei 27/2009 e no uso das competências que lhe são conferidas pela alínea w) do Artigo 19 dos Estatutos do ISDB, o Conselho Superior do ISDB delibera:

Artigo 1º- É aprovado o Regulamento Geral Interno do ISDB, cuja sigla é RGI, anexo a esta deliberação e da qual faz parte integrante.

Artigo 2º- O RGI deverá ser revisto no prazo de 3 (três) anos após a sua entrada em vigor.

Artigo 3º- O RGI entra em vigor de imediato.

Aprovado pelo Conselho Superior do ISDB do ISDB, aos vinte e quatro do mês de Novembro de 2010.

Submeta-se a sua apreciação pelo Ministro da Educação, conforme estabelece o número 1 do Artigo 19 da Lei nº. 27/2009, de 29 de Setembro.

O Presidente do Conselho Superior do ISDB,

Pe. Manuel Leal Gomes

REGULAMENTO GERAL INTERNO

Do Instituto Superior de Formação em Docência e Gestão da Educação Técnico-Profissional Dom Bosco (ISDB)

PREÂMBULO

O presente documento surge em resposta à necessidade do Instituto Superior de Formação em Docência e Gestão da Educação Técnico-Profissional Dom Bosco (ISDB) ter um Regulamento Geral Interno que operacionalize os seus Estatutos, aprovados pelo Decreto 51/2006, do Conselho de Ministros da República de Moçambique, e em cumprimento do estabelecido no Artigo 19 da Lei n.º 27/2009 de 29 de Setembro - Lei do Ensino Superior.

O Regulamento Geral Interno do ISDB visa tornar viável esta Instituição de Ensino Superior num espaço académico, apropriado para os estudantes maximizarem as possibilidades de construção dos conhecimentos científicos, técnicos e pedagógicos. Pretende, ainda, promover a aquisição das competências e atitudes requeridas pelos formadores e gestores duma Educação Profissional eficiente, eficaz e efectiva, que contribua para o desenvolvimento económico e social de Moçambique. Por outro lado, este Regulamento operacionaliza uma gestão do ensino, baseado em competências de alta qualidade e impregnada do espírito salesiano, que identifica e sustenta a Instituição titular

ÍNDICE

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I

Quadro Geral de Referência do Regulamento Geral Interno.....	10
Artigo 1 Objecto.....	10
Artigo 2 Âmbito de Aplicação.....	11
Artigo 3 Objectivo.....	11
Artigo 4 Denominações e Definições.....	12
Artigo 5 Estruturação e Organização.....	12
Artigo 6 Outros Regulamentos e Manuais de Procedimento.....	12

CAPÍTULO II

Princípios Fundamentais do ISDB.....	12
Artigo 7 Enumeração.....	13
Artigo 8 Princípio da Co-responsabilidade.....	13
Artigo 9 Princípio da Conduta Disciplinar, Ética e Deontologia Profissional.....	13
Artigo 10 Princípio de Salesianidade.....	14
Artigo 11 Princípio de Qualidade.....	15

TÍTULO II

ACERCA DA INSTITUIÇÃO

CAPÍTULO I

O ISDB

Secção I Nome, natureza e competências.....	16
Artigo 12 Nome da Instituição	16
Artigo 13 Natureza	16
Artigo 14 Competências	16
Secção II Localização.....	17
Artigo 15 Enumeração das sedes.....	17
Secção III Acção Educativa do ISDB.....	17
Artigo 16 Princípios Fundamentais pela Acção Educativa	17
Artigo 17 Documentos Básicos de referência da Acção Educativa	17
Artigo 18 Graus e cursos autorizados.....	18

CAPÍTULO II

Da Estruturação e Organização do ISDB	19
Secção I Princípios Gerais da Estrutura Orgânica da Comunidade Educativa	19
Artigo 19 Caracterização	19
Secção II Da Entidade Titular	20
Artigo 20 A Entidade Titular	20
Artigo 21 Direitos.....	20

CAPÍTULO II

Da Estruturação e Organização do ISDB

Secção I

Princípios Gerais da Estrutura Orgânica da Comunidade Educativa

Artigo 19 Caracterização	Error! Bookmark not defined.
Secção II Da Entidade Titular	Error! Bookmark not defined.
Artigo 20 A Entidade Titular	Error! Bookmark not defined.
Artigo 21 Direitos/Competências	Error! Bookmark not defined.
Artigo 22 Deveres	Error! Bookmark not defined.
Artigo 23 Representação.....	21
Secção III Dos Discentes	21
Artigo 24 Os Discentes.....	21
Artigo 25 Direitos	21
Artigo 26 Deveres.....	22

Artigo 27 Representação.....	23
Secção IV Dos Docentes.....	23
Artigo 28 Os Docentes	23
Artigo 29 Direitos	24
Artigo 30 Deveres	24
Artigo 31 Representação.....	25
Secção V Do Pessoal de Administração, Serviços Gerais ou Outros.....	25
Artigo 32 O Pessoal de Administração, Serviços Gerais ou outros.....	25
Artigo 33 Direitos	26
Artigo 34 Deveres	26
Artigo 35 Representação.....	27
Secção VI Órgãos de Governo, Gestão e Animação	27
Artigo 36 Órgãos de governo, gestão e animação do ISDB.....	27
Artigo 37 Garantia de Qualidade.....	28
Artigo 38 Organigrama de Governo, Gestão e Animação do ISDB.....	29
Artigo 39 Expressão gráfica do Organigrama.....	Error! Bookmark not defined.

CAPITULO III

Da Direcção Superior do ISDB

Secção I Caracterização, Composição e Competências.....	31
Artigo 40 Caracterização do órgão.....	31
Artigo 41 Composição.....	31
Artigo 42 Competências	31
Secção II Do Provincial da Associação Salesianos Dom Bosco - Moçambique.....	32
Artigo 43 O Provincial	32
Artigo 44 Competências	32
Artigo 45 Ordem de Autoridade.....	32
Artigo 46 Nomeação e exoneração.....	32
Artigo 47 Ausência	33
Secção III Do Conselho Superior do ISDB.....	33
Artigo 48 Caracterização do órgão.....	33
Artigo 49 Composição.....	33
Artigo 50 Competências	33
Artigo 51 Funcionamento.....	34

CAPITULO IV

Da Direcção Executiva do ISDB

Secção I Caracterização, Composição e Competências.....	34
Artigo 52 Caracterização	34
Artigo 53 Composição.....	34

Artigo 54 Competências	34
Secção II Do Director Geral	35
Artigo 55 Caracterização da Posição.....	35
Artigo 56 Competências	35
Artigo 57 Ordem de Autoridade.....	35
Artigo 58 Nomeação e Exoneração	36
Artigo 59 Ausência	36
Secção III Da Secretaria da Direcção Geral	37
Artigo 60 A Secretaria da Direcção Geral.....	37
Secção IV Do Conselho de Direcção	37
Artigo 61 Caracterização	37
Artigo 62 Composição.....	37
Artigo 63 Competências	38
Artigo 64 Funcionamento.....	38

CAPITULO V

Das Direcções do ISDB

Secção I Caracterização, Composição e Competências	38
Artigo 65 Caracterização	38
Artigo 66 Competências	39
Artigo 67 Criação, Modificação e Extinção de Departamentos e Direcções.....	39
Secção II Do Sector Académico.....	39
Artigo 68 Caracterização	39
Secção III Da Direcção Científico-Técnica e Pedagógica.....	40
Artigo 69 (Caracterização).....	40
Artigo 70 (Composição).....	40
Artigo 71 (Competências).....	40
Subsecção I Do Director Científico-Técnico e Pedagógico	41
Artigo 72 Caracterização	41
Artigo 73 Competências	42
Artigo 74 Ordem de Autoridade.....	43
Artigo 75 Nomeação e exoneração.....	44
Artigo 76 Ausências	44
Subsecção II Do Conselho Científico-Técnico e Pedagógico	44
Artigo 77 Caracterização	44
Artigo 78 Composição.....	45
Artigo 79 Competências	45
Artigo 80 Funcionamento.....	45

Secção IV Da Direcção da Pastoral.....	45
Artigo 81 Caracterização	45
Artigo 82 Composição.....	46
Subsecção I Do Director de Pastoral	46
Artigo 83 Caracterização	46
Artigo 84 Competências	46
Artigo 85 Ordem de Autoridade, Nomeação e Exoneração.....	47
Subsecção II Do Conselho Pastoral	47
Artigo 86 Caracterização	47
Artigo 87 Composição.....	48
Artigo 88 Competências	48
Artigo 89 Funcionamento.....	48
Secção IV Do Secretário Geral.....	49
Artigo 90 Caracterização	49
Artigo 91 Competências	49
Artigo 92 Ordem de Autoridade.....	50
Artigo 93 Nomeação e Exoneração	50

CAPITULO V

Do Sector de Administração, Finanças e Serviços Gerais

Artigo 94 Caracterização	51
Artigo 95 Composição.....	51
Secção I Da Direcção de Administração, Finanças e Serviços Gerais.....	51
Artigo 96 Caracterização	51
Artigo 97 Composição.....	52
Artigo 98 Competências	52
Subsecção I Do Director de Administração, Finanças e Serviços Gerais.....	53
Artigo 99 Caracterização	53
Artigo 100 Competências	54
Artigo 101 Ordem de Autoridade.....	55
Artigo 102 Nomeação e exoneração.....	55
Subsecção II Do Adjunto do Director de Administração, Finanças e Serviços Gerais	56
Artigo 103 Caracterização, competências, nomeação e exoneração.....	56
Subsecção III Do Conselho de Administração, Finanças e Serviços Gerais	56
Artigo 104 Caracterização	56
Artigo 105 Composição.....	56
Artigo 106 Competências	57
Artigo 107 Funcionamento.....	57
Secção VIII Da Direcção de Panificação e Qualidade.....	58

Subsecção I Do Director de Planificação e Qualidade.....	58
Artigo 108 Caracterização	58
Artigo 109 Competências	58
Artigo 110 Ordem de Autoridade	59
Artigo 111 Nomeação e exoneração.....	59
Subsecção II Do Conselho de Planificação e Qualidade	59
Artigo 112 Caracterização	59
Artigo 113 Composição.....	60
Artigo 114 Competências	60
Artigo 115 Funcionamento.....	60

CAPITULO VI

Dos Departamentos do ISDB

Artigo 116 Caracterização	61
Artigo 117 Enumeração	61
Artigo 118 Criação, Modificação e Extinção de Departamentos.....	62
Secção I Dos Chefes de Departamentos	62
Artigo 119 Caracterização	62
Artigo 120 Competências	62
Artigo 121 Ordem de Autoridade	63
Artigo 122 Nomeação e Exoneração	64
Secção II Do Chefe do Departamento dos Campos Profissionais	64
Artigo 123 Caracterização	64
Artigo 124 Competências	64
Artigo 125 Ordem de Autoridade, Nomeação e Exoneração.....	65
Secção III Do Chefe do Departamento Pedagógico e Metodológico.....	66
Artigo 126 Caracterização	66
Artigo 127 Competências	66
Artigo 128 Ordem de Autoridade, Nomeação e Exoneração.....	67
Secção IV Do Chefe do Departamento das Relações com Escolas e Empresas	68
Artigo 129 Caracterização	68
Artigo 130 Competências	68
Artigo 131 Ordem de Autoridade, Nomeação e Exoneração.....	69
Secção V Do Chefe do Departamento de Investigação e Extensão Educativa.....	69
Artigo 132 Caracterização	69
Artigo 133 Competências	70
Artigo 134 Ordem de Autoridade, Nomeação e Exoneração.....	71
Secção VI Do Chefe do Departamento de Registo Académico	71
Artigo 135 Caracterização	71

Artigo 136 Competências	71
Artigo 137 Ordem de Autoridade, Nomeação e Exoneração.....	72
Secção VII Do Chefe do Departamento de Recursos Humanos	72
Artigo 138 Caracterização	72
Artigo 139 Competências	73
Artigo 140 Ordem de Autoridade, nomeação e exoneração	74
Secção VIII Do Chefe do Departamento de Laboratórios e Oficinas	74
Artigo 141 Caracterização	74
Artigo 142 Competências	74
Artigo 143 Ordem de Autoridade, Nomeação e Exoneração.....	75
Secção IX Do Chefe do Departamento de Contabilidade, Tesouraria e Logística	76
Artigo 144 Caracterização	76
Artigo 145 Competências	76
Artigo 146 Ordem de Autoridade, Nomeação e Exoneração.....	77
Secção XbDo Chefe do Departamento de Planificação e Finanças.....	77
Artigo 147 Caracterização	77
Artigo 148 Competências	78
Artigo 149 Ordem de Autoridade, Nomeação e Exoneração.....	78
Secção XI Do Chefe do Departamento de Serviços Gerais	79
Artigo 15 Caracterização	79
Artigo 151 Competências	79
Artigo 152 Ordem de Autoridade, Nomeação e Exoneração.....	80

TÍTULO III

PARTICIPAÇÃO E ASSOCIATIVISMO

Artigo 153 Critérios básicos	81
Artigo 154 Âmbitos de participação	81
Artigo 155 Reuniões e Assembleias	82

TÍTULO IV

NORMATIVA GERAL DE CONVIVENCIA NO ISDB

CAPÍTULO I

Princípios Gerais e Definições

Artigo 156 Valor da convivência	83
Artigo 157 Infracção	83
Artigo 158 Sanção	83
Artigo 159 Prevenção e castigo.....	84
Artigo 160 Medidas Correctivas e Agravantes.....	85
Artigo 161 Princípios gerais perante a alteração da convivência	85

Artigo 162 Critérios de correcção	85
---	----

CAPÍTULO II

Alterações da Convivência e Correcção

Artigo 163 Qualificação das alterações da convivência	86
Artigo 164 Correcção e sanção das alterações leves da convivência	86
Artigo 165 Correcção e sanção das alterações menos graves da convivência	86
Artigo 166 Correcção e sanção das alterações graves da convivência	87
Artigo 167 Reabilitação do expulso da Comunidade Educativa do ISDB.....	89
Artigo 168 Processo de instrução, qualificação e resolução	89

TÍTULO V

RELAÇÕES LABORAIS

Artigo 169 Contratos de Trabalho	90
Artigo 170 Tipos de Contrato de Trabalho	90
Artigo 171 Renovação dos Contratos de Trabalho	90
Artigo 172 Cessação dos Contratos de Trabalhos.....	90
Artigo 173 Duração da Relação de Trabalho	91
Artigo 174 Remunerações.....	91
Artigo 175 Tabela Salarial.....	92

TÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 176 Criação, extinção e reorganização de Órgãos	93
Artigo 177 Centros Adscritos.....	93
Artigo 178 Estrutura e Quadro de Pessoal.....	93
Artigo 179 Modificações ao Regime Académico.....	94
Artigo 180 Introdução do Sistema de Créditos Académicos.....	94
Artigo 181 Interpretação.....	94
Artigo 182 Tratamento de casos omissos	94
Artigo 183 Ordem de Apelação.....	95
Artigo 184 Revisão do Regulamento	95

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I

Quadro Geral de Referência do Regulamento Geral Interno

Artigo 1

Objecto

O Regulamento Geral Interno do Instituto Superior de Formação em Docência e Gestão da Educação Técnico-Profissional Dom Bosco (ISDB), designado por RGI, regulamenta o funcionamento corrente do ISDB, em conformidade com a Lei 27/2009 que rege a actividade do Ensino Superior no País e os Estatutos do ISDB, aprovados pelo Decreto nº.

51/2006, do Conselho de Ministros, e em estreita observância de toda a legislação vigente na República de Moçambique, especialmente as relativas à educação e ao trabalho.

Artigo 2

Âmbito de Aplicação

1. O RGI aplica-se à estrutura funcional, aos processos internos e aos corpos de direcção e gestão docente e discente; de investigação; de extensão; de administração; das finanças; técnico e dos serviços gerais de apoio do ISDB, em qualquer situação de prestação de serviços ou de inscrição nos programas e cursos existentes.
2. As pessoas que constituem a Comunidade Educativa do ISDB, aspecto referido no número anterior, gozam dos direitos e sujeitam-se aos deveres e obrigações estabelecidos na Legislação aplicável, nos Estatutos do ISDB, neste RGI, noutros regulamentos e manuais de procedimentos do ISDB, nas ordens de serviço e instruções emanadas dos órgãos competentes e nos contratos de prestação de serviços específicos.

Artigo 3

Objectivo

O presente Regulamento tem como objectivos os seguintes:

- a) Estabelecer os princípios, as regras e os mecanismos que orientam a instrumentalização, implementação, monitorização e avaliação dos processos de direcção;
- b) .
- c) Operacionalizar os Estatutos do ISDB no grande quadro da Lei de Ensino Superior¹, da Lei do Trabalho², do Decreto de Criação do Sistema Nacional de Avaliação, Acreditação e Garantia de Qualidade do Ensino Superior³, do Decreto que aprova o Regulamento de Licenciamento e Funcionamento das Instituições do Ensino Superior⁴, da Constituição da Associação Salesianos Dom Bosco - Moçambique⁵ e dos compromissos celebrados com o Ministério de Educação e outras instituições nacionais e estrangeiras, mediante convénios e acordos de cooperação.

¹ Lei n.º 27/2009 de 29 de Setembro.

² Lei n.º 23/2007 de 01 de Agosto.

³ Decreto n.º 63/2007.

⁴ Decreto n.º 48/2010.

⁵ Boletim da República, III SÉRIE – Número 19 de 07 de Maio de 2008, páginas 315-316.

Artigo 4

Denominações e Definições

1. Quando considerado pertinente, serão tomadas literalmente ou serão adaptadas às necessidades do ISDB algumas definições pertencentes à Legislação em vigor e a outros documentos aprovados pela Assembleia da República de Moçambique, pelo Conselho de Ministros ou o Ministério da Educação, ou outros organismos pertinentes.
2. Em casos pontuais, nos quais, para ressaltar a identidade do Instituto ou para cumprir com os seus próprios padrões de qualidade preferiram-se adoptar denominações que aparecem usualmente na literatura actual sobre o ensino superior, sobre a educação profissional e sobre sistemas de gestão administrativo-financeira.

Artigo 5

Estruturação e Organização

O conteúdo do RGI organiza-se, na sua generalidade, com base na definição, caracterização, composição, enumeração das competências e funcionamento dos órgãos e posições da sua estrutura, e ainda na identificação, descrição, sequência e forma de aplicação dos diversos processos, procedimentos, actividades e tarefas que devem ser respeitados pela Comunidade Educativa do ISDB.

Artigo 6

Outros Regulamentos e Manuais de Procedimento

1. Este RGI servirá de base e referência geral para a redacção e interpretação dos outros Regulamentos e Manuais de Procedimentos dos diferentes Conselhos, Órgãos do Governo e Unidades de Funcionamento académico e/ou organizativo.
2. Os restantes regulamentos serão aprovados pelo Conselho Superior, como se indica na alínea w) do Artigo 19 dos Estatutos do ISDB. Os Manuais de Procedimentos devem ser aprovados pelo Conselho Direcção.

CAPÍTULO II

Princípios Fundamentais do ISDB

Artigo 7

Enumeração

A actuação do ISDB baseia-se em vários princípios fundamentais, que a seguir se enumeram, em conformidade com os Artigos 3, 4, 5, 13, 14, 36 e o número 1 do Artigo 28 dos Estatutos do ISDB,

- a) Princípio de Co-responsabilidade;
- b) Princípio da conduta Disciplinar, Ética e Deontologia Profissional;
- c) Princípio de Salesianidade;
- d) Princípio de Qualidade.

Artigo 8

Princípio da Co-responsabilidade

1. O artigo 36 dos Estatutos define o Instituto Superior de Formação em Docência e Gestão da Educação Profissional como uma Comunidade Educativa, constituída pelos Órgãos de Direcção Superior, pelo Corpo Docente e de Investigadores, pelo Corpo Discente, pelo Corpo Técnico-Administrativo, pelo Corpo de Encarregados de Educação e outras pessoas que, relacionadas entre si e implicadas na acção educativa, partilham e enriquecem os objectivos e a acção educativa do Instituto.
2. No seio da Comunidade educativa as funções e responsabilidades são diferenciadas em virtude da actividade específica de cada sector, o que contribui para a melhor prossecução dos objectivos do ISDB e dos demais colaboradores.

Artigo 9

Princípio da Conduta Disciplinar, Ética e Deontologia Profissional

1. Os dirigentes, docentes, discentes e membros do corpo técnico-administrativo devem um estrito respeito aos Estatutos do ISDB e a este Regulamento, bem como às normas de disciplina e ética profissional que garantem a identidade educativa salesiana e elevam o prestígio e a dignidade do Instituto.
2. O reconhecimento das competências de cada organismo de Direcção e Animação Educativa, de cada Departamento ou Serviço e de cada um dos grupos da Comunidade Educativa, encerra hábitos, atitudes éticas e deontológicas coerentes com a própria Missão, Visão, Valores e Estilo Educativo do ISDB.
3. Os critérios sobre a qualificação das faltas e a proporcionalidade das sanções devem passar necessariamente através de uma confrontação com o critério salesiano sobre os castigos, que se centra na dimensão preventiva da pedagogia e na visão positiva de que toda pessoa tem sempre no seu coração uma semente do bem, na qual pode basear-se a esperança da reabilitação.
4. Constituem deveres especiais de todos os que compõem a Comunidade Educativa:

- a) Assumir com critérios de pertença, a identidade do ISDB;
- b) Promover e defender os valores enumerados no Artigo 5 dos Estatutos do ISDB;
- c) Abster-se de cometer actos opostos ao estilo educativo salesiano.

Artigo 10

Princípio de Salesianidade

1. A Comunidade Educativa do Instituto Superior de Formação em Docência e Gestão da Educação Técnico-Profissional Dom Bosco, enquanto Instituição promovida pela organização religiosa católica Associação Salesianos Dom Bosco - Moçambique, inspira e orienta a sua proposta educativa, numa perspectiva de ser para todos os seus membros:
 - a) Casa onde experimentar um espírito de família, facilitador da experiência de solidariedade e da abertura ao serviço preferencialmente dos mais necessitados;
 - b) Escola que promove a formação, a realização pessoal e profissional das pessoas;
 - c) Ambiente onde seja possível a oferta duma formação integral, baseada nos valores evangélicos e na abertura ao sentido de transcendência;
 - d) Espaço que facilita o encontro e a experiência de amizade e convivência, geradoras de uma nova cidadania democrática.

2. O ISDB concretiza esta perspectiva através de:
 - a) Uma opção organizativa e pedagógica que outorga a centralidade e o protagonismo dos processos educativos às pessoas, como actores co-responsáveis da missão, visão e valores estabelecidos nos Estatutos do ISDB;
 - b) A implementação de processos de formação e educação integral, focalizados num projecto pessoal e profissional próprio de cada pessoa;
 - c) A promoção e o culto de um ambiente de família, de alegria e de convivência festiva, na presença dos educadores, no meio dos educandos e a sua disponibilidade para estar com eles;
 - d) O acompanhamento pastoral, o apoio às actividades religiosas, associativas, culturais, sociais e desportivas dos estudantes e dos trabalhadores, assim como a atenção cuidada aos estudantes e trabalhadores mais necessitados.

3. A instrumentalização do princípio de Salesianidade do ISDB realiza-se mediante:
 - a) Uma organização como Comunidade Educativa que harmoniza o profissionalismo dos membros da Comunidade Educativa, com a presença educativa e o espírito de família;
 - b) A aplicação do Sistema Preventivo de Dom Bosco que se baseia na razão, na religião e na amabilidade;
 - c) A oferta respeitosa e plural de uma formação ética e de processos de abertura à transcendência, inspirados na proposta evangélica própria da identidade católica do ISDB;
 - d) A implementação de sistemas de investigação e inovação pedagógica e de abertura ao diálogo permanente entre a cultura, a vida e uma visão transcendente da vida;
 - e) A colaboração permanente com outras instituições políticas, culturais, religiosas ou sociais moçambicanas e/ou internacionais;
 - f) A Elaboração e implementação do Projecto Educativo Pastoral;

- g) Referem-se, ainda, outras iniciativas que favoreçam o projecto Salesiano, inspirado em Dom Bosco, no sentido de formar “*cidadãos honestos e bons cristãos*”.

Artigo 11

Princípio de Qualidade

1. O Princípio de Qualidade é um elemento da filosofia institucional do ISDB, que orienta a direcção e a gestão do seu Projecto Educativo, bem como a busca da satisfação das necessidades e expectativas dos membros da sua Comunidade Educativa.
2. De acordo com as concepções actuais, a Comunidade Educativa do ISDB, como sujeito e destinatário da sua missão, acredita na Qualidade da própria oferta e do seu sistema educativo. Além disso, tem por referência os níveis de satisfação e de reconhecimento da eficiência dos processos e/ou da eficácia e efectividade da formação, seja pela educação que proporciona a todos os seus membros, de forma directa ou indirecta, pelo valor e a utilidade reconhecidos à sua oferta formativa, pelos seus resultados académicos e pela sua influência social;
3. Assim, a Comunidade Educativa do ISDB adopta um sistema de Gestão da Qualidade como a estratégia que mobiliza cada pessoa e que tem como focalizações fundamentais a pessoa humana, o trabalho em equipa, a tomada de decisões baseadas em factos e dados, a procura constante de soluções para os problemas e a diminuição dos erros, na busca permanente da perfeição.
4. A operacionalização deste princípio de qualidade nos seus sistemas de Direcção, Gestão e Administração, nos processos de Planificação Académica e Planificação Administrativo-Financeira, nas suas estruturas, funções, oferta educativa, sistemas de Ensino-Aprendizagem, processos de trabalho, planos temporais de acção, padrões e indicadores de avaliação, por parte da Comunidade Educativa do ISDB, recebe uma orientação específica do Sistema Nacional de Avaliação, Acreditação e Garantia de Qualidade do Ensino Superior (SINAQES), sempre em concordância com a missão, visão e quadro de valores do Instituto.
5. Corresponde aos diversos órgãos de governo, animação, administração e gestão, aos níveis das suas próprias responsabilidades, a eficácia dos produtos e processos, bem como a eficiência dos processos e actividades do ISDB que lhes forem atribuídos no Plano Anual de Actividades.

TÍTULO II

DA INSTITUIÇÃO

CAPÍTULO I

O ISDB

Secção I

Nome, natureza e competências

Artigo 12

Nome da Instituição

1. O nome do Instituto Superior de Formação em Docência e Gestão da Educação Técnico-Profissional Dom Bosco (ISDB) refere-se ao fundador dos Salesianos, São João Bosco, patrono principal do Instituto.
2. O Conselho Superior do ISDB emite e aprova, como instituição, os símbolos e acrónimos de identificação do Instituto, assim como os critérios e normativas de uso institucional dos mesmos.

Artigo 13

Natureza

O ISDB é uma Instituição de Ensino Superior, de utilidade pública, de carácter privado, sem fins lucrativos, criada pela organização religiosa católica Associação Salesianos Dom Bosco - Moçambique e autorizada, com os seus Estatutos aprovados pelo Conselho de Ministros pelo Decreto n.º 51/2006, de 26 de Dezembro que lhe outorga plena personalidade jurídica, lhe reconhece autonomia científica, pedagógica, financeira, administrativa e disciplinar, referentes às próprias finalidades, detalhadas nos Artigos 8, 9, 10 e 11 dos seus Estatutos.

Artigo 14

Competências

O ISDB tem competência para elaborar, proporcionar, ministrar, suspender e extinguir programas e cursos, orientados para outorgar graus previstos da legislação respectiva, bem como Certificados de Capacitação, com validade nacional, para o exercício da docência e a

gestão da Educação Profissional, e ainda para realizar pesquisas e tarefas de extensão, com a finalidade de produzir, organizar e divulgar conhecimento dentro desse âmbito, de acordo com o disposto na Lei n.º 27/2009 de 29 de Setembro.

Secção II

Localização

Artigo 15

Enumeração das sedes

Sem prejuízo de poder usar dependências arrendadas ou cedidas gratuitamente por outras instituições públicas ou privadas para realizar tutorias de cursos à distância e/ou ministrar outros cursos de formação, destinados a interessados específicos, as actividades e os projectos do ISDB são desenvolvidos fundamentalmente nas seguintes sedes:

- a) O *Campus* Principal, sede legal de todos os seus projectos e actividades localizado no Bairro Luís Cabral, av. Namaacha, número....;
- b) Os *Centros Adscritos*, que poderão estabelecer-se em qualquer parte do território nacional ou ainda no exterior do país.

Secção III

Acção Educativa do ISDB

Artigo 16

Princípios Fundamentais pela Acção Educativa

1. A acção educativa do Instituto articula-se em torno do Carácter Próprio, da Legislação aplicável, das características dos seus agentes, dos recursos do Instituto e do meio no qual se encontra instalado.
2. Os membros da Comunidade Educativa, cada um mediante a sua contribuição específica, são os protagonistas da acção educativa do Instituto.
3. A acção educativa do ISDB integra e inter-relaciona aspectos académicos, formativos e pastorais, bem como outros orientados para a consecução dos objectivos do Carácter Próprio do Instituto.

Artigo 17

Documentos Básicos de referência da Acção Educativa

São **documentos** básicos de referência da acção educativa do ISDB:

- a) Os Estatutos do ISDB, que define a entidade legal do ISDB;
- b) O Carácter Próprio do Instituto, que define a natureza, as características e as finalidades fundamentais do Instituto, em função da sua missão, visão e valores;
- c) O Projecto Educativo-Pastoral do Instituto, que dá prioridade aos objectivos do seu Carácter Próprio, por um período de tempo determinado, respondendo às solicitações que se apresentam com maior relevância;
- d) O Regulamento Geral Interno;
- e) O Regulamento Académico e Disciplinar
- f) Os Projectos Curriculares de cada grau e de cada campo profissional;
- g) Os Planos e Programações anuais do Instituto, de cada Sector e da Sala de Aula;
- h) Os documentos reguladores do processo Académico;
- i) Os Manuais de Procedimentos.

Artigo 18

Graus e cursos autorizados

O ISDB está autorizado a outorgar os seguintes graus e títulos, pelos cursos ministrados, nas modalidades Presencial e à Distância:

- a) Licenciado em Docência para a Educação Profissional nos seguintes campos:
 - Profissional de Hotelaria, Restauração e Turismo:
 - Especialidades:
 - ✓ Serviço de Restauração autorizado como: “Mesa e Bar”;
 - ✓ Cozinha Profissional autorizado como: “Cozinha e Pastelaria”;
 - ✓ Acolhimento autorizado como: “Recepção e Andares”;
 - ✓ Serviços Turísticos autorizado como “Guia de Turismo”.
 - Profissional de Manutenção Industrial:
 - Especialidades:
 - ✓ Mecânica;
 - ✓ Electricidade.
 - Profissional de Ciências da Administração:
 - Especialidade:
 - ✓ Gestão;
 - ✓ Contabilidade;
 - ✓ Secretariado.
 - Profissional de Agropecuária:
 - Especialidade:
 - ✓ Agropecuária.

CAPÍTULO II

Da Estruturação e Organização do ISDB

Secção I

Princípios Gerais da Estrutura Orgânica da Comunidade Educativa

Artigo 19

Caracterização

1. A estrutura orgânica da Comunidade Educativa do ISDB (órgãos de animação, direcção, governo e gestão) constitui um suporte adequado para a implementação duma gestão de elevada qualidade e em contínua melhoria, formada e assente em critérios básicos de autonomia e responsabilidade, para realizar as actividades e executar a delegação e a repartição de tarefas, de acordo com as competências conferidas e reconhecidas, e de estabilidade possível das pessoa e estruturas, contando, para isso, com um corpo de pessoal consubstanciado com a missão e a visão da Instituição, com as infra-estruturas apropriadas e em bom estado de manutenção.
2. A estrutura orgânica - definida em linhas gerais, através dos Estatutos próprios, deste Regulamento e ainda dos Manuais de Procedimentos - e a descrição dos processos básicos de qualidade - determinam e concretizam os elementos necessários à vida quotidiana do ISDB.
3. Contudo, reconhece-se que a implementação dos diferentes organismos, referentes à composição, competências, níveis de decisão e critérios de trabalho está consignada nos Regulamentos Específicos e Manuais de Procedimentos dos órgãos de Direcção e Gestão, assim como dos diferentes Conselhos do ISDB, e que respeitam o previsto nos Estatutos da Instituição.
4. A composição e competências dos órgãos de hierarquia mais baixa, bem como outros que não tenham sido previstos nos Estatutos, estabelecidos neste Regulamento, devem ser sempre aprovadas pela Direcção Superior, no uso das competências que lhe são conferidas pela alínea w) e y) do Artigo 19 dos Estatutos.

Secção II

Da Entidade Titular

Artigo 20

A Entidade Titular

Em conformidade com os números 1 e 3 do artigo 1 e da alínea a) do artigo 17 dos Estatutos do ISDB, a Associação Salesianos Dom Bosco – Moçambique, representada pelo Provincial, como órgão hierárquico superior da Direcção e gestão do ISDB, ostenta a titularidade do próprio Instituto.

Artigo 21

Competências

A Entidade Titular tem direito a:

- a) Estabelecer o Carácter Próprio ou outros documentos que definem a identidade do ISDB, garantir o seu respeito e dinamizar a sua efectividade;
- b) Promover a elaboração e aprovação do Projecto Educativo-Pastoral do ISDB;
- c) Dirigir o Instituto, propiciar a sua representação e, em última instância, assumir a responsabilidade da sua organização e gestão;
- d) Coordenar a gestão económica do ISDB;
- e) Decidir sobre a solicitação de autorização de novos cursos, e ainda sobre a modificação e extinção das autorizações existentes;
- f) Decidir sobre a assinatura de acordos do ISDB com outras entidades afins;
- g) Decidir sobre a prestação de actividades e serviços;
- h) Promover a elaboração e propor o Regulamento Geral Interno para sua aprovação no Conselho de Superior;
- i) Nomear e exonerar órgãos individuais de governo e gestão do ISDB e os seus representantes nos diferentes Conselhos da Comunidade Educativa, em conformidade com o assinalado nos Estatutos e no presente Regulamento;
- j) Introduzir ou excluir órgãos de coordenação de acção educativa, em conformidade com o assinalado nos Estatutos e no presente Regulamento;
- k) Incorporar, contratar, nomear e exonerar pessoal do Instituto;
- l) Fixar, no âmbito das disposições em vigor, o regulamento de admissão de alunos no Instituto e decidir sobre a admissão e exclusão destes;
- m) Tomar iniciativa, no respeitante à disciplina dos estudantes que cometam transgressões graves.

Artigo 23

Representação

A representação ordinária da Entidade Titular será conferida ao Provincial, como autoridade hierárquica máxima do ISDB.

Secção III

Dos Discentes

Artigo 24

Os Discentes

1. O ISDB considera discente toda pessoa que está inscrita e participa, titularmente, nas afetividades de qualquer curso ministrado pelo ISDB.
2. Os Discentes classificam-se em várias categorias, segundo o regime, os níveis e as especialidades dos cursos que frequentam, as condições de inscrição nas actividades formativas e de participação nas actividades de avaliação.
3. Neste Regulamento, usa-se o termo “Discente” para identificar pessoas matriculadas em cursos de graduação e pós-graduação, e simplesmente “Participantes” ou “Formandos” para identificar pessoas inscritas em outros cursos.

Artigo 25

Direitos

Todo Discente do ISDB tem os seguintes direitos, reconhecidos pela Constituição da República de Moçambique, a Lei do Ensino Superior, os Estatutos da Instituição e o presente Regulamento:

- a) Usufruir duma educação de qualidade, de acordo com a proposta educativa do ISDB, principalmente gozar das condições para o seu pleno desenvolvimento pessoal e profissional como futuro trabalhador da Educação Profissional;
- b) Não ser discriminado por razões sociais, políticas, económicas, culturais, religiosas, étnicas, de género, de proveniência geográfica, de incapacidade ou de saúde;
- c) Receber orientação escolar e profissional;
- d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço, pelo trabalho e desempenho, no contexto das actividades formativas frequentadas, assim como também a sua participação activa em acções a favor da comunidade educativa ou da sociedade em geral;
- e) Utilizar a biblioteca e restantes dependências de que o ISDB dispõe, para o desenvolvimento dos seus programas e cursos;

- f) Usufruir de uma planificação e implementação equilibrada das actividades curriculares e extracurriculares;
- g) Participar em todas as actividades pedagógicas, desportivas, culturais, científicas, tecnológicas e recreativas organizadas pelo ISDB para e/ou com os seus parceiros;
- h) Organizar e participar em iniciativas complementares e associativas que promovem a formação pessoal, social, cultural, religiosa, desportiva ou do cidadão;
- i) Receber informação e beneficiar, no âmbito dos serviços de acção social escolar, de apoios concretos, bolsas de estudo e outros apoios específicos;
- j) Ser tratado com respeito e correcção por todos os membros da Comunidade Educativa;
- k) Ser salvaguardado na sua integridade física, durante a permanência nas instalações do ISDB, o que inclui ser assistido, de forma imediata e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, surgida ou manifestada no decorrer das actividades académicas e extra-curriculares devidamente autorizadas;
- l) Ser garantida a confidencialidade dos elementos e informações do seu processo individual, pessoal ou familiar;
- m) Expressar-se livremente, desde que não lese os princípios fundamentais, descritos no Capítulo II do Título I deste Regulamento, bem como as leis gerais da República de Moçambique;
- n) Impugnar sanções e ter garantido um processo disciplinar transparente e imparcial;
- o) Participar no processo de elaboração do Projecto Educativo Institucional e acompanhar o respectivo desenvolvimento, nos termos previstos nos Estatutos e Regulamentos do ISDB, principalmente através dos seus representantes, eleitos em Assembléia de Estudantes;
- p) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação, no âmbito da Instituição, bem como ser eleito, nos termos dos Estatutos do ISDB, deste Regulamento e dos Regulamentos próprios desses órgãos;
- q) Apresentar sugestões de melhoria e críticas construtivas, relativas ao funcionamento do ISDB;
- r) Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos de representação;
- s) Ter acesso a este Regulamento e conhecer as normas de utilização e segurança de instalações específicas, de materiais e equipamentos;
- t) Continuar a sua relação com o centro quando tenha concluído seus estudos no ISDB.

Artigo 26

Deveres

Sem prejuízo do disposto nos Regulamentos Específicos dos diferentes órgãos e nos respectivos Manuais de Procedimentos, todo Discente do ISDB tem o dever de:

- a) Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento das tarefas próprias das actividades formativas em que estiver inscrito;
- b) Adquirir os hábitos intelectuais e de trabalho que contribuem para a sua capacitação e continuidade dos estudos e a posterior actividade profissional;
- c) Adquirir os hábitos que os levem a reconhecer, respeitar e apreciar os valores dos direitos fundamentais da pessoa e da convivência;
- d) Seguir as orientações e instruções do pessoal docente e não docente, relativas ao seu processo de Ensino e Aprendizagem;
- e) Cumprir a normativa de assistência e segurança, de respeito pelo meio ambiente, nos trabalhos e nas oficinas do ISDB;

- f) Tratar com respeito, lealdade e correcção qualquer membro da Comunidade Educativa, contribuindo, assim, para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração de todos os membros da comunidade educativa do ISDB;
- g) Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da Comunidade Educativa;
- h) Prestar auxílio e assistência a qualquer membro da Comunidade Educativa;
- i) Zelar pela preservação, conservação e limpeza das instalações, material didáctico, mobiliário e espaços verdes da instituição;
- j) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da Comunidade Educativa;
- k) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração no exercício das suas actividades;
- l) Conhecer este regulamento, bem como as normas de funcionamento dos serviços do ISDB, e cumpri-los rigorosamente;
- m) Não possuir, não consumir e não traficar substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas;
- n) Não praticar qualquer acto proibido pela legislação vigente;
- o) Apresentar uma atitude de higiene pessoal e vestuário adequado. O ISDB adopta a bata como indumentária obrigatória, tendo em conta a missão de formadores;
- p) Identificar-se como aluno do ISDB quando lhe seja solicitado;
- q) Proceder atempadamente ao pagamento das propinas e outras taxas obrigatórias, de acordo com as tabelas estabelecidas pela Instituição, sob pena de lhe ser imposta uma coima.

Artigo 27

Representação

A representação ordinária dos discentes será conferida aos representantes eleitos para os órgãos, cargos e demais funções de participação e representação, no âmbito da Instituição, nos termos dos Estatutos do ISDB, deste Regulamento e dos Manuais de Procedimentos próprios do ISDB.

Secção IV

Dos Docentes

Artigo 28

Os Docentes

1. No ISDB entende-se por Docente todo o membro do corpo do pessoal ligado directamente às actividades formativas, em qualquer das suas formas e modalidades, principalmente: Professores de Cursos Presenciais, Tutores de Cursos à Distância, Tutores de Estágios Empresariais e Tutores de Estágios Escolares, assim como os Coordenadores de Área ou de Curso, os Chefes de Departamento e o Director do CTP, que são docentes em comissão, como está estabelecido nos Capítulos V e VI, Título II deste Regulamento.
2. Sem prejuízo do que venha ser disposto na legislação sobre o estatuto jurídico do pessoal das Instituições de Ensino Superior, o ISDB adopta um sistema que reconhece diferentes Categorias de Docentes.

Artigo 29

Direitos

No ISDB os docentes têm direito a:

- a) Desempenhar livremente sua função educativa, de acordo com a identidade do ISDB e salvaguardando a qualidade pedagógica e técnica exigida pela Instituição;
- b) Beneficiar das diferentes oportunidades de formação permanente para aperfeiçoamento das competências requeridas para o exercício das suas funções;
- c) Participar na elaboração do Projecto Educativo-Pastoral e do Projecto Curricular das matérias que lecciona;
- d) Desenvolver a metodologia de ensino que considere mais conveniente, de acordo com o Projecto Curricular e de forma coordenada com os Departamentos correspondentes;
- e) Exercer livremente sua acção avaliadora, de acordo com os critérios estabelecidos através do Regulamento próprio em vigor no ISDB;
- f) Utilizar os equipamentos e as instalações do Instituto para fins educativos, e o desempenho das suas funções, de acordo com as normas reguladoras do seu uso;
- g) Ser avaliado periodicamente pelo seu desempenho profissional;
- h) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e outras funções de representação no âmbito do ISDB, bem como ser eleito para esses órgãos, cargos e demais funções de representação, nos termos deste Regulamento;
- i) Apresentar sugestões de melhoria e críticas construtivas, relativas ao funcionamento do Instituto;
- j) Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos;
- k) Ser tratado com respeito e correição por qualquer membro da Comunidade Educativa e não ser lesado, em circunstância alguma, na sua dignidade como trabalhador e pessoa;
- l) Ter acesso a este Regulamento e ser informado sobre as normas de utilização e segurança das instalações, materiais e equipamentos com os quais deve trabalhar;
- m) Ver reconhecidos os direitos previstos na lei para todos os trabalhadores, especialmente: ter garantias de receber um salário digno e de progredir na sua carreira, desfrutar dos tempos de descanso previstos na lei e no seu contrato de trabalho; ter segurança na sua actividade laboral e receber rápida assistência em caso de acidente em serviço e de doença profissional;
- n) Ser informado das críticas ou queixas que lhe digam respeito e poder defender-se de acusações que lhe sejam dirigidas antes de lhe serem aplicadas sanções.

Artigo 30

Deveres

Os docentes do ISDB são obrigados a:

- a) Exercer suas funções de acordo com as condições estipuladas no seu contrato e/ou nomeação;
- b) Ser assíduo e pontual no cumprimento das suas obrigações contratuais;

- c) Cooperar no cumprimento dos objectivos do Projecto Educativo Pastoral do ISDB e seguir, no desempenho de suas funções, as directrizes estabelecidas no projecto curricular próprio do seu nível académico;
- d) Participar na elaboração e a programação específica da Especialidade ou matéria que lecciona, no seio da equipa docente;
- e) Elaborar a planificação da aula;
- f) Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e higiene no trabalho de respeito ao meio ambiente;
- g) Participar na avaliação dos diferentes aspectos da Acção Educativa;
- h) Orientar os alunos nas técnicas de trabalho e de estudo específico da sua área ou matéria, dirigir as práticas ou seminários relativos à mesma, bem como analisar e comentar com eles as provas realizadas;
- i) Colaborar na manutenção da ordem e da disciplina no exercício de suas funções;
- j) Zelar pela conservação e manutenção dos espaços e equipamentos do Instituto;
- k) Cumprir rigorosamente o calendário e horário e Regulamentos do ISDB;
- l) Procurar efectivar o seu aperfeiçoamento profissional;
- m) Guardar sigilo profissional;
- n) Adoptar um comportamento correcto e exemplar de acordo com a função de docente.

Artigo 31

Representação

A representação ordinária dos docentes será conferida aos representantes eleitos para os órgãos, cargos e demais funções de participação e representação, no âmbito da Instituição, nos termos dos Estatutos do ISDB, deste Regulamento e dos Manuais de Procedimentos próprios do ISDB.

Secção V

Do Pessoal de Administração, Serviços Gerais ou Outros

Artigo 32

O Pessoal de Administração, Serviços Gerais ou outros

1. No ISDB entende-se por Pessoal de Administração, Serviços Gerais ou Outros o conjunto de pessoas directamente ligadas às actividades de Administração, manutenção de infraestruturas e equipamento, limpeza, jardinagem, restauração, alojamento, segurança e outras, relacionadas com estas.
2. Sem prejuízo do que venha a ser disposto na Legislação Geral para o sector, o ISDB adopta um sistema de diferentes categorias para o seu pessoal da Área de Serviços Administrativos e Gerais.

Artigo 33

Direitos

Como todo o funcionário do ISDB, o pessoal de Administração, Serviços Gerais ou outros tem direito a:

- a) Participar no processo de elaboração do Projecto Educativo Pastoral, por sua iniciativa ou por meio dos seus representantes nos respectivos Conselhos
- b) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e restantes funções de representação no âmbito do ISDB, bem como ser eleito para esses órgãos, cargos e demais funções de representação, nos termos deste Regulamento;
- c) Apresentar sugestões de melhoria e críticas construtivas, relativas ao funcionamento do Instituto;
- d) Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos;
- e) Ser tratado com respeito e correição por qualquer membro da Comunidade Educativa e não ser afectado, em circunstância alguma, na sua dignidade como trabalhador e pessoa humana;
- f) Ter acesso a este Regulamento e ser informado sobre as normas de utilização e segurança das instalações, materiais e equipamentos com os quais deve trabalhar;
- g) Aperfeiçoar os conhecimentos, as habilidades e as aptidões requeridos para o exercício das suas funções;
- h) Contar com o apoio técnico e material para o desempenho das suas funções;
- i) Ver reconhecidos os direitos previstos na lei para todos os trabalhadores, especialmente: ter garantias de receber um salário digno e de progredir na sua carreira, desfrutar dos tempos de descanso previstos na lei e no seu contrato de trabalho, ter segurança na sua actividade laboral e receber assistência imediata nos casos de acidente em serviço e de doença profissional;
- j) Ser avaliado periodicamente pelo seu desempenho profissional;
- k) Ser informado das críticas ou queixas que lhe digam respeito e poder defender-se em caso de acusações antes de ser-lhe aplicadas sanções.

Artigo 34

Deveres

Sem prejuízo do disposto no quadro de deveres gerais dos membros da Comunidade Educativa ou noutra legislação aplicável, são deveres de cada membro do corpo de pessoal de Administração, Serviços Gerais ou outros do ISDB:

- a) Ser assíduo, comparecendo sempre no local onde presta serviços;
- b) Ser pontual, comparecendo ao serviço dentro das horas normais de trabalho que lhe forem designadas, e fora dele sempre que as circunstâncias o justifiquem;
- c) Apresentar-se ao serviço sóbrio, em perfeito uso das suas faculdades mentais;
- d) Promover um convívio saudável, de modo a criar um clima de confiança e harmonia, baseado no respeito mútuo;

- e) Respeitar as diferenças sociais, culturais, económicas, políticas, religiosas e de género entre os membros da Comunidade Educativa;
- f) Ser receptivo às críticas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, aceitando sugestões que visem melhorá-las;
- g) Zelar pela preservação e uso adequado das infraestruturas, dos espaços verdes do *campus* e os equipamentos, especialmente aqueles que estão sob a sua responsabilidade;
- h) Não utilizar, para fins pessoais ou alheios ao serviço, sem a devida autorização do Director Geral, infraestruturas, equipamentos, bens, serviços e meios de trabalho do ISDB;
- i) Ser leal ao ISDB, não negociando por conta própria ou alheia, em concorrência com ele, bem como colaborar para a melhoria do sistema de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- j) Identificar-se sempre que lhe seja solicitado;
- k) Conhecer, cumprir e fazer cumprir a normativa que regula o funcionamento do órgão ao qual pertence;
- l) Cumprir, com zelo e dedicação, todas as funções que estão estabelecidas neste Regulamento e no seu Contrato de Trabalho;
- m) Possuir, actualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos técnicos e científicos, bem como os métodos de trabalho, de modo a exercer as suas funções com eficiência, eficácia e correcção;
- n) Dedicar ao serviço toda a sua inteligência e aptidão, exercendo com competência e eficiência as suas funções;
- o) Cooperar na detecção de situações que exijam correcção ou intervenção urgente e que estejam identificadas no âmbito das respectivas funções.

Artigo 35

Representação

A representação ordinária do pessoal de Administração, Serviços Gerais ou outros do ISDB será conferida aos representantes eleitos para os órgãos, cargos e demais funções de participação e representação, no âmbito da Instituição, nos termos dos Estatutos do ISDB, deste Regulamento e dos Manuais de Procedimentos próprios do ISDB.

Secção VI

Órgãos de Governo, Gestão e Animação

Artigo 36

Órgãos de governo, gestão e animação do ISDB

1. Em conformidade com os Estatutos aprovados, oficialmente para o ISDB, a estrutura orgânica do mesmo é composta por diferentes órgãos, unipessoais e pluripessoais.
2. O funcionamento de cada órgão rege-se pelo estabelecido nos Estatutos do ISDB, neste Regulamento, pelo seu próprio Regulamento, pelo seu Manual de Procedimentos e pelo previsto no seu Plano Anual de Actividades.
3. O funcionamento de cada órgão estará sob a responsabilidade de um dos seus membros, ou de um único membro, no caso de se tratar de um órgão unipessoal.

4. O responsável assume o nome e cargo de Director Superior (Provincial da Associação Salesianos Dom Bosco - Moçambique), Director Geral, Director, Chefe, Coordenador ou Encarregado, segundo se trate da Direcção Superior (entidade titular), da Direcção Executiva (ou Direcção Geral), duma Direcção, dum Departamento, duma Área ou duma Secção respectivamente.
5. O membro responsável pelo funcionamento de um órgão é nomeado pela Direcção Superior (Provincial), pela Direcção Executiva (Director Geral); segundo está estabelecido para cada um dos casos nos Estatutos do ISDB e/ou neste Regulamento.
6. O responsável ostenta autoridade administrativa e disciplinar sob os restantes membros do órgão e também sobre os responsáveis dos seus subórgãos, se estes existissem.
7. Nomeadamente o responsável desenha, planifica, organiza, coordena, supervisiona e avalia as actividades e tarefas dos trabalhadores individuais ou das equipas de trabalho do órgão, dos subórgãos (se existissem) e as suas próprias actividades e tarefas.
8. A ocupação duma posição hierárquica não exime ao responsável da execução de todas (se o órgão é unipessoal) ou algumas das actividades e tarefas próprias do órgão, senão que agrega a estas as tarefas de direcção, gestão e administração do mesmo.
9. O Responsável conta com um razoável grau de autonomia na tomada de decisões sobre os assuntos da sua competência, dentro do quadro do RGI e do Manual do Procedimentos do órgão, devendo submeter todos os demais assuntos ao seu imediato superior para a sua aprovação ou continuação da gestão do expediente respectivo, se este também não tivesse autoridade para tomar decisões sobre a matéria.
10. O Responsável e todos os membros de um órgão rendem contas aos seus imediatos superiores em qualquer momento sempre que fossem requeridos e particularmente durante as acções de monitoria e avaliação do Plano Anual de Actividades do órgão sob a sua responsabilidade, o quando assim o solicitassem o responsável pelo Sistema de Planificação e Qualidade e/ou os avaliadores internos ou externos do SINAQES.

Artigo 37

Garantia de Qualidade

1. Corresponde à Direcção Superior, em quanto órgão responsável pelo desenho e aprovação das suas políticas e estratégias de desenvolvimento, garantir a efectividade dos produtos do ISDB.
2. Corresponde à Direcção Executiva, em quanto órgão responsável pela implementação das políticas e estratégias traçadas pela Direcção Superior e funcionamento diário da Instituição, garantir a eficácia dos produtos e processos, e a eficiência dos processos e actividades do ISDB.
3. Corresponde a todos os órgão do ISDB, em quanto executores das actividades concretas estabelecidas no Plano Anual de Actividades da Instituição, garantir a eficiência dos processos e actividades que lhes forem assinados em dito plano.

Artigo 38

Organigrama de Governo, Gestão e Animação do ISDB

1. O organigrama do ISDB estabelece-se pelos seus níveis de responsabilidade em diferentes órgãos de governo, gestão e animação, nomeadamente:

a) A Direcção Superior é constituída por:

- O Provincial da Associação Salesianos Dom Bosco - Moçambique, como órgão pessoal hierárquico superior da direcção e gestão do ISDB. (Artigo 18 dos Estatutos do ISDB).
- O Conselho Superior do Instituto Superior de Formação em Docência e Gestão da Educação Profissional Dom Bosco (ISDB), como o órgão que dirige a vida institucional, no referente ao governo, direcção e administração geral do I

b) A Direcção Executiva é constituída por:

- O Director Geral, o principal responsável por todo o movimento do ISDB;
- O Conselho de Direcção do Instituto Superior de Formação em Docência e Gestão da Educação Profissional Dom Bosco (ISDB), responsável pelo funcionamento diário do ISDB;

c) As Direcções com os seus respectivos Conselhos que correspondem a:

- O Sector Académico:
 - ✓ Director e Conselho Científico-Técnico e Pedagógico;
 - ✓ Director e Conselho Pastoral;
 - ✓ Secretário Geral.
- O Sector de Administração, Finanças e Serviços Gerais:
 - ✓ Director e Conselho de Administração, Finanças e Serviços Gerais;
 - ✓ Director e Conselho de Planificação e Qualidade;
 - ✓ Adjunto do Director Administrativo, Financeiro e de Serviços Gerais.

d) Os Departamentos, constituídos em referência aos dois sectores anteriormente considerados (Académico e Administração, Finanças e Serviços Gerais) e aos serviços de carácter Pedagógico, Técnico e Administrativo do ISDB onde se integram:

- Dependendo do Sector Académico:
 - ✓ O Departamento dos Campos Profissionais;
 - ✓ O Departamento Pedagógico e Metodológico;
 - ✓ O Departamento das Relações com Escolas e Empresas;
 - ✓ O Departamento de Investigação e Extensão Educativa.
- Dependendo do Sector de Administração, Finanças e Serviços Gerais:
 - ✓ O Departamento de Contabilidade, Tesouraria e Logística;
 - ✓ O Departamento de Planificação e Finanças;
 - ✓ O Departamento de Serviços Gerais.
- Dependendo directamente do Director Geral:
 - ✓ O Departamento de Recursos Humanos;

✓ O Departamento de Laboratórios e Oficinas.

- Dependendo do Secretário Geral:
 - ✓ O Departamento de Registo Académico.

1. Nos âmbitos de governo, animação, gestão e administração; a composição, as competências, os critérios de organização, os possíveis conselhos, órgãos de consulta, sectores e a normativa de trabalho de cada um deles, deve especificar-se nos Manuais de Procedimentos próprios, aprovados na sua redacção e passíveis de posteriores modificações pelo Conselho de Direcção do Instituto e referendados pelo Provincial, como órgão hierárquico superior da direcção e gestão do ISDB.

Artigo 39

Expressão gráfica do Organigrama

CAPITULO III

Da Direcção Superior do ISDB

Secção I

Caracterização, Composição e Competências

Artigo 40

Caracterização do órgão

A Direcção Superior do ISDB é o órgão de hierarquia mais elevada, e portanto, responsável pelas linhas programáticas e de desenvolvimento, as estratégias de gestão académica e administrativo-financeira, assim como por assegurar os recursos orçamentais para o funcionamento e finalmente pela representação legal de Instituição no seu conjunto.

Artigo 41

Composição

A Direcção Superior do ISDB é exercida pelos seguintes órgãos:

- a) O Provincial da Associação Salesianos Dom Bosco – Moçambique, que é a entidade titular do ISDB;
- b) O Conselho Superior do Instituto Superior Dom Bosco.

Artigo 42

Competências

As competências da Direcção Superior, bem como as competências dos órgãos que a compõem, estão estabelecidas nos Artigos 18 e 19 dos Estatutos do ISDB.

Secção II

Do Provincial da Associação Salesianos Dom Bosco - Moçambique

Artigo 43

O Provincial

O Provincial, como órgão hierárquico superior da direcção e gestão do ISDB, representa a Entidade Titular perante qualquer instituição, organização ou empresa, pública ou privada, nacional ou internacional, e é responsável pelo funcionamento global da Instituição.

Artigo 44

Competências

As competências do Provincial da Associação Salesianos Dom Bosco – Moçambique estão estabelecidas no Artigo 18 dos Estatutos do ISDB.

Artigo 45

Ordem de Autoridade

1. O Provincial da Associação Salesianos Dom Bosco – Moçambique está subordinado ao Reitor Mor da Sociedade Salesiana.
2. O Provincial tem como subordinado o Reitor do ISDB.

Artigo 46

Nomeação e exoneração

1. O Provincial da Associação Salesianos Dom Bosco – Moçambique é nomeado e exonerado pelo Reitor Mor da Sociedade Salesiana, segundo as Constituições e procedimentos, próprios dessa Organização.
2. A nomeação de um novo Provincial necessita de ser comunicada ao Ministério que superintende o Ensino Superior por ser ele, também, o novo órgão hierárquico superior da direcção e gestão do ISDB.

Artigo 47

Ausência

Caso o Provincial esteja impossibilitado de desempenhar as suas funções por mais de 30 dias, independentemente das razões existentes, é da responsabilidade da Associação Salesianos Dom Bosco - Moçambique indicar ao Ministério que superintende o Ensino Superior o nome da pessoa com direito a representar legalmente o ISDB, até que o Provincial reassuma o seu cargo ou um novo Provincial seja nomeado pelo Reitor Mor da Sociedade Salesiana.

Secção III

Do Conselho Superior do ISDB

Artigo 48

Caracterização do órgão

O Conselho Superior é o órgão que superintende a vida institucional, no referente ao governo e à administração do ISDB, salvo o que, neste domínio seja atribuído a outros órgãos da Instituição, de acordo com os Estatutos do ISDB.

Artigo 49

Composição

Formam o Conselho Superior, as pessoas indicadas no número 1 do Artigo 20 dos Estatutos do ISDB.

Artigo 50

Competências

As competências do Conselho Superior do ISDB estão estabelecidas no Artigo 19 dos Estatutos do ISDB.

Artigo 51

Funcionamento

Os princípios e regras de nomeação dos membros, bem como o funcionamento do Conselho Superior do ISDB e a sua Comissão Permanente constam nos Estatutos do ISDB, artigo 20, e no seu respectivo Manual de Procedimentos, aprovados pelo próprio Conselho.

CAPITULO IV

Da Direcção Executiva do ISDB

Secção I

Caracterização, Composição e Competências

Artigo 52

Caracterização

A Direcção Executiva é o órgão responsável pela implementação concreta de todos os programas, cursos e projectos, e pelo funcionamento diário do ISDB, assegurando o cumprimento dos princípios de eficiência e eficácia.

Artigo 53

Composição

A Direcção Executiva do ISDB é exercida pelos seguintes órgãos:

- a) O Director Geral;
- b) O Conselho de Direcção do ISDB.

Artigo 54

Competências

As competências da Direcção Executiva, bem como as competências dos órgãos que a compõem, estão estabelecidas no número 6 do Artigo 22 e no número 3 do Artigo 23 dos Estatutos do ISDB.

Secção II

Do Director Geral

Artigo 55

Caracterização da Posição

1. O Director Geral⁶ é o principal responsável por toda a actividade da instituição, o que inclui a gestão eficiente dos recursos humanos e materiais, bem como o uso racional dos recursos financeiros disponíveis para a planificação, organização, implementação, monitorização e avaliação das actividades rotineiras e extraordinárias, próprias do sistema de formação e dos projectos de investigação e extensão do ISDB, assim como dos serviços de apoio requeridos para esse sistema e projectos.
2. O Director Geral representa, no ISDB, a autoridade do Provincial da Associação Salesianos Dom Bosco – Moçambique e também o ISDB, perante instituições, organizações e empresas com quem tem ou tenha intenção de estabelecer relações de cooperação, nos campos do ensino, da investigação e da extensão.
3. Para esta posição requer-se um docente com a categoria de Professor Catedrático, ou de Professor Associado, com carreira docente relevante. Devido à grande responsabilidade do cargo, o Director Geral pertence, preferencialmente, à entidade titular do ISDB.
4. O Director Geral ocupa um dos horários de trabalho do ISDB, manhã, tarde ou noite, alternadamente com o Director Científico-Técnico e Pedagógico, sem prejuízo de que ambos se encontrem, eventualmente, ao mesmo tempo no ISDB.

Artigo 56

Competências

5. As competências do Director Geral estão estabelecidas no número 6 do Artigo 22 dos Estatutos do ISDB.

Artigo 57

Ordem de Autoridade

1. O Director Geral está subordinado ao Provincial da Associação Salesianos Dom Bosco – Moçambique.
2. O Director Geral tem como subordinados directos:
 - a) O Director Científico-Técnico e Pedagógico;

⁶ Nos Institutos Superiores de Moçambique, tais como o ISDB, a figura do Reitor passou a ser designada por Director Geral, de acordo com o disposto no n.º 3, do artigo 6, do Regulamento de Licenciamento e Funcionamento das Instituições do Ensino Superior (Decreto 48/2010, de 11 de Novembro)

- b) O Director do Departamento de Pastoral;
- c) O Director do Sector de Administração, Finanças e Serviços Gerais;
- d) O Director do Departamento de Planificação e Qualidade;
- e) O Secretário Geral;
- f) Os Chefes do Departamento de Recursos Humanos e do Departamento de Laboratórios e Oficinas;
- g) Os Directores dos Centros Adscritos.

Artigo 58

Nomeação e Exoneração

O Director Geral é nomeado e exonerado pelo Provincial da Associação Salesianos Dom Bosco – Moçambique, sob proposta do Conselho Superior do ISDB, para um mandato de três anos, renovável ordinariamente até duas vezes consecutivas, de acordo com o mencionado nos Estatutos do ISDB, artigo 22, ponto 3.

Artigo 59

Ausência

Caso de o Director Geral esteja impossibilitado de desempenhar as suas funções por ausência simples⁷, licença⁸ ou acefalia⁹, é da responsabilidade do Provincial da Associação Salesianos Dom Bosco - Moçambique tomar as providências oportunas e necessárias para atribuir responsabilidades concretas e informar ao Ministério que superintende o Ensino Superior, neste caso, em conformidade com o Manual de Procedimentos de gestão de ausências de Directivos e/ou Responsáveis de Direcção.

⁷ Ausência simples: ocorre quando o Director Geral está fora do ISDB, embora dentro do país e facilmente acessível por telefone ou outro meio de comunicação, durante um período de tempo que não excede os cinco dias úteis, por razões de participação em encontros ou cursos, viagens ao interior do país, doença leve ou motivos estritamente pessoais.

⁸ Licença: ocorre quando o Director Geral está fora do ISDB por razões de doença prolongada, férias anuais ou especiais, viagem ao exterior do país, participação em cursos de longa duração ou motivos estritamente pessoais, que lhe impedem ocupar-se dos assuntos diários da Instituição.

⁹ Acefalia: ocorre por destituição, renúncia, incapacidade total ou morte do Director Geral.

Secção III

Da Secretaria da Direcção Geral

Artigo 60

A Secretaria da Direcção Geral

A Secretaria da Direcção Geral é constituída por uma ou várias pessoas que, sob a sua responsabilidade, gerem administrativamente e confidencialmente os expedientes próprios do Director Geral e da Direcção Executiva; a organização da agenda do Conselho Superior, do Conselho de Direcção e do Director Geral; prestam apoio às pessoas que desejam comunicar-se por qualquer meio com o Director Geral e todos os assuntos por ele solicitados, em conformidade com o respectivo Manual de Procedimentos da Secretaria da Direcção Geral.

Secção IV

Do Conselho de Direcção

Artigo 61

Caracterização

1. O Conselho de Direcção do ISDB é o órgão de consulta do Director Geral, em matéria de administração e gestão geral da Instituição, em todos os seus aspectos.
2. O Conselho de Direcção do ISDB exerce igualmente algumas das funções de gestão estabelecidas no número 3 do Artigo 23 dos Estatutos do ISDB.

Artigo 62

Composição

A Composição do Conselho de Direcção está estabelecida no número 1 do Artigo 24 dos Estatutos do ISDB.

Artigo 63

Competências

As competências do Conselho de Direcção estão estabelecidas no número 3 do Artigo 23 dos Estatutos do ISDB.

Artigo 64

Funcionamento

1. Sem prejuízo do disposto no número 2 do Artigo 24 dos Estatutos do ISDB e neste Artigo, os demais princípios e regras de funcionamento do Conselho de Direcção do ISDB constam no respectivo Manual de Procedimentos, aprovado pelo Conselho Superior.
2. As reuniões ordinárias do Conselho de Direcção ocorrem no terceiro dia útil da primeira semana de cada mês.
3. O Director Geral, antes do início da discussão da agenda, pode dar, ao Conselho, as informações que julgar pertinentes.

CAPITULO V

Das Direcções do ISDB

Secção I

Caracterização, Composição e Competências

Artigo 65

Caracterização

1. As actividades académicas, administrativo-financeiras e os serviços gerais do ISDB estão sob a responsabilidade dos Directores que, juntamente com os respectivos Conselhos, planificam, coordenam, dirigem e avaliam as operacionalizações dos programas ou planos de acção da sua competência, sempre em dependência orgânica do Director Geral do ISDB.
2. Independentemente de outras direcções que poderão criar-se no futuro, o ISDB estrutura-se em dois Sectores:
 - a) **Sector Académico:**
 - i. Director e Conselho Científico-Técnico e Pedagógico;
 - ii. Director e Conselho Pastoral;
 - iii. Secretário Geral.

- b) O Sector de Administração, Finanças e Serviços Gerais**
i. Director e Conselho de Administração, Finanças e Serviços Gerais;
ii. Director e Conselho de Planificação e Qualidade

Artigo 66

Competências

Pela função pessoal de cada Director, as competências das Direcções do ISDB ficarão consignadas nos artigos correspondentes à figura de cada Director.

Artigo 67

Criação, Modificação e Extinção de Departamentos e Direcções

De acordo com a alínea v) do Artigo 18 dos Estatutos do ISDB, os Departamentos e as Direcções do ISDB são criadas, modificadas, desdobradas, desanexadas ou extintas pelo Provincial da Associação Salesianos Dom Bosco – Moçambique, solicitando e/ou recebendo propostas do Director Geral e avaliadas pelo Conselho de Direcção.

Secção II

Do Sector Académico

Artigo 68

Caracterização

O Sector Académico abrange todos os órgãos executivos e consultivos dedicados ao desenho, planificação, implementação, gestão e avaliação dos programas, dos cursos de formação e dos projectos de investigação e extensão do ISDB, tanto no seu Campus Principal como nos seus Centros Adscritos.

Secção III

Da Direcção Científico-Técnica e Pedagógica

Artigo 69

(Caracterização)

A Direcção Científico-Técnica e Pedagógica é o órgão de direcção, gestão e execução de todas as actividades do Sector Académico do ISDB, nomeadamente as actividades de ensino, de formação, de investigação e de extensão.

Artigo 70

Composição

A Direcção Científico-Técnica e Pedagógica está composta por:

- a) O Director Científico-Técnico e Pedagógico (Director do CTP);
- b) O Conselho Científico-Técnico e Pedagógico;
- c) Os Departamentos Académicos (DAs);
- d) O Departamento de Relações com Escolas e Empresas (DREE);
- e) O Departamento de Investigação e Extensão Educativa (DIE);
- f) O Departamento de Registo Académico (DRA).

Artigo 71

Competências

Compete, nomeadamente, à Direcção Científico-Técnica e Pedagógica:

- a) Desenhar, elaborar e aperfeiçoar a curricula das actividades formativas;
- b) Coordenar com o Secretário Geral e o Chefe do Departamento de Registo Académico os processos de matrícula e admissão do corpo discente;
- c) Planificar as actividades académicas, incluindo a previsão de recursos humanos e materiais, segundo os procedimentos estabelecidos no Manual de Procedimentos de Planificação e as indicações da Direcção de Planificação e Qualidade e das autoridades do SINAQES;
- d) Monitorar e avaliar a implementação dos cursos e programas, fazer recomendações com base nos resultados das pesquisas e avaliar o impacto das actividades de extensão nas comunidades, organizações beneficiárias e/ou clientes;
- e) Avaliar as competências adquiridas pelos participantes nos cursos, processar e analisar os dados recolhidos no campo, e fazer o seguimento dos beneficiários ou clientes dos projectos de extensão e consultorias;
- f) Facilitar as actividades formativas, recolher dados e executar as tarefas de extensão e consultorias;

- g) Diligenciar os processos, as autorizações e a disposição de recursos para desenvolver os projectos de investigação e extensão;
- h) Elaborar, apresentar em reuniões científicas e técnicas, e publicar relatórios sobre as actividades realizadas e os seus resultados;
- i) Gerir o pessoal do Sector Académico
- j) Preparar para a sua aprovação pelo Conselho Superior todos os Regulamentos e Manuais de Procedimentos de todos os órgãos do Sector Académico;
- k) Gerir o processo de gestão da qualidade académica do ISDB.

Subsecção I

Do Director Científico-Técnico e Pedagógico

Artigo 72

Caracterização

1. O Director Científico-Técnico e Pedagógico, cuja abreviatura é Director CTP, é o responsável directo e imediato pela gestão da actividade científica, pedagógica e académica do ISDB, garantindo a eficiência dos processos de formação, investigação e extensão educativas. Compete-lhe dirigir, coordenar, supervisionar e avaliar todos os órgãos que compõem a Direcção Científico-Técnica e Pedagógica, bem como as relações desta com a Direcção Executiva e os outros sectores do ISDB, e ainda com organismos, instituições e organizações dedicadas ao Ensino Superior em Moçambique.
2. O Director CTP colabora com o Director Geral na direcção do ISDB e substitui-o em caso de ausência simples, nos termos do Manual de Procedimentos.
3. O Director CTP ocupa um dos horários de trabalho do ISDB, manhã ou tarde-noite, alternadamente com o Director Geral, sem prejuízo de ambos se encontrarem, eventualmente, ao mesmo tempo no ISDB.
4. O cargo de Director do CTP deve ser ocupado por um docente com a categoria de Professor Catedrático, ou de Professor Associado com carreira docente relevante.
5. O cargo de Director CTP é desempenhado por uma pessoa com horário completo (ou a tempo completo, ou a tempo inteiro).
6. No desempenho das suas funções, o Director CTP pode contar com o apoio logístico e técnico de um assistente e com a assessoria de especialistas, contratados para colaborar no desenvolvimento de diferentes sectores ou aspectos dos subsistemas de formação, investigação ou extensão científicas e educativas.

Artigo 73

Competências

Compete ao Director CTP, principalmente nomeadamente, à Direcção Científico-Técnica e Pedagógica:

1. Identificar-se e assumir activamente a missão, visão e valores do ISDB, como fonte de referência permanente da sua função directiva;
2. Dirigir o processo de elaboração do Plano Anual de Actividades do Sector Académico e participar nas actividades de elaboração do Plano Anual de Actividades do ISDB, incluindo a preparação das propostas orçamentais para o Sector Académico;
3. Dirigir, organizar, coordenar, supervisionar, monitorizar, avaliar e participar no trabalho dos diferentes subórgãos da Direcção, do seu pessoal e dos discentes, e principalmente:
 - a) Gerir o quadro de pessoal académico, identificando as necessidades de pessoal, seleccionando candidatos e propondo ao Director Geral as nomeações e exonerações que forem necessárias;
 - b) Monitorizar e avaliar o cumprimento, por parte dos professores, investigadores e extensionistas, dos seus respectivos Planos de Actividades;
 - c) Zelar pela actualização e aperfeiçoamento técnico, pedagógico e didáctico, contínuo e permanente do pessoal académico;
 - d) Coordenar o processo de avaliação de desempenho do pessoal académico;
 - e) Coordenar, com os Directores dos Institutos Adscritos e dos Centros de Investigação e Extensão, tudo o que está relacionado com as actividades académicas que estes elaboram, planificam e realizam;
 - f) Coordenar os processos de elaboração, monitorização e avaliação dos Planos Anuais de Actividades de cada um dos órgãos da Direcção Científico-Técnica e Pedagógica;
 - g) Coordenar a elaboração e revisão dos curricula dos programas, cursos e actividades formativas, oferecidos pelo ISDB, e submeter os documentos daí resultantes ao Director Geral, para a sua aprovação pelo Conselho Superior e apreciação ou aprovação pelo Provincial da Associação Salesianos de Dom Bosco – Moçambique, nos termos da alínea c) do número 2 do Artigo 19 e das alíneas f) e v) do número 2 do Artigo 18 dos Estatutos do ISDB;
 - h) Dirigir, coordenando com o Secretário-Geral, com o Chefe do Departamento de Registo Académico e com o Director de Administração e Finanças, o processo de admissão e matrícula do corpo discente nos cursos de todas as especialidades e modalidades, incluindo ainda os testes de admissão que são elaborados, conduzidos e avaliados pelos Departamentos Académicos;
 - i) Coordenar a elaboração e a implementação dos horários de realização de todas as actividades formativas das turmas do ISDB, assim como a formação de turmas;
 - j) Tomar parte e supervisionar as actividades dos júris, constituídos para realizar testes de graduação e apreciar as apresentações/defesas de trabalhos de fim de curso;
 - k) Verificar, aprovar e enviar ao Departamento de Registo Académico as pautas de notas, devidamente assinadas, bem como as de todas as actividades de avaliação, conducentes à obtenção das notas finais das actividades formativas;
 - l) Garantir, em coordenação com o Departamento de Relações com Escolas e Empresas o bom relacionamento entre o ISDB, as empresas e escolas de Educação Profissional, onde os estudantes realizam os seus estágios;
 - m) Coordenar sistemas de controlo do aproveitamento dos alunos e turmas, e propor ao Conselho de Direcção melhorias e inovações no sistema de Ensino-Aprendizagem, bem como as medidas de remediação que se revelarem necessárias;

- n) Promover e apoiar o desenvolvimento de projectos de investigação e extensão nos diferentes Departamentos Académicos, e a melhoria constante dos processos de Ensino-Aprendizagem;
 - o) Implementar as linhas de acção, definidas e aprovadas pelos diversos organismos do ISDB, no que diz respeito ao desenvolvimento dos programas de formação e dos projectos de investigação e extensão;
 - p) Estabelecer e manter relações estreitas entre o ISDB e os órgãos da administração educativa que supervisionam o Ensino Superior e a Educação Profissional e com outras instituições educativas, organizações e empresas relacionadas com o Ensino Superior e a Educação Profissional;
 - q) Coordenar as actividades do Sector Académico com as actividades dos outros Sectores do ISDB;
 - r) Colaborar com a Direcção de Planificação e Qualidade na implementação do Sistema de Qualidade no Sector Académico;
 - s) Colaborar com a Direcção de Pastoral em todas as suas actividades, especialmente, nas que se relacionam com a implementação adequada e extensiva do Sistema Preventivo;
 - t) Coordenar a organização dos actos académicos que se celebram no ISDB, principalmente nas cerimónias de início e fim do ano académico, de graduação, assim como palestras, seminários e reuniões científicas e técnicas;
 - u) Elaborar e coordenar a elaboração de propostas de Regulamentos e Manuais de Procedimentos para os diferentes subórgãos da Direcção.
4. Zelar pelo cumprimento deste Regulamento, bem como dos Regulamentos Específicos e Manuais de Procedimentos da Direcção Científico-Técnica e Pedagógica e dos diversos órgãos que a compõem;
5. Elaborar os relatórios e memórias inerentes à sua função, solicitados pelo Director Geral ou pelos Conselhos Superior e de Direcção, ou ainda pelo Provincial da Associação Salesianos Dom Bosco – Moçambique;
6. Participar nas reuniões dos Conselhos Superior, de Direcção, de Administração e Finanças, de Qualidade e de Pastoral;
7. Participar, convocar e presidir a outras reuniões, nos termos dos Estatutos do ISDB e deste Regulamento, quando necessário ou lhe for requerido pelo Director Geral;
8. Executar ou coordenar o cumprimento de outras tarefas, solicitadas pelo Director Geral do ISDB, ou pelo Provincial da Associação Salesianos Dom Bosco – Moçambique.

Artigo 74

Ordem de Autoridade

1. O Director CTP está subordinado ao Reitor/Director Geral.
2. O Director CTP tem como subordinados a:
 - a) O Chefe dos Departamentos dos Campos Profissionais;
 - b) O Chefe do Departamento Pedagógico e Metodológico;
 - c) O Chefe do Departamento de Relações com Escolas e Empresas;
 - d) O Chefe do Departamento de Investigação e Extensão Educativa.

3. O Director CTP trabalha em conjunto com os outros Directores do próprio sector e do Sector de Administração, Finanças e Serviços Gerais, no que diz respeito a assuntos que competem, tanto à Direcção CTP, como aos órgãos que se encontram sob a responsabilidade dos directivos nomeados.

Artigo 75

Nomeação e exoneração

1. O Director CTP é nomeado em comissão, para ocupar essa posição pelo Provincial da Associação Salesianos Dom Bosco – Moçambique, ouvido o Director Geral e mediante proposta do Conselho Superior do ISDB.
2. O mandato inicial dura um ano, estendido até três, prolongáveis por outro triénio a critério do Provincial, ouvido o Director Geral e o Conselho Superior.
3. A comissão pode ser cessada, por proposta do Director Geral ou do próprio interessado, sem que o Professor em exercício do cargo possa conservar qualquer direito inerente à posição.
4. Uma vez cumprido o mandato ou terminada a comissão antecipadamente, nos termos do número 3 deste Artigo, o Professor, titular, reintegra-se no Departamento Académico do qual proveio, na sua categoria docente e com todos direitos que tinha antes de assumir o lugar por comissão.

Artigo 76

Ausências

Em caso de ausência do Director CTP por período superior a 5 dias úteis, compete ao Director Geral a nomeação do substituto, preferencialmente entre o grupo de Directores do ISDB.

Subsecção II

Do Conselho Científico-Técnico e Pedagógico

Artigo 77

Caracterização

O Conselho Científico-Técnico e Pedagógico é o órgão de consulta, participação e apoio do Director Geral e do Director Científico-Técnico e Pedagógico, na coordenação e orientação da Comunidade Educativa do ISDB em termos de proposta, animação e desenvolvimento da actividade científica, pedagógica e académica do ISDB.

Artigo 78

Composição

O Conselho Científico-Técnico e Pedagógico compõe-se de acordo com o estabelecido no número 1 do Artigo 26 dos Estatutos do ISDB.

Artigo 79

Competências

As competências do Conselho Científico-Técnico e Pedagógico constam no número 2 do Artigo 25 dos Estatutos do ISDB.

Artigo 80

Funcionamento

Sem prejuízo do disposto nos números 2 e 3 do Artigo 26 dos Estatutos do ISDB, os restantes princípios e regras de nomeação dos membros, bem como o funcionamento do Conselho Científico-Técnico e Pedagógico do ISDB constam no seu respectivo Manual de Procedimentos, aprovados pelo Conselho de Direcção.

Secção IV

Da Direcção da Pastoral

Artigo 81

Caracterização

O Sector de Pastoral abrange os órgãos que se ocupam de infundir o princípio de Salesianidade em todo o accionar do ISDB, especialmente por meio da animação educativo-pastoral da Comunidade Educativa.

Artigo 82

Composição

O Sector de Pastoral está composto por:

- a) O Director de Pastoral;
- b) O Conselho Pastoral.

Subsecção I

Do Director de Pastoral

Artigo 83

Caracterização

1. O Director de Pastoral, nos Estatutos também denominado Coordenador de Pastoral, é o responsável directo e imediato pela gestão da actividade de Animação Pastoral no ISDB, zelando pela identidade salesiana de todo o funcionamento do ISDB e pela integridade da sua oferta educativa e pastoral nas suas quatro (04) dimensões: educativa, associativa, evangelizadora e vocacional, assim como pelas relações institucionais com outras entidades eclesiais e civis, salesianas ou não, nos âmbitos da sua competência.
2. A missão e posição do Director de Pastoral requerem, preferencialmente, um religioso salesiano.
3. O Director de Pastoral representa, no ISDB, a Coordenação da Pastoral da Província Salesiana de Moçambique, estimulando as linhas programáticas no interior da Instituição.

Artigo 84

Competências

Compete ao Director de Pastoral, principalmente:

1. Identificar-se e assumir activamente a missão, visão e valores do ISDB, como fonte de referência permanente da sua função directiva;
2. Estimular a dimensão religiosa dos docentes e dos estudantes em formação, numa perspectiva de inter-religiosidade;
3. Favorecer o respeito pelas diferentes religiões e o diálogo inter-religioso, em relação à dimensão ética da função docente futura dos estudantes;
4. Promover e coordenar a realização das iniciativas e actividades de animação pastoral no ISDB e, de maneira particular, a orientação pessoal e profissional, bem como o associativismo dos estudantes; assessorar as associações e grupos que se formarem;
5. Convocar as reuniões do Conselho de Pastoral e presidi-las, em caso de ausência ou por delegação do Director Geral;
6. Propor e coordenar acções de formação sobre valores humanos e cívicos, que contribuam para educação aos valores e à cidadania;

7. Coordenar a formação em temáticas como o género, a preservação do meio ambiente e o HIV/SDIDA, desde que essa tarefa não seja assumida por outro(s) Departamento(s) Académico(s) do ISDB;
8. Manter um contacto pessoal e fluido com os estudantes e o pessoal docente e não docente, no espírito do Sistema Preventivo de Dom Bosco;
9. Planificar, organizar e/ou promover cursos, palestras, seminários ou actividades de interesse especificamente católico;
10. Coordenar actividades extracurriculares, nomeadamente actividades religiosas, sociais, desportivas, culturais, artísticas e associativistas, juntamente com Associação dos Estudantes;
11. Coordenar a assistência aos Estudantes com necessidades socioeconómicas, nomeadamente na atribuição de bolsas e de outros benefícios económicos; o acompanhamento pessoal e familiar e outros apoios, juntamente com a Associação dos Estudantes;
12. Manter relações com a Igreja local e com outras presenças da Igreja, no ambiente universitário de Moçambique;
13. Cuidar das secções do Centro de Informação, sobretudo as que estão relacionadas com a sua área de competência;
14. Participar nas reuniões do Conselho Superior, de Direcção, Científico-Técnica e Pedagógico e de Qualidade, assim como em outras reuniões para as que for designado pelo Director Geral ou a Direcção Superior;
15. Executar outras tarefas, da sua área de competência que lhe forem solicitadas pelo Director Geral.

Artigo 85

Ordem de Autoridade, Nomeação e Exoneração

1. O Director de Pastoral está subordinado ao Reitor.
2. O Director de Pastoral tem como subordinados os Assistentes do Departamento de Pastoral, se os houver.
3. O Director de Pastoral é nomeado e exonerado pelo Provincial da Associação Salesianos Dom Bosco – Moçambique, como está estabelecido na linha m) do Artigo 18 dos Estatutos do ISDB.

Subsecção II

Do Conselho Pastoral

Artigo 86

Caracterização

Segundo o Artigo 27 dos Estatutos do ISDB, o Conselho Pastoral é o órgão de consulta e apoio do Director Geral do ISDB, no âmbito da animação, participação e acção educativo-pastoral, desenvolvida no ISDB.

Artigo 87

Composição

1. O Conselho de Pastoral do ISDB integra:
 - a) O Director Gera, que o preside;
 - b) O Director de Pastoral, que o convoca e preside, em caso de ausência ou por delegação do Director Geral;
 - c) O Director CTP;
 - d) O Presidente da Associação dos Estudantes;
 - e) Dois representantes do Corpo Discente, eleitos pela Assembleia de Estudantes, habitualmente por um período de dois (02) anos académicos;
 - f) Quatro membros, que zelam por cada uma das dimensões do Projecto Educativo Pastoral Salesiano, nomeados pelo Director Geral, pelo menos por dois (02) anos académicos, mediante proposta do Director de Pastoral.

2. A anuência em pertencer e participar nos trabalhos do Conselho Pastoral é sempre voluntária e gratuita para todos os membros mencionados nas alíneas e) à i) do número 1 deste Artigo.

Artigo 88

Competências

As competências do Conselho Pastoral do ISDB estão estabelecidas no número 2 do Artigo 27 dos Estatutos do ISDB.

Artigo 89

Funcionamento

Sem prejuízo do disposto nos números 2 e 3 do Artigo 26 dos Estatutos do ISDB, os restantes princípios e regras de nomeação dos membros e de funcionamento do Conselho Pastoral do ISDB constam no seu respectivo Manual de Procedimentos, aprovados pelo Conselho de Direcção.

Secção IV

Do Secretário(a) Geral

Artigo 90

Caracterização

1. O Secretário(a) Geral é o responsável pela compilação, processamento, conservação e gestão documental do ISDB e, particularmente, dos documentos que são próprios do sistema de registo académico.
2. Trata da aplicação da Legislação Geral vigente para os processos e procedimentos administrativos e confirma todos os documentos de validade legal emitidos pelo ISDB como, certificados, diplomas, títulos e solicitações, perante os diversos organismos da República de Moçambique.
3. Por intermédio da Secretaria do ISDB, que dele depende, o Secretário Geral é também responsável pela eficiente circulação de informação e documentação entre os órgãos do ISDB, os discentes, os organismos estatais e o público que a requeira.
4. O Secretário-geral é um membro da entidade titular, pessoa da absoluta confiança da Direcção Superior com formação superior em áreas educativas ou relevantes para o cargo.
5. A posição não exige trabalhar a tempo completo (revisar este termo em todas as funções) exclusividade, desde que as posições de Director do Departamento de Registo Académico e o Responsável pela Secretaria estejam devidamente ocupadas com pessoal capacitado e de confiança do Director Geral.
6. O Secretário-Geral não pode, em caso algum, delegar em outras pessoas a responsabilidade de confirmar certificados e diplomas, bem como os documentos oficiais que devam ser apresentados aos Ministérios do Governo de Moçambique.

Artigo 91

Competências

Compete ao Secretário-Geral, principalmente:

- a) Identificar-se e assumir activamente a missão, visão e valores do ISDB, como fonte de referência permanente da sua função directiva;
- b) Cumprir as disposições oficiais que digam respeito à vida do ISDB;
- c) Velar para transparência e legalidade de todos os processos administrativos do ISDB;
- d) Despachar os documentos que sejam solicitados pela Administração Pública e/ou outras entidades;
- e) Manter-se actualizado, através de processos de formação permanente, da legislação geral ou académica, que diga respeito ao ISDB;
- f) Garantir, juntamente com o Director do Departamento de Registo Académico, a realização de todo o processo do Registo Académico, incluindo a implementação do serviço de matrícula, inscrição, registo de notas e arquivo da documentação de suporte relativo ao desempenho académico e disciplinar dos estudantes;

- g) Participar na elaboração das actas de testes e outras listas de evidência que servem de base para o cálculo das Notas Finais das actividades formativas;
- h) Passar certificados, despachos, declarações e qualquer outra documentação necessária para apresentar à administração educativa;
- i) Criar e manter um banco de dados, de natureza quantitativa e qualitativa, sobre o corpo discente, incluindo o registo estatístico geral do ISDB;
- j) Elaborar os mapas estatísticos pedidos pelas autoridades competentes;
- k) Participar nas reuniões dos Conselhos de Direcção, Científico-Técnico e Pedagógico e de Qualidade;
- l) Arquivar os livros de actas dos diversos órgãos de animação, participação e governo do ISDB;
- m) Zelar pelo correcto estado do arquivo da Secretaria Geral do ISDB;
- n) Zelar pela actualização do Livro de Registo e despacho da correspondência oficial;
- o) Assegurar o correcto e rápido atendimento de todos aqueles que solicitem informação sobre os cursos e programas do ISDB;
- p) Supervisionar todo o trabalho da Secretaria Geral do ISDB;
- q) Executar outras tarefas que lhe sejam solicitadas pelo Director Geral ou pelo Conselho de Direcção.

Artigo 92

Ordem de Autoridade

1. No cumprimento das suas tarefas, o Secretário-Geral depende directamente do Director Geral.
2. O Secretário-Geral tem como subordinados directos:
 - a) O Chefe do Departamento de Registo Académico;
 - b) O Responsável da Secretaria Geral do ISDB.

Artigo 93

Nomeação e Exoneração

1. O Secretário-Geral é nomeado pelo Provincial da Associação Salesianos Dom Bosco – Moçambique, sob proposta do Conselho Superior, mediante um prévio processo de selecção e avaliação.
2. O Secretário-Geral pode ser exonerado, em qualquer momento, pelo Provincial ouvido o Director Geral, sob recomendação devidamente fundamentada do Conselho Superior, ou em resultado de um processo disciplinar.

CAPITULO V

Do Sector de Administração, Finanças e Serviços Gerais

Artigo 94

Caracterização

1. O Sector de Administração, Finanças e de Serviços Gerais abrange os órgãos de apoio administrativo, financeiro e dos serviços gerais do ISDB.
2. O Sector de Administração, Finanças e de Serviços Gerais compreende, nomeadamente, as áreas de administração geral, tesouraria e contabilidade, planificação e finanças, logística, restauração, alojamento, manutenção, higiene, limpeza e segurança.

Artigo 95

Composição

O Sector de Administração, Finanças e de Serviços Gerais compreende os órgãos seguintes:

- a) A Direcção de Administração, Finanças e de Serviços Gerais (DAFS);
- b) O Director de Administração, Finanças e Serviços Gerais (Director do DAFS);
- c) O Conselho de Administração, Finanças e Serviços Gerais;
- d) O Director de Planificação e Qualidade (DPQ);
- e) O Conselho de Qualidade.

Secção I

Da Direcção de Administração, Finanças e Serviços Gerais

Artigo 96

Caracterização

A Direcção de Administração, Finanças e de Serviços Gerais, em breve DAFS, responde pela administração geral e financeira, dos recursos materiais, e dos serviços gerais do ISDB.

Artigo 97

Composição

A Direcção de Administração e Finanças está composta por:

- a) O Director de Administração, Finanças e Serviços Gerais (Director do DAFS)
- b) O Adjunto do Director de Administração, Finanças e Serviços Gerais;
- c) O Departamento de Contabilidade, Tesouraria e Logística (DCTL);
- d) O Departamento de Planificação e Finanças (DPF);
- e) O Departamento de Serviços Gerais (DSG).

Artigo 98

Competências

Compete, nomeadamente, à DAFS:

- a) Realizar a gestão administrativa e financeira, incluindo a angariação de fundos, o incremento dos recursos financeiros e a previsão financeira perante os custos de funcionamento e os investimentos planificados pelos órgãos das Direcções Superior e Executiva;
- b) Planificar, coordenar, supervisionar, monitorar e avaliar a aplicação das normas vigentes e processos técnicos de finanças, contabilidade, tesouraria e gestão de recursos humanos materiais da instituição;
- c) Preparar os planos económicos gerais, especialmente o orçamento geral do Plano Anual de Actividades do ISDB e os orçamentos específicos dos diversos projectos e actividades;
- d) Implementar as políticas e sistemas de administração financeira e contabilísticos ao que o ISDB estiver vinculado;
- e) Elaborar, em colaboração com o Departamento de Recursos Humanos, a folha mensal de salários de todos os funcionários do ISDB;
- f) Cobrar todo tipo de taxas e receitas, e pagar todo tipo de custos e despesas;
- g) Levar a contabilidade geral;
- h) Elaborar os relatórios financeiros e de contas;
- i) Realizar auditorias internas e colaborar com as auditorias externas;
- j) Efectuar a abertura e o fecho das contas dos exercícios financeiros;
- k) Conservar sobre a sua guarda os cheques, ordens bancárias, valores e toda a documentação contabilística referente aos processos que envolvam despesas;
- l) Cumprir com as exigências tributárias e fiscais responsabilizando-se das relações com os organismos correspondentes da Administração Publica;
- m) Administrar e gerir os meios materiais e equipamentos, incluindo a sua afectação às diversas unidades e serviços e a manutenção e valorização das infra-estructuras e equipamentos;
- n) Elaborar o inventário dos meios, equipamentos e infra-estructuras, e actualiza-lo ao fim de cada período contável;
- o) Diligenciar os expedientes para a aquisição de bens e serviços;

- p) Fornecer o serviço de logística, incluindo a administração e gestão dos meios de transporte;
- q) Gerir os serviços de alojamento e de alimentação disponíveis no ISDB;
- r) Manter as infraestruturas e os equipamentos, incluindo os jardins, os edifícios, as máquinas, as ferramentas, os instrumentos e os veículos, em bom estado de funcionamento.

Subsecção I

Do Director(a) de Administração, Finanças e Serviços Gerais

Artigo 99

Caracterização

1. O Director de Administração, Finanças e Serviços Gerais, designado Director da DAFS, é o responsável directo, imediato e o garante da eficiência dos processos e procedimentos da gestão administrativa, financeira e dos serviços gerais.
2. O Director da DAFS coordena, supervisiona e avalia a elaboração, implementação, direcção e gestão dos processos e procedimentos de tesouraria, contabilidade, logística, recursos materiais e outros serviços relacionados com acolhimento, alojamento e alimentação na Residência e ainda a manutenção das infra-estruturas e equipamentos do ISDB.
3. O Director da DAFS colabora com o Director Geral na direcção do ISDB e substitui-o em caso de ausência simples e simultânea do Director Geral e do Director CTP, em conformidade com as normas de funcionamento estabelecidas.
4. A posição requer um trabalhador com a categoria de Especialista, ou Técnico Superior, com experiência relevante, na Carreira Administrativa.
5. Perante a necessidade da Entidade Titular em assumir a responsabilidade administrativa e legal pelos recursos encomendados por entidades oficiais, o Director da DAFS, será o Ecónomo, ou um delegado da Associação Salesianos Dom Bosco - Moçambique.
6. A posição de Director da DAFS é um cargo que exige tempo completo (rever em todos os órgãos unipessoais o termo tempo completo, tempo inteiro) mas, em casos excepcionais, o Provincial pode nomear um Adjunto do Director da DAFS, que exercerá, com dedicação a tempo completo, as suas funções nas áreas relacionadas com assuntos quotidianos da gestão administrativa, financeira e de serviços gerais, sob dependência do Director Geral.

Artigo 100

Competências

Compete ao Director da DAFS, principalmente:

- a) Identificar-se e assumir activamente a missão, visão e valores do ISDB, como fonte de referência permanente da sua função directiva;
- b) Gerir o quadro de pessoal dos Departamentos que dependem de si, identificando as necessidades de pessoal, seleccionando candidatos e propondo ao Director Geral as nomeações e exonerações que forem necessárias;
- c) Dirigir o processo de elaboração do Plano Anual de Actividades da DAFS e participar nas actividades de elaboração do Plano Anual de Actividades do ISDB;
- d) Dirigir, coordenar, supervisionar, monitorizar, apoiar e avaliar a execução dos Planos Anuais de Actividades e o trabalho dos diferentes sub-órgãos da sua Direcção;
- e) Elaborar os orçamentos do ISDB, especialmente o orçamento do Plano Anual de Actividades e os orçamentos dos diversos departamentos, projectos e cursos desenvolvidos pela Instituição;
- f) Promover, elaborar, relatar, procurar planos de subvenção e financiamento dos investimentos das actividades do ISDB e definir os meios de financiamento necessários;
- g) Coordenar a elaboração de balancetes mensais e anuais;
- h) Participar nos Conselhos Superior, de Direcção e de Qualidade;
- i) Apresentar, periodicamente, ao Conselho de Direcção um relatório da situação económica do ISDB; ao Provincial e ao Conselho Superior um relatório anual e/ou cada vez que estes o requeiram e propor ao Conselho de Direcção e/ou ao Director Geral melhorias e inovações no sistemas Administrativo-Financeiro;
- j) Coordenar, com o Secretário Geral, o que diz respeito ao levantamento de taxas e pagamentos, cobrar e liquidar as taxas académicas e administrativas, subvenções e direitos adquiridos e dar cumprimento às obrigações fiscais;
- k) Zelar pela actualização e aperfeiçoamento técnico, contínuo e permanente, e dirigir os processos de avaliação do desempenho do pessoal que se encontre sob a sua responsabilidade;
- l) Tramitar os encargos de material didáctico, ordenar pagamentos, organizar e administrar serviços de compra, armazenagem e distribuição de material inventariável e consumível;
- m) Zelar pela conservação, manutenção das instalações, equipamentos, e em geral pela qualidade de todos os serviços comunitários;
- n) Supervisionar o cumprimento das disposições, em matéria de higiene e segurança das instalações do ISDB;
- o) Assegurar que os inventários e livros de contabilidade sejam devidamente actualizados e os documentos comprovativos devidamente arquivados;
- p) Coordenar as actividades da DAFS com as actividades dos outros Sectores do ISDB;
- q) Colaborar com a Direcção de Planificação e Qualidade na implementação do Sistema de Qualidade no Sector que ele dirige;
- r) Elaborar e/ou coordenar a elaboração de propostas de Regulamentos e Manuais de Procedimentos e zelar pelo cumprimento dos mesmos para os diferentes sub-órgãos da Direcção;
- s) Coordenar o Conselho de Administração, Finanças e Serviços Gerais, cujas reuniões convoca e preside, em caso de ausência ou por delegação do Director Geral, bem como

- outras reuniões necessárias para o desenvolvimento das actividades da própria Direcção;
- t) Executar ou coordenar a execução de outras tarefas, solicitadas pelo Director Geral do ISDB, ou pelo Provincial da Associação Salesianos Dom Bosco – Moçambique.

Artigo 101

Ordem de Autoridade

1. O Director(a) de Administração, Finanças e Serviços depende directamente do Director Geral.
2. O Director(a) da DAFS tem como subordinados:
 - a) O Chefe do Departamento de Contabilidade, Tesouraria e Logística;
 - b) O Chefe do Departamento de Planificação e Finanças;
 - c) O Chefe do Departamento de Serviços Gerais;
 - d) O Director Adjunto da DAFS, se o houver.
3. O Director(a) da DAFS trabalha em coordenação com os restantes Directores do ISDB, no que diz respeito a assuntos que competem, tanto à sua Direcção, como aos órgãos sob a responsabilidade dos directivos nomeados.

Artigo 102

Nomeação e exoneração

1. O Director(a) da DAFS é nomeado pelo Provincial da Associação Salesianos Dom Bosco – Moçambique, ouvido o Conselho Superior, mediante um prévio processo de selecção e avaliação.
2. O Director(a) do DAFS pode ser exonerado, em qualquer momento, pelo Provincial da Associação Salesianos Dom Bosco – Moçambique, sob recomendação, devidamente fundamentada do Director Geral, do Conselho Superior, ou em resultado de um processo disciplinar.

Subsecção II

Do Adjunto(a) do Director(a) de Administração, Finanças e Serviços Gerais

Artigo 103

Caracterização, competências, nomeação e exoneração

1. O Adjunto(a) do Director da DAFS coadjuva o Director da DAFS na gestão económica, financeira e dos serviços gerais do ISDB, competindo-lhe na sua totalidade ou parcialmente o estabelecido no Artigo 100 deste RGI, por delegação ou em ausência deste.
2. Rege para a posição de Adjunto do Director da DAF o estabelecido no Artigo 101 e 102 deste Regulamento.

Subsecção III

Do Conselho de Administração, Finanças e Serviços Gerais

Artigo 104

Caracterização

1. O Conselho de Administração, Finanças e Serviços é o órgão de consulta do Reitor no que respeita aos aspectos administrativos, económicos, financeiros, laborais, de manutenção, higiene e segurança das instalações, bem como aos serviços de restauração e alojamento oferecidos pelo ISDB.
2. O Conselho de Administração, Finanças e Serviços funciona como uma comissão técnica para o aconselhamento, execução de tarefas de gestão e controlo administrativo e financeiro.

Artigo 105

Composição

1. O Conselho de Administração, Finanças e Serviços integra:
 - a) O Director Geral do ISDB, que o preside;
 - b) O Director da DAFS, que o coordena e preside, em caso de ausência ou por delegação do Reitor;
 - c) O Adjunto(a) do Director do DAFS, se o houver;
 - d) Os Chefes de Departamentos da DAFS;
 - e) O Chefe do Departamento de Recursos Humanos

- f) O Secretário-Geral, que o coordena e preside, em caso de ausência simultânea do Reitor e do Director da DAFS, ou por delegação do Reitor;
- g) O Director de Planificação e Qualidade.

Artigo 106

Competências

Compete ao Conselho de Administração, Finanças e Serviços, principalmente:

- a) Verificar o cumprimento das linhas de acção, definidas pela Entidade Titular e aprovadas pelos diversos organismos do ISDB, no que respeita ao seu campo de competência;
- b) Dar pareceres sobre os orçamentos gerais e específicos, bem como os balancetes mensais e anuais;
- c) Fazer propostas sobre a compra de bens e serviços, indispensáveis ao funcionamento do ISDB, verificando a disponibilidade dos meios técnicos e financeiros necessários;
- d) Realizar uma avaliação geral do desempenho do corpo de pessoal ligado ao Sector não Académico;
- e) Verificar a implementação das políticas e sistemas de administração financeira e contabilística a que o ISDB estiver vinculado;
- f) Dar pareceres sobre os planos de inversão, políticas de RRHH e outros aspectos da vida do ISDB, relacionados com as áreas de sua competência;
- g) Apreciar o Balanço e a Conta de Gerência do ISDB, facultando processos e sistemas de melhoria contínua;
- h) Verificar, apreciar, supervisionar, monitorizar e/ou avaliar a correcta aplicação das normas vigentes; processos técnicos de finanças, contabilidade, tesouraria e gestão de recursos humanos e materiais, bem como serviços da instituição;
- i) Analisar o funcionamento da residência, refeitório e restantes serviços oferecidos aos estudantes e ao pessoal do ISDB;
- j) Avaliar o estado de manutenção e conservação dos bens patrimoniais da Instituição;
- k) Procurar os métodos, técnicas, critérios e indicadores do sistema de gestão da qualidade, relacionados com o desenvolvimento das responsabilidades económico-financeiras e de serviços do ISDB;
- l) Procurar mecanismos para a efectiva e eficiente comunicação destas áreas de gestão com outros Órgãos, Sectores ou Departamentos do ISDB.

Artigo 107

Funcionamento

Sem prejuízo do disposto nos números 2 e 3 do Artigo 26 dos Estatutos do ISDB, os outros princípios e regras de nomeação dos membros e de funcionamento do Conselho de Administração, Finanças e Serviços do ISDB constam no seu Regulamento Interno e no seu respectivo Manual de Procedimentos, aprovados pelo próprio Conselho.

Secção VIII

Da Direcção de Planificação e Qualidade

Subsecção I

Do Director de Planificação e Qualidade

Artigo 108

Caracterização

1. O Director de Planificação e Qualidade, designado DPQ, é o responsável pela coordenação, elaboração, implementação e gestão do Sistema de Qualidade do ISDB, respondendo pelo processo de acreditação da Instituição, bem como dos seus programas e cursos perante o SINAQES.
2. A posição requer um Professor Catedrático ou Associado, com experiência relevante em desenvolvimento e/ou implementação de sistemas de qualidade no Ensino Superior e/ou Técnico-Profissional. Em alternativa, pode ser contratado especialmente para ocupar a posição um Especialista das Carreiras Técnicas Específicas, com experiência relevante no desenvolvimento e implementação de sistemas de gestão de qualidade de sistemas educativos.
3. O Director do DPQ é o coordenador do Conselho de Planificação e Qualidade, cujas reuniões convoca e preside, em caso de ausência ou por delegação do Director Geral.

Artigo 109

Competências

Compete ao Director de Planificação e Qualidade, principalmente:

- a) Identificar-se e assumir activamente a missão, visão e valores do ISDB, como fonte de referência permanente da sua função directiva;
- b) Promover e coordenar os processos de elaboração, implementação e certificação, de acordo com o Director Geral, do Sistema de Gestão, Autoavaliação e melhoria contínua da qualidade do ISDB;
- c) Coordenar a Planificação anual do ISDB em colaboração com os directores;
- d) Manter actualizados os seus conhecimentos sobre as áreas da sua competência e implementar processos de formação para os membros de órgãos de Animação e Governo do ISDB;
- e) Dar assessoria metodológica para definição dos critérios, indicadores e padrões, no que respeita aos indicadores de Qualidade, dos Planos Anuais e/ou Semestrais de todos os órgãos e do Plano Geral de Actividades do ISDB;
- f) Fomentar a participação da Comunidade Educativa e dos organismos do Instituto no sistema de gestão e melhoria de qualidade do ISDB;
- g) Participar nas reuniões do Conselho de Direcção;

- h) Participar nas reuniões dos diferentes órgãos de animação e governo do ISDB que tenham como finalidade tratar, estabelecer e fomentar a cultura de qualidade no ISDB;
- i) Participar nas reuniões com partes externas ao ISDB sobre temas relacionados com a qualidade, nomeadamente com a participação do ISDB no organismo responsável pelo SINAQES;
- j) Elaborar os questionários e distribuir, recolher, processar e analisar os inquéritos de satisfação dos membros do pessoal, bem como dos clientes e beneficiários dos programas, cursos e projectos do ISDB;
- k) Elaborar relatórios e informar periodicamente os órgãos de Direcção correspondentes acerca da implantação e desenvolvimento do Sistema de Qualidade no ISDB;
- l) Executar outras tarefas da sua área de competência que lhe forem solicitadas pelo Director Geral.

Artigo 110

Ordem de Autoridade

1. O Director de Planificação e Qualidade depende directamente do Director Geral.
2. O Director do Planificação e Qualidade tem como subordinados os Assistentes do DPQ, se os houver.
3. O Director do Planificação e Qualidade trabalha em contacto directo com os diferentes Directores do Sector Académico e de Administração, Finanças e Serviços, no que respeita à planificação e decisão sobre os parâmetros de qualidade do sistema de formação do ISDB.

Artigo 111

Nomeação e exoneração

O Director de Planificação e Qualidade, seja professor do ISDB, ou um especialista particularmente contratado para este fim, é nomeado e/ou exonerado pelo Director Geral, sob proposta do Conselho de Direcção e mediante um prévio processo de avaliação.

Subsecção II

Do Conselho de Planificação e Qualidade

Artigo 112

Caracterização

De acordo com o estabelecido no Artigo 28 dos Estatutos do ISDB, o Conselho de Planificação e Qualidade é o órgão de consulta e apoio do Director Geral do ISDB para a promover e garantir a aplicação dos processos de implementação e melhoria da qualidade institucional, do ensino e do desenvolvimento dos serviços prestados pelo ISDB.

Artigo 113

Composição

1. A composição do Conselho de Planificação e Qualidade está estabelecida no número 1 do Artigo 29 dos Estatutos do ISDB.
2. Os processos de eleição e decisão dos representantes dos organismos presentes no Conselho estão definidos nos respectivos Manuais de Procedimentos;
3. A anuência para pertencer e participar nos trabalhos do Conselho de Planificação e Qualidade é sempre voluntária e gratuita.

Artigo 114

Competências

As competências do Conselho de Planificação e Qualidade estão estabelecidas no número 2 do Artigo 28 dos Estatutos do ISDB.

Artigo 115

Funcionamento

Sem prejuízo do disposto nos números 2 a 4 do Artigo 29 dos Estatutos do ISDB e no Artigo 31 deste Regulamento, de acordo com o número 5 do Artigo 29 dos Estatutos, os outros princípios e regras de funcionamento do Conselho de Planificação e Qualidade do ISDB constarão no seu Manual de Procedimentos, a ser aprovados pelo Conselho de Direcção.

CAPITULO VI

Dos Departamentos do ISDB

Artigo 116

Caracterização

No ISDB entende-se por Departamento uma unidade funcional que agrupa o pessoal docente, o de Administração e Serviços que, dependendo de um dos Directores e coordenados pelo Chefe de Departamento, desenvolvem as actividades que lhes atribuírem, em função da organização interna do próprio ISDB, nos termos explícitos e em paralelismo com o estabelecido no número 1 do Artigo 15 dos Estatutos do ISDB.

Artigo 117

Enumeração

1. No ISDB, paralelamente aos Sectores em que se encontram os Directores, distinguem-se os seguintes Departamentos:
 - a. **Sector Académico:**
 - i. Em dependência do Director e Conselho Científico-Técnico e Pedagógico:
 1. Departamentos dos Campos Profissionais;
 2. Departamento Pedagógico e Metodológico;
 3. Departamento das Relações com Escolas e Empresas;
 4. Departamento de Investigação e Extensão Educativa.
 - ii. Em dependência do Secretário Geral:
 - iii. Departamento do Registo Académico.
 - b. **Sector de Administração, Finanças e Serviços Gerais:**
 - i. Em dependência do Director e Conselho de Administração, Finanças e Serviços Gerais:
 1. Departamento de Contabilidade, Tesouraria e Logística;
 2. Departamento de Planificação e Finanças;
 3. Departamento de Serviços Gerais.
 - c. **Departamentos autónomos dependentes directamente do Director Geral:**
 1. Departamento de Recursos Humanos;
 2. Departamento de Laboratórios e Oficinas.

2. Cada Departamento é dirigido e coordenado por um Chefe de Departamento e organiza-se em diferentes áreas e unidades de acção, de acordo com a própria organização das actividades.

Artigo 118

Criação, Modificação e Extinção de Departamentos

1. Nos termos da alínea v) do Artigo 18 dos Estatutos do ISDB, os Departamentos são criados, modificados, desdobrados, desanexados ou extintos pelo Provincial da Associação Salesianos Dom Bosco – Moçambique.
2. Sem prejuízo do pleno exercício da competência, a autoridade que lhe é atribuída pela alínea v) do mencionado Artigo, o Provincial poderá solicitar e/ou receber propostas do Director Geral, devendo este considerar a avaliação feita pelo Conselho de Direcção, nos termos da alínea h) do Artigo 23 dos Estatutos.
3. Será necessário criar, modificar, desdobrar, desanexar ou extinguir Departamentos e/ou as Especialidades quando se criem, modifiquem ou extingam os Cursos, o conjunto de actividades formativas ou serviços que os Departamentos e suas Áreas respectivas oferecem.

Secção I

Dos Chefes de Departamentos

Artigo 119

Caracterização

1. Os Chefes de Departamento são responsáveis pela realização eficiente das actividades académicas, administrativas, financeiras ou de Serviços Gerais do ISDB nas áreas e unidades do seu âmbito técnico e competência.
2. Colaboram com o respectivo Director no desenvolvimento das actividades quotidianas do ISDB e substituem-no, em caso de ausência simples.
3. O lugar e a posição necessitam que o Chefe de Departamento deva ser preferencialmente exercido por pessoal docente a tempo completo (de novo revisar o termo tempo completo), da categoria mais elevada do respectivo Sector e ser uma pessoa qualificada ou/e com experiência nas tarefas levadas a cabo pelo seu Departamento.

Artigo 120

Competências

1. Compete a cada Chefe de Departamento, principalmente:
 - a) Organizar, acompanhar e coordenar todas as actividades do respectivo Departamento;

- b) Zelar pelo cumprimento do Regulamento Académico e Disciplinar por parte dos docentes e discentes, e gerir o processo disciplinar, iniciado por si ou por qualquer docente dos cursos da Especialidade;
- c) Convocar, presidir e incentivar a participação de todos os elementos nas reuniões do Departamento, sobre temas tecnológicos ou pedagógicos, relacionados com as Especialidades técnicas ou organizativas dos trabalhos;
- d) Coordenar a elaboração do Plano Anual de Actividades do ISDB respeitante ao seu Departamento, nomeadamente definir as actividades e tarefas de todos os sectores e unidades integrantes;
- e) Prever os recursos materiais e humanos necessários para um desenvolvimento eficaz eficiente das suas Especialidades e Unidades, submetendo os orçamentos correspondentes ao Director de Administração, Finanças e Serviços Gerais;
- f) Colaborar com os outros Chefes na elaboração, implementação, monitorização e avaliação dos Planos Anuais da Direcção a que pertence;
- g) Autorizar, controlar e contabilizar as despesas respeitantes aos orçamentos aprovados para o Departamento;
- h) Preparar as requisições de pessoal, com os respectivos Coordenadores de Área, se os houver, e colaborar com o Departamento de Recursos Humanos nos processos para a selecção;
- i) Supervisionar as actividades das pessoas que dependem de si, numa perspectiva da melhoria da qualidade;
- j) Controlar e verificar o cumprimento dos Planos de Actividades de cada um dos Coordenadores de Especialidade;
- k) Promover a formação contínua do pessoal de seu Departamento;
- l) Elaborar, melhorar e fazer cumprir os Regulamentos e Manuais de Procedimentos do próprio Departamento;
- m) Manter actualizada a documentação e os arquivos do Departamento;
- n) Colaborar com seu Director em actividades de avaliação interna e externa das pessoas, das actividades e dos serviços desenvolvidos no seu Departamento;
- o) Convocar e presidir às reuniões do Departamento;
- p) Elaborar os relatórios exigidos;
- q) Participar nas reuniões do Conselho de Direcção;
- r) Participar noutras reuniões que os Estatutos, o RGI e os Manuais de Procedimento indicarem para seu cargo;
- s) Exercer outras funções, especificadas no Manual de Procedimentos do Departamento e/ou solicitadas pelo próprio Director.

Artigo 121

Ordem de Autoridade

1. Os Chefes de Departamento dependem directamente do seu Director, exceptuando os que dependem expressamente do Director Geral.
2. Dependem dos Chefes de Departamento os Coordenadores de Especialidades e/ou Secções.

Artigo 122

Nomeação e Exoneração

1. Os Chefes de Departamento são nomeados, em comissão, para o cargo pelo Director Geral, mediante proposta do respectivo Director, depois de ouvido o seu Conselho.
2. O mandato inicial dura um ano, prorrogável até três anos, renováveis após a avaliação anual de desempenho, realizada pelo respectivo Director, ouvidos os representantes do Departamento.
3. O Chefe de Departamento será exonerado pelo Director Geral, ou a pedido do próprio, devidamente explicitado, sem conservar qualquer direito inerente ao cargo.
4. No caso de extinção dum Departamento, por reorganização dos conteúdos de trabalho ou por extinção dos cursos que dele dependam, nos termos da alínea d) do Artigo 9 dos Estatutos do ISDB cessa automaticamente o cargo de Chefe desse Departamento.
5. Uma vez cumprido o mandato ou terminada a comissão antecipadamente, nos termos do número 3 deste Artigo, o Professor reintegra-se no Departamento do qual proveio, na sua categoria docente e com todos os direitos que tinha, antes de assumir a comissão, salvo se a situação mencionada no número 4 deste Artigo implicar também a cessação do seu contrato.

Secção II

Do Chefe do Departamento dos Campos Profissionais

Artigo 123

Caracterização

1. O Chefe de Departamento dos Campos Profissionais que constituem o ISDB é o responsável pelo bom funcionamento das actividades que se realizam no mesmo, no âmbito da organização, planificação, desenvolvimento, avaliação e proposta de melhoria de qualidade das mesmas.
2. A posição requer um docente com a categoria de Professor Associado ou Auxiliar, com experiência relevante num dos Campos Profissionais leccionados no ISDB, resultante da experiência, preferencialmente laboral e da experiência docente em alguma instituição de Educação Profissional de Moçambique.

Artigo 124

Competências

As competências gerais do chefe de Departamento dos Campos Profissionais são:

- a) Acompanhar os novos docentes do Departamento no processo de integração na Equipa Educativa;

- b) Responsabilizar-se pelo cumprimento dos horários de trabalho dos professores e educadores do Departamento;
- c) Avaliar os que dependem de si nos diferentes aspectos da acção educativa e de formação técnica;
- d) Promover, nos seus subordinados, o empenho na formação contínua, apoiando-os activamente na participação em acções de formação;
- e) Propor, de acordo com os professores e educadores do departamento possíveis mudanças que ajudem a melhorar a qualidade tecnológica e académica dos destinatários;
- f) Garantir um nível de qualidade adequado na planificação, desenvolvimento, avaliação e propostas de melhoria do nível Científico-Técnico e Académico dos curricula correspondentes ao se Campo Profissional;
- g) Coordenar a elaboração dos curricula dos cursos da Especialidade;
- h) Supervisionar as aulas de todos os docentes dos cursos da Especialidade, monitorizar e verificar a qualidade dos relatórios exigidos no respectivo Manual de Procedimentos
- i) Manter actualizados os curricula, através do conhecimento das evoluções legais dos programas e das exigências continuamente renovadas das empresas e do mundo empresarial, relacionado com o próprio campo profissional;
- j) Supervisar os estágios nas empresas e requerer, do Coordenador de Estágios ou, por defeito, dos tutores dos referidos estágios, os respectivos relatórios de cada estudante;
- k) Colaborar com o Departamento de Relações com Escolas e Empresas no respeitante aos estágios dos alunos nas empresas;
- l) Aprovar as pautas das avaliações realizadas nas diferentes turmas integradas nos cursos e submetê-las ao Director CTP para o seu envio ao Registo Académico;
- m) Verificar, antes de as pautas serem publicadas pelo Registo Académico, a concordância entre as pautas fornecidas pelo professor e as pautas a ser publicadas;
- n) Verificar se os estudantes que o solicitem cumpriram todos os requisitos antes de frequentar os estágios e de iniciar o processo de graduação;
- o) Propor métodos e sistemas de possíveis contactos e/ou acordos com o mundo empresarial, que facilitem a melhoria do nível tecnológico do Departamento;
- p) Coordenar e supervisionar, com os Coordenadores da Especialidade, outras ofertas formativas de formação ocupacional e contínua ou de produção das oficinas;
- q) Elaborar relatórios de suas actividades;
- r) Outras tarefas que sejam solicitadas pela Direcção de que depende o Departamento.

Artigo 125

Ordem de Autoridade, Nomeação e Exoneração

1. O Chefe do Departamento dos Campos Profissionais depende directamente do Director Científico-Técnico e Pedagógico.
2. Dependem do chefe do Departamento os Coordenadores de Especialidade
3. O Chefe de Departamento dos Campos Profissionais é nomeado e exonerado pelo Director Geral, em conformidade com quanto estabelece o artigo 122 deste Regulamento.

Secção III

Do Chefe do Departamento Pedagógico e Metodológico

Artigo 126

Caracterização

1. O Chefe do Departamento Pedagógico e Metodológico é responsável pelo envolvimento dos docentes do ISDB, a animação da dimensão pedagógica e didáctica dos docentes, especialmente no que diz respeito à implementação de um sistema de formação de docentes baseado em competências, de acordo com os processos de Reforma da Educação Profissional, implementados pelo Governo de Moçambique. É também responsável pela elaboração e implementação de sistemas pedagógicos e metodologias de desenvolvimento curricular, de Ensino-Aprendizagem e de gestão académica, orientadas para uma melhoria constante da qualidade do sistema de formação do ISDB.
2. A posição requer um docente com a categoria de Professor Associado ou Auxiliar, com experiência relevante em sistemas de formação de docentes e de educação profissional baseada em competências.
3. No desempenho das suas funções, o Chefe do Departamento Pedagógico e Metodológico pode contar com a assessoria de especialistas e peritos, contratados sobretudo para colaborar com o desenvolvimento de diferentes sectores ou aspectos do sistema de formação e gestão académica.

Artigo 127

Competências

Compete ao Chefe do Departamento Pedagógico e Metodológico, principalmente:

- a) Acompanhar os professores e tutores no exercício da sua actividade e da sua função educativa e formativa, no que se refere ao Sistema Preventivo de Dom Bosco;
- b) Proporcionar a formação e apoiar todos os professores do ISDB nos métodos e técnicas de Ensino-Aprendizagem por competências, aplicáveis no nível superior e nas suas relações com o sistema do Educação Profissional em que trabalharão os graduados dos cursos do ISDB;
- c) Estimular a formação contínua dos educadores e professores nos domínios da sua competência;
- d) Colaborar no desenho pedagógico e metodológico dos currícula de todas as especialidades e modalidades de formação oferecidas pelo ISDB, permitindo uma melhoria contínua das suas actividades docentes;
- e) Promover sistemas de actualização e melhoria contínua dos manuais de Desenvolvimento Curricular;
- f) Apoiar os Chefes de Departamento e o Director Científico-Técnico e Pedagógico na supervisão das actividades formativas, no que diz respeito à dimensão pedagógica, metodológica e didáctica;

- g) Analisar regularmente a qualidade pedagógica e didáctica de todos os cursos ministrados no ISDB, e propor melhorias no sistema de produção e publicação de manuais de apoio ao ensino, especialmente no que concerne à aplicação do sistema baseado em competências;
- h) Apoiar os docentes e tutores no sentido de efectuarem uma correcta actualização e aplicação das metodologias de avaliação dos resultados da aprendizagem, numa perspectiva de competência; bem como nos aspectos da sua validação interna e do desempenho pedagógico do corpo docente;
- i) Supervisionar os docentes do Departamento, no que diz respeito aos conteúdos curriculares das suas actividades formativas;
- j) Controlar titularmente os Livros de Turma. Verificando o cumprimento dos Planos de Actividades de cada professor;
- k) Aprovar as pautas das avaliações realizadas, pelos docentes do Departamento, nas diferentes turmas integradas nos cursos e submetê-las ao Director CTP para o seu envio ao Registo Académico;
- l) Verificar, antes de as pautas serem publicadas pelo Registo Académico, a concordância entre as pautas fornecidas pelo professor e as pautas a ser publicadas;
- m) Elaborar, organizar e manter actualizado um arquivo documental, com a regulamentação da Educação Profissional e Superior, tanto em Moçambique, como noutros países da região e do mundo;
- n) Estabelecer contactos com outras entidades, públicas ou privadas, interessadas no âmbito Pedagógico e Metodológico;
- o) Participar em todas as reuniões dos organismos do ISDB, na categoria de assessor para temas de Pedagogia e Didáctica cada vez que seja convocado;
- p) Elaborar relatórios de suas actividades e do seu departamento;
- q) Executar outras tarefas que lhe sejam solicitadas pelo Director CTP.

Artigo 128

Ordem de Autoridade, Nomeação e Exoneração

1. O Chefe do Departamento Pedagógico e Metodológico depende do Director CTP.
2. O Chefe do Departamento Pedagógico e Metodológico tem, como subordinados, o pessoal das Especialidades a ele atribuídas.
3. O Chefe do Departamento Pedagógico e Metodológico é nomeado e exonerado pelo Director Geral, em conformidade com quanto estabelece o artigo 122 deste Regulamento.

Secção IV

Do Chefe do Departamento das Relações com Escolas e Empresas

Artigo 129

Caracterização

1. O Chefe do Departamento das Relações com Escolas e Empresas é o gestor das relações bilaterais entre o ISDB e o mundo empresarial, bem como as Instituições de Educação Profissional de Moçambique em estreita relação com as actividades formativas do próprio Instituto, particularmente no que concerne à realização dos estágios curriculares e à oferta de formação inicial e contínua para os trabalhadores e as empresas.
2. As tarefas e a posição requerem um docente com a categoria de Professor Associado ou Auxiliar, com experiência relevante em relações com o mundo empresarial e/ou as instituições da Educação Profissional de Moçambique.

Artigo 130

Competências

Compete ao Chefe do Departamento das Relações com Escolas e Empresas, principalmente:

- a) Analisar a situação nas empresas e escolas, e procurar desenhar estratégias para um melhor aproveitamento das facilidades de estágios por parte dos estagiários ou da formação oferecida ou solicitada às empresas;
- b) Fazer a prospecção das escolas e empresas, localizadas em qualquer parte do país, potencialmente favoráveis para a realização de estágios e a recepção de oferta formativa;
- c) Preparar convénios e acordos de cooperação ou colaboração institucional entre as empresas, escolas e o ISDB para serem assinados pelo Director Geral e zelar pela sustentabilidade destes convénios e acordos;
- d) Assinar e/ou preparar para a assinatura as declarações e os documentos relacionados com os estágios, acordos organizativos, segurança, actividades curriculares a desenvolver, sistemas e momentos de avaliação, pelo Secretário Geral ou Director Geral assim como certidões, declarações e documentos relacionados com os estágios;
- e) Criar e manter uma base de dados, com informação precisa, sobre as empresas e escolas que tenham celebrado convénios de colaboração estabelecidos nas áreas de realização de estágios ou de actividades formativas dos operários;
- f) Cooperar, com os Coordenadores das Especialidades ou de Cursos dos Departamentos dos Campos Profissionais e do Departamento Pedagógico e Metodológico, na realização dos estágios empresariais e escolares dos estudantes, no controlo das listas e na indicação dos tutores do ISDB;

- g) Acompanhar, juntamente com os respectivos tutores, o processo de cada estagiário;
- h) Acompanhar os âmbitos específicos do seu Departamento, relacionados com a realização dos estágios dos alunos do ISDB; as ofertas específicas do Instituto, para formação inicial e contínua para os trabalhadores das empresas e os professores das escolas da Educação Profissional; bem como a sistematização de respostas específicas a solicitações de formação da parte das mesmas instituições;
- i) Zelar, em conjunto com os respectivos tutores, pelo bom comportamento, assistência e pontualidade dos estagiários;
- j) Propor soluções alternativas e negociá-las com os interessados, no caso de existirem situações problemáticas na realização dos estágios ou de cursos de formação;
- k) Convocar a reuniões entre os estagiários, os Tutores/as e o pessoal das empresas encarregadas de supervisionar os estagiários com o objectivo de trocar experiências, analisar o desenvolvimento dos estágios, visando o aperfeiçoamento contínuo do processo;
- l) Manter aberta e regularizar a “bolsa de trabalho” para facilitar o acesso dos alunos ao emprego, sistematizar e divulgar a informação sobre oportunidades de emprego nas Instituições de Educação Profissional no mundo empresarial;
- m) Estabelecer contactos com as empresas para estudar as possibilidades de doações ou empréstimos de máquinas, ferramentas, instrumentos, consumíveis e informação técnica específica, que poderão ser usados nas oficinas e aulas do ISDB, como recursos didácticos;
- n) Promover, nas empresas e nas instituições de ensino da Educação Profissional, cursos de actualização técnica e pedagógica oferecidos pelo ISDB;
- o) Seguir a integração profissional dos antigos alunos, mantendo actualizada uma base de dados;
- p) Participar nas reuniões para as quais for convocado;
- q) Elaborar relatórios das suas actividades e departamento;
- r) Executar outras tarefas que lhe forem requeridas pelo Director CTP.

Artigo 131

Ordem de Autoridade, Nomeação e Exoneração

1. O Chefe de Departamento das Relações com Escolas e Empresas subordina-se directamente ao Director Científico-Técnico e Pedagógico.
2. O Chefe de Departamento das Relações com Escolas e Empresas é nomeado e exonerado pelo Director Geral, em conformidade com quanto estabelece o artigo 122 deste Regulamento.

Secção V

Do Chefe do Departamento de Investigação e Extensão Educativa

Artigo 132

Caracterização

1. O Chefe do Departamento de Investigação e Extensão Educativa gere a realização efectiva e eficiente de actividades de investigação e extensão no ISDB, pertencentes a seu campo específico de conhecimento, sempre relacionado com a formação inicial e contínua de

professores e gestores de Institutos provedores de Educação Profissional, mediante a publicação dos trabalhos científicos do pessoal docente e discente, cursos e reuniões científicas e técnicas, ou outras actividades realizadas, presencial ou virtualmente.

2. As tarefas e a posição requerem um docente com a categoria Professor Associado ou Auxiliar, com experiência e capacidade de iniciativa no âmbito da investigação educativa.

Artigo 133

Competências

Além das competências enumeradas para todos os Chefes de Departamento, o Chefe do Departamento de Investigação e Extensão Educativa deverá:

- a) Operacionalizar e instrumentalizar as políticas de investigação e de extensão do ISDB;
- b) Elaborar e apresentar as linhas gerais de investigação e extensão aos docentes dos diferentes Departamentos Académicos do ISDB;
- c) Organizar cursos básicos, intermédios e avançados de metodologias de investigação, quantitativas e qualitativas, aplicáveis à Investigação Educativa, no campo específico da Educação Profissional, bem como de formação de extensionistas e consultores;
- d) Proporcionar apoio metodológico aos Coordenadores de Especialidade ou de Curso, aos Tutores de Trabalhos Finais de curso e aos estudantes na elaboração desses trabalhos;
- e) Organizar e moderar reuniões entre os corpos discente e docente do ISDB, para auscultar questões relativas a processos de investigação e extensão educativa, encaminhando os assuntos para o Director CTP;
- f) Elaborar propostas de normas e formatos institucionais para a apresentação de relatórios de investigação e resultados de consultorias;
- g) Analisar os relatórios anuais e semestrais das Especialidades académicas do ISDB, no que diz respeito às actividades de investigação e extensão, submetendo os resultados ao Director do CTP;
- h) Formar e coordenar a equipa de trabalho específica do seu departamento e avaliar os seus trabalhos;
- i) Disponibilizar elementos e recursos informáticos e tecnológicos que favoreçam a qualidade das propostas de investigação pedagógica do Instituto;
- j) Promover a partilha interinstitucional do ISDB com outras instâncias de interesses afins ao seu Departamento;
- k) Promover a constante actualização dos recursos bibliográficos do ISDB;
- l) Promover a divulgação de conhecimento científico e técnico, recorrendo a publicações e reuniões especializadas;
- m) Orientar e coordenar o processo de angariação de fundos para a investigação e realização de encontros científicos, através da identificação de parceiros interessados na área de Educação Profissional. Apresentar propostas de projectos perante organizações, instituições e empresas;
- n) Elaborar e gerir contratos de consultoria;
- o) Colaborar nas acções de projecção externa do ISDB;
- p) Participar nas reuniões dos diferentes órgãos do ISDB, como assessor permanente, para temas de investigação e extensão, sempre que lhe for solicitado;
- q) Elaborar os relatórios das suas actividades e departamento;
- r) Executar outras tarefas que lhe forem pedidas do Director CTP e/ou do Director Geral.

Artigo 134

Ordem de Autoridade, Nomeação e Exoneração

1. O Chefe do Departamento de Investigação e Extensão Educativa depende funcionalmente do Director CTP.
2. O Chefe do Departamento de Investigação e Extensão Educativa tem como subordinadas as pessoas da sua equipa de trabalho
3. O Chefe do Departamento de Investigação e Extensão Educativas é nomeado e exonerado nos termos e nas condições estabelecidas para os outros Chefes de Departamento, como consta no artigo 122 deste Regulamento.

Secção VI

Do Chefe do Departamento de Registo Académico

Artigo 135 Caracterização

1. O Chefe do Departamento de Registo Académico é responsável por manter actualizado o cadastro estudantil, fornecer informação sobre a progressão académica de todos os estudantes matriculados no ISDB; preparar os diplomas e certificados a ser outorgados aos participantes que tiverem transitado com sucesso nos programas e cursos da Instituição, bem como a documentação pertinente e que deve figurar como “registada” no Arquivo do Departamento.
2. A posição requer uma pessoa com a categoria de Técnico Superior da Carreira Administrativa, com título em Gestão Escolar e/ou Estatística e, preferencialmente, com experiência em tarefas de registo académico em instituições educativas de nível Médio ou Superior.

Artigo 136

Competências

As competências deste chefe são as enumeradas para todos os Chefes de Departamento. Contudo, este deverá ainda:

- a) Tratar das inscrições e matrículas do pessoal discente admitido no ISDB, coordenando, nos casos específicos com as diversas direcções do ISDB;
- b) Respeitar e fazer respeitar a privacidade das pessoas e a normativa oficial sobre protecção de dados;
- c) Criar e manter actualizada a documentação pertinente sobre cada estudante, a saber: dados pessoais, actividades formativas frequentadas, notas obtidas, prémios e sanções disciplinares, pagamento de taxas exigidas pelo ISDB;
- d) Receber da Direcção do CTP as pautas das notas de progressão, de integração e finais, obtidas pelos estudantes em todas as actividades formativas; introduzi-las no sistema informático de registo académico e obter as pautas com as notas finais, em formato digital;

- e) Publicar as pautas de notas de progressão, de integração e finais de cada actividade formativa, verificando, em conjunto com os respectivos Coordenadores de Especialidade ou de Curso a correspondência exacta entre as pautas enviadas pelo docente e as pautas produzidas pelo sistema de Registo Académico;
- f) Implantar, conservar e manter, em coordenação com o Director Geral, sistemas e medidas de segurança de arquivos e dados, devidamente actualizados e garantir a confidencialidade e sigilo da informação, individual e colectiva, relativa à actividade académica do ISDB;
- g) Elaborar diplomas e certificados e submetê-los ao Secretário-geral para que levem as assinaturas necessárias;
- h) Preparar relatórios estatísticos periódicos sobre a situação académica do corpo discente;
- i) Elaborar as estatísticas oficiais do início e fim do ano;
- j) Participar nas reuniões para as quais for convocado;
- k) Elaborar os relatórios das suas actividades e do seu departamento;
- l) Executar outras tarefas, da sua área de competência, que o Secretário-geral, o Director CTP e/ou o Director Geral lhe solicitar.

Artigo 137

Ordem de Autoridade, Nomeação e Exoneração

1. O Chefe Departamento de Registo Académico está subordinado ao Secretário-geral.
2. O Chefe do Departamento de Registo Académico tem como subordinados os Auxiliares do seu Departamento.
3. O Chefe do Departamento de Registo Académico é nomeado e exonerado nos termos e nas condições estabelecidas para os outros Chefes de Departamento, em conformidade com quanto estabelece o artigo 122 deste Regulamento.

Secção VII

Do Chefe do Departamento de Recursos Humanos

Artigo 138

Caracterização

1. O Chefe do Departamento de Recursos Humanos é responsável por implementar os meios de realização das políticas e os Sistemas de selecção, gestão, avaliação, desenvolvimento e formação do pessoal do ISDB.
2. A posição de Chefe do Departamento de Recursos Humanos requer uma pessoa com a categoria de Técnico Superior da Carreira Administrativa, preferencialmente com grau em Gestão de Recursos Humanos, Direito Laboral ou afim.
3. Os serviços correspondentes ao Departamento de Recursos Humanos poderão ser solicitados a Assessorias externas especializadas.

Artigo 139

Competências

As competências do Chefe do Departamento de Recursos Humanos são as enumeradas para todos os Chefes de Departamento. Assim, compete-lhe, sobretudo:

- a) Executar as tarefas de gestão do pessoal do ISDB, zelando pela aplicação correcta da legislação e regulamentos aplicáveis;
- b) Preparar mecanismos de realização dos processos relativos ao recrutamento, selecção, classificação laboral e provimento de pessoal, bem como à promoção, reconversão, renovação, rescisão dos contratos, exoneração, mobilidade e aposentação de pessoal, e encaminhá-los para aprovação pelo Director Geral;
- c) Instruir os processos relativos às férias, faltas e licenças do pessoal do ISDB, bem como organizar e manter actualizada a documentação pertinente e os processos individuais dos elementos do quadro orgânico e do pessoal contratado;
- d) Redigir as certidões e as declarações relativas ao pessoal em serviço no ISDB, que lhe sejam solicitadas e encaminhá-las para homologação pela entidade competente;
- e) Instruir e dar andamento aos processos relativos à concessão de benefícios sociais do pessoal em serviço no ISDB e seus familiares, designadamente os relativos a pensões e subsídios a que tenham direito;
- f) Promover, com os outros Directores, Planos Anuais de aperfeiçoamento pessoal e profissional, conforme as necessidades dos diversos Órgãos e Departamentos e as possibilidades do ISDB;
- g) Receber, registar e dar andamento aos processos relativos à progressão nas carreiras do pessoal do ISDB;
- h) Colaborar nos processos de Avaliação do pessoal, efectuada pelos responsáveis dos diferentes órgãos do ISDB;
- i) Organizar a instrução de inquéritos e processos de reconhecimento ou sanções disciplinares, relacionados com o desempenho das obrigações laborais e profissionais das pessoas.
- j) Assumir e fazer aplicar as normas sobre segurança e controlo médico dos membros do pessoal;
- k) Colaborar nos processos de diálogo, mediação ou acção jurídica de possíveis casos de conflito laboral;
- l) Elaborar e implementar, mediante prévia aprovação pelo Director Geral, mecanismos de identificação do pessoal do ISDB, como instrumento de segurança interna, mantendo-os actualizados e promovendo a sua utilização dentro das instalações do Instituto;
- m) Dar todas as informações necessárias ao Departamento de Administração, Finanças e Serviços Gerais para o processamento da folha de salários mensal;
 - a. Participar nas reuniões para as quais for convocado;
- n) Elaborar os relatórios das suas actividades e do seu departamento
- o) Executar outras tarefas, da sua área de competência, que lhe forem solicitadas pelo Director Geral.

Artigo 140

Ordem de Autoridade, nomeação e exoneração

1. O Chefe do Departamento de Recursos Humanos está subordinado ao Director Geral.
2. O Chefe do Departamento de Recursos Humanos tem como subordinados os Auxiliares de seu Departamento.
3. Chefe do Departamento de Recursos Humanos é nomeado e exonerado pelo Director Geral, em conformidade com quanto estabelece o artigo 122 deste Regulamento.

Secção VIII

Do Chefe do Departamento de Laboratórios e Oficinas

Artigo 141

Caracterização

1. O Chefe do Departamento de Laboratórios e Oficinas é responsável pelo equipamento, manutenção e gestão integral das infra-estruturas, recursos técnicos e tecnológicos dos laboratórios e oficinas do ISDB, necessários para a prestação dos serviços requeridos pelos cursos e programas do ISDB e a promoção, provisão e/ou execução e venda de serviços a terceiros.
2. A posição de Chefe do Departamento de Laboratórios e Oficinas requer um docente com a categoria de Professor Associado ou Auxiliar, com título numa das especialidades leccionadas no ISDB, experiência, se possível de Engenharia Industrial ou Gestão de Empresas Industriais, proactivo e com boa visão para os negócios.

Artigo 142

Competências

As competências do Chefe do Departamento de Laboratórios e Oficinas do ISDB são as enumeradas para todos os Chefes de Departamentos. Compete-lhe ainda:

- a) Gerir o pessoal exclusivamente ligado ao Chefe do Departamento de Laboratórios e Oficinas;
- b) Tratar do equipamento e manutenção preventiva das oficinas e laboratórios, e das matérias-primas e materiais consumíveis, necessários para a realização das práticas planificadas para a aquisição e reforço de competências profissionais por parte dos estudantes dos cursos das especialidades industriais do ISDB;

- c) Colaborar activamente e com os recursos disponíveis nas oficinas, na manutenção de instalações ou recursos materiais do ISDB;
- d) Colaborar com os docentes que conduzem práticas nos Laboratórios e Oficinas facilitando, eventualmente, actividades formativas da sua especialidade;
- e) Disponibilizar os meios para as acções de Formação Profissional, não formal, ou relacionadas com ofertas específicas do ISDB às empresas ou trabalhadores;
- f) Disponibilizar às outras instituições, empresas e organizações, infra-estruturas e equipamento adequado para a realização das suas actividades formativas;
- g) Fornecer possíveis acções de serviços e produção a terceiros, angariando clientes, preparando os contratos e tratando da cobrança dos serviços prestados;
- h) Responder às solicitações e requerimentos dos docentes do ISDB que usam as instalações ou meios materiais dos Laboratórios e Oficinas para realizar as práticas com os seus estudantes ou para realizar outros trabalhos requeridos pelos diferentes órgãos da Instituição;
- i) Identificar e prever as necessidades de equipamento, matérias-primas e materiais consumíveis, elaborando propostas para a sua aquisição;
- j) Gerir os sistemas de aquisição de pedidos dos Laboratórios e Oficinas, contabilizando internamente os diferentes ingressos e pagamentos;
- k) Gerir o armazém dos Laboratórios e Oficinas do ISDB;
- l) Zelar pelo cumprimento estrito, e sem excepções, das normas de segurança e higiene, legalmente estabelecidas ou escritas no Manual de Procedimentos do Laboratórios e Oficinas respectivos;
- m) Gerir as acções produtivas dos Laboratórios e Oficinas, preparando os contratos de serviços e submetendo-os ao Director Geral para aprovação e assinatura;
- n) Facilitar aos Departamentos de Contabilidade correspondentes a documentação necessária para a cobrança dos serviços fornecidos;
- o) Participar nas reuniões para as quais for convocado;
- p) Elaborar os relatórios das suas actividades e do seu departamento;
- q) Executar outras tarefas da sua área de competência que lhe forem solicitadas pelo Director Geral.

Artigo 143

Ordem de Autoridade, Nomeação e Exoneração

1. O Chefe do Departamento de Laboratórios e Oficinas depende funcionalmente do Director Geral e colabora, dentro das suas responsabilidades, com os outros Directores do ISDB.
2. O Chefe do Departamento de Laboratórios e Oficinas tem como subordinados os coordenadores dos Laboratórios e Oficinas ligadas ao seu Departamento.
3. O Chefe do Departamento de Laboratórios e Oficinas é nomeado nos termos e nas condições estabelecidas para os outros Chefes de Departamento, em conformidade com quanto estabelece o artigo 122 deste Regulamento.

Secção IX

Do Chefe do Departamento de Contabilidade, Tesouraria e Logística

Artigo 144

Caracterização

1. O Chefe do Departamento de Contabilidade, Tesouraria e Logística é responsável pela condução eficiente dos processos e procedimentos rotineiros da área de Administração e Finanças do ISDB, nomeadamente o fluxo de dinheiro, o controlo e registo dos movimentos de dinheiro e capital, a preparação, actualização precisa e detalhada, bem a elaboração dos relatórios que dão conta da documentação contabilística estabelecida pela lei. É ainda responsável pela aquisição dos bens e serviços necessários para o funcionamento do ISDB.
2. O cargo de Chefe do Departamento de Contabilidade, Tesouraria e Logística requer um trabalhador com a categoria de Técnico Superior da Carreira Administrativa e experiência relevante nas funções de Tesouraria, Contabilidade e Gestão de bens e serviços.

Artigo 145

Competências

As competências do Chefe do Departamento de Contabilidade, Tesouraria e Logística são as enumeradas para todos os Chefes de Departamento. Compete-lhe ainda:

- a) Coordenar as actividades inerentes aos procedimentos administrativos e da contabilidade diária do Instituto;
- b) Manter actualizados, manual ou informaticamente, com critérios de eficiência e fidelidade, conforme com a lei, os livros de caixa, de bancos e de contabilidade do ISDB;
- c) Zelar pelo arquivo dos documentos comprovativos dos fluxos de dinheiro e capital;
- d) Coordenar o processo de levantamento das taxas e receitas, assim como os pagamentos das despesas, em cheque, numerário ou por transferência bancária, analisando a documentação e verificando a correcção dos valores inscritos;
- e) Preparar cheques, avisos e outras ordens de pagamento e de cobrança; aplicar os sistemas de controlo regular das contas e caixas do ISDB;
- f) Preparar e submeter, aos órgãos e/ou organismos competentes, relatórios, balancetes e toda a documentação contabilística, obrigatória, sobre o estado de contas do ISDB;
- g) Criar e manter actualizados os arquivos com toda a documentação contabilística, conforme as leis moçambicanas;
- h) Facultar as informações necessárias para cumprir e fazer cumprir as obrigações do ISDB, obrigatórias e fiscais, previstas na lei;
- i) Gerir os processos de aquisição de materiais e equipamentos, seguindo estritamente o Manual de Aquisições do ISDB;
- j) Coordenar a elaboração e a actualização do Inventário do ISDB;
- k) Controlar os meios de transporte e veículos de propriedade do ISDB, assim como os sistemas para responder, pontual e correctamente, às necessidades de transporte de pessoas e ainda aos pedidos e/ou vendas de produtos e materiais, necessários para o desenvolvimento das actividades formativas;

- l) Coordenar a preparação e a submissão aos organismos competentes que corresponda da documentação contabilisticamente, obrigatória por lei;
- m) Elaborar, juntamente com os Encarregados das diversas Secções sob da sua responsabilidade, orçamentos, relatórios, balancetes e outros documentos sobre o estado das contas para os diferentes organismos e doadores, quando lhe seja requerido pelo Director da DAFS e/ou o Director Geral;
- n) Participar nas reuniões para as quais for convocado;
- o) Elaborar os relatórios das suas actividades e do seu departamento;
- p) Executar outras tarefas da sua área de competência que lhe forem requeridas pelo Director da DAF.

Artigo 146

Ordem de Autoridade, Nomeação e Exoneração

- 1. O Chefe do Departamento de Contabilidade, Tesouraria e Logística depende funcionalmente do Director da Administração, Finanças e Serviços Gerais.
- 2. O Chefe do Departamento de Contabilidade, Tesouraria e Logística tem como subordinados os coordenadores e Auxiliares das áreas e unidades atribuídas ao Departamento.
- 3. O Chefe do Departamento de Contabilidade, Tesouraria e Logística é nomeado nos termos e nas condições estabelecidas para os outros Chefes de Departamento, em conformidade com quanto estabelece o artigo 122 deste Regulamento.

Secção X

Do Chefe do Departamento de Planificação e Finanças

Artigo 147

Caracterização

- 1. O Chefe do Departamento de Administração e Finanças é responsável pela análise adequada dos custos e benefícios; a previsão e a mobilização dos recursos financeiros necessários para cobrir os custos correntes de funcionamento e os investimentos do ISDB, bem como a elaboração do orçamento do Plano Anual de Actividades, dos projectos e actividades do ISDB, e ainda pela monitorização e avaliação do uso dos recursos.
- 2. A posição requer um trabalhador com a categoria de Técnico Superior da Carreira Administrativa, com experiência relevante em análise e planificação financeira e em gestão de fundos, próprios ou de doadores.

Artigo 148

Competências

Compete ao Chefe do Departamento de Planificação e Finanças, principalmente:

- a) Realizar análises de custos e benefícios, riscos e benefícios das actividades rotineiras e projectos extratitulares do ISDB, garantindo a sua correcta orçamentação, a estabilidade e o fortalecimento da condição financeira da Instituição;
- b) Assegurar os sistemas de implementação das políticas de natureza financeira, aprovadas pelo Conselho Superior do ISDB e zelar para que as actividades diárias das unidades orgânicas estejam em conformidade com as políticas e procedimentos estabelecidos;
- c) Elaborar o orçamento anual e o rácio de “*cash flow*”, de forma particular no Plano Anual de Actividades do ISDB;
- d) Potenciar, para o ISDB, o uso de padrões de melhoria da administração financeira e controlo, de acordo com os sistemas nacionais de controlo financeiro e de qualidade do Ensino Superior;
- e) Estabelecer contactos e fornecer informação aos órgãos de governo responsáveis por angariar fundos para investimento e custos correntes;
- f) Estabelecer e aplicar sistemas de avaliação e auditoria interna das contas do ISDB, fornecendo aos órgãos de governo os correspondentes relatórios de execução e avaliação orçamental, no final do ano económico, bem como de possíveis dificuldades e projectos de melhoria do nível financeiro do Instituto, trabalhando juntamente com o Director de Qualidade do ISDB e o SINAQES;
- g) Assegurar uma gestão orçamental, em conformidade com a legislação vigente em Moçambique;
- h) Participar nas reuniões para as quais for convocado;
- i) Elaborar os relatórios das suas actividades e do seu departamento;
- j) Executar outras tarefas da sua área de competência que lhe forem requeridas pelo Director da DAF e/ou pelo Director Geral;

Artigo 149

Ordem de Autoridade, Nomeação e Exoneração

1. O Chefe do Departamento de Planificação e Finanças depende funcionalmente do Director de Administração, Finanças e Serviços.
2. O Chefe do Departamento de Planificação e Finanças tem como subordinadas o pessoal, Coordenadores e Auxiliares, que trabalham nas áreas ou unidades de si dependentes.
3. O Chefe do Departamento de Planificação e Finanças é nomeado nos termos e nas condições estabelecidas para os outros Chefes de Departamento, em conformidade com quanto estabelece o artigo 122 deste Regulamento.

Secção XI

Do Chefe do Departamento de Serviços Gerais

Artigo 15

Caracterização

1. O Chefe do Departamento de Serviços Gerais é responsável pelos serviços de limpeza, jardinagem, alimentação, alojamento e restauração do ISDB, bem como dos serviços de manutenção e segurança das instalações dos edifícios e *campus*, garantindo um elevado nível de higiene e de satisfação por parte dos beneficiários, assim como pela manutenção, limpeza, decoração e segurança.
2. A posição de Chefe do DSG requer uma pessoa com a categoria de Técnico Superior em Gestão, preferencialmente no ramo de Hotelaria e Restauração e com experiência em Gestão de instalações e edifícios e/ou fornecimento de serviços gerais a empresas e instituições.
3. Estas funções poderão ser assumidas por agentes externos, a critério da Direcção Superior, ouvido o parecer da Direcção Executiva.

Artigo 151

Competências

As competências do Chefe de DSG são as enumeradas para todos os Chefes de Departamento.

Compete-lhe ainda:

- a) Elaborar e implementar o plano de manutenção preventiva das infra-estruturas e do equipamento, organizar a reparação dos danos e avarias nas instalações quando necessário;
- b) Elaborar listas de necessidades e solicitar e/ou coordenar o processo de aquisição dos materiais necessários para o desenvolvimento das actividades das Secções da sua responsabilidade, em coordenação com a Secção Logística e/ou Tesouraria;
- c) Manter em dia as fichas de manutenção das instalações, devidamente preenchidas;
- d) Organizar e coordenar a limpeza das salas de aula, biblioteca, oficinas, laboratórios, gabinetes, refeitório, residência, depósitos, corredores internos, áreas livres do *campus* e outros espaços ou instalações que dela necessitem;
- e) Organizar o serviço de restauração e alojamento dos residentes, supervisionando particularmente a higiene e a qualidade do atendimento aos beneficiários;
- f) Organizar as tarefas relativas ao tratamento de flores, árvores, arbustos e outras plantas decorativas, nos sectores destinados para esses efeitos, respeitando o meio ambiente;
- g) Garantir o controlo do ingresso de pessoas e veículos pela porta principal, bem como a segurança de todo o *campus*;
- h) Fomentar a formação técnica do pessoal de seu Departamento, em particular na implementação de sistemas mais eficazes de manutenção preventiva de instalações e serviços;
- i) Participar nas reuniões para as quais for convocado;
- j) Elaborar os relatórios das suas actividades e do seu departamento;
- k) Executar outras tarefas da sua área de competência que lhe forem requeridas pelo Director da DAF e/ou pelo Director Geral;

Artigo 152

Ordem de Autoridade, Nomeação e Exoneração

1. O Chefe do Departamento de Serviços Gerais depende funcionalmente do Director de Administração, Finanças e Serviços Gerais.
2. O Chefe do Departamento de Serviços Gerais tem como subordinadas as pessoas que trabalham nas áreas e unidades da sua incumbência.
3. O Chefe do Departamento de Serviços Gerais é nomeado nos termos e nas condições estabelecidas para os outros Chefes de Departamento, em conformidade com quanto estabelece o artigo 122 deste Regulamento.

TÍTULO III

PARTICIPAÇÃO E ASSOCIATIVISMO

Artigo 153

Critérios básicos

1. No ISDB, a participação e a co-responsabilidade caracterizam-se por ser:
 - a) Uma condição básica para o funcionamento do Instituto e o instrumento para a efectiva aplicação do seu Carácter Próprio e Projecto Educativo.
 - b) Diferenciada, em função da contribuição diversificada para o projecto comum dos diferentes membros da Comunidade Educativa.
2. O pessoal do ISDB participa no governo da Instituição, através dos seus representantes legais, em conformidade com os Estatutos, o presente Regulamento e com a normativa legal em vigor.

Artigo 154

Âmbitos de participação

No ISDB distinguem-se 4 (quatro) âmbitos diferenciados de participação:

- a) O pessoal, na medida em que cada um dos membros da Comunidade Educativa participa, com sua contribuição especial, na consecução dos objectivos do Instituto.
- b) Os órgãos associados, de acordo com os níveis e normativa desenvolvida nos Estatutos e neste Regulamento para os órgãos associados, reconhecidos ou que poderão, futuramente, ser criados e/ou aprovados pelo Conselho Superior.
- c) As associações. Nos termos do Artigo 38 dos seus Estatutos, quando se reconhece a liberdade associativa de índole universitária, religiosa, cultural, social, desportiva ou outra, com a excepção de associações de índole política, sempre que os fins e objectivos de tais associações não lesem os princípios fundamentais, estabelecidos neste Regulamento, nem atentem contra os valores da Instituição, estabelecidos no Artigo 5 dos seus Estatutos.
- d) Os delegados. O pessoal e os discentes do ISDB poderão eleger democraticamente os seus representantes e delegados de turma, do sector académica ou do grupo de trabalhadores, em conformidade com normativa aprovada pelos órgãos correspondentes de Governo, Animação e Gestão.

Artigo 155

Reuniões e Assembleias

1. No ISDB, a liberdade de participação concretiza-se em:
 - a) Assembleias do Pessoal Académico;
 - b) Assembleias do Pessoal não Académico;
 - c) Assembleias dos Discentes.

2. A composição, organização e funcionamento das assembleias, indicadas no parágrafo anterior, ficam estabelecidas no Manual de Procedimentos correspondente, aprovado pelo Conselho Superior.

3. Outras reuniões, de tipologia diferenciada, deverão contar sempre com a aprovação do Órgão de Governo e Animação correspondente, de acordo com este Regulamento e/ou os Regulamentos Específicos e os Manuais de Procedimentos, considerados neste RGI.

TÍTULO IV

NORMATIVA GERAL DE CONVIVENCIA NO ISDB

CAPÍTULO I

Princípios Gerais e Definições

Artigo 156

Valor da convivência

1. A convivência adequada no Instituto é uma condição indispensável para o progressivo amadurecimento dos diferentes membros da Comunidade Educativa, em especial dos estudantes e, conseqüentemente, para a consecução dos objectivos do Carácter Próprio ISDB.
2. O regime disciplinar, estabelecido pelo ISDB, é aplicado, independentemente do processo civil ou criminal que deva ser instaurado perante o Ministério Público, devido a danos pessoais causados a terceiros e/ou os prejuízos mensuráveis nos bens do ISDB, produzidos por fraude, imprudência, falta de destreza ou negligência do trabalhador.

Artigo 157

Infracção

1. Entende-se por infracção qualquer violação, por parte dum membro da Comunidade Educativa, dos deveres académicos e/ou pedagógicos, abuso dos direitos académicos e pedagógicos da boa fé dos órgãos ou dirigentes académicos, e ainda a ocorrência de qualquer acção que interrompa o normal desenvolvimento das actividades ou prejudique o prestígio do ISDB.
2. A falta de cumprimento dos deveres por acção ou omissão fraudulenta ou culposa é punível, ainda que não tenha causado prejuízo ao serviço.

Artigo 158

Sanção

Entende-se por Sanção uma acção preventiva, correctiva ou punitiva, aplicada por uma autoridade do ISDB, como resposta a uma infracção ou falta cometida por um membro da Comunidade Educativa.

- a) Uma sanção pode ser aplicada no sentido de contribuir para uma melhoria no comportamento do infractor, para evitar a continuação da situação perigosa causada por ele ou ainda um dano maior que aquele tenha provocado pela sua infracção ou falta.
- b) O ISDB prevê a aplicação de sanções de diferente nível, dependendo da gravidade das infracções ou faltas cometidas, da intencionalidade, das taxas de reincidência ou das consequências e prejuízos pessoais e sociais das mesmas, assim como as circunstâncias em que a infracção foi cometida, o grau de culpabilidade e a conduta habitual da pessoa.
- c) O ISDB, cumprindo o estabelecido no número 2 do Artigo 65 da Lei do Trabalho e similares, não aplica sanções sem ouvir previamente as pessoas afectadas.

Artigo 159

Prevenção e Aplicação de sanções

O ISDB sendo fiel a uma identidade e a um quadro de valores próprios, distingue dois tipos de medidas disciplinares:

- a) Medidas disciplinares, preventivas e de integração da pessoa, que prescrevem depois de uma advertência e contribuam para uma melhoria no comportamento do membro da Comunidade Educativa em falta. As medidas são concretizadas:
 - § Na advertência verbal;
 - § Na advertência escrita;
 - § Na realização de actividades de integração social no ISDB.

- b) Medidas disciplinares, correctivas e punitivas, que ficam registadas no processo individual do membro da Comunidade Educativa, tais como:
 - § Repreensão oral;
 - § Repreensão registada e afixação pública da mesma;
 - § Indemnização pelos danos causados;
 - § Perda dos direitos e das regalias relacionadas com ajudas, bolsas de estudos, isenção ou redução de propinas, por um período mínimo de um ano;
 - § Reprovação ou exclusão do estudante da actividade formativa em causa, sem direito a exame de recorrência;
 - § Suspensão temporária de todas as actividades que realiza ou frequenta, ou ainda da posição hierárquica ocupada;
 - § Interdição temporal de admissão, matrícula, inscrição ou reingresso;
 - § Interdição temporal de acesso ao ISDB;
 - § Expulsão definitiva do ISDB.

Artigo 160

Medidas Correctivas ou Atenuantes e Agravantes

No ISDB consideram-se também dois tipos de circunstâncias derivadas de infracções a ter em conta na instrução dos processos disciplinares:

a) São circunstâncias correctivas:

§ O reconhecimento espontâneo da conduta incorrecta;

§ A falta de intencionalidade;

§ A observância de uma conduta habitualmente positiva e favorecedora da convivência.

b) São circunstâncias agravantes:

§ A premeditação e a repetição da ocorrência;

§ Causar dano, injúria ou ofensa aos colegas, ou membros da Comunidade Educativa mais vulneráveis.

§ Qualquer acto que introduza ou fomente a violência, a discriminação, o racismo, a xenofobia ou o desrespeito dos princípios e valores próprios do ISDB.

Artigo 161

Princípios gerais perante a alteração da convivência

1. Os membros da Comunidade Educativa do ISDB que não cumpram ou que faltem aos seus próprios deveres, mencionados neste Regulamento, abusem das suas funções ou direitos, ou que, de qualquer forma prejudiquem a Instituição, estão sujeitos à aplicação de sanções disciplinares.
2. A principal finalidade da sanção é, além da proibição e contenção da infracção disciplinar, a educação das pessoas para uma adesão voluntária à disciplina e aos valores da Instituição, assim como para promover o aumento da responsabilidade no desempenho das suas funções.

Artigo 162

Critérios de correcção

Na correcção dos membros da Comunidade Educativa que alterem a convivência ter-se-ão em conta os seguintes critérios:

- a) As características pessoais e psicológicas, bem como a situação pessoal, familiar e social da pessoa;
- b) A valorização educativa pessoal e social da alteração;
- c) O carácter educativo e recuperador, não meramente sancionatório, do castigo;
- d) A proporcionalidade da correcção;
- e) A forma pela qual a alteração afecta os objectivos fundamentais do Carácter Próprio e Documentos de referência do ISDB;
- f) Em nenhum caso o procedimento de correcção poderá afectar o direito à intimidade, honra ou reputação do infractor;
- g) Não poderá ser aplicada mais de uma sanção pela mesma infracção.

CAPÍTULO II

Alterações da Convivência e Correção

Artigo 163

Qualificação das alterações da convivência

No ISDB as faltas e alterações da convivência na Comunidade Educativa qualificam-se em três graus ou níveis diferentes

- a) Leves
- b) Menos graves
- c) Graves

Artigo 164

Correção e sanção das alterações leves da convivência

1. São alterações leves da convivência as que lesam as normas de convivência e que não estão qualificadas no presente Regulamento como menos graves ou graves.
2. As alterações leves da convivência poderão ser corrigidas mediante:
 - a) Advertência pessoal, verbal ou escrita;
 - b) Comparecimento imediato ante o Coordenador, Chefe ou Director correspondente;
 - c) Realização de trabalhos específicos em horário não lectivo, no caso específico de estudantes;
 - d) Realização de tarefas que contribuam para a melhoria e o desenvolvimento das actividades do Instituto.
3. Compete aplicar as correções enumeradas:
 - a) Ao Professor ou coordenador de Turma, no caso dos Discentes;
 - b) Ao Coordenador ou chefe, se o infractor faz parte do pessoal do ISDB;
 - c) Ao Chefe de RH, quando o interessado faz parte do pessoal do ISDB e/ou do responsável de Sector, Departamento.

Artigo 165

Correção e sanção das alterações menos graves da convivência

1. **No ISDB consideram-se alterações menos graves da convivência:**
 - a) As acções ou omissões menos graves, contrárias ao Carácter Próprio do ISDB;

- b) Os actos de indisciplina ou ofensas menos graves contra os membros da Comunidade Educativa;
- c) A agressão física, moral ou a discriminação, não grave, contra outros membros da Comunidade Educativa, ou contra outras pessoas que se relacionem com o Instituto;
- d) Comparecer à Instituição embriagado, ou em estado de sonolência em consequência do uso de substâncias entorpecentes, alucinógenas ou excitantes;
- e) A actuação prejudicial menos graves para a saúde, a integridade pessoal e a moralidade dos membros da Comunidade Educativa do Centro, ou a incitação às mesmas;
- f) Os danos menos graves, causados por uso indevido ou intencional dos locais, do material ou de documentos do Instituto, dos bens de outros membros da Comunidade Educativa ou das instalações, pertences das pessoas ou instituições com as quais o Instituto se relacione;
- g) Os actos injustificados que perturbem, de forma não gravem, o normal desenvolvimento das actividades do Instituto;
- h) A reiteração, num mesmo curso, de condutas que alterem levemente a convivência.

2. As alterações menos graves da convivência poderão ser corrigidas mediante:

- a) Advertência pública;
- b) Realização de trabalhos específicos, em horário não lectivo, no caso específico dos Discentes;
- c) Realização de tarefas que contribuam para a melhoria e desenvolvimento das actividades do Centro;
- d) Realização de tarefas que se destinem a reparar o dano causado às instalações, ao material do Instituto, aos pertences de outros membros da Comunidade Educativa, às instalações ou pertences das pessoas ou instituições com as quais o Centro se relacione;
- e) Suspensão do Discente da participação nas actividades escolares complementares, nas actividades extra-escolares ou em outras actividades realizadas pelo Instituto, por um período máximo de uma semana;
- f) Suspensão da participação nos serviços complementares do Instituto, por um período máximo de uma semana;
- g) Suspensão do Instituto, com repercussões salariais, ou a interdição de frequentar determinadas aulas, por um prazo máximo de três dias;
- h) Suspensão do direito de acesso ao Instituto, por um prazo máximo de três dias.

3. Compete aplicar as correcções enumeradas:

- a) Ao Responsável de Turma, alíneas a), b) e c) do número anterior;
- b) Ao Coordenador ou Chefe correspondente, alíneas a), b), c), d) e e) do número anterior;
- c) Aos Directores, em todos os casos.

4. Estas faltas e as sanções correspondentes inscrevem-se no processo laboral ou académico da pessoa. Todavia, a não reiteração das mesmas num semestre, fazem-nas prescrever e eliminam-se do seu processo pessoal e/ou académico.

Artigo 166

Correcção e sanção das alterações graves da convivência

- 1. No ISDB consideram-se alterações graves da convivência:
 - a) As acções ou omissões graves e contrárias ao Carácter Próprio do ISDB;

- b) Os actos de indisciplina, injúria ou ofensas graves contra os membros da Comunidade Educativa;
- c) A agressão grave física ou moral, bem como a discriminação grave contra os membros da Comunidade Educativa, ou de outras pessoas que se relacionem com o ISDB;
- d) As actuações prejudiciais para a saúde, a integridade pessoal e a moralidade dos membros da Comunidade Educativa do Instituto, ou ainda a incitação às mesmas;
- e) A alteração de identidade ou a tentativa de falsificação de identificação, em actos da vida docente, bem como a falsificação ou subtracção de documentos académicos como declarações, falsificação de assinatura e entrega de documentos falsos, durante os processos de admissão, matrícula, inscrição, mudança de curso, equivalência, reingresso e de obtenção de bolsa de estudo, isenção e redução de propinas;
- f) O plágio, qualquer acto ou tentativa de utilização, obtenção, cedência ou transmissão de informações, opiniões ou dados, pelo próprio, por intermédio de ou com cumplicidade de outrem, principalmente através de livros, cábulas e outras fontes, realizadas por escrito, oral ou gestualmente, antes ou durante a realização de actividades de avaliação;
- g) Os danos graves, causados por si ou por pessoas interpostas, por uso abusivo ou indevido, intencional nos locais, material ou documentos, desvio de bens e equipamentos do Instituto, prejuízos nos bens de outros membros da Comunidade Educativa ou nas instalações ou pertences das instituições com as que o ISDB se relacione;
- h) Os actos injustificados que perturbem gravemente o normal desenvolvimento das actividades do Instituto:
- i) O suborno de docentes ou de funcionários do ISDB, visando, principalmente, adulterar ou viciar normas, regras ou procedimentos estabelecidos pelo ISDB; obter elementos de provas de avaliação antes da sua realização; adulterar ou viciar a classificação obtida nas provas de avaliação e/ou nas pautas publicadas;
- j) Praticar actos ofensivos à dignidade humana, com ou sem consentimento de terceiros, tal como atentados ao pudor ou a prática de crimes contra a honestidade, principalmente, estupro e/ou violação sexual, nas dependências da instituição;
- k) A reiteração, num mesmo curso, de condutas que alterem de forma menos grave a convivência;
- l) O não cumprimento das correcções impostas;
- m) E ainda as que se qualifiquem como tais pela legislação vigente.

2. As alterações graves da convivência poderão ser corrigidas mediante:

- a) Realização, em horário não lectivo, de tarefas que contribuam para a melhoria e desenvolvimento das actividades do Instituto;
- b) Realização, em horário não lectivo, de tarefas destinadas à reparação do dano causado às instalações ou ao material do Instituto, aos pertences de outros membros da Comunidade Educativa, às instalações ou pertences das instituições com as que o Centro se relacione;
- c) Suspensão da participação nas actividades escolares complementares, nas actividades extra-escolares ou em outras actividades realizadas pelo Instituto;
- d) Suspensão na participação nos serviços complementares do Instituto;
- e) Suspensão da assistência a determinadas aulas, por um período superior a cinco dias e inferior a duas semanas;
- f) Suspensão, com repercussões salariais, ou do direito de assistência ao Instituto, por um período superior a três dias lectivos e inferior a um mês;
- g) E ainda outras determinadas pela legislação vigente

3. Compete ao Conselho de Direcção do ISDB impor as correcções enumeradas na epígrafe anterior, mediante proposta do Director Geral, ouvido o parecer do Conselho do Sector

correspondente, salvo se o infractor for uma pessoa nomeada pelo Provincial da Associação Salesianos Dom Bosco – Moçambique. Neste último caso, compete ao Provincial aplicar a sanção.

4. Estas faltas e as sanções correspondentes inscrevem-se no processo laboral ou académico da pessoa, mas depois da correcção das mesmas, num ano, estas prescrevem e eliminam-se do processo pessoal e académico.

Artigo 167

Reabilitação do expulso da Comunidade Educativa do ISDB

1. A pessoa expulsa da Comunidade Educativa do ISDB pode requerer a sua reabilitação ao Provincial da Associação Salesianos Dom Bosco - Moçambique, decorrido um ano sobre a data do início do cumprimento da sanção.
2. Juntamente com o requerimento, a pessoa pode apresentar documentos e testemunhas, cujo número não deverá exceder cinco, e que abonem no sentido da boa conduta posterior à expulsão.
3. O Provincial comunicará a sua decisão através do Director Geral, ouvido este, no prazo de um mês, contando a partir da data de apresentação da Solicitação de Reabilitação.
4. A decisão do Provincial é inapelável.
5. A pessoa reabilitada retoma o seu lugar no trabalho ou nos estudos no ano académico que estivesse a frequentar aquando da expulsão.

Artigo 168

Processo de instrução, qualificação e resolução

A normativa sobre a instrução, qualificação de faltas, proposta de sanções, possibilidade de impugnação e recursos, do processo de sanções estabelece-se no Manual de Procedimentos correspondente.

TÍTULO V

RELAÇÕES LABORAIS

Artigo 169

Contratos de Trabalho

Entende-se por Contrato de Trabalho, de acordo com o Artigo 18 da Lei do n.º 23/2007(Lei do Trabalho), o acordo através do qual uma pessoa/trabalhador é obrigado a prestar a sua actividade a outra pessoa/empregador, sob a autoridade e direcção desta, mediante remuneração.

Artigo 170

Tipos de Contrato de Trabalho

1. O ISDB pode celebrar os seguintes tipos de contratos de trabalho:
 - a) Contratos para ocupar posições do quadro de pessoal;
 - b) Contratos para a execução de actividades de natureza não permanente;
 - c) Contratos com consultores, nacionais ou estrangeiros, no contexto de acordos de cooperação.

2. Os contratos mencionados na alínea b) e c) do número anterior não conferem ao trabalhador, nem a condição, nem os direitos do Pessoal do ISDB.

Artigo 171

Renovação dos Contratos de Trabalho

1. O ISDB pode renovar os contratos de trabalho, a termo certo, de acordo com os Artigos 42 e 43 da Lei do Trabalho.
2. Constitui impedimento para a renovação de um contrato a obtenção, na avaliação anual de desempenho, de classificação inferior ou igual a Regular.

Artigo 172

Cessação dos Contratos de Trabalhos

1. A relação Jurídica-laboral, iniciada por nomeação, pode cessar por exoneração, por solicitação do trabalhador, por iniciativa do ISDB, ou por mútuo acordo.

2. As formas, condições e consequências da cessação da relação de trabalho estão estabelecidas na Secção II do Capítulo IV da Lei do Trabalho, pela qual o ISDB se rege neste ponto.

Artigo 173

Duração da Relação de Trabalho

1. Cumprindo com o estabelecido no Artigo 41 da Lei do Trabalho, o ISDB pode celebrar contratos de trabalho por tempo indeterminado, a termo certo e incerto.
2. Entende-se por Trabalhador Permanente aquele que tem celebrado um contrato por tempo indeterminado com ISDB.

Entende-se por Trabalhador Temporário aquele que tem celebrado um contrato por tempo determinado com ISDB.
3. Entende-se por Trabalhador Temporário e por período Incerto aquele que tem celebrado um contrato por um tempo que de difícil determinação, com ISDB. Nos termos do art.44 da Lei de Trabalho.
4. Entende-se por Trabalhador Temporário em regime livre de Avença aquele que tem celebrado um contrato por tempo determinado e que não preenche o horário normal de trabalho com ISDB. Nos termos do 21 da Lei de Trabalho.

§ Único. Todos contratos supramencionados cessão nos termos do número 2 do Artigo 172 do presente Regulamento.

Artigo 174

Remunerações

1. Entende-se por Remuneração, de acordo com a definição contida no número 1 do Artigo 108 da Lei do Trabalho, aquilo a que, nos termos do contrato individual, colectivo ou dos usos, o trabalhador tem direito como contrapartida do seu trabalho.
2. Nos termos do número 2 do Artigo 108 da Lei do Trabalho, a Remuneração Bruta compreende o Salário Base e todas as prestações, regulares e periódicas, feitas directa ou indirectamente, em dinheiro ou em espécies. No ISDB estas prestações denominam-se de Subsídios.
3. O salário base é determinado pela categoria Profissional e pelo regime de contratação.
4. Entende-se por Remuneração líquida o valor que resulta da diferença entre a Remuneração Bruta, os descontos a favor do Estado, da Segurança Social ou de outras entidades, desde que designados na lei, decisão judicial, transitada em julgado, ou por decisão arbitral, ou decorrente da aplicação da multa por infracção disciplinar, assim como outros descontos acordados entre o empregador e o trabalhador, como está estabelecido nos números 2 e 3 do Artigo 114 da Lei do Trabalho.

Artigo 175

tabela Salarial

1. Entende-se por Tabela Salarial ou Tabela de Remunerações a matriz dos valores atribuídos às diferentes rubricas que compõem as remunerações, e que serve para deduzir a remuneração bruta de um trabalhador, segundo a sua categoria profissional, regime de contratação, posição, títulos, antiguidade e outros factores incidentes.
2. Nos termos da alínea i) do Artigo 19 dos Estatutos do ISDB, compete ao Conselho Superior fixar a respectiva Tabela Salarial.
3. A Tabela Salarial do ISDB é fixada, tendo em consideração, de forma não vinculativa, a Tabela Salarial a aplicar aos funcionários do Aparelho do Estado de Moçambique, e à situação orçamental do ISDB, tendo em conta os convénios com o Estado moçambicano e os projectos financiados por organismos internacionais.
4. No quadro da autonomia disciplinar, estabelecida no Artigo 11 dos Estatutos do ISDB, e particularmente de acordo com o estabelecido na alínea a) do mesmo Artigo, o ISDB não está obrigado a negociar a tabela salarial com os seus trabalhadores.
5. Nos termos do número 4 do Artigo 108 da Lei de Trabalho, o ISDB é obrigado a incentivar o aumento do nível salarial dos seus trabalhadores na medida do crescimento da produção, da produtividade, do rendimento do trabalho e do desenvolvimento económico do país. Isto inclui considerar a desvalorização da moeda, por inflação ou outros factores.

TÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 176

Criação, extinção e reorganização de Órgãos

1. A criação de Escolas Superiores e/ou Faculdades, assim como a extinção e/ou reorganização dos Conselhos estabelecidos nos Estatutos requerem a reforma destes e, conseqüentemente, também da reforma deste RGI, bem como dos que dele são derivados.
2. A Direcção Superior pode criar, extinguir e reorganizar Direcções, de modo a agilizar a administração e gestão científico-técnico-pedagógica e/ou administrativo-financeira do ISDB. Estas reformas devem ser comunicadas ao Ministério que superintende o Ensino Superior, por meio de nota, acrescentando um “Anexo ao RGI” com as modificações realizadas.

Artigo 177

Centros Adscritos

No momento de aprovar o presente Regulamento, o ISDB não conta actualmente com Centros Adscritos como os referidos no Artigo 15 deste Regulamento.

Artigo 178

Estrutura e Quadro de Pessoal

1. O ISDB irá incorporar pessoal gradualmente, de acordo com o desenvolvimento progressivo dos seus programas e cursos, até dar cobertura a todos os cargos enumerados neste RGI. As funções dos cargos ainda não ocupados serão exercidas, caso seja necessário, provisoriamente, por outros membros do pessoal, sob a forma de “Acumulação de Cargos”.
2. O Pessoal que ocupa uma posição como a mencionada no número anterior deste Artigo receberá Subsídio por Acumulação de Cargos ou de Posições, nos termos do Manual de Procedimentos correspondente.

Artigo 179

Modificações ao Regime Académico

Qualquer modificação do regime académico dos cursos do ISDB, por decisão própria ou por imperativos de mudanças do sistema do Ensino Superior em Moçambique, será acompanhada pelas modificações deste RGI, as quais devem ser aprovadas pelo Conselho Superior e submetidas ao Ministério que superintende o Ensino Superior, para a sua apreciação.

Artigo 180

Introdução do Sistema de Créditos Académicos

Com a introdução do Sistema de Créditos Académicos¹⁰, por parte do Ministério que superintende o Ensino Superior em Moçambique, o ISDB poderá fazer as modificações e ajustes aos Curricula e, ao mesmo tempo a este RGI. As modificações e ajustes devem ser aprovados pelo Conselho Superior e submetidas ao Ministério que superintende o Ensino Superior, para a sua apreciação.

Artigo 181

Interpretação

As dúvidas surgidas da interpretação do Presente Regulamento serão resolvidas pela Director Geral, ouvido o Conselho de Direcção quando necessário.

Artigo 182

Tratamento de casos omissos

1. Os casos omissos no presente Regulamento serão tratados no seio do Conselho Superior ou pela Comissão Permanente do mesmo.

¹⁰ Sistema Nacional de Acumulação e Transferência de Créditos Académicos. Decreto n.º 32/2010.

2. Por impossibilidade dos órgãos mencionados no número anterior, intervém o Conselho de Direcção.

Artigo 183

Ordem de Apelação

1. Em caso de reclamações, os discentes e o pessoal devem respeitar estritamente a ordem hierárquica, começando pelo nível operativo, no qual se verifica a diferença de opinião, e apelando ao Director Geral somente quando os órgãos subordinados não tiverem dado resposta satisfatória.
2. Qualquer recurso hierárquico, perante um órgão de nível superior, sem prévia reclamação diante do órgão de nível hierárquico correspondente, poderá dar lugar a um processo disciplinar, apenas aprovado pelo Conselho Superior, sendo sancionado pelo Provincial da Associação Salesianos Dom Bosco - Moçambique.
3. Este Regulamento será divulgado junto de todos os membros da Comunidade Educativa, no início de cada ano lectivo.
4. Este Regulamento Geral Interno estará disponível para consulta nos diferentes órgãos de direcção, gestão e participação do ISDB.
5. O original encontrar-se-á arquivado em dossier próprio na Secretaria-Geral do ISDB, com cópia autenticada no Gabinete do Director Geral.

Artigo 184

Revisão do Regulamento

1. Este Regulamento é aprovado por um período de 3 Anos durante o qual poderá ser revisto e readaptado.
2. No entanto, todas as revisões e adaptações carecem de aprovação pelo Conselho Superior do ISDB.