



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

MINISTÉRIO DA SAÚDE

DIRECÇÃO NACIONAL DE FORMAÇÃO DE PROFISSIONAIS
DE SAÚDE

REGULAMENTO PEDAGÓGICO DAS INSTITUIÇÕES DE FORMAÇÃO DO MISAU

Maputo, Junho 2022



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

MINISTÉRIO DA SAÚDE

Direcção Nacional de Formação de Profissionais de Saúde

Departamento de Departamento de Formação Inicial

Ficha técnica

Propriedade	MINISTÉRIO DA SAÚDE Direcção Nacional de Formação de Profissionais de Saúde Departamento de Formação Inicial
Entidade	Direcção Nacional de Formação de Profissionais de Saúde (DNFPS)
Nome do Documento	Regulamento Pedagógico das Instituições de Formação em Saúde
Versão e estado	Edição 2022
Disseminação	Pública
Data de emissão	Maio de 2022
Tipo de Documento	Regulamento Pedagógico
Cordenação	Dr. António Paulino Rodrigues – Director Nacional de Formação de Profissionais de Saúde Dra. Bernardina Rosa de Sousa – Directora Nacional de Formação de Profissionais de Saúde
Elaboração	Ermelinda Maria do Sacrário Notião José Manuel Mucove Atália Helena Nhacutone da Cruz Maria Natália Eduardo Dava Adélia José Mandhate Carlos Norberto Bambo Extra Xadrequé Celeste Arone Mavie Marisa Chissico Elisa Chapola Juvenália Flausina Sengulane Lopes Bernardo Uane
Colaboração	Júlio Tualufo Lucy Sayuri Ito Angel Mendoza Lucy Ramirez
Revisão	Directores Pedagógicos dos ICS e CF Ermelinda Maria do Sacrário Notião Celeste Arone Mavie José Manuel Mucove
Parceiria	Jhpiego, JICA

É permitida a reprodução total ou parcial desta obra, desde que citada a fonte.
O conteúdo deste documento é da responsabilidade da DNFPS/MISAU, quaisquer pedidos de esclarecimento, observações ou sugestões devem ser dirigidos à DNFPS, sita na Av. Eduardo Mondlane/ Salvador Allende, 1008, 4º andar, Caixa Postal 264, Maputo – Moçambique



ÍNDICE

		Página
1.	PREFÁCIO	5
2.	TÍTULO I	
	Regras Gerais	6
	Capítulo I Definições Gerais	6
3.	TÍTULO II	
	Dos Cursos De Saúde	7
	Capítulo II Conceitos	7
4.	TÍTULO III	
	Do Ingresso aos Cursos de Saúde	8
	Capítulo III Do Processo de Ingresso aos Cursos de Saúde	8
	Capítulo IV Do Concurso de Ingresso para os Cursos de Nível Médio Modalidade Inicial	11
	Capítulo V Do Concurso de Ingresso para os Cursos de Nível Médio Modalidade Promoção	13
	Capítulo VI Do Concurso de Ingresso para os Cursos de Nível Médio Especializado	14
	Capítulo VII Dos Resultados do Concurso de Ingresso	15
5.	TÍTULO IV	
	Do Sistema de Informação de Formação Inicial (SIFIn)	16
	Capítulo VIII Dos Princípios Orientadores	16
	Capítulo IX Funcionamento do Sistema	18
6.	TÍTULO V	
	Da Avaliação Académica	18
	Capítulo X Do Conselho de Avaliação Final do Curso	18
	Capítulo XI Das Normas de Avaliação Formativa e Sumativa	20
	Capítulo XII Do Exame Final do Módulo ou Disciplina	27
	Capítulo XIII Do Exame Final do Curso	30
	Capítulo XIV Da Acta do Conselho de Avaliação Final do Curso	31
	Capítulo XV Das Classificações	33
	Capítulo XVI Do Comportamento	36
	Capítulo XVII Da Assistência às Actividades Escolares	39
	Capítulo XVIII Da Passagem Escolar	40
7.	TÍTULO VI	
	Do Calendário Escolar	42
	Capítulo XIX Do Calendário das Actividades Semestrais	42
8.	TÍTULO VII	
	Das Generalidades	44
	Capítulo XX Do Aprumo e Identificação dos Formadores e Formandos	44
	Capítulo XXI Da Disposições Gerais	45



9. TÍTULO VIII	Da Abertura de Cursos e Seleção de Campos de Estágio	47
	Capítulo XXII Caracterização dos Cursos	47
	Capítulo XXIII Dos Critérios Gerais para Abertura de Cursos	47
	Capítulo XXIV Dos Critérios Específicos para Abertura de Cursos	48
	Capítulo XXV Dos Campos de Estágio	50
	Capítulo XXVI Dos Critérios Mínimos Obrigatórios	52
	Capítulo XXVII Dos Procedimentos Operacionais	53
10 TÍTULO IX	Das Disposições Finais	54
	Capítulo XXVIII	54
11	ANEXOS	56



PREFÁCIO

O presente Regulamento Pedagógico visa complementar o regime jurídico instituído pelo Decreto-lei no. 25/76, de 19 de Junho de 1976 no que concerne à criação e funcionamento das Instituições de Ciências Médicas e Paramédicas posteriormente alteradas para Institutos de Ciências de Saúde por Decreto no. 15/78, de 19 de Outubro de 1978, actualmente denominados Institutos de Educação Profissional à luz do Decreto nº 28/2017 sobre o licenciamento de Instituições de Educação Profissional do Ministério da Ciência, Tecnologia, Ensino Superior e Técnico Profissional.

A rede de formação do Ministério da Saúde (MISAU) é composta por 18 Instituições de Formação em Saúde (IdF's) subordinadas administrativamente aos Serviços Provinciais de Saúde e tecnicamente à Direcção que superintende a área de formação no Ministério da Saúde. Excepto o Instituto de Ciências de Saúde de Maputo e o CDRS/IMEPS que se subordinam administrativa e tecnicamente à Direcção Nacional de Formação de Profissionais de Saúde (DNFPS).

O MISAU através da DNFPS organiza a abertura de cursos e monitora as actividades de formação nas IdF's.

Este documento regulamenta sobre o processo de ingresso, avaliação dos candidatos e dos formandos dos cursos de saúde. Igualmente, orienta sobre as condições necessárias para abertura de cursos e selecção de campos de estágios bem como o funcionamento do Sistema de Informação da Formação Inicial (SIFIIn) das IdF's.

O MISAU espera que a utilização deste instrumento de consulta seja abrangente a todos os intervenientes do processo de formação nas IdF's, designadamente: formandos, formadores efectivos e eventuais, supervisores, tutores de estágio, corpo directivo e funcionários.

Maputo, 10 de Junho de 2022

Armando Daniel Tiago

O Ministro da Saúde

TÍTULO I
Regras Gerais
CAPÍTULO I
Definições Gerais

Artigo 1º
Objecto

1. O presente regulamento é um instrumento que contém normas e orientações tanto para o processo de ingresso aos cursos ministrados nas IdF's do MISAU, assim como, à avaliação do processo de ensino e aprendizagem no desenvolvimento dos respectivos cursos.

Artigo 2º
Âmbito de Aplicação

1. É aplicado para os exames de ingresso aos cursos ministrados nas IdF's do MISAU, e particularmente, às disciplinas/módulo de formação geral, básica específica e de especialidade, assim como, às actividades teóricas, práticas e estágio de cada curso.
2. Aplica-se aos cursos de formação de técnicos de nível médio, promoção e de especialização das instituições de ensino técnico profissional de saúde.
3. Aponta os procedimentos a ter em conta nos exames finais da formação básica específica e fundamental da formação de especialidade.
4. Aplica-se no uso do SIFIn para gestão pedagógica.
5. A Direcção que superintende a área de formação no MISAU, em coordenação com o Serviço Provincial de Saúde e as IdF's do MISAU devem velar para que as normas e disposições relativas contidas neste regulamento, sejam implementadas adequada e correctamente.
6. A Direcção Pedagógica de cada Instituição de Formação deve velar para que todos os Directores de cursos, turmas e outros formadores (efectivos e eventuais) implementem as orientações e normas deste regulamento, quanto à avaliação do processo de ensino e aprendizagem das disciplinas ou módulos do currículo de cada curso assim como ao uso do SIFIn através do acompanhamento pedagógico sistemático, da realização e participação nos conselhos de avaliação de cada curso e monitoria do SIFIn.



TÍTULO II
Dos Cursos de Saúde
CAPÍTULO II
Conceitos

Artigo 3º
Cursos de Saúde

1. Define-se como cursos de saúde as actividades de formação integradas que obedecem ao desenho de programas ou currícula de formação específicos da área de saúde.
2. Os cursos de saúde que as IdF's do MISAU realizam têm a seguinte classificação de acordo com o nível formativo e a carreira:
 - a) Cursos de Nível Médio, que podem ser de modalidade inicial ou de promoção.
 - b) Cursos de Nível Médio Especializado.

Artigo 4º
Cursos de Nível Médio

1. Os cursos de nível médio visam formar profissionais do nível técnico com competências de relativa complexidade de modo a que possam realizar actividades ao seu nível de solução quer na área de promoção da saúde, prevenção, curativa (urgências médicas, pediátricas, obstétricas, cirurgia e outras), quer nos serviços de apoio técnico (farmácia, laboratório, banco de sangue e outras) ou nos serviços de gestão e de apoio administrativo.
2. Os graduados deste nível correspondem à carreira de técnico de saúde no sistema de carreiras do MISAU e desenvolvem funções nas diversas unidades sanitárias do Serviço Nacional de Saúde (SNS) de acordo com o definido no Decreto Nº 5 de 8 de Setembro de 2009 (BR Nº35).

Artigo 5º
Modalidades dos cursos de nível médio

1. **Curso inicial:** corresponde ao curso que acolhe candidatos provenientes do ensino secundário ou equivalente. A sua duração varia de 24 e 36 meses lectivos dependendo do curso.
2. **Curso de promoção:** corresponde ao curso de requalificação dos funcionários de nível básico que pretendem elevar o nível técnico-profissional. Os cursos de promoção têm uma duração que varia de 12, 18 e 20 meses lectivos dependendo do curso.
3. **Curso de especialização:** visa formar pessoal técnico do nível médio, profissional do Sistema Nacional de Saúde (SNS), capaz de realizar actividades nas áreas Assistenciais, Administração e Gestão em Enfermagem assim como no Ensino. A sua duração é de 12 a



18 meses lectivos. Os graduados deste nível correspondem à carreira de técnico especializado de saúde do sistema de carreiras do MISAU e desenvolvem funções nas unidades sanitárias diferenciadas ou de referência do SNS, nas diversas estruturas orgânicas das unidades de gestão (Serviço Provincial de Saúde, Direcção Provincial de Saúde, Serviço Distrital de Saúde, Mulher e Acção Social, outras).

TÍTULO III

Da Inscrição e Ingresso aos Cursos de Saúde

CAPÍTULO III

Do Processo de Inscrição e Ingresso aos Cursos de Saúde

Artigo 6º

O ingresso aos cursos da saúde de nível médio nas IdF's do MISAU rege-se pelo presente Regulamento.

Artigo 7º

O processo de ingresso aos cursos de saúde inicia com a abertura de um concurso público a ser divulgado em cada ano de acordo com o calendário escolar das IdF's do MISAU.

Artigo 8º

A realização do concurso público é da responsabilidade da Direcção que superintende a área de Formação no Ministério da Saúde.

Artigo 9º

1. O concurso público compreende 4 fases:
 - a) 1ª Fase: Publicação (lançamento de editais e/ ou circulares) e inscrição de candidatos;
 - b) 2ª Fase: Realização dos exames de admissão;
 - c) 3ª Fase: Divulgação dos resultados dos exames de admissão;
 - d) 4ª Fase: Divulgação dos resultados finais.
2. No concurso para os cursos médios promoção, a avaliação documental substitui a 2ª fase.

Artigo 10º

1. A elaboração, reprodução, envio dos enunciados dos exames de admissão às IdF's e correcção óptica, se aplicável, é da responsabilidade da Direcção que superintende a área de Formação no MISAU.
2. A aplicação do exame de admissão, a correcção manual, se aplicável, e divulgação dos resultados é da responsabilidade das IdF's.



Artigo 11º

1. Os responsáveis dos processos de exames de admissão deverão tomar as medidas de cautela necessárias com a finalidade de evitar fraude na realização dos mesmos, conforme previsto no Regulamento dos Exames de Admissão;
2. O candidato que se envolver em fraude durante a realização dos exames de admissão será imediatamente eliminado do concurso em curso;
3. A fraude é um delito punido por lei, devendo a Direcção da IdF comunicar o caso imediatamente à esquadra da polícia mais próxima.
4. Os funcionários das IdF's que estiverem envolvidos em casos de fraude serão sancionados de acordo com o estipulado no Estatuto Geral do Funcionário e Agentes do Estado e denunciados ao Fórum Judicial.

Artigo 12º

1. Os candidatos portadores de alguma deficiência física que se inscreverem aos cursos de Saúde, deverão ser orientados sobre a escolha do curso, em função da sua limitação, pela direcção da IdF que poderá delegar esta actividade a um formador da área pretendida pelo candidato.
2. A escolha do curso referido no número 1, deverá ser documentada e assinada pelo candidato e pelo orientador e posteriormente arquivada no processo individual;
3. A orientação deverá acontecer antes da validação da candidatura;

Artigo 13º

Filhos de Combatentes

1. Os filhos de Combatentes podem ingressar aos cursos de saúde desde que tenham aprovado aos exames de admissão.
2. São atribuídas 3 (três) vagas por turma em cada ano lectivo e Instituição de Formação, para os casos mencionados no número 1 deste artigo.
3. Caso o número de candidatos na condição do número 1 deste artigo, **for superior a três vagas**, os restantes candidatos serão considerados suplentes em condições normais de concorrência com os candidatos regulares, sendo a condição de suplente válida unicamente para o concurso a decorrer.
4. Considera-se suplente o candidato que poderá substituir o admitido na ausência deste último durante a matrícula e constituição das turmas.



Artigo 14º
Filhos de Funcionários do SNS

1. Os filhos de funcionários podem ingressar aos cursos de saúde desde que tenham aprovado aos exames de admissão.
2. Não serão aceites requerimentos apresentados fora do período de inscrição estabelecido no concurso de admissão.
3. São atribuídas 2 (duas) vagas por turma em cada ano lectivo e Instituição de Formação, para os casos mencionados no número 1 deste artigo.
4. Caso o número de candidatos na condição do número 1 deste artigo, **for superior a duas vagas**, os restantes candidatos serão considerados suplentes em condições normais de concorrência com os candidatos regulares, sendo a condição de suplente válida unicamente para o concurso a decorrer.
5. Considera-se suplente o candidato que poderá substituir o admitido na ausência deste último durante a matrícula e constituição das turmas.

Artigo 15º
Agentes de Serviço

1. Os Agentes de Serviço podem ingressar aos cursos de saúde desde que tenham aprovado aos exames de admissão.
2. Durante o período de inscrição, estabelecido no concurso de admissão, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:
3. Requerimento manifestando interesse de ingresso ao curso pretendido dirigido ao Director da Instituição;
4. B.I e Título de provimento;
5. Não serão aceites requerimentos apresentados fora do período de inscrição estabelecido no concurso de admissão.
6. É atribuída uma (1) vaga por turma em cada ano lectivo e Instituição de Formação, para os casos mencionados no número 1 deste artigo.
7. Caso o número de candidatos na condição do número 1 deste artigo, for superior, os restantes candidatos serão considerados suplentes em condições normais de concorrência com os candidatos regulares, sendo a condição de suplente válida unicamente para o concurso a decorrer.
8. Considera-se suplente o candidato que poderá substituir o admitido na ausência deste último durante a matrícula e constituição das turmas.



CAPÍTULO IV
Do Concurso de Ingresso para os Cursos de Nível Médio de Modalidade Inicial

Artigo 16º

Requisitos de ingresso

1. Possuir a 10ª Classe do Sistema Nacional de Educação (SNE) ou equivalente e apresentar o respectivo certificado de habilitações literárias autenticado;
2. Idade compreendida entre 17 a 30 anos comprovada pelo documento de identificação com foto do candidato;
3. Certificado de aptidão física para o desempenho profissional;
4. Prestar exames de admissão de carácter selectivo.

Artigo 17º

Requisitos obrigatórios para inscrição e validação da candidatura

1. Talão de depósito do valor da inscrição na conta da instituição onde o candidato pretende inscrever-se e ou realizar o curso;
2. Autorização para continuação de estudos passado pela entidade competente, para funcionários do Serviço Nacional de Saúde;
3. Os filhos dos funcionários do Serviço Nacional de Saúde e filhos de combatentes deverão apresentar os seguintes documentos:
 - a) Requerimento manifestando interesse de ingresso ao curso pretendido dirigido ao Director da Instituição;
 - b) B.I ou passaporte do candidato e titulo de provimento ou cartão de combatente do progenitor;
 - c) Requerimento manifestando interesse de ingresso ao curso pretendido dirigido ao Director da Instituição;
4. Não serão aceites requerimentos apresentados fora do período de inscrição estabelecido no concurso de admissão.



Artigo 18º

Disciplinas objecto de avaliação para o ingresso

1. Para os concorrentes aos cursos de nível médio inicial e especializado, o exame constará das seguintes disciplinas:

Item	Carreira	Disciplinas	
1	Enfermagem Geral	Português	Biologia
2	Enfermagem de Saúde Materno-Infantil	Português	Biologia
3	Técnicos de Medicina Geral	Português	Biologia
4	Técnicos de Medicina Preventiva e Saneamento do Meio	Português	Biologia
5	Técnicos de Odontoestomatologia	Português	Biologia
6	Técnicos de Administração Hospitalar	Português	Matemática
7	Técnicos de Laboratório	Português	Química
8	Técnicos de Farmácia	Português	Química
9	Técnicos de Nutrição	Português	Biologia
10	Técnicos de Psiquiatria e Saúde Mental	Português	Biologia
11	Técnicos de Radiologia	Português	Física
12	Técnicos de Imagiologia	Português	Física
13	Técnicos de Fisioterapia	Português	Física
14	Técnicos de Ortoprotesia	Português	Física
15	Técnicos de Otorrinolaringologia	Português	Biologia
16	Técnicos de Estatística Sanitária	Português	Matemática
17	Técnicos de Manutenção de Equipamento Hospitalar	Português	Física
18	Técnicos de Acção Social	Português	Biologia
19	Técnicos de Educação de Infância	Português	Biologia
20	Técnicos de Prótese Dentária	Português	Biologia

2. As disciplinas do exame de admissão para as carreiras deste nível que forem criadas posteriormente à autorização do presente Regulamento serão determinadas e divulgadas pela DNFPs.

Artigo 19º

Serão considerados aprovados, os candidatos que nas disciplinas referidas no **artigo 18º** obtiverem a nota igual ou superior a 10 valores em cada uma das disciplinas.



CAPÍTULO V
Do Concurso de Ingresso para os Cursos de Nível Médio Especializado
Artigo 20º

Requisitos de ingresso

1. Idade inferior ou igual a 45 anos
2. Ter a 10ª classe do Sistema Nacional de Educação (SNE);
3. Ter o nível médio em ciências de saúde (a área ocupacional será definida em cada concurso de admissão);
4. Autorização para continuação dos estudos para funcionários do Serviço Nacional de Saúde.

Artigo 21º

Documentos obrigatórios para inscrição e validação da candidatura

1. Fotocópia autenticada de Certificado de Habilitações Literárias da 10ª classe do SNE;
2. Fotocópia autenticada do certificado do curso médio de acordo com a área de especialização definida no edital;
3. Fotocópia autenticada do BI ou outro documento com fotografia;
4. Autorização para continuação de estudos para funcionários do Serviço Nacional de Saúde (SNS);
5. Duas (2) últimas classificações anuais para funcionários do SNS;
6. *Curriculum Vitae*;
7. Carta de recomendação do local de trabalho para funcionários do SNS e;
8. Talão de depósito do valor da inscrição na conta da instituição onde o candidato pretende inscrever-se e/ou realizar o curso.

Artigo 22º

Processo de Selecção

1. O concurso para os cursos de nível médio especializado será documental;
2. A comissão de avaliação será constituída por um júri designado pelo Director da Instituição de Formação sob proposta do Director Adjunto Pedagógico;
3. O júri deverá elaborar o relatório da avaliação e submeter à homologação do Director do Serviço Provincial de Saúde;
4. Serão considerados os seguintes critérios de avaliação documental para candidatos funcionários do Serviço Nacional de Saúde:

4.1. Nível de Formação

Técnico de Nível Médio: **10** Pontos

4.2. Outros Cursos Relevantes



Curta duração sobre a área técnica respectiva 5 pontos por cada Curso/Formação, máximo de **20** pontos.

4.3. Experiência

1 Ponto por cada ano de serviço em zona urbana máximo **15** pontos;

2 Pontos por cada ano de serviço em zona rural máximo **25** pontos.

4.4. Referências do Serviço

Boas: **10** pontos;

Negativas: cancela a participação no processo de selecção.

4.5. Experiência em ensino (docente eventual ou tutor de estágio)

Leccionamento em alguma Instituição de Formação de Saúde pública ou privada ou acompanhamento de estágios dos estudantes (documentado);

1 Ponto por cada ano de experiência, máximo **10** pontos.

5. Serão considerados os seguintes critérios de avaliação documental para candidatos que não têm vínculo com o Serviço Nacional de Saúde:

5.1. Candidatos com menor idade – 20 pontos;

5.2. Candidatos com maior nota do curso de nível médio – 20 pontos;

5.3. Candidatos com melhor comportamento durante o curso de nível médio – 10 pontos.

5.4. Prestação do trabalho voluntário comprovado e com referências abonatórias – 30 pontos.

6. A proporção de distribuição de vagas deve obedecer ao seguinte:

6.1. Os candidatos funcionários do Serviço Nacional de Saúde, ocupam 40% das vagas;

6.2. Os candidatos sem vínculo com o Serviço Nacional de Saúde, ocupam 60% das vagas.

CAPÍTULO VI

Do Concurso de Ingresso para os Cursos de Nível Médio de Modalidade Promoção

Artigo 23º

Requisitos de inscrição e ingresso

1. Pertencer ao Serviço Nacional de Saúde (SNS);
2. Ter realizado o curso de nível básico da carreira para a qual concorre;
3. Possuir no mínimo a 10ª classe do SNE equivalente;
4. Ter autorização do local de trabalho para a continuação dos estudos;
5. Apresentar o *Curriculum Vitae*;
6. Apresentar fotocópia autenticada do certificado do curso básico;



7. Excepcionalmente, poderão ser aceites **dois (2) candidatos**, por curso, por IdF que não pertençam ao SNS desde que apresentem o respectivo requerimento e com despacho favorável do Director do Serviço Provincial de Saúde.

Artigo 24º

Documentos obrigatórios para inscrição

1. Fotocópia autenticada de Certificado de Habilitações Literárias;
2. Fotocópia autenticada do certificado do curso básico;
3. Fotocópia autenticada do BI ou outro documento com fotografia;
4. Autorização para continuação de estudos;
5. Duas (2) últimas classificações anuais e
6. *Curriculum Vitae*.

Artigo 25º

Processo de Selecção

1. O concurso para os cursos de nível médio promoção será documental;
2. A comissão de avaliação será constituída por um júri designado pelo Director da Instituição de Formação sob proposta do Director Adjunto Pedagógico;
3. O júri deverá elaborar o relatório da avaliação e submeter à homologação do Director do Serviço Provincial de Saúde.

CAPÍTULO VII

Dos Resultados do Concurso de Ingresso

Artigo 26º

No prazo máximo de **trinta (30) dias** após a realização dos exames, cada IdF enviará à Direcção que superintende a área de formação no Ministério da Saúde as pautas dos resultados dos exames de admissão.

Artigo 27º

1. Cada IdF afixará os resultados do concurso, incluindo a indicação clara dos aprovados e admitidos, dos aprovados suplentes e dos aprovados não admitidos devido ao número limitado de vagas, num **prazo máximo de 2 meses**;
2. Considera-se candidato suplente aquele que foi aprovado aos exames de admissão, mas que na ordem de classificação e de selecção decrescente não obteve a nota para admissão;
3. A condição de aprovado suplente será válida unicamente para o concurso a decorrer. Os concorrentes suplentes dos cursos iniciais deverão prestar de novo exame de admissão no concurso seguinte, ainda que se trate do mesmo curso;



4. Os concorrentes suplentes dos cursos de promoção poderão ter acesso directo aos cursos seguintes desde que seja o curso da carreira ou especialidade a que concorreram na época anterior;
5. Durante a constituição de turmas, **no prazo máximo de duas (2) semanas**, os candidatos admitidos que não se apresentarem serão substituídos pelos suplentes, seguindo a ordem decrescente da nota;
6. As reclamações referentes ao concurso deverão ser submetidas por escrito 48 horas após a publicação dos resultados.

Artigo 28º

O número de candidatos para cada curso e província será definido em quotas pela Direcção Nacional de Formação de Profissional de Saúde.

Artigo 29º

1. Os candidatos aos cursos da saúde têm direito à revisão dos exames de admissão, devendo solicitá-la por escrito e com a devida autorização do Director da IdF até 72 horas depois da publicação dos resultados;
2. Cabe ao Director da IdF, ouvido o Director Adjunto Pedagógico, designar o júri num prazo de 48 horas após o despacho favorável do pedido apresentado pelo candidato;
3. Os resultados da revisão dos exames deverão ser divulgados dentro de cinco (5) dias úteis após a constituição do júri;
4. A revisão do exame será mediante a apresentação do talão de depósito referente ao valor da taxa prevista, na conta bancária indicada pela IdF.

TÍTULO IV

Do Sistema de Informação de Formação Inicial (SIFIn)

Capítulo VIII

Dos Princípios Orientadores

Artigo 30º

Definição

O sistema de informação em formação inicial (SIFIn) foi desenvolvido para o controlo e gestão da informação académica e administrativa das IdF's. É um sistema que executa várias actividades técnicas desde cadastro de utilizadores, formadores da Instituição, formandos seu aproveitamento pedagógico, actas de conselhos finais, supervisores dos estágios.

Artigo 31º

1. Todos os relatórios estatísticos relativos à gestão pedagógica das IdF's devem ser impressos a partir do SIFIn;
2. O gestor do SIFIn deve ter um plano de lançamento de dados de acordo com a demanda da informação a ser lançada.



Artigo 32º

Critérios de acesso a sala do SIFIn

1. Todos os usuários devem ser devidamente cadastrados de acordo com as correspondentes permissões;
2. As senhas dos usuários são intransmissíveis;
3. Os usuários far-se-ão presente à sala de SIFIn mediante conhecimento prévio do respectivo gestor;
4. Os usuários devem solicitar com antecedência a sala de SIFIn para constar no plano semanal;
5. Os usuários devem estar acompanhados do Gestor do SIFIn para garantir o manuseio adequado do equipamento e do sistema.

Artigo 33º

Responsabilidades

1. O usuário será directamente responsável pelo equipamento em seu poder no acto de lançamento de dados;
2. Os Directores dos cursos, turmas, responsável da secção dos cursos, estágios, docência, secretaria pedagógica e assuntos estudantis, administração e finanças devem fornecer a informação segura e completa ao gestor do SIFIn para seu lançamento;
3. Os usuários devem ser responsabilizados por acções indevidas ao sistema.

Artigo 34º

Proibições

1. O usuário não deve:
 - a) Fornecer a terceiros as credenciais de acesso ao sistema;
 - b) Rasurar, alterar, adulterar, danificar, substituir ou trocar qualquer material da sala de SIFIn;
 - c) Instalar e copiar *Softwares*;
 - d) Alterar dados sem consentimento do gestor do SIFIn;
 - e) Utilizar ou disseminar informações contidas no SIFIn, ou seja, acesso indevido a informação protegida, sabotagem, roubo de informações e disseminação de vírus;
 - f) Danificar arquivos ou os aplicativos dos computadores do SIFIn;
 - g) Destruir ou estragar intencionalmente equipamentos, *software* ou dados do sistema ou de outros usuários;
2. É vedado o uso de dispositivos de armazenamento nos computadores do SIFIn como *pen drive/flash* discos ou disquetes, cartão de memória para evitar a propagação de vírus nos computadores.



Capítulo IX
Funcionamento do Sistema
Artigo 35º

1. A sala do SIFIn deve dispor de um livro de registo de todas as actividades realizadas no sistema;
2. O Director Adjunto Pedagógico e o Gestor devem validar a informação fornecida pelos usuários antes do lançamento para evitar dados incorrectos no sistema;
3. Os gestores do sistema devem observar periodicamente o funcionamento do sistema para garantir o lançamento de informação segura e atempada;
4. O gestor do SIFIn deve apoiar aos usuários na resolução de eventuais problemas do sistema de acordo com o seu nível de competência.

Artigo 36º
Sanções

1. Os danos ao equipamento da sala de SIFIn ou furto são da responsabilidade do usuário devendo restituir todos os prejuízos causados à instituição de formação;
2. Em casos de tentativa de invasão dos servidores da sala ou uso de um computador com intenção de invadir outros servidores, a conta de usuário será cancelada;
3. Nos casos descritos no número **2 deste artigo**, o usuário deve ser interdito à utilização do sistema.

TÍTULO V
Da Avaliação Académica
CAPÍTULO X
Do Conselho de Avaliação
Artigo 37º

O processo de avaliação é realizado pelos formadores das componentes teórico-prática e estágios das respectivas disciplinas/módulos, coadjuvados pelos Directores de Turma, Curso, responsáveis da secção dos cursos, docência, estágios e o Director Adjunto Pedagógico incluindo o formando na sua auto-avaliação.

Artigo 38º
Funções do Conselho de Avaliação

1. Analisar o desenvolvimento académico e integral do curso;
2. Identificar os factores de sucesso na implementação dos programas de formação e reforçar a continuidade;
3. Identificar os problemas na implementação do programa de formação que se repercutem sobre a qualidade de formação e propor soluções oportunas;



4. Monitorar o aproveitamento académico e comportamento individual de cada formando;
5. Decidir sobre a passagem escolar de cada formando e
6. Emitir as actas do conselho de avaliação indicando o aproveitamento dos formandos, comportamento, as perdas escolares em cada semestre e as respectivas causas.

Artigo 39º

Composição do conselho de avaliação

1. Director da Instituição, que preside o Conselho;
2. Director Adjunto Pedagógico, que poderá presidir o Conselho por delegação;
3. Chefe da secção dos cursos;
4. Director do Curso;
5. Director de Turma;
6. Formadores da Turma **(1 efectivo e 1 eventual)**;
7. Supervisor e tutores de estágios **(1 efectivo e 1 eventual)**;
8. Chefe da secretaria pedagógica e assuntos estudantis;
9. Um **(1)** convidado.

Artigo 40º

Periodicidade das reuniões de conselho de avaliação

- a) **Mensal:** Em conselho de avaliação parcial das disciplinas ou dos módulos para apreciar o aproveitamento académico, comportamento e decidir sobre possíveis intervenções;
- b) **Trimestral:** Em conselho de avaliação parcial, para apreciar as conclusões mensais dos conselhos do curso, sobre o aproveitamento, comportamento e decidir sobre a passagem escolar de cada formando;
- c) **Semestral:** Em conselho de avaliação final do semestre, para decidir sobre a transição escolar de cada formando;
- d) **Final do Curso:** Em conselho de avaliação final, para apreciação global de desenvolvimento por fase e decidir sobre a aprovação do formando no curso;
- e) **Sempre que for necessário** e sob convocação do Presidente.



CAPÍTULO XI

Das Normas de Avaliação Formativa e Sumativa

Artigo 41º

Definição

É uma apreciação qualitativa e quantitativa sobre dados relevantes do processo de ensino aprendizagem que auxiliam o formador a tomar decisões sobre o seu trabalho. Por outro lado, também é visto como um processo formativo, permanente, contínuo, sistemático e integrador que tem por objectivos proporcionar evidências para melhorar a qualidade da aprendizagem e classificar quantitativamente os objectivos atingidos em conhecimentos, habilidades e atitudes de cada formando. Portanto, a avaliação é uma componente fundamental do processo de ensino e aprendizagem.

Artigo 42º

Tipos de avaliação académica

1. Avaliação formativa;
2. Avaliação somativa/sumativa

Artigo 43º

As avaliações Formativa e Sumativa realizam-se ao longo do todo o processo de ensino e aprendizagem tomando as seguintes formas no que se refere as aulas teóricas e /ou prática:

1. Actividade de controlo sistemático (ACS) teórico e prático é de carácter formativo. **O que significa que as notas não reverterem para a classificação final do formando, mas devem permitir ao formador e ao formando fazer a monitoria e auto-avaliação do ensino e aprendizagem e devem constar;**
2. Actividade de controlo parcial (ACP) teórico e prático é de carácter sumativo. O que significa que as notas reverterem para a classificação final do formando.

Artigo 44º

Objectivos da Avaliação Formativa (ACSs)

1. Comprovar periodicamente a aquisição de competências comportamentais e /ou de atitudes, cognitivas e psicomotoras, por parte do formando, de acordo com os objectivos educacionais;
2. Orientar as actividades de remediação;
3. Estimular o estudo regular e sistemático dos formandos e orientar a organização do seu trabalho individual;
4. Estimular o processo de auto-avaliação nos formandos;
5. Contribuir para melhorar a qualidade e a eficácia do programa formativo;



6. Contribuir para que os formandos adquiram uma concepção integral dos conteúdos essenciais do módulo/disciplina e desenvolvam a capacidade de aplicar os seus conhecimentos.

Artigo 45º

Na avaliação formativa, que visa aquisição de competências psicomotoras e de atitudes, tem que se ter em conta as actividades práticas realizadas no laboratório humanístico e no campo de estágio.

Artigo 46º

1. As actividades de avaliação deverão ser realizadas individualmente ou em grupos pelos formandos, tanto na própria sala de aulas ou laboratórios com a presença do formador, como em actividades independentes de investigação, consoante o fim pretendido. O número e o tipo de ACS's poderá variar, dependendo do rendimento académico do formando e será ao critério do formador;
2. No final do módulo/disciplina o formador deve apresentar um relatório de análise qualitativa individualizado sobre o desempenho dos formandos e as acções de remediação desenvolvidas ao longo do módulo.

Artigo 47º

Registo e análise da avaliação

O registo e análise devem ser feitos com base nos seguintes instrumentos:

1. Caderneta do formador;
2. Caderneta do formando;
3. Minipauta;
4. Pautas e
5. Grelha de avaliação.

Artigo 48º

Caderneta do formador

1. A caderneta é um instrumento de avaliação formativa que deve conter informações relevantes sobre a frequência e desempenho do formador e tutor de estágio ao longo da sua disciplina/ módulo ou submódulo bem como documentar sobre o desempenho dos formandos nas ACS's e ACP's e estágios pré-profissionais;



2. A caderneta é preenchida pelo formador e tutor de estágio, devendo ser entregue ao director de turma ou de curso no final da disciplina/módulo ou submódulo ou em casos de mudança do formador;
3. A gestão da caderneta é da responsabilidade do formador e repartição/seccção de docência.

Artigo 49º

Caderneta do formando

1. A caderneta é um instrumento que deve conter informações relevantes sobre a frequência e desempenho do formando, registo de avaliações quer qualitativa ou quantitativa do formando;
2. A caderneta do formando fica sob a responsabilidade do formando;
3. A caderneta é preenchida e assinada pelos formadores das respectivas disciplinas ou módulos, tutores e supervisores de estágio.

Artigo 50º

Mini-Pauta

1. Nas Mini-Pautas (MP) o formador regista os resultados das avaliações quantitativas do desempenho dos formandos;
2. As Mini-Pautas (MP) devem ser preenchidas em duplicado e assinadas pelos formadores do módulo, submódulo/ disciplina. Um exemplar para o formador e outro para o arquivo na pasta da turma;
3. A Mini-Pauta deve ser estruturada da seguinte forma:
 - a) **Cabeçalho:** Emblema, República de Moçambique, Governo Provincial, Serviço Provincial de Saúde ou Serviço de Saúde da Cidade, Serviço Distrital da Saúde, Mulher e Acção Social, IdF, ano lectivo, semestre, Curso, turma, Disciplina/Módulo ou submódulo;
 - b) **Corpo da MP-** Tabela composta por:
 - i. Número de ordem.
 - ii. Número do formando.
 - iii. Lista dos formandos com nome completo.
 - iv. Quantidade e tipo de avaliações (ACS's, ACP's e exames).
 - v. Classificação do comportamento do formando.
 - c) **Conclusão:**
 - i. Observação (deve indicar as notas relevantes destacadas no decurso de cada avaliação do módulo/ disciplina);
 - ii. Nome completo do formador, assinatura e data.



Artigo 51º

Pautas

1. Nas pautas o formador regista os resultados das avaliações qualitativa (comportamento) e quantitativas do desempenho dos formandos que servem de base para emissão de declarações de notas, relatórios pedagógicos e certificados;
2. As pautas devem ser preenchidas pelo director de turma e assinadas por todos formadores, do módulo, submódulo/ disciplina, director do curso, director adjunto pedagógico e homologadas pelo director da instituição.
3. As pautas homologadas, devem ser afixadas na vitrine da instituição.
4. Os formandos têm o prazo de dois (2) dias úteis para requerer ao Director da Instituição quaisquer reclamações relativas as pautas após a sua publicação.
5. Os resultados de avaliação das pautas homologadas devem ser registados no SIFIn.
6. As pautas devem ser arquivadas no registo académico/secção dos assuntos estudantis, repartição ou secção dos cursos e direcção do curso e no SIFIn.
7. A Pauta deverá ser estruturada da seguinte forma:
 - a) **Cabeçalho:** Emblema, República de Moçambique, Governo Provincial, Serviço Provincial de Saúde ou Serviço de Saúde da Cidade, Instituição de Formação, ano lectivo, semestre, Curso, turma, designação da pauta (trimestral, semestral, admissão, exame, componente teórica ou prática, etc) e a data da realização do conselho.
 - b) **Corpo da pauta:** Tabela contendo:
 - i. Número de ordem;
 - ii. Número do formando;
 - iii. Lista dos formandos com nome completo;
 - iv. Quantidade e tipo de avaliações (ACP's e exames);
 - v. Formulas para cálculo das notas da fase em avaliação;
 - vi. Notas alcançadas pelos formandos;
 - vii. Comportamento;
 - viii. Total de faltas (justificadas e injustificadas);
 - ix. Resultado;
 - x. Legenda e
 - xi. Nome completo dos formadores, directores de turma, de curso, Director Adjunto Pedagógico e visto do Director da IdF e respectivas assinaturas.



Artigo 52º

Grelha de avaliação

1. A grelha de avaliação é um instrumento que permite a análise dos resultados das avaliações, identificação das dificuldades de ensino ou de aprendizagem do formador e do formando respectivamente.
 - a) Em cada ACP, o formador deverá elaborar a grelha de avaliação e efectuar a análise dos resultados;
 - b) O formador deverá elaborar o plano de remediação em função dos resultados alcançados para melhor acompanhamento e encaminhamento do formando;
2. A grelha de avaliação deverá ser estruturada da seguinte forma:
 - a) **Cabeçalho:** Emblema, República de Moçambique, Governo Provincial, Direcção do Serviço Provincial de Saúde, IdF, ano lectivo, semestre, Curso, turma, disciplina/módulo ou sub-módulo.
 - b) **Corpo da grelha de avaliação:** O corpo da grelha de avaliação deverá ser constituído por uma tabela com os seguintes elementos:
 - i. Número de ordem.
 - ii. Número do formando.
 - iii. Lista dos formandos com nome completo.
 - iv. Número de pergunta ou alínea.
 - v. Cotação (total definida para cada pergunta).
 - vi. Nota alcançada pelo formando (em cada pergunta).
 - vii. Percentagem de respostas correctas.
 - viii. Conclusão.
 - xii. Nome completo do formador, director de turma, director de curso, director adjunto pedagógico e visto do director da IdF.

Artigo 53º

1. Na avaliação formativa deve-se recorrer mas não se limita aos seguintes instrumentos:
 - a) Perguntas de controlo durante a aula;
 - b) Chamadas orais avisadas ou não;
 - c) Chamadas escritas: testes de escolha múltipla, testes com perguntas abertas, verdadeiro/falso, etc;
 - d) Trabalhos de investigação;
 - e) Provas práticas (Laboratório humanístico, multidisciplinar e estágio).



2. Os instrumentos de avaliação formativa devem ser elaborados de acordo com os seguintes elementos:
- a) Os objectivos a atingir;
 - b) Os conteúdos a avaliar;
 - c) As metodologias utilizadas durante o processo de ensino-aprendizagem;
 - d) A retro- informação dada ao formando sobre os seus erros;
 - e) O nível de domínio da linguagem técnica por parte dos formandos e
 - f) As dificuldades encontradas ao longo do desenvolvimento da disciplina/módulo ou submódulo ou do estágio.

Artigo 54º

Objectivos da Avaliação Sumativa (ACP's e Exames)

- 1. Comprovar a aquisição de competências cognitivas, psicomotoras e de atitudes relativas ao programa parcial ou total dum módulo /disciplina ou do estágio;
- 2. Classificar os formandos com vista a aprovação num módulo/disciplina;
- 3. Decidir sobre a passagem do formando para a fase seguinte.

Artigo 55º

A avaliação sumativa de cada formando poderá ser realizada individualmente ou em grupo de acordo com o definido no programa de formação de cada curso.

Artigo 56º

Todos os módulos/disciplinas contemplam avaliação parcial teórica e prática (ACP).

- 1. O formador deve ministrar uma ACP no final de cada unidade didáctica ou resultado de aprendizagem e sempre que necessário conforme o previsto nas qualificações profissionais;
- 2. Os módulos/disciplinas que contenham mais de uma ACP, a ACP seguinte deverá integrar até 25% dos conteúdos avaliados na ACP anterior.

Artigo 57º

Os instrumentos de avaliação deverão ser elaborados tendo em conta:

- 1. O programa do módulo ou disciplina;
- 2. A fase da disciplina ou módulo que se avalia: teoria, prática laboratorial ou prática no campo de estágios;
- 3. As competências técnicas que o formando deve adquirir em cada fase.



Artigo 58º

No âmbito das ACP's e Exames deve-se utilizar várias técnicas de avaliação, exemplos: estudo de casos, solução de problemas, perguntas abertas para dissertação, recorrendo-se aos seguintes instrumentos de avaliação:

1. Exercício escritos, previamente anunciados, com duração de dois tempos lectivos;
2. Práticas de laboratório ou de estágio, onde se combinam os conteúdos de uma ou mais unidades temáticas;
3. Trabalhos de investigação;
4. Outras actividades que cumpram com o disposto no **artigo 54º**.

Artigo 59º

Na preparação das ACP's e Exames escritos deve-se ter em conta que:

1. Os conteúdos a avaliar retrospectivamente numa prova, sejam os que reflectam as competências essenciais;
2. A prova deve ser objectiva, clara e que corresponda ao conteúdo tratado nas unidades didácticas, nos exercícios de investigação bibliográfica e entre outros;
3. A prova deve induzir ao raciocínio/pensamento lógico e não a memorização.

Artigo 60º

1. A classificação de qualquer prova escrita ou oral deve ser do conhecimento dos formandos;
2. As soluções das chamadas escritas e orais e as respectivas chaves de correcção devem ser fornecidas aos formandos na aula seguinte à sua realização;
3. Os resultados das avaliações devem ser divulgados **obrigatoriamente 5 dias úteis** após a sua realização.

Artigo 61º

O formando deve realizar no mesmo dia duas (2) ACP's ou dois (2) exames, no máximo.

Artigo 62º

1. No caso em que o formando não consegue atingir o(s) resultado(s) de um módulo/disciplina e obtiver uma nota de frequência (NFR) inferior a 10 valores, deve ser dada oportunidade para a reavaliação;
2. Para cada módulo/disciplina, devem ser dadas duas (2) oportunidades de reavaliação (ACP), seguidas das correcções adequadas;
3. Cabe a cada IdF definir o período de realização da reavaliação sem prejuízo do programa curricular e calendário escolar.



CAPÍTULO XII

Do Exame Final do Módulo ou Disciplina

Artigo 63º

Objectivos da avaliação final do módulo/disciplina

1. Comprovar a aquisição de competências cognitivas, psicomotoras e de atitudes para o desempenho profissional de acordo com o perfil descrito no programa de formação;
2. Classificar os formandos com vista a decidir a sua aprovação ou reprovação.

Artigo 64º

Os instrumentos de avaliação devem ser elaborados tendo em conta:

1. Os objectivos educacionais preconizados no programa de formação;
2. As competências cognitivas, psicomotoras e comportamentais/ atitudes que o formando deverá ter para o desempenho profissional.

Artigo 65º

Não há dispensa do formando ao exame do módulo ou disciplina.

Artigo 66º

O exame final da disciplina ou módulo poderá ser teórico ou teórico-prático dependendo das características das disciplinas ou módulos do curso.

Artigo 67º

1. Serão admitidos ao exame final teórico do módulo/disciplina os formandos que obtiverem uma nota de frequência igual ou superior a dez (10) (= ou > 10);
2. O exame final do módulo/disciplina com estágio terá duas (2) componentes: teórica e prática no laboratório ou em ambientes simulados;
3. Serão admitidos, à componente prática laboratorial ou em ambientes simulados, formandos com nota igual ou superior a dez (10) valores (= ou >10);
4. Os formandos reprovados na primeira chamada do exame teórico ou prático serão submetidos à segunda chamada desde que cumpridos os requisitos do **artigo 72º**;
5. Os formandos aprovados, após a segunda chamada, deverão ser integrados à respectiva turma, em estágio, devendo a direcção do curso em coordenação com os tutores de estágio e o(s) formando(s) estabelecer um período de recuperação;
6. O período de recuperação referido no número anterior não deve interferir nas actividades lectivas normais do formando.



Artigo 68º

1. Para cada disciplina ou módulo haverá Exame Final com duas chamadas;
2. O formador da disciplina ou módulo deverá elaborar ao mesmo tempo duas versões de exames (1ª e 2ª) com os respectivos guiões de correcção que serão encaminhados ao Director Adjunto Pedagógico dois (2) dias úteis antes da data do exame;
3. Os exames serão realizados mediante a autorização prévia do Director Adjunto Pedagógico;
4. O Director Adjunto Pedagógico deve entregar o enunciado do exame final ao examinador ou supervisor do exame com **1 hora de antecedência** para permitir a sua multiplicação.

Artigo 69º

É obrigatória a comparência à primeira chamada de todos os formandos admitidos ao exame.

Artigo 70º

A duração do exame final de cada disciplina, módulo **não deverá exceder a duas horas lectivas**.

Artigo 71º

O exame prático consistirá em demonstração de habilidades técnicas nas actividades das disciplinas ou módulos e deverá ser realizado com duração máxima de uma (1) hora lectiva.

Artigo 72º

Requisitos de comparência à segunda chamada

1. O formando que tenha faltado a primeira chamada por motivos devidamente comprovados e aceites pela Direcção;
2. O formando, que até 48 horas após a data do exame a que faltou tiver pedido e ser autorizado para realizar a prova;
3. O formando que tenha obtido no exame da primeira chamada uma nota inferior a dez (10) valores, devendo manifestar por escrito, até 48 horas após a publicação dos resultados da primeira chamada, o interesse de fazer a segunda chamada.

Artigo 73º

1. A segunda chamada (recorrência) deverá ser realizada de acordo com o calendário das recorrências definido pela IdF;
2. A nota obtida na segunda chamada anula a nota da primeira chamada quer seja superior ou inferior.



Artigo 74º

Fora da época normal dos exames (primeira e segunda chamadas) não se realizarão quaisquer outros exames.

Artigo 75º

O formando que reprovar após a segunda chamada, em qualquer módulo ou disciplina, perde imediatamente o direito de frequentar o semestre;

Artigo 76º

1. Avaliação da aprendizagem, no estágio, deverá ser contínua e a retro-informação dada imediata e directamente a cada formando;
2. Para uma adequada e eficiente avaliação dos formandos, os estágios deverão ser planificados e organizados com um período **mínimo de três (3) meses de antecedência**;
3. O Director de curso/turma deve orientar e fornecer com antecedência de duas (2) semanas à equipa formadora/supervisores e tutores do estágio os objectivos educacionais do estágio, competências a adquirir, organização, cronograma, metodologias, os instrumentos a utilizar durante estágio e a respectiva avaliação;
4. O Director de curso/turma deve orientar e fornecer com antecedência de **duas (2) semanas** aos formandos os objectivos educacionais do estágio, competências a adquirir, organização, cronograma, metodologias, os instrumentos a utilizar durante estágio e a respectiva avaliação;
5. A avaliação formativa através da observação clínica, casos escritos, apresentação e discussão de estágio deverá ser registada em caderneta do formador e caderneta do formando pelos formadores/supervisores/tutores;
6. Nos casos em que o formando apresente dificuldades para aprendizagem ou aquisição de competências de uma determinada habilidade técnica o tutor de estágio deverá desenhar e aplicar actividades de remediação;
7. Após a observação directa da aquisição de competências previstas os formadores/supervisores/tutores deverão formular perguntas relacionadas com o trabalho, de maneira a certificar-se da presença ou não dos conhecimentos subjacentes a cada acto;
8. Durante o estágio serão realizadas avaliações (formativas e sumativas), de um conjunto de competências inter-relacionadas que correspondam a vários resultados de aprendizagem;
9. Na avaliação formativa e sumativa dar-se-á também maior atenção à verificação da aquisição de competências sócio-afectivas (atitudes) do formando na sua relação com os



pacientes ou utentes, colegas, equipa de trabalho e o zelo pelos recursos materiais disponíveis';

10. A avaliação final dos estágios deverá ser feita pelos tutores e supervisores de estágios.

Artigo 77º

O formando que tiver nota de frequência do estágio integrado inferior a 10 valores será submetido ao estágio e outras actividades de remediação num período não inferior a 1/3 do tempo global do respectivo estágio.

CAPÍTULO XIII **Do Exame Final do Curso**

Artigo 78º

É admitido ao exame final do curso, o formando aprovado em todas as disciplinas ou módulos genéricos e vocacionais especificados no currículo do respectivo curso.

Artigo 79º

A modalidade do exame final do curso será de acordo com o especificado no respectivo currículo, portanto, poderá ser exame teórico-prático ou defesa de um relatório ou trabalho de investigação.

Artigo 80º

Para o exame final do curso haverá duas épocas.

Artigo 81º

É obrigatória a comparência à primeira época do exame final do curso de todos os formandos aprovados a todas disciplinas, módulos ou submódulos genéricos e vocacionais especificadas no respectivo currículo do curso.

Artigo 82º

1. Serão aprovados do exame os formandos que obtiverem nota igual ou superior a dez (10) valores.
2. Para os casos em que o exame teórico-prático é substituído por um defesa de um relatório ou trabalho de investigação a nota final é obtida pela soma da nota atribuída ao texto e a nota da defesa oral do trabalho.
3. A nota do trabalho de investigação consistirá em 40% pela aprovação do trabalho pelo júri e 60% pela apresentação (15 minutos) e defesa (20 minutos).



Artigo 83º

Requisitos de comparência à segunda chamada

1. O formando que tenha faltado à primeira chamada por motivos devidamente comprovados e aceites pela Direcção, depois de requerida a realização da prova até **1 dia útil** após a data do exame a que faltou;
2. O formando que após o exame da primeira época tiver obtido nota inferior a dez (10) valores, devendo requerer a realização da segunda chamada à Direcção da Instituição até **1 dia útil** após a publicação dos resultados;
3. Para o formando abrangido pelos **números 1 e 2 deste artigo**, a segunda chamada será realizada **3 dias úteis depois** da divulgação dos resultados da primeira chamada, cabendo à Direcção Pedagógica a fixação do calendário;
4. Nos casos referidos **no número 2, deste artigo**, o/a director/a da turma deve elaborar um programa de sessões para orientação dos formandos, até a realização da segunda chamada.

Artigo 84º

1. Quando o Exame Final do Curso corresponder à defesa de um trabalho de investigação ou relatório, o Júri determinará a modalidade da segunda chamada, no caso em que o formando tenha obtido nota negativa.
2. A segunda chamada deve ser realizada trinta (30) dias depois da primeira chamada, de acordo com o **número 3 do artigo 83º** cabendo ao tutor e ao tutorando estabelecer um plano de remediação.

Artigo 85º

A nota obtida na segunda chamada anula a nota da primeira chamada quer seja superior ou inferior.

CAPÍTULO XIV

Da Acta do Conselho de Avaliação Final do Curso (ACAFC)

Artigo 86º

A ACAFC deverá ser produzida e extraída a partir do Sistema de Informação da Formação Inicial (SIFIn).

Artigo 87º

A ACAFC deverá ser estruturada da seguinte forma:

1. **Cabeçalho:** Emblema, República de Moçambique, Governo da Província ou Cidade, Serviço Provincial de Saúde ou Serviço de Saúde da Cidade, IdF, tipo e número de Acta com o



seguinte formato: Nº Sequencial/Iniciais da DPS/Iniciais da IdF/Ano de graduação. Ex. Acta do Conselho de Avaliação Final do Curso Nº 1/SPSI/CFI/20__

2. **Introdução:** Dia, mês, ano da reunião do Conselho de avaliação, objectivo, curso, nível, nome completo e função do presidente do conselho de avaliação, nome completo dos participantes: Director do Curso, Director de Turma, Chefe de Repartição de Docência e Chefe de Repartição de Estágios, Formadores da Turma (2 efectivos e 1 eventual), Supervisor de estágios (2 efectivos e 1 eventual).
3. **Corpo da Acta:** Duração do curso (semestres), dia, mês e ano de início do curso, nº total de formandos no início incluindo reintegrados, dia, mês e ano do fim do curso. Cumprimento do programa de formação em %, nº total de formandos aprovados apresentados em forma de tabelas da seguinte forma:
 - i) Tabela de aprovados contendo: nº de ordem, nome completo do aprovado, classificação final do curso (numérico e por extenso) e sexo;
 - ii) Tabela de reintegrados contendo: nº de ordem, nome completo do reintegrado, proveniência (IdF) e sexo;
 - iii) Tabela de perdas escolares contendo: o nº de ordem, nome completo, o semestre em que reprovou e a causa (fraco aproveitamento pedagógico, abandono, anulação da matrícula, doença, expulsão e morte) e sexo.
4. **Conclusão:** Assinantes da acta que deverão ser: Presidente do Conselho, Director Adjunto Pedagógico, Director do curso e secretário do conselho. As assinaturas da acta deverão ser manuais.
5. A **ACAFC** deverá ser escrita na fonte *time new roman*, a 1.15 de espaço, tamanho 12, enumerada, páginas agrafadas no canto superior esquerdo, com visto do Director do Serviço Provincial de Saúde ou da Cidade no canto superior esquerdo e a rubrica do Director da Instituição no canto inferior direito, de cada página.

Artigo 88º

O número de participantes do Conselho de Avaliação Final não deve exceder ao previsto no número 2 do artigo anterior.

Artigo 89º

Fluxo

A ACAF deve obedecer o seguinte fluxo:

1. Após a realização do conselho de avaliação pelo CAF, a ACAFC deve ser impressa pelo gestor do SIFIn para ser imediatamente validada pelos assinantes;



2. A versão física da ACAFC validada pelo CAF, deve ser enviada ao Serviço Provincial de Saúde para ser rubricada pelo Director dos Serviços.
3. Após a rubrica do Director do Serviço Provincial de Saúde, a ACAFC deve ser enviada à Direcção Nacional de Formação de Profissionais de Saúde-MISAU **15 dias após** a realização do Conselho de Avaliação Final (CAF), no seu formato original para efeitos de homologação.
4. A ACAFC homologada deve ser anexada no sistema pelos gestores do órgão central.
5. A cópia anexa ao sistema deve ser considerada oficial para efeitos de emissão de certificados de equivalência e diplomas;

CAPÍTULO XV

Das Classificações

Artigo 90º

A classificação na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) valores deverá ser aplicada em todas as avaliações formativas e sumativas.

Artigo 91º

A classificação do formando deve ser de acordo com a tabela 1 a seguir:

Tabela 1: Classificação do formando

Quantitativa	Qualitativa
<10	Insuficiente
10 a 13	Suficiente
14 a 16	Bom
17 a 18	Muito Bom
19 a 20	Excelente.

Artigo 92º

A nota de frequência (NFr) do módulo ou disciplina (parte teórico-prática), das ACP's realizadas na sala de aula, nos laboratórios humanísticos e multidisciplinares é calculada a partir da média aritmética das classificações obtidas nas respectivas ACP's.

Artigo 93º

A fórmula para o cálculo da média é a seguinte:

$$NFr = \frac{\sum_{i=1}^n ACP_i}{n} = \frac{ACP1 + ACP2 + ACP3 + \dots + ACPn}{n}$$

NFr = Nota de Frequência

Artigo 94º

1. A nota final do módulo ou disciplina teórico-prática (NFm/d) calcula-se da seguinte forma:
 $NFm/d = 0.7 \cdot NFr + 0.3 \cdot NE$
 NFm/d= nota final do módulo ou disciplina teórico-prática
 NFr= nota de frequência
 NE= nota de exame final teórico
2. Para as disciplinas ou módulos com estágio, considera-se NFm/d como a nota de admissão ao estágio e **não se arredonda**.



Artigo 95º
Admissão ao estágio

É admitido ao estágio da disciplina, módulos ou sub-módulo o formando que obtiver uma média igual ou superior 10 (= ou >10) referente à componente teórica e prática no laboratório.

Artigo 96º

O estágio contempla avaliação formativa e sumativa, de acordo com o **Artigo 43º**.

1. A avaliação sumativa consiste no mínimo de 2 ACP's efectuadas no estágio por módulo ou disciplina ou por sector de estágio.
2. As ACP's de estágio devem ser feitas através da realização de um procedimento clínico, observação clínica, avaliação de casos clínicos ou descrição de um procedimento e interpretação de resultados complementares de diagnóstico para os cursos clínicos, estudos de caso, simulações, procedimentos técnicos e relatórios.
3. A Nota de Frequência de Estágio (NFrE) calcula-se com base na seguinte fórmula:

$$NFrE = \frac{\sum_{i=1}^n ACPi}{n} = \frac{ACP1 + ACP2 + ACP3 + \dots ACPn}{n}$$

NFrE = Nota de Frequência do Estágio

Artigo 97º

Serão considerados formandos reprovados no estágio, os que obtiverem uma Nota de Frequência de Estágio (NFrE) inferior a 10 valores.

Artigo 98º

Serão admitidos ao exame final do estágio os formandos que obtiverem uma nota de Frequência de Estágio (NFrE) igual ou superior 10 (= ou > 10).

Artigo 99º

1. Nos Curricula com exame final de estágio, a nota final de estágio (NFE) calcula-se da seguinte forma:

$$NFE = 0.7 * NFrE + 0.3 * NExE$$

NFE= Nota Final de Estágio

NFrE = Nota de Frequência de Estágio

NExE= Nota do Exame de Estágio

2. Nos Curricula sem exame final de estágio, a nota final de estágio (NFE) calcula-se da seguinte forma:

$$NFE = NFrE$$

3. A nota final de estágio (NFE) não se arredonda.



Artigo 100º

1. O formando que obtiver uma nota inferior a 10 valores no exame final de estágio terá direito ao exame de recorrência, devendo requerer a sua realização à Direcção da Instituição até 48 horas após a publicação dos resultados;
2. O exame de recorrência deve ser realizado num prazo máximo de **5 dias úteis** após a autorização, devendo o júri da 1ª chamada responsabilizar-se pela realização do exame de recorrência.
3. A nota obtida no exame de recorrência anula a nota do exame da primeira chamada.

Artigo 101º

1. A nota final (NF) do módulo ou disciplina com **estágio** será obtida com base na seguinte fórmula:

$$NF(ce) = 0.5 * NFm/d + 0.5 * NFE$$

NF(ce) = Nota Final da disciplina, módulo com estágio

NFm/d = Nota Final do módulo ou disciplina teórico-prática

NFE = Nota Final de Estágio

2. O estágio integral será considerado como um módulo ou disciplina do último semestre do curso
3. A nota final do módulo ou disciplina deve ser arredondada.
4. É reprovado do módulo ou disciplina o formando que obtiver uma nota final inferior a 10 valores.

Artigo 102º

3. A Nota Semestral (NS) será obtida com base na seguinte fórmula:

$$NS = \frac{NF(m/d)1 \text{ ou } NF(ce) + NF(m/d)2 \text{ ou } NF(ce) + NF(m/d)3 \text{ ou } NF(ce) \dots}{N^{\circ} \text{ de Módulos ou Disciplinas do Semestre}}$$

NS = Nota Semestral

NF(m/d) = Nota Final da disciplina ou módulo

NF(ce) = Nota Final da disciplina ou módulo com estágio

Artigo 103º

A Nota de Admissão ao Exame Final do curso (NAExF) será obtida com base na seguinte fórmula:

$$NAExF = \frac{\sum_i^n NS_i}{n} = \frac{NS1 + NS2 \dots NSn}{n}$$

NAExF = Nota de Admissão ao Exame Final do curso

NS1 = Nota semestral do 1

NS2 = Nota semestral do 2

NS3 = Nota semestral do 3

NSn = Nota semestral do último semestre



Artigo 104º

1. A Nota Final do Curso (NFC) será obtida com base na seguinte fórmula:

$$\text{NFC} = 0,6 \cdot \text{NAExF} + 0,4 \cdot \text{NExF}$$

NFC = Nota Final do Curso

NAExF = Nota de Admissão ao Exame final

NExF = Nota do Exame Final

2. O formando que obtiver uma nota inferior a 10 valores no exame final, será submetido ao exame de recorrência um (1) mês depois do exame da primeira chamada.

Artigo 105º

Revisão da avaliação

1. Os formandos têm direito à revisão das avaliações parciais ou finais teóricas e práticas das disciplinas ou módulos devendo solicitá-la por escrito e com a devida autorização pelo Director da IdF até 48 horas depois da publicação dos resultados,
2. Cabe ao Director da IdF ouvido o/a Director/a Pedagógico/a nomear o júri, no qual não deverão fazer parte os formadores das disciplinas ou módulos em causa, no prazo de 48 horas após o despacho favorável ao pedido apresentado pelo formando.
3. Os resultados das revisões dos exames deverão ser divulgados dentro de 5 dias úteis após a data da constituição do júri.

CAPÍTULO XVI

Do Comportamento

Artigo 106º

Critérios de classificação do comportamento dos formandos

1. Em cada conselho de avaliação deve-se analisar o comportamento dos formandos e atribuir-se a avaliação correspondente ao seu comportamento durante o período lectivo de acordo com a escala seguinte:
 - a) E - Excelente
 - b) MB - Muito Bom
 - c) B - Bom
 - d) S - Suficiente
 - e) ME - Medíocre
 - f) M - Mau
2. A classificação do comportamento baseia-se no sentido de responsabilidade, disciplina, assiduidade, aprumo, cumprimento das normas deontológicas e cívicas, cumprimento das normas da instituição, atitudes perante as actividades extra-curriculares, criatividade e dinamismo do formando. Deve-se basear na observação, seguindo os critérios de classificação do comportamento dos formandos da **tabela 2**.



Artigo 107º

É atribuído comportamento “Excelente” ao formando que se destacar da maioria, o qual deve se apontar como exemplo a ser seguido. Desde que cumpra o disposto no **número 2 do artigo 106º**.

Artigo 108º

Critérios de atribuição de comportamento “Muito Bom”

1. Formando que não cometeu mais de duas (2) faltas justificadas em qualquer actividade escolar programada.
2. Formando que cumprir o disposto no **número 2 do artigo 106º**.

Artigo 109º

Critérios de atribuição de comportamento “Bom”

1. O formando que não cometeu mais de três (3) faltas justificadas em qualquer actividade escolar programada.
2. Formando que cumprir o disposto no parágrafo único do **número 2 do artigo 106º**.

Artigo 110º

Critérios de atribuição de comportamento “Suficiente”

1. Quatro faltas injustificadas, ou quando a justificação não é aceite, em qualquer actividade escolar programada.
2. Quatro faltas injustificadas ao hino nacional.
3. Cinco faltas intercaladas (falta não observada no primeiro tempo do período lectivo) sem motivo aceite pela instituição por disciplina, módulo ou submódulo;
4. Falta de respeito não reincidente aos dirigentes da IdF, funcionários, utentes e formandos.

Artigo 111º

Critérios de atribuição de comportamento “Mediocre”

1. Cinco faltas injustificadas, ou justificação não aceite, em qualquer actividade escolar programada.
2. Seis faltas intercaladas (falta não observada no primeiro tempo do período lectivo) sem motivo aceite pela instituição por disciplina, módulo ou submódulo;
3. Cinco faltas injustificadas ao hino nacional
4. Excesso de faltas às actividades curriculares, incluindo estágios, do semestre para além do limite estabelecido no **artigo 116º**.
5. Falta de respeito reincidente à dignidade dos dirigentes da Instituição de formação, utentes, funcionários, supervisores, tutores de estágio e formandos.
6. Fraude académica não reincidente.



Artigo 112º

CrITÉrios de atribuição de comportamento “Mau”

1. É atribuído comportamento “Mau” o formando que de acordo com os indicadores do **número 2 do artigo 106º**, represente obstáculo à disciplina, organização, trabalho, estudo e vida da Instituição.
2. São motivos para atribuição do comportamento “Mau” todas as acções e atitudes que se traduzam em quebra disciplinar e desrespeito em particular:
 - a) Prática de qualquer acto criminal quer em todas as actividades escolares.
 - b) Falta de respeito aos dirigentes do Estado, da Instituição de Formação, supervisores, tutores, utentes, funcionários, formadores e formandos.
 - c) Fraude académico reincidente.
 - d) Depredação consciente ou roubo de bens da Instituição de Formação e de outros utentes.
 - e) Dez ou mais faltas injustificadas, ou justificação não aceite, em qualquer actividade escolar programada e no hino nacional.
 - f) Apresentação do certificado de habilitações falso.

Artigo 113º

Será marcada falta disciplinar ao formando que praticar qualquer acto descrito no **artigo 112º**. A falta deverá ser escrita no livro de sumário, à esferográfica de cor vermelha, devendo ser participada pelo formador à Direcção da instituição no prazo máximo de 24 horas.

Artigo 114º

1. O comportamento “Mau” é atribuído pelo Director do IdF sob a proposta do Director Adjunto Pedagógico ouvido o Director do curso/ turma, formador ou tutor de estágio e formador responsável do internato.
2. A sanção a ser aplicada ao formando com comportamento “Mau” corresponderá a expulsão do curso e da Instituição de Formação, pelo despacho do Director da IdF, sem aguardar pelo término do semestre.
3. O processo de expulsão do formando deverá ser devidamente documentado, registado e comunicado à direcção que superintende a área de formação no Ministério da Saúde, que por sua vez, emitirá uma circular a todas as IdF's.
4. A revogação do exposto no número 2, deste artigo, será da responsabilidade da direcção que superintende a área de formação no Ministério da Saúde.



CAPÍTULO XVII

Da Assistência às Actividades Escolares

Artigo 115º

- 1) A assistência às aulas teórico-práticas e estágios assim como à todas as actividades escolares programadas é de carácter obrigatória para o formando e é controlada por cada formador e pelo Director de turma.
- 2) As faltas cometidas nos estágios têm o mesmo tratamento com as cometidas em outras actividades lectivas.

Artigo 116º

Para ser admitido ao exame final de uma disciplina ou módulo o formando não deverá ter mais de 10 faltas injustificadas contínuas ou intercaladas às aulas teórico-práticas e estágios nas respectivas disciplinas ou módulos.

Artigo 117º

Para justificar as faltas, o formando deve apresentar, ao director da turma, os motivos documentados, até 48 horas seguintes a falta.

Artigo 118º

1. Compete ao Director Adjunto Pedagógico autorizar a justificação das faltas, podendo delegar ao Director do curso.
2. No caso de delegação de competência, o formando pode apelar da decisão ao Director Adjunto Pedagógico.

Artigo 119º

Nos casos previstos no número 2 do artigo 118º, o formando pode requerer ao Director Adjunto Pedagógico a relevação das faltas que ultrapassem o limite de 10, se não tiver:

1. Comportamento Medíocre;
2. Faltas injustificadas, anteriores, ao semestre em causa;
3. Já pedido, nesse semestre, relevação de faltas;
4. Se a relevação for concedida, esta só se aplicará às faltas em excesso, no semestre correspondente sobre o limite de 10.

Artigo 120º

1. O formando que faltar ou atrasar mais de dez (10) minutos à primeira chamada do exame final duma disciplina ou módulo, por qualquer que seja o motivo, deve requerer até 48



horas depois, para a realização da prova, em segunda chamada. A decisão sobre a petição deverá ser comunicada ao formando 24 horas após a entrada do requerimento à secretaria da IdF.

2. Se o formando não for autorizado a realizar a segunda chamada, ou, se autorizado faltar ou chegar atrasado a esta, reprova nesse semestre.

CAPÍTULO XVIII

Da Passagem Escolar

Artigo 121º

Requisitos para transição do formando

1. Nota final igual ou superior a 10 (dez) valores nas disciplinas, módulos ou submódulo de formação.
2. Nota igual ou superior a 10 valores nos estágios.
3. Não ter reprovado por faltas ou por mau comportamento.

Artigo 122º

Não transita o formando que se encontre numa das seguintes situações:

1. Ter reprovado em qualquer disciplina ou módulo depois da segunda chamada.
2. Não tenha satisfeito os requisitos de qualidade de trabalho, pontualidade e assiduidade nas práticas previstas no plano de estudos.
3. Ter reprovado por faltas em qualquer disciplina ou módulo.
4. Ter faltado ao exame da primeira chamada e não tenha sido autorizado a repeti-lo em segunda chamada, ou tenha faltado nesta.

Artigo 123º

Requisitos para graduação do formando

1. Tenha aprovado em todas as disciplinas, módulos ou submódulo do plano de estudos.
2. Tenham satisfeito os requisitos de qualidade de trabalho, pontualidade e assiduidade no estágio e aprovado no Exame Final.

Artigo 124º

Considera-se reprovado e perde o direito de continuar o curso, o formando que:

1. Após a realização da segunda chamada do exame final do curso, teórico-prático ou trabalho de investigação, obtiver uma nota inferior a 10 valores.
2. Cometer fraude académica reincidente em ACP;
3. Cometer fraude académica no exame da disciplina ou módulo;
4. Reprovar após segunda chamada;



Artigo 125º

Será excluído do curso o formando que:

1. Reprove à uma (1) disciplina, módulo ou submódulo após a segunda chamada em qualquer semestre.
2. Tenha cometido uma das infracções abaixo:
 - a. 2 Comportamentos medíocres em semestres consecutivos ou alternados.
 - b. 1 Comportamento mau.
 - c. Fraude académica reincidente em ACP's.
 - d. Fraude académica no exame da disciplina ou módulo.
3. Apresente certificado de habilitações literárias falso.
4. Reprove após ter sido reintegrado.
5. Exceptuam-se do disposto nos **números 1 e 4** do corpo deste artigo os casos em que as reprovações sejam originadas por doenças prolongadas ou motivo de força maior, devidamente justificado, que impeçam ao formando assistir as aulas, realizar outras actividades e participar nos exames.
6. A aceitação, ou não, da justificação para estes casos cabe ao Director da Instituição de Formação, ouvido o Director Adjunto Pedagógico, e mediante a apresentação de atestado médico ou outro documento.

Artigo 126º

1. O formando excluído do curso nos termos **artigo 125º** só poderá ser readmitido após 2 anos mediante requerimento e aprovação no concurso de admissão.
2. O formando excluído do curso nos termos dos **números 2 e 3 do artigo 125º** ou expulso nos termos do **artigo 114º** ou ainda que tenha abandonado/desistido por livre vontade, sem qualquer justificação aceitável, deverá regressar à procedência e não lhe será permitido o ingresso em futuros cursos da saúde, em qualquer IdF do Ministério da Saúde.

Artigo 127º

Reintegração

1. Tem direito a reintegração os casos previstos nos termos do **nº 1 do artigo 125º** numa outra turma do mesmo curso e na mesma Instituição de Formação, caso seja aplicável, ou noutra, mediante a solicitação do formando à Direcção da Instituição onde se encontre a realizar o curso no prazo máximo de 5 dias após ter tomado conhecimento da reprovação.
2. Os casos previstos no **nº 4 do artigo 125º** perdem o direito da segunda reintegração.



3. O processo de reintegração do formando é da responsabilidade das Instituições de Formação envolvidas que deverão coordenar a disponibilidade de vaga, envio do processo individual e o período da transferência do formando.
4. As despesas inerentes à formação dos formandos reintegrados, incluindo, a deslocação e alojamento serão suportadas pelo próprio formando.
5. Todos os formandos excluídos do curso deverão custear as despesas de regresso à sua proveniência.

TÍTULO VI
Do Calendário Escolar
CAPÍTULO XIX
Das Actividades Semestrais

Artigo 128º

1. O desenvolvimento das actividades em todas as IdF's do Ministério de Saúde deverá obedecer ao calendário escolar aprovado pela DNFPs.
2. O ano lectivo compreende dois semestres com 22 semanas cada.
3. A integração dos novos formandos sobre o funcionamento da IdF deverá ocorrer segundo o previsto no calendário escolar.

Artigo 129º

Matrícula

1. A matrícula dos candidatos admitidos aos cursos de saúde realizar-se-á durante a 2ª e 3ª semanas do mês Janeiro de cada ano.
2. **Os candidatos aos cursos de nível médio inicial**, no acto da matrícula deverão apresentar fotocópia autenticada de um dos seguintes documentos de identificação: Passaporte e BI dentro do prazo de validade ou cartão eleitoral; Fotocópia autenticada do certificado de habilitações literárias da 10ª classe do Sistema Nacional de Educação (SNE); Certificado de aptidão física e duas fotografias tipo passe.
9. **Os candidatos aos cursos de nível médio especializado**, no acto da matrícula deverão apresentar fotocópia autenticada de um dos seguintes documentos de identificação: Passaporte ou BI dentro do prazo de validade ou cartão eleitoral; Fotocópia autenticada do certificado do curso médio de acordo com a área de especialização definida no edital e duas fotografias tipo passe.
3. **Os candidatos aos cursos de nível medio promoção**, no acto da matrícula deverão apresentar fotocópia autenticada de um dos seguintes documentos de identificação: Passaporte ou BI dentro do prazo de validade ou cartão eleitoral; Fotocópia autenticada do



certificado de habilitações literárias da 10ª classe do SNE; Fotocópia autenticada do certificado do curso básico e duas fotografias tipo passe.

Artigo 130º

Composição das turmas

1. Cada turma deverá ser composta por 20 formandos, limite máximo, incluindo: 1 reintegrado por anulação de matrícula, 3 filhos de Combatentes, 1 reintegrado por fraco aproveitamento pedagógico, 2 filhos dos Funcionários do Serviço Nacional de Saúde (SNS), 1 Agente de Serviço e outros candidatos autorizados excepcionalmente pelo Ministro da Saúde.
2. É obrigação do Director da IdF e do Director Adjunto Pedagógico respeitarem o número limite de formandos por turma.

Artigo 131º

1. O horário lectivo consistirá em 1 período, sendo:
 - a) Das 07:00 horas às 13:30 horas aulas teórico-práticas;
 - b) Das 07:00 horas às 15:00 horas estágios parcial ou integral.
 - c) Das 14:00 às 16:30 actividades de remediação, estudo obrigatório e revisão dos procedimentos nos laboratórios;
 - d) Os estágios parciais e integrais poderão decorrer no período nocturno conforme as necessidades e especificidades de cada fase do curso.
2. Os laboratórios e a biblioteca deverão funcionar no seguinte horário:
 - a) Das 07:00 horas às 19:00 horas durante os dias úteis.
 - b) Das 07:00 horas às 12:00 horas aos sábados.

Artigo 132º

1. O número de horas lectivas por semana é de 35 horas máximas.
2. A duração de cada aula é de 50 minutos.
3. Serão considerados 5 minutos para troca de formador e 15 minutos para intervalo maior.
4. Os formandos em estágio parcial ou integral, terão 30 minutos de intervalo.



TÍTULO VII
Das Generalidades
CAPÍTULO XX
Do Aprumo e Identificação dos Formandos e Formadores
Artigo 133º
Fardamento dos formandos

1. Para melhor apresentação dos formandos na IdF e no campo de estágio, é obrigatório o uso do fardamento escolar conforme modelos e especificações seguintes:

Formandos do sexo feminino

- a) **Médio Inicial e Promoção:** Vestido amarelo com gola branca e mangas curtas de cor branca, avental branco e sapatilhas ou sapatos brancos impermeáveis;
- b) **Médio Especializado:** Bata branca aberta à frente sem racha, mangas curtas e três bolsos **OU** bata branca aberta à frente com racha, mangas curtas, calças brancas e sapatilhas ou sapatos brancos impermeáveis.

Formandos do sexo masculino

- c) **Médio Inicial e Promoção:** Camisa branca com gola branca, mangas curtas com barra amarela, calças brancas e sapatilhas ou sapatos brancos impermeáveis.
- d) **Médio Especializado:** Bata branca aberta à frente sem racha, mangas curtas, três bolsos, calças brancas e sapatilhas ou sapatos brancos impermeáveis.

Artigo 134º
Fardamento dos formadores

2. Os formadores efectivos e eventuais, devem apresentar-se, obrigatoriamente, uniformizados dentro da instituição bem como no campo de estágio e noutros eventos públicos definidos ao nível local, de acordo com modelos e especificações de fardamento:

Formadores Efectivos e Eventuais do sexo feminino

- a) **No recinto da Instituição de Formação, nos estágios e em eventos definidos:** Bata branca sem racha de mangas curtas ou compridas, saia ou calças brancas e sapatilhas ou sapatos brancos impermeáveis.

Formadores Efectivos e Eventuais do sexo masculino

- b) **No recinto da Instituição de Formação, nos estágios e em eventos definidos:** Bata branca com racha, mangas curtas ou compridas, calças brancas e sapatilhas ou sapatos brancos impermeáveis.



Artigo 135º

Cartão de Identificação

1. É obrigatório o uso do cartão de identificação pelos formandos, formadores efectivos e eventuais no recinto da IdF, no campo de estágio assim como em eventos públicos em representação da instituição ou da província.
2. O cartão de identificação dos formandos deve ser constituído por:
 - a) **Parte frontal:** Emblema da República de Moçambique, nome da instituição de formação, fotografia do formando, nº ou código do formando, nome completo do formando, curso que o formando frequenta, ano do início e do término do curso.
 - b) **Verso:** Intransmissível, a quem encontrar este cartão pede-se o favor de entregar urgentemente (no endereço da instituição indicada ou ligar para o contacto XXXXXX) e assinatura do director da instituição.
3. O cartão de identificação dos formadores deve ser constituído de acordo com as orientações da administração pública.

CAPÍTULO XXI

Disposições Gerais

Artigo 136º

As propostas de perguntas e outras questões para a ACP devem ser elaboradas pelo formador da disciplina, módulo ou submódulo e aprovadas pelo grupo de disciplina.

Artigo 137º

As propostas de perguntas e outras questões para o exame final devem ser elaboradas pelo formador da disciplina ou módulo, grupo de disciplina e aprovadas pelo Director Adjunto Pedagógico.

Artigo 138º

1. Os enunciados de avaliação (ACP e Exame) deverão ser arquivados juntamente com o guião de correcção e a respectiva cotação, grelha de avaliação e plano de remediação na pasta da turma.
2. Os exames das disciplinas ou módulos da primeira e segunda época, realizados pelos formandos, deverão estar sob a guarda do respectivo director do curso/turma enquanto decorrer o curso. Findo o curso serão arquivados no processo individual destes durante três anos na Secção de Assuntos Estudantis da IdF.



Artigo 139º

1. O Director do Curso propõe o júri responsável pela aplicação do exame teórico e prático ao Director da Instituição para aprovação mediante parecer do Director Adjunto Pedagógico.
2. O Director do Curso propõe o júri responsável pela aplicação e correcção do exame final do curso à Direcção da Instituição para aprovação mediante parecer do Director Adjunto Pedagógico.

Artigo 140º

1. Os resultados do aproveitamento académico deverão ser analisados a todos níveis, a partir dos formandos até ao nível mais alto da IdF.
2. Estas análises deverão caracterizar-se pela crítica e auto-crítica, tendo em conta os factores internos que influenciam os resultados.
3. Nestas análises deve-se sempre salvaguardar o prestígio do formador, sem deixar, no entanto, de lhe serem feitas as críticas construtivas necessárias para o bom desenvolvimento académico dos formandos e consequentemente o funcionamento da IdF.
4. Estas análises realizam-se: mensalmente, trimestralmente, semestralmente e sempre que necessárias.

Artigo 141º

O Director Adjunto Pedagógico deverá anular qualquer actividade de avaliação que não cumpra as disposições do presente Regulamento.

Artigo 142º

1. A Direcção Pedagógica e os formadores deverão adoptar as medidas adequadas e oportunas para evitar que se cometam fraudes académicas.
2. Uma fraude académica implica a expulsão do formando da sala de aula, atribuição de nota (0) zero e de comportamento "Medíocre" de acordo com o **Artigo 111º**.
3. O formador da disciplina, módulo ou submódulo deverá participar a fraude por escrito ao Director Adjunto Pedagógico que orientará a devida participação e arquivo no processo individual do formando.
4. Será expulso da instituição, o formando que cometer uma das infracções descritas no **nº 2 do artigo 125º**

Artigo 143º

O formando tem direito à anulação da matrícula nas seguintes situações:

1. Faltas justificadas por doença, comprovadas pela junta médica.
2. Transferência, devendo requerer ao Director da Instituição.
3. Problemas sociais devidamente justificados e aceites pela direcção da IdF.



Artigo 144º

1. Nos casos descritos no **artigo 143º**, o formando deverá solicitar por escrito e com a devida autorização do Director da IdF, depois da matrícula e 15 dias após o início das aulas.
2. Os casos previstos no **artigo 143º**, limitam-se a uma (1) vez. Devendo o formando retornar em 2 anos no máximo, findo o período perde imediatamente o direito à reintegração e deverá concorrer em igual circunstância aos demais candidatos.

Artigo 145º

Certificação

A certidão e a declaração de notas do curso devem ser passadas pelas Instituições de Formação em Saúde do MISAU.

TÍTULO VIII

Da Abertura de Cursos e Selecção de Campos de Estágio

CAPÍTULO XXII

Caracterização dos Cursos

Artigo 146º

Organização e funcionamento dos cursos

1. Os planos curriculares dos cursos técnicos profissionais de saúde organizam-se segundo uma estrutura modular e disciplinar, que a duração varia em função do nível e especificidades das áreas ocupacionais:
 - a) Os cursos de nível médio inicial variam de 24 a 36 meses;
 - b) Os de nível médio promoção duram de 12 a 20 meses e;
 - c) Os de nível médio especializado duram de 12 a 18 meses.
2. A componente de formação técnica inclui períodos de estágio.

CAPÍTULO XXIII

Dos Critérios Gerais para Abertura de Cursos

Artigo 147º

Critérios gerais

1. Os critérios gerais estabelecidos para a autorização de abertura de novos cursos deverão estar em conformidade com os seguintes critérios:
 - a) Organização didáctico-pedagógica;
 - b) Corpo docente;
 - c) Infraestruturas física e tecnológica;
 - d) Campos de estágio.



CAPÍTULO XXIV

Dos Critérios Específicos para Abertura de Cursos

Artigo 148º

Organização didáctico-pedagógica

1. Com base nos Planos Estratégicos do Sector da Saúde, especificamente da área de Formação e nos planos de estudo de cada curso.
2. Estrutura e organização curricular actualizada e aprovada de acordo com as normas da DNFPs/ANEP, bem como metodologia das actividades académicas e de avaliação de cada curso.
3. Organização didáctico-pedagógica da instituição, com a indicação de número de turmas previstas por curso, número de formandos por turma e períodos lectivos de funcionamento.
4. Eventuais inovações consideradas significativas, especialmente quanto à flexibilidade dos componentes curriculares, desenvolvimento de material pedagógico e incorporação de avanços tecnológicos.
5. Relevância social com base na demanda, observando parâmetros de qualidade.

Artigo 149º

Corpo de Formadores

1. Entende-se como corpo de formadores da instituição, todo profissional que actue como responsável por disciplina/módulo, direcção de curso e outras funções que envolvam o conhecimento de conteúdo, avaliação, estratégias didácticas, organização metodológica, interação e mediação pedagógica, junto aos estudantes.
2. Os profissionais formadores das IdF's, devem ter o grau académico mínimo de licenciatura na área de saúde acrescido do certificado B.
3. Possuir no mínimo 4 (quatro) formadores efectivos por turma que garantam a leccionação dos módulos ou disciplinas e ensino nos estágios.
4. Ter no mínimo 1 (um) formador efectivo para módulos vocacionais/ disciplinas nucleares.
5. A relação formador/número de formandos, deverá estar de acordo com o que define a proporção formador/número de estudantes para os cursos nas IdF's, ou seja:
 - a) Um (1) formador para uma (1) turma no ensino teórico e prático nas salas de aula por módulo ou disciplina;
 - a) Um (1) formador para 4 a 6 formandos, no máximo, no ensino teórico-prático no laboratório de habilidades práticas (humanísticos, multidisciplinar, odontoestomatologia, manutenção de equipamentos, entre outros);



- b) Um (1) supervisor de estágios para 4 a 8 estudantes no máximo, nos estágios clínicos.
- c) Um (1) tutor para 4 a 6 formandos no máximo, nos estágios clínicos;
- d) Um (1) tutor para 2 a 4 formandos nos estágios supervisionados em áreas hospitalares restritas, críticas e de maior vulnerabilidade (sala de operações, serviços de urgências e reanimação ou cuidados intensivos, unidade de recuperação pós-anestésica entre outros).

Artigo 150º

Infraestrutura física e tecnológica

1. Disponibilidade de espaço físico e de recursos técnico-científicos e pedagógicos compatíveis com a proposta do curso.
2. Adequação das instalações físicas gerais e específicas, tais como salas de aula, laboratórios, biblioteca, informática, outros ambientes; Acervos bibliográficos, regime de funcionamento e equipamentos integrados ao desenvolvimento do curso.
3. As salas de aula devem ter condições apropriadas (ventilação, iluminação, entre outras) além de:
 - a) Cadeira e carteira para cada formando;
 - b) Cadeira e mesa para o formador;
 - c) Mínimo um (1) computador por turma;
 - d) Mínimo um (1) projector com tela de projecção por sala;
 - e) Um quadro preto ou branco
4. Laboratórios com espaço e ambiente adequados (iluminação, ar condicionado entre outros), para 1 turma, apetrechado com materiais e equipamentos de acordo com os cursos e programas previstos;
 - a) Equipamentos, manequins, modelos anatómicos entre outros recursos didáticos suficientes para aprendizagem individual e de grupos de quatro (4) a seis (6) formandos;
 - b) Material consumível (reagentes e soluções) em quantidades adequadas para o ensino e aprendizagem,
 - c) Equipamentos laboratoriais compatíveis a especificidade de cada curso.
5. Biblioteca com espaço e ambiente adequados (iluminação, ar condicionado entre outros) apetrechado com equipamentos e acervo bibliográfico de acordo com as exigências dos cursos implementados na IdF:
 - a) Livros de referência básica, clínica e saúde pública, no mínimo, quatro (4) obras e quatro (4) exemplares por obra por curso;



- b) Horário de funcionamento que facilite o acesso aos formandos e formadores incluindo as horas não lectivas;
 - c) Sistema informatizado do acervo bibliográfico;
 - d) Internet e CD-ROM.
6. Sala de informática com espaço e ambiente adequados (iluminação, ventilação adequada ou ar condicionado) apetrechado com equipamentos informáticos de acordo com o número de formandos por turma.

CAPÍTULO XXV

Dos Campos de Estágio

Artigo 151º

Justificativa de selecção de campos de estágio

1. O estágio é um acto educativo supervisionado que visa aquisição de competências próprias da actividade profissional e à contextualização curricular, orientado ao desenvolvimento do formando, para as habilidades conceituais, técnicas e atitudinais de forma humanizada.
2. Os estágios devem ser planificados, implementados, acompanhados e avaliados em conformidade com os currículos, programas e calendários escolares.

Artigo 152º

Definição de campo de estágio

Constituem campo de estágio todas as Unidades Sanitárias, estabelecimentos do Serviço Nacional de Saúde e outros de acordo com a especificidade do curso, desde que apresentem condições para:

- a) Planificação e execução conjunta das actividades de estágios;
- b) Aprofundamento e actualização dos conhecimentos teórico e práticos de campos específico de trabalho;
- c) Vivência efectiva de situações concretas devida e trabalho, dentro de um campo profissional.
- d) Avaliação de habilidades técnicas no campo de estágio.

Artigo 153º

1. O estágio somente poderá verificar-se em Unidades Sanitárias, estabelecimentos do Serviço Nacional de Saúde e outros de acordo com a especificidade do curso que tenham condições de proporcionar experiência prática na linha de formação, devendo o estudante, para esse fim, estar em condições de estagiar.



2. Serão seleccionados como campos de estágios pela Instituição de Formação a Unidade Sanitária e outros estabelecimentos desde que cumpram com os seguintes requisitos:
- a) Existência de infraestrutura, material e recursos humanos apropriados;
 - b) Aceitação das condições de supervisão e avaliação pela Instituição de Formação;
 - c) Anuência e cumprimento das normas vigentes no "Regulamento de Estágio" aprovado pelo MISAU;
 - d) Volume de doentes/utentes, diversidade de casos e procedimentos com tecnologias médicas variadas;
 - e) Implementação de programas de melhoria de qualidade dos serviços e humanização dos cuidados (enfermaria modelo, maternidade modelo e outros);
 - f) O local de estágio deverá obrigatoriamente receber uma prospecção prévia por parte da Direcção do curso utilizando instrumentos específicos para cada estágio;
 - g) O campo de estágio deve ser seleccionado a partir da prospecção realizada pelas instituições de ensino, três (3) meses antes do início deste, considerando os objectivos específicos de cada estágio;
 - e) O campo de estágio seleccionado deverá ser **reavaliado um (1) mês antes do início do estágio**, para garantir a existência de condições inicialmente aprovadas pelas partes no acto da prospecção. Para a sua aprovação, deverá obedecer aos seguintes critérios:
 - i. Campos de estágio compatíveis e seleccionados de acordo com as exigências do currículo de formação;
 - ii. Volume de doentes/utentes e diversidade de patologias;
 - iii. Equipamentos, suprimentos e medicamentos suficientes e adequado com o serviço;
 - iv. Unidades Sanitárias que implementam programas de melhoria de qualidade dos serviços e humanização dos cuidados (enfermaria modelo, maternidade modelo e outros);
 - v. Recursos humanos qualificados;
 - vi. Fácil acesso aos estudantes e docentes;
 - vii. Espaços (sala para encontros entre os intervenientes do estágio, cacifos para acomodação dos *kits* e pertences dos estagiários).
 - viii. A selecção do campo de estágio para cada curso terá como base a classificação e funções específicas das Instituições do Serviço Nacional de Saúde e seus respectivos níveis de atenção, **tabela 3**.



Tabela 3. Classificação e funções específicas das Instituições do SNS e seus respectivos níveis de atenção.

Unidades sanitárias do nível 1º.						Unidades sanitárias do nível 2º, 3º, 4º					
Posto de saúde	Centros de Saúde Rurais		Centros de saúde urbanos			Hospitais					
	Tipo 1 *1	Tipo 2 *2	Tipo A	Tipo B	Tipo C	HD 2º Nível	HR 2º Nível	HG 2º Nível	HP 3º Nível	HE 4º Nível	HC 4º Nível

Nota: HC- Hospital Central; HE-Hospital Especializado; HP-Hospital Provincial; HD-Hospital Distrital; HR- Hospital Rural; HG- Hospital Geral.

Fonte: Inventário Nacional de Infra-Estruturas de Saúde, Serviços e Recursos, República de Moçambique, Ministério da Saúde, Instituto Nacional de Saúde, 2007.

***1 Tipo 1- Centro de Saúde Com Internamento**

***2 Tipos 2- Centro de Saúde Sem internamento**

CAPÍTULO XXVI Dos Critérios Mínimos Obrigatórios

Artigo 154º

Critérios mínimos obrigatórios para abertura de um curso

1. O pedido de abertura de um curso deve atender a todos os requisitos mínimos obrigatórios descritos no **nº 2 deste artigo** para obter a autorização do MISAU-DNFPS.
2. Critérios mínimos obrigatórios para abertura de um curso:
 - a) Qualificação Profissional elaborada pelo MISAU-DNFPS e aprovada pela ANEP;
 - b) No mínimo 4 (quatro) formadores efectivos por turma que garantam a leccionação de módulos ou disciplinas e ensino nos estágios;
 - c) No mínimo um (1) formador efectivo para módulos vocacionais/disciplinas nucleares;
 - d) Adequação das salas de aula (iluminação e ventilação) e em relação ao número previsto de estudantes por turma e período lectivo;
 - e) Biblioteca com espaço e ambiente adequados, apetrechado com equipamentos e acervo bibliográfico (2 exemplares no mínimo por disciplina ou módulo);
 - f) Laboratórios de acordo com especificidade do curso.

Artigo 155º

Critérios mínimos obrigatórios para selecção de um campo de estágio

1. A selecção de um campo de estágio deve atender a todos os requisitos mínimos obrigatórios descritos no **nº 2 do artigo 154º** para obter a autorização da DNFPS-MISAU.
2. Critério mínimo obrigatório para selecção de um campo de estágio:
 - a) Um (1) tutor de estágio a tempo integral em cada campo de estágio;
 - b) Existência do sector /unidade/ serviço específico para o tipo do estágio e curso;
 - c) Equipamentos, suprimentos e medicamentos suficientes e adequado com o serviço;
 - d) Volume de doentes/utentes e diversidade de patologias.



CAPÍTULO XXVII **Dos Procedimentos Operacionais**

Artigo 156º

Pedido de abertura de curso e selecção de campo de estágio

O pedido de abertura de um curso, deverá ser formalizado pelos respectivos Serviço Provincial de Saúde (SPS), atendendo os seguintes requisitos:

- e) Relatório com informações sobre a infra-estrutura geral e específica da Instituição de Formação (como descrito no **número 2 do Artigo 150º**, organização didáctico-pedagógica, bem como a descrição do corpo de formadores (relação nominal, e sua qualificação) e administrativo existente, considerando o respectivo currículo do curso aprovado;
- f) Em caso de expansão da instituição e aumento de cursos, para além da descrição e cronograma do processo, deverá cumprir com os padrões de qualidade demonstrados nos relatórios de verificação externa;
- g) Plano de formação pedagógica dos formadores e participação em cursos de capacitação contínua;
- h) Recursos financeiros assegurados pela instituição.

Artigo 157º

Autorização

1. A DNFPs deverá manifestar-se no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da recepção do processo;
2. A autorização para abertura de um curso, cumpridas todas as exigências, ficam condicionadas à formalização entre o SPS e IdF;
3. A autorização para a selecção de um campo de estágio, cumpridas todas as exigências, ficam condicionadas à formalização entre a IdF's e a entidade responsável;

Artigo 158º

Indeferimento

Em caso de indeferimento da DNFPs para abertura de um curso ou selecção de um campo de estágio, a IdF deverá regularizar os requisitos mínimos que constituíram causa do indeferimento e submeter a nova solicitação;



Artigo 159º
Irregularidades e/ou baixo desempenho

1. O baixo desempenho em mais de duas verificações de padrões de qualidade demonstrados nos relatórios de verificação externa, poderá caracterizar as deficiências ou irregularidades.
2. Identificadas deficiências ou irregularidades mediante acções de supervisão externa ou de verificação externa, a DNFPs determinará, em acto próprio:
 - a) A suspensão temporária de abertura de novos cursos;
 - b) A intervenção de apoio as instituições públicas.

TÍTULO IX
Das Disposições Finais
CAPÍTULO XXVIII

Artigo 160º

A Direcção da IdF é responsável pela divulgação do presente Regulamento Geral de Ingresso e de Avaliação a nível de todos os intervenientes no processo de formação.

Artigo 161º

Nenhum formando deverá transitar de semestre e graduar sem cumprir as disposições deste Regulamento.

Artigo 162º

Nenhum formando deverá graduar sem a confirmação da autenticidade do certificado de habilitações literárias. A confirmação deste documento será da responsabilidade de cada IdF.

Artigo 163º

O presente Regulamento é de aplicação obrigatória a todos os cursos a decorrer nas IdF's do Ministério da Saúde.

Artigo 164º

Os casos omissos no presente Regulamento serão resolvidos por despacho do/a Ministro/a que superintende a área da Saúde.

Artigo 165º

As eventuais dúvidas e omissões no presente Regulamento serão objecto de deliberação da Direcção Nacional de Formação dos Profissionais da Saúde (DNFPs).



Artigo 166º

1. Nos casos em que uma Instituição submeta qualquer proposta de alteração ou de isenção do Regulamento, deverá actuar-se como nele se estipula enquanto não houver decisão explícita da DNFPS sobre o assunto.
2. Não deverão ser tomadas decisões contrárias ao Regulamento, ainda que condicionalmente, com a fundamentação de que se aguarda uma decisão sobre qualquer proposta de alteração ou excepção.

3. Artigo 167º

4. O presente Regulamento entra em vigor após da sua aprovação por S. Excia. Ministro(a) da Saúde



Anexos

Anexo 1. Modelo de acta de avaliação final do curso

O(A) Director(a) do Serviço
Provincial de Saúde

Assinatura



CARIMBO DE
HOMOLOGAÇÃO
Data .../.../.....

REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE
PROVÍNCIA DE SOFALA
CONSELHO DOS SERVIÇOS DE REPRESENTAÇÃO DO ESTADO
SERVIÇO PROVINCIAL DE SAÚDE DE SOFALA
INSTITUTO DE CIÊNCIAS DE SAÚDE DA BEIRA
ACTA DO CONSELHO DE AVALIAÇÃO FINAL N.º...../ICSB/SPS/20...

Aos onze dias do mês de dezembro do ano de dois mil e dezoito, reuniu o conselho pedagógico para avaliação final do **Curso de Técnicos de Laboratório, turma três**, presidido pelo(a) senhor(a) Nome da Presidente, Director(a) da Instituição, e contou com a participação dos seguintes membros do conselho: -----

Senhor(a) Membro do Conselho 1 - Director Adjunto Pedagógico -----

Senhor(a) Membro do Conselho 2 - Psicólogo de Apoio Técnico -----

Senhor(a) Membro do Conselho 3 -Chefe da Docência -----

Senhor(a) Membro do Conselho 4 - Chefe de Estágios -----

Senhor(a) Membro do Conselho 5 - Directora do Curso -----

Senhor(a) Geremias Afonso- Formador Efectivo -----

Senhor(a) Sérgio Eusébio Tualufo-Formador Eventual-----

Senhor(a) Alberto Joel Parrique-Supervisor do Estágio -----

O curso de Técnicos de Laboratório de nível médio inicial, com a duração de quatro semestres, teve início aos vinte dias do mês de Julho do ano de dois mil e vinte com total de vinte formandos, incluindo os reintegrados e terminou aos onze dias do mês de Julho do ano de dois mil e vinte e dois -----

Da análise feita sobre o desenvolvimento pedagógico do curso, concluiu-se que o programa das disciplinas constantes do currículo aprovado, foi cumprido em cem por cento do planificado-----

De acordo com os números ... e ... do artigo e ... do Regulamento Geral de Ingresso e Avaliação em uso nas IdF de Saúde do Ministério da Saúde, o Conselho aprovou quinze formandos que obtiveram a seguinte classificação-----

Rúbrica do(a) Director(a)
da Instituição de Formação

Formandos aprovados -----

Nº de ordem	Nome Completo	Classificação	Sexo	
			M	F
1	Nome completo do formando	15 (Quinze valores)		X
2	Nome completo do formando	14 (Catorze valores)		X
3	Nome completo do formando	15 (Quinze valores)	X	
4	Nome completo do formando	14 (Catorze valores)	X	
5	Nome completo do formando	13 (Treze valores)	X	
6	Nome completo do formando	12 (Doze valores)	X	
7	Nome completo do formando	15 (Quinze valores)	X	
8	Nome completo do formando	16 (Dezasseis valores)		X
9	Nome completo do formando	14 (Catorze valores)		X
...	...	...		X
15	Nome completo do formando	18 (Dezoito Valores)	X	
Resumo	15 (Número Total de Aprovados)	14 (Média da Turma)	7	8

Perdas ao longo de curso-----

Nº de ordem	Nome Completo	Semestre	Motivo de perda	Sexo	
				M	F
1	Nome completo do formando	I	Abandono	X	
2	Nome completo do formando	I	Anulação de matrícula	X	
3	Nome completo do formando	II	Morte	X	
...	Nome completo do formando	IV	Expulsão		X
Resumo	4 (Número Total de Reprovados)	20% (taxa de perda da turma)		3	1

Formandos reintegrados - I Semestre-----

Nº de ordem	Nome Completo	Proveniência do reintegrado (IdF)	Sexo	
			M	F
1	Nome completo do formando	ICS-Napmula	X	
2	Nome completo do formando	ICS -Nacala		X
Resumo	2 (Número Total de Reintegrados)		1	1

Rúbrica do(a) Director(a)
da Instituição de Formação



Por ser verdade e para fazer fé, vai a presente acta ser assinada pelo(a) director(a) do Instituto de Ciências de Saúde da Beira, Director(a) Pedagógico(a), Director(a) do Curso e por mim, Nome Completo do(a) Secretário(a) que a elaborei e conferi. Será carimbada com o selo em uso nesta Instituição

Província, aos onze dias do mês de Julho do ano de dois mil e vinte e dois-----

Assinaturas	
O(A) Secretário (a)	<i>Assinatura</i>
O (A) Director (a) do Curso	<i>Assinatura</i>
O(A) Director (a) Pedagógico(a)	<i>Assinatura</i>
O(A) Director (a) da Instituição	<i>Assinatura</i>



Relatório extraído no dia: 31/01/2019
Pagina

SIFIn - Sistema de Informação de Formação Inicial
<http://www.esipsaude.gov.mz:8090/Sifin/>

*Rúbrica do(a) Director(a)
da Instituição de Formação*



Anexo 2. Modelo de mini pauta



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE
SERVIÇOS PROVINCIAL DE XXXXXX
INSTITUTO DE CIÊNCIAS DE SAÚDE DE
CURSO DE TÉCNICOS DE - XXXXXX. TURMA - XX
MINI PAUTA DO MÓDULO XXXXXXXX

Nº Ordem	Nº do Formando	Nome do Formando	ACS			ACP			Comportamento	MACP
			1ª	2ª	3ª	1ª	2ª	3ª		
1	4	DV								
2	14	GB								
3	13	IL								
4	10	JP								
5	20	JM								
6	8	RJ								
....										
18	17	RM								
19	7	SJ								
20	15	VD								

Legenda:

A
B
C

Assinatura dos Formadores

O (A) Formador (a)

Nome Completo
/Categoria/

Anexo 3. Modelo de pauta trimestral do semestre do curso



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE
PROVÍNCIA DE
CONSELHO DOS SERVIÇOS PROVINCIAIS DE REPRESENTAÇÃO DO ESTADO
SERVIÇO PROVINCIAL DE SAÚDE DE XXXXXXXXXX
INSTITUTO DE CIÊNCIAS DE SAÚDE DE
CURSO DE TÉCNICOS DE - XXXXX DE MODALIDADE - XXXXXX TURMA - XX
PAUTA TRIMESTRAL DO SEMESTRE XXXX DO CURSO - 2020

Visto
O (A) Director (a) Geral

Nome Completo
/Categoria

Data do Conselho:

Nº	Disciplinas/Módulos	Data do Conselho:												Faltas	
		ACP1				ACP2				ACP3				Justificadas	Injustificadas
	Horas Planificadas														
	Horas Dadas														
	Nome do Formando	ACP1	ACP2	NFR	ACP1	ACP2	NFR	ACP1	ACP2	ACP3	NFR	ACP1	ACP2	ACP3	NFR
1															
2															
3															
.....															
18															
19															
20															
	Média da Disciplina														

Legenda
A
B
C

Assinatura dos Formadores

O Director de Turma
Nome Completo
/Categoria/

O Director de Curso
Nome Completo
/Categoria/

O Director Adjunto Pedagógico
Nome Completo
/Categoria/

Anexo 3.1 Modelo de pauta semestral do curso



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE
PROVÍNCIA DE
CONSELHO DOS SERVIÇOS PROVINCIAIS DE REPRESENTAÇÃO DO ESTADO
SERVIÇO PROVINCIAL DE SAÚDE DE XXXXXXXXXXXXXXX
INSTITUTO DE CIÊNCIAS DE SAÚDE DE
CURSO DE TÉCNICOS DE -XXXX DE MODALIDADE - XXXXXXXX TURMA - XX

Visto
O (A) Director (a) Geral

Nome completo
Categoria

PAUTA DE AVALIAÇÃO FINAL DO SEMESTRE DO CURSO

Nº	Disciplinas													Nota Semestral		Faltas		Comportamento	Resultado
		NFR	NE	NFm/d	NFR	NE	NFm/d	NFR	NE	NFm/d	NFR	NE	NFm/d	NFR	NE	Justificadas	Injustificadas		
1	Horas Planificadas																		
2	Horas Dadas																		
3	Nome do Formando																		
4																			
5																			
6																			
7																			
.....																			
17																			
18																			
19																			
20																			

Legenda:

Assinatura dos Formadores

O Director de turma
Nome Completo
/Categoria/

O Director de Curso
Nome Completo
/Categoria/

O Director Adjunto Pedagógico
Nome Completo
/Categoria/



Anexo 3.2 Modelo de pauta final do curso



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE
PROVÍNCIA DE
CONSELHO DOS SERVIÇOS PROVINCIAIS DE REPRESENTAÇÃO DO ESTADO
SERVIÇO PROVINCIAL DE SAÚDE DE XXXXXXXXXX
INSTITUTO DE CIÊNCIAS DE SAÚDE DE
CURSO DE TÉCNICOS DE - XXXXX DE MODALIDADE - XXXXX TURMA - XX
PAUTA FINAL DO CURSO : (20 - 20)

Visto
O (A) Director (a) Geral

Nome completo
Categoria

Nº ordem	DISCIPLINAS/MÓDULOS		Data do Conselho:																								
	HORAS PLANIFICADAS	HORAS DADAS	Nota Final do I Semestre				Nota Final do II Semestre				Nota Final doIII Semestre				Nota Final do IV Semestre				Nota Final do V Semestre				Nota de Admissão ao Exame Final do Curso	Nota do Exam Final do Curso	Nota Final do Curso	Comportamento	Resultado
1		Nome do Formando	Nfm/d	Nfm/d	Nfm/d	Nfm/d	Nfm/d	Nfm/d	Nfm/d	Nfm/d	Nfm/d	Nfm/d	Nfm/d	Nfm/d	Nfm/d	Nfm/d	Nfm/d	Nfm/d	Nfm/d	Nfm/d	Nfm/d	Nfm/d					
2																											
3																											
4																											
5																											
6																											
....																											
16																											
17																											
18																											
19																											
20																											
Média por disciplina/módulo																											

Legenda
Nfm/d: Nota final do módulo /
disciplina

Formadores

O Chefe de Turma

O Director de Curso

O Director Adjunto Pedagógico

Nome Completo
/Categoria/

Nome Completo
/Categoria/

Nome Completo
/Categoria/



Anexo 4. Modelo de grelha de avaliação



República de Moçambique
Ministério da Saúde
Instituto de Ciências de Saúde de

Curso: _____
Disciplina / Módulo: _____
Docente: _____
Grelha de Avaliação
ACP nº _____

#	Perguntas	Perguntas de Respostas construídas						Perguntas : Escolha múltipla					Perguntas :Resposta correlacionada					Classificação	Total Avaliação (%) acertos
		1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
1	Cotação																		
2	Nome Completo																		
3																			
.																			
.																			
.																			
15																			
16																			
17																			
Total de acertos Obtidos		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Avaliação (%) dos acertos		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

UNIDADE COM MAIORES DIFICULDADES OU QUESTÕES COM MAIOR DIFICULDADE

MEDIDAS PROPOSTAS

OBSERVAÇÃO

Anexo 5. Modelo de calendário escolar



MINISTÉRIO DA SAÚDE
SERVIÇOS PROVINCIAL DE XXXXXX
INSTITUTO DE CIÊNCIAS DE SAÚDE DE
CALENDÁRIO ESCOLAR

ANO: 20XX

Actividades	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dez
Datas												
Semanas	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1
1 Planificação conjunta das actividades pedagógicas	X	X										
2 Matrículas	X	X										
3 Abertura e Início do Ano lectivo												
Desenvolvimento das actividades Lectivas:												
- Aulas teórica e práticas	X	X	X	X	X	X	X					
- Estágio												
- Actividades extracurriculares												
- Actividades Comunitárias												
Corte I Semestre							X	X				
Desenvolvimento das actividades Lectivas:												
- Aulas teórica e práticas							X	X	X	X	X	X
- Estágio												
- Actividades extracurriculares												
- Actividades Comunitárias												
Corte II Semestre												
8 Fim do ano lectivo e Férias												X

Anexo 6. Certidão de notas do curso



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE
PROVÍNCIA DE NAMPULA
CONSELHO DOS SERVIÇOS DE REPRESENTAÇÃO DO ESTADO
SERVIÇO PROVINCIAL DE SAÚDE
INSTITUTO DE CIÊNCIAS DE SAÚDE DE.....
CERTIDÃO DE NOTAS DO CURSO

NOME COMPLETO DO DIRECTOR PEDAGÓGICO DO ICS,
Licenciado/Mestre/Doutorado em Curso, pela universidade X, **CERTIFICO** em harmonia com o despacho exarado que fica arquivado nesta instituição que **NOME COMPLETO DO FORMANDO**, filho de (Nome dos parentes), natural de (Distrito e Província), portador do BI N^o, foi aprovado nas seguintes disciplinas/módulos com a respectiva carga horária do curso **NOME DO CURSO**, nesta instituição:.....

SEMESTRE	DISCIPLINA/MÓDULO	Carga Horária (Horas)	Nota Final (Valores)
I	Política Nacional de Saúde	26	12
	Anatomia e Fisiologia I	44	12
			
II	Introdução a Nutrição	50	12
	Técnicas Dietéticas	50	16
			
III	Epidemiologia e Estatística	40	12
	Vigilância Nutricional	100	13
			
IV	Introdução ao Conceito de Segurança Alimentar	50	15
	Segurança Alimentar e Nutricional	180	12
			
V	Estágios Parciais (listar todos os estágios e as respectivas cargas horária em separado)		
	Parciais		
	Integral		
Total das Horas do Curso		2.620	
Exame Final			14.15
Nota final do Curso			14
Comportamento			Bom

Em conformidade com a acta final de avaliação número N^o...../IEPSB/DPSS/200..., o formando obteve uma média final de **15** valores.....

E, por ser verdade, mandei passar a presente certidão que assino e autentico com o carimbo desta instituição

E, eu funcionário(a) do quadro da mesma instituição extraí e conferi.

O(A) Director(a) Pedagógico(a)

Assinatura da secretaria

Assinatura do(a) director(a)

-Nome Completo -
(Categoria Profissional)



Anexo 7. Caderneta do formando

Unidade Sanitária: _____	
Sector/Local: _____	
Nome do Tutor/a: _____	Supervisor/a: _____
Actividades realizadas pelo formando	Data
Técnicas/procedimentos realizados	
Descrição de temas discutidas	
Palestras realizadas	
Observações sobre o desempenho do formando pelo tutor/a ou supervisor/a:	
Recomendações	
Actividades de remediação:	
Comportamento: Ética, deontologia profissional e humanização em saúde.	



Anexo 8. Modelo de caderneta do formador

INSTITUIÇÃO DE FORMAÇÃO DE SAÚDE DE _____
Nome(s) completo(s) do(s) formador(es)

1. _____
2. _____
3. _____

Curso: _____

Turma: _____

Disciplina/Módulo e submódulo: _____

Data do início do curso: ____/____/____

Data previsto para o término do curso: ____/____/____

Assinatura do (a) Director (a) Pedagógico

Descrição das actividades realizadas pelo formador	Data
Resumo da técnicas ou procedimentos realizados	
Resumo sobre os temas apresentados na sessão	
Palestras realizadas	
Avaliação do desempenho dos formandos:	
Actividades de remediação:	
Avaliação do comportamento dos formandos que deve incidir sobre as normas da ética, deontologia profissional e humanização em saúde.	



Anexo 9. Tabela 2 de critérios de classificação do comportamento dos formandos

ESCALA DE AVALIAÇÃO							
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	#	Mau	Medíocre	Suficiente	Bom	Muito Bom	Excelente
APRESENTAÇÃO FÍSICA, APRUMO E UNIFORME	1	1. Não se apresenta uniformizado; 2. A parência física não adequada.	1. Raramente se apresenta uniformizado; 2. Aparência física não adequada.	1. Frequentemente não se apresenta uniformizado. 2. Aparência física adequada.	1. Raras vezes se apresenta sem uniforme; 2. O seu aprumo e aparência física são adequados.	1. Apresenta-se uniformizado; 2. Aprumado e com boa aparência física.	1. Apresenta-se sempre uniformizado; 2. Sempre com aparência e aprumo impecáveis.
	2	1. Nunca-se apresenta a hora certa aos eventos da instituição; 2. Dez (10) ou mais faltas injustificadas, ou justificação não aceite, em qualquer actividade escolar programada e no hino nacional	1. Sempre atrasa aos eventos da instituição; 2. Cinco faltas injustificadas, ou justificação não aceite, em qualquer actividade escolar programada; 3. Seis faltas intercaladas (falta não observada no primeiro tempo do período lectivo); 4. Sem motivo aceite pela instituição por disciplina, módulo ou submódulo; 5. Cinco faltas injustificadas ao hino nacional; 6. Excesso de faltas às actividades	1. Raramente atrasa aos eventos da instituição 2. Três faltas injustificadas, ou quando a justificação não é aceite, em qualquer actividade escolar programada 3. Três faltas injustificadas ao hino nacional; 4. Cinco faltas intercaladas (falta não observada no primeiro tempo do período lectivo); 5. Sem motivo aceite pela instituição por disciplina, módulo ou submódulo	1. Sempre pontual aos eventos da instituição; 2. Formando que não cometeu mais de três (3) faltas justificadas em qualquer actividade escolar programada.	1. Sempre pontual aos eventos da instituição; 2. Formando que não cometeu mais de duas (2) faltas justificadas em qualquer actividade escolar programada.	1. Cumpre estritamente os horários; 2. Não tem faltas de assistência.



ESCALA DE AVALIAÇÃO							
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	#	Mau	Medíocre	Suficiente	Bom	Muito Bom	Excelente
			curriculares, incluindo estágios, do semestre para além do limite estabelecido.				
RELACIONAMENTO COM A EQUIPA	3	1. Não coopera com o grupo; 2. Não dá seu contributo; 3. Não colabora quando solicitado.	1. Raramente coopera com o grupo; 2. Não dá seu contributo; 3. Raramente colabora quando solicitado.	1. Raramente coopera e contribui no grupo; 2. Colabora quando solicitado.	1. Limita-se à suas funções; 2. Colabora com os outros.	1. Tem bom relacionamento com os colegas; 2. Atende às solicitações de colaboração; 3. É um membro activo do grupo	1. Excede-se nos seus esforços para colaborar com o grupo activamente mesmo quando a colaboração não seja para o interesse próprio. 2. É um líder.
SEGUIMENTO DE INSTRUÇÕES VERBAIS E ESCRITAS	4	1. Não compreende as instruções verbais e escritas; 2. Não as aplica.	1. Compreende as instruções verbais e escritas; 2. Não as aplica.	1. Compreende parcialmente as instruções; 2. Comete erros na aplicação das instruções.	1. Compreende as instruções verbais e escritas; 2. Aplica todas as instruções.	1. Aplica as técnicas adequadamente; 2. Pede informação quando necessário; 3. Tem conhecimentos para desenvolver as tarefas recomendadas.	1. Compreende perfeitamente as instruções; 2. É capaz de contribuir com ideias para a melhoria da actividade ou dos processos.



ESCALA DE AVALIAÇÃO							
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	#	Mau	Medíocre	Suficiente	Bom	Muito Bom	Excelente
ACTUAÇÃO ÉTICA E DE HUMANIZAÇÃO NO ATENDIMENTO	5	1. Não aplica os princípios éticos e deontológicos da profissão; 2. Não demonstra empatia com os utentes, colegas, funcionários, formadores, entre outros.	1. Raramente aplica os princípios éticos e deontológicos da profissão; 2. Não demonstra empatia com os utentes, colegas, funcionários, formadores, entre outros	1. Raramente aplica os princípios éticos e deontológicos da profissão; 2. Raramente demonstra preocupação pela satisfação do utente; 3. Raramente assume a responsabilidade na aplicação dos critérios éticos e de humanização no atendimento; 4. Raramente demonstra empatia com os utentes, colegas, funcionários, formadores, entre outros	1. Frequentemente aplica os princípios éticos e deontológicos da profissão; 2. Não demonstra muita preocupação pela satisfação do utente; 3. Aplica critérios éticos e de humanização no atendimento mais; 4. Comete alguns erros em situações de muita tensão no trabalho; 5. Demonstra alguma empatia com os utentes, colegas, funcionários, formadores, entre outros	1. Aplica os princípios éticos e deontológicos da profissão; 2. Demonstra preocupação pela satisfação do utente; 3. Demonstra muita empatia com os utentes, colegas, funcionários, formadores, entre outros; 4. Mantem uma conduta honesta e leal no atendimento aos utentes.	1. Aplica os princípios éticos e deontológicos da profissão; 2. Sempre assegura melhor atendimento e satisfação do utente; 3. Sempre demonstra empatia com os utentes, colegas, funcionários, formadores, entre outros; 4. Sempre mantem uma conduta honesta e leal no atendimento aos utentes
	6	1. Nunca finaliza as tarefas nos prazos estabelecidos; 2. As vezes não utiliza os instrumentos necessários;	1. Finaliza as tarefas nos prazos estabelecidos mas sem qualidade; 2. Não utiliza os instrumentos necessários	1. Raramente finaliza as tarefas nos prazos estabelecidos; 2. Utiliza os instrumentos necessários; 3. Tem habilidades para desenvolver	1. Realiza trabalho com qualidade e métodos aceitáveis; 2. Tem habilidades aceitáveis para desenvolver tarefas; 3. Raramente comete	1. Raramente é necessário verificar o seu trabalho; 2. Mantem um bom ritmo de trabalho;	1. É muito exacto e não comete erros; 2. Trabalha com método, qualidade e mantém um ritmo rápido.



#	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	ESCALA DE AVALIAÇÃO					Excelente
		Mau	Medíocre	Suficiente	Bom	Muito Bom	
		3. Demonstra poucas habilidades para desenvolver tarefas; 4. Sempre comete erros e precisa de muita ajuda.		algumas tarefas; 4. Comete alguns erros e precisa de ajuda.	erros e precisa de ajuda.	3. Precisa de alguma ajuda.	
7	CUIDADO COM OS MATERIAIS E OS EQUIPAMENTOS	1. Não cuida dos materiais e os equipamentos da instituição; 2. Não usa racionalmente os materiais; 3. Nunca leva o equipamento de protecção individual (EPI); 4. Nunca leva o material escolar quando requerido.	1. Raramente cuida dos materiais e os equipamentos da instituição; 2. Não usa racionalmente os materiais e equipamentos da instituição; 3. Não leva o EPI; 4. Nunca leva o material escolar quando requerido.	1. Demonstra preocupação no cuidado com os materiais e equipamentos da instituição; 2. Usa racionalmente os materiais e equipamentos da instituição; 3. Raramente leva o EPI e o material escolar quando requerido.	1. Cuida dos materiais e equipamentos da instituição; 2. Colabora na manutenção dos equipamentos; 3. Preocupa-se em mobilizar os EPI's e o material escolar necessários.	1. Presta atenção no cuidado dos materiais e equipamentos; 2. Usa racionalmente os recursos da instituição; 3. Colabora na manutenção dos equipamentos da instituição; 4. Raramente não leva os EPI's e o material escolar necessários.	1. Manipula os materiais e equipamentos de acordo com as normas da instituição e do fabricante; 2. Sempre colabora na manutenção e conservação dos equipamentos e materiais; 3. Sempre leva os EPI's e o material escolar necessários.
8	AUTONOMIA E INICIATIVA	1. Nunca demonstra iniciativa; 2. Nunca toma decisões.	1. Nunca demonstra iniciativas e consulta frequentemente; 2. Nunca toma decisões.	1. Raramente demonstra iniciativa e algumas vezes consulta os procedimentos; 2. Raramente toma decisões.	1. Realiza as suas tarefas de forma autónoma; 2. Necessita de ajuda e consulta; 3. Demonstra alguma proactividade.	1. Tem autonomia e proactividade; 2. As vezes avalia o seu próprio comportamento e o seu trabalho assim como os seus pontos fracos e fortes;	1. Tem autonomia e proactividade; 2. É autocritico; 3. Avalia com frequência o seu comportamento e o seu trabalho assim como os seus pontos fracos e fortes;