



BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

IMPrensa Nacional de Moçambique, E.P.

AVISO

A matéria a publicar no «Boletim da República» deve ser remetida em cópia devidamente autenticada, uma por cada assunto, donde conste, além das indicações necessárias para esse efeito, o averbamento seguinte, assinado e autenticado: **Para publicação no «Boletim da República».**

SUMÁRIO

Conselho dos Serviços Provinciais de Representação do Estado na Província da Zambézia:

Hospital Geral de Quelimane:
Aviso.

Governo do Distrito do Dondo:

Serviço Distrital de Educação, Juventude e Tecnologia:
Aviso.

Universidade Pedagógica de Maputo (UP – Maputo):

Conselho Universitário:
Resoluções.

Conselho dos Serviços de Representação do Estado na Província da Zambézia

Hospital Geral de Quelimane

Aviso

Nos termos do n.º 3 do artigo 27 do Regulamento de Concursos, aprovado pelo Diploma Ministerial n.º 61/2000, de 5 de Julho, conjugado com o n.º 2 do artigo 3 do Decreto n.º 30/2020, de 21 de Dezembro, e com o n.º 1 do artigo 35 do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes

do Estado, publica-se a lista definitiva dos resultados do concurso de ingresso para as carreiras/categorias descritas abaixo, para o quadro de pessoal do Hospital Geral de Quelimane, autorizado pelo despacho n.º 22, de Julho de 2022, pela Secretária de Estado na Província da Zambézia e devidamente homologada por ela.

Categoria de médico de clínica geral de 2.ª:

Aprovados:

Valores

1. José Sete Sendela 17
2. Manuel Pedro A. Alfazema 15

Categoria de médico dentista:

Aprovados:

1. Adelino Salazar Sulaila 18
2. Álvaro Irénio de Sousa Mariano 17
3. Banu de Souza Fumane 16,5
4. Natasha Aksenía Mavundja 16,5
5. Horgélio Mário Mualalo 16
6. Argentina Rogério Tique 15
7. Anica Macuacua 14
8. Plácido Salé Comandante 13
9. João Zazibe Júnior 12
10. Miguel Fernando João 12

Reprovada:

- Dirce da Graça Dinis Mujovo 8

Faltaram:

1. Deise Nelcida David Band.
2. Inia Leila Langa.

Quelimane, 19 de Setembro de 2022. — O Presidente do Júri,
Vicente Renad G. do Rosário.

Governo do Distrito do Dondo Serviço Distrital de Educação, Juventude e Tecnologia

Aviso

Em conformidade com o despacho do dia 4 de Abril de 2022, da Administradora do Distrito, referente ao concurso de novos ingressos, nos termos do n.º 1 do artigo 35 do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado, aprovado pela Lei n.º 10/2017, de 1 de Agosto, publica-se a pauta de apuramento definitivo do concurso de Ingresso no Aparelho do Estado, na carreira de docente N3, devidamente homologado pela Administradora do Distrito, a 27 de Julho de 2022.

N.º	Nome completo	Sexo	Carreira	Especialidade	Certificado	Entrevista	Média	Resultado
Carreira de docente de N3, nível médio								
1	Arceta Sobral Reginaldo	F	DN3	Regular	14	17	16	Apurada
2	Amida Almeida Bazo	F	DN3	Regular	13	14	14	a)
3	Carlos Alfredo Cossa	M	DN3	Regular	14	Faltou	-	Não apurado
4	Elísio António Miguel	M	DN3	Regular	12	10	11	Apurado

N.º	Nome completo	Sexo	Carreira	Especialidade	Certificado	Entrevista	Média	Resultado
Carreira de docente de N3, nível médio								
5	Maurício Januário Nhamire	M	DN3	Regular	15	Faltou	-	Não apurado
6	Ricardo António Bechane Charomar	M	DN3	Regular	17	12	15	b)

Legenda:

a) Incompatibilidade de certidão de habilitações literárias.

b) É funcionário público.

O Presidente do Júri, *José Manuel Jemuce*. — O Vice Presidente, *Paulo Filipe*. — O 1.º Vogal, *Maguza Xavier*. — O 2.º Vogal, *Marcos Manuel Fole*.



Universidade Pedagógica de Maputo (UP-Maputo)

Conselho Universitário

Resoluções

Resolução n.º 2/CUP-Maputo/2021

Reunido na Primeira Sessão Ordinária, no dia 20 de Dezembro de 2021, o Conselho Universitário procedeu à apreciação da proposta do Regulamento Académico.

Assim, ao abrigo das competências estabelecidas na alínea h) do n.º 1 do artigo 45 dos Estatutos da Universidade Pedagógica de Maputo, aprovados pelo Decreto n.º 5/2019, de 4 de Março, o Conselho Universitário delibera:

1. É aprovado o Regulamento Académico.

2. A presente Resolução entra em vigor após a sua publicação no *Boletim da República*.

Maputo, 20 de Dezembro de 2021. — O Presidente, Prof. Doutor *Tomás Timbane*.

Regulamento Académico da Universidade Pedagógica de Maputo (UP-Maputo)

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

ARTIGO 1

Objecto

O presente Regulamento estabelece as regras de acesso e funcionamento dos cursos de Graduação, de Pós-Graduação, de Educação Aberta e à Distância, de Curta Duração e outros.

ARTIGO 2

Âmbito de Aplicação

1. O presente Regulamento aplica-se a todos os estudantes matriculados, ao Corpo Docente, Corpo Técnico Administrativo e a todas Unidades Orgânicas envolvidas em actividades académicas.

2. Os cursos de curta duração e outros são regulados por documentos específicos anexos ao presente regulamento.

ARTIGO 3

Modalidades de Formação

1. As modalidades de formação na UP-Maputo são:

a) Ensino Presencial - o Ensino Presencial acontece quando o processo de ensino-aprendizagem decorre com a presença física do docente e do estudante no mesmo momento e local;

b) Ensino à Distância – é o processo de ensino-aprendizagem que ocorre mediante o recurso a meios instrucionais ou ao uso de multimédia e de tecnologias de comunicação e informação, sem que o docente e o estudante estejam, necessariamente, em presença;

c) Ensino Híbrido – é uma modalidade que procura combinar o ensino presencial e online, apoiando-se em novas tecnologias de comunicação e informação.

2. De modo a concretizar o princípio da flexibilidade e transferência de créditos, admite-se que os estudantes transitem entre as várias modalidades do mesmo curso.

3. As condições de transição entre as modalidades serão objecto de regulamentação específica.

CAPÍTULO II

Condições de Acesso

ARTIGO 4

Candidatura

1. Poderão candidatar-se à frequência dos cursos de graduação da UP-Maputo os seguintes indivíduos:

a) Graduados da 12.ª classe do Ensino Secundário Geral ou equivalente;

b) Indivíduos que tenham frequentado outras Instituições de Ensino Superior, cujos currículos tenham afinidades com os ministrados na UP-Maputo.

2. Poderão candidatar-se à frequência dos cursos de Mestrado da UP-Maputo os indivíduos que possuem o grau de Licenciatura ou equivalente.

3. Poderão candidatar-se à frequência dos cursos de Doutoramento da UP-Maputo os indivíduos que possuem o grau de Mestrado ou equivalente.

ARTIGO 5

Crítérios de Ingresso

1. O ingresso aos cursos de graduação da UP-Maputo faz-se mediante a realização de exames de admissão.

2. Excepcionalmente, mediante acordos específicos entre a UP-Maputo e outras instituições, serão admitidos aos cursos de graduação candidatos que não tenham efectuado exames de admissão.

3. A admissão de candidatos referidos no número anterior far-se-á mediante concurso documental.

4. A admissão de candidatos provenientes de outras instituições de ensino superior será feita mediante autorização do Reitor da UP-Maputo com o parecer da Direcção da Faculdade.

5. O ingresso aos cursos de Mestrado, Doutorado e programas de Pós-doutorado da UP-Maputo faz-se mediante concurso documental e entrevista, devendo a selecção ser feita por uma comissão composta por, pelo menos, três Professores Doutores indicados pelo Conselho Científico da Faculdade, Escola/Instituto Superior em coordenação com os Departamentos de Pesquisa.

6. Nos programas da Pós-graduação a pré inscrição dos candidatos pode ser feita mediante aprovação do Conselho Científico da Faculdade, Escola/Instituto Superior sob proposta do supervisor;

7. A divulgação dos resultados deverá ser feita até 45 (quarenta e cinco) dias após o fim do período das candidaturas.

CAPÍTULO III

Matrículas, Inscrições e Taxas

ARTIGO 6

Matrículas

1. O estudante matricula-se apenas uma vez para a obtenção de um determinado grau académico e formaliza semestralmente o seu vínculo com a Instituição.

2. Todo o admitido que não se matricular no prazo estipulado no respectivo ano académico ou no prazo previsto no edital perde o direito à admissão e deverá submeter-se novamente aos exames de admissão/processo de selecção.

3. No acto da matrícula, o candidato deve efectuar o pagamento da taxa de matrícula.

4. No acto da matrícula, o candidato deve apresentar o certificado de conclusão da 12.ª classe ou equivalente ou declaração que atesta ter concluído a 12.ª classe num período de 60 dias.

5. O processo de matrícula é da responsabilidade da Direcção de Registo Académico.

ARTIGO 7

Anulação da Matrícula e Reingresso

1. Ao estudante é permitida a anulação da matrícula só depois de ter frequentado um ano lectivo, tanto na graduação como na Pós-Graduação.

2. Na Graduação é permitida a anulação da matrícula apenas duas vezes ao longo do curso. Na Pós-Graduação é permitida a anulação da matrícula apenas uma vez ao longo do curso.

3. Para a anulação da matrícula, o estudante deve apresentar um requerimento dirigido ao Director da Faculdade/Escola a especificar as razões do seu pedido.

4. No caso anterior, o estudante poderá requerer o reingresso no mesmo curso. A aceitação do pedido dependerá da existência de vagas.

5. A anulação da matrícula devidamente autorizada implica a interrupção da contagem de tempo de estudos do estudante, sem, contudo, exceder a duração normal do curso para o qual foi admitido. Findo o prazo, o estudante perde o direito de reingresso e deverá submeter-se ao processo de exame de admissão.

6. O reingresso após a anulação da matrícula está condicionado à observância do prazo mínimo de um ano (12 meses) académico após a interrupção dos estudos.

7. Na graduação, caso o estudante abandone o curso sem anular a matrícula, perde o direito de frequência, durante os dois anos subsequentes.

8. Nos cursos de Pós-Graduação, caso o estudante abandone o programa de Mestrado ou Doutorado por um período superior a um ano, perde o direito à frequência destes.

9. O estudante da Graduação e Pós-Graduação pode pedir reingresso mediante um requerimento dirigido ao Director de Faculdade.

10. O reingresso é condicionado à situação financeira regularizada em relação ao seu último ano de frequência.

11. Caso o estudante anule a matrícula, não haverá devolução de quaisquer valores financeiros por ele pagos.

12. Casos excepcionais aos previstos nos números anteriores serão analisados pela Direcção da Faculdade.

ARTIGO 8

Inscrições e Anulação de Inscrição

1. O estudante deve obrigatoriamente inscrever-se todos os semestres nas disciplinas/módulos ou actividades curriculares que pretende frequentar.

2. No acto de inscrição, o estudante deve ter em conta o Plano de Estudos do seu curso e o número de créditos das disciplinas/módulos ou actividades curriculares. Um estudante a tempo inteiro deve inscrever-se em disciplinas/módulos/actividades curriculares que lhe possibilitem acumular, no mínimo, 60 créditos por ano.

3. O estudante que tiver disciplinas/módulos/actividades curriculares em atraso deve obrigatoriamente inscrever-se nessas disciplinas/módulos ou actividades curriculares.

4. As inscrições são da responsabilidade do Registo Académico.

5. No acto de inscrição, o estudante deve efectuar o pagamento das respectivas taxas.

6. Os casos de reingresso e outros actos administrativos que implicam o impedimento do acesso do estudante ao Sistema de Gestão Universitária serão operacionalizados pelo Registo Académico.

7. O estudante pode anular a sua inscrição, mas não obterá o reembolso dos pagamentos já efectuados.

8. Só é permitida a inscrição semestral para os estudantes de graduação e pós-graduação com situação financeira regularizada.

9. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, o estudante deve inscrever-se só e unicamente até dois níveis consecutivos.

ARTIGO 9

Taxas e Prestações

1. Nos cursos de Graduação e de Pós-Graduação (regime pós-laborais e na modalidade EaD), os estudantes devem efectuar, obrigatoriamente, o pagamento de prestações mensais, estipuladas por Edital.

2. O estudante de graduação e pós-graduação que tiver, cumulativamente, mais de duas prestações mensais em dívida, é interdito à realização de avaliações finais semestrais (exames normais, de recorrências, de qualificação ou outra).

3. A avaliação de conclusão do nível académico é condicionada à situação financeira regularizada.

4. Os valores cobrados são fixados por deliberação do Conselho Universitário.

CAPÍTULO IV

Duração dos Cursos

ARTIGO 10

Duração dos Cursos

1. Os cursos de Graduação da UP-Maputo têm a duração de 4 a 6 anos, correspondentes a 8 ou 12 semestres.

2. Os cursos de Mestrado da UP-Maputo têm a duração de 2 anos, correspondentes a 4 semestres.

3. Os cursos de Doutoramento têm a duração de 3 anos, correspondentes a 6 semestres.

4. Na Graduação, a duração dos cursos pode prorrogar-se por mais 4 semestres no máximo, a partir da data de ingresso/admissão.

5. No Mestrado, a duração dos cursos pode prorrogar-se por mais 2 semestres no máximo e o de Doutoramento por mais dois anos, a partir da data de ingresso/admissão, respectivamente.

6. Nos cursos da Graduação e Pós-Graduação, os estudantes que se beneficiam da prorrogação têm o agravamento de 10% das taxas de inscrição e propinas mensais.

7. O não pagamento da taxa de inscrição, 5 dias após expirar o prazo estabelecido pelo edital das inscrições, implica a interrupção da frequência ao curso, pelo estudante.

8. A prorrogação referida nos números anteriores carece de autorização do Director da Faculdade, ouvidos os Departamentos Académicos.

9. Caso o estudante da Pós-Graduação não consiga terminar as actividades curriculares na sua edição, deverá integrar-se numa edição posterior, respeitando a tabela de equivalência entre as diferentes edições dos diferentes cursos.

10. Cada semestre tem a duração de 19 semanas (regime presencial) e 22 semanas (na modalidade EAD).

11. Os estudantes da Pós-Graduação estão sujeitos ao cumprimento de prazos mínimos e máximos para a realização e conclusão de seus estudos. O prazo mínimo para a conclusão do Mestrado é de um ano, a partir da data do ingresso no curso e o prazo mínimo para conclusão do Doutoramento é de dois anos, a partir da data do ingresso no curso.

ARTIGO 11

Regime de assiduidade

1. O estudante é obrigado a participar das actividades curriculares devendo garantir uma assiduidade não inferior a 70%.

2. O estudante que por incompatibilidade de horário não pode assistir as aulas de disciplinas em atraso, cujo regime de assistência é obrigatório, deve informar por escrito ao docente com o conhecimento do Director do curso durante a primeira semana do semestre.

3. O estudante deve priorizar a frequência da disciplina ou módulo em atraso.

CAPÍTULO V

Créditos Académicos, Mobilidade e Equivalências

ARTIGO 12

Princípios Gerais

1. Todos os currículos dos cursos de graduação e de Pós-Graduação na UP-Maputo estruturam-se de acordo com os princípios, normas e procedimentos do Sistema Nacional de Acumulação e Transferência de Créditos Académicos.

2. Uma unidade de crédito académico corresponde a 25 horas normativas de aprendizagem. O crédito académico corresponde ao volume de trabalho realizado com sucesso.

3. Os estudantes aprovados em uma disciplina, módulo ou actividade curricular recebem o número de créditos correspondentes a essa disciplina, módulo ou actividade curricular.

ARTIGO 13

Acumulação de Créditos

1. O estudante a tempo inteiro deve acumular 60 créditos por ano, em cada curso, o que corresponde a 1.500 horas normativas de aprendizagem.

2. Para a obtenção do grau de Licenciatura, o estudante deve acumular 240 créditos, correspondentes a 6.000 horas.

3. Para a obtenção do grau de Mestrado, o estudante deve acumular 120 créditos correspondentes a 3.000 horas.

4. Para a obtenção do grau de Doutoramento, o estudante deve acumular 180 créditos, correspondentes a 4.500 horas.

ARTIGO 14

Mudança de Curso

1. O estudante pode requerer a mudança de curso, desde que para tal apresente um requerimento dirigido ao Director de Faculdade a especificar as razões para a mudança.

2. Nos cursos de Graduação, só é permitida a mudança de curso dentro das opções/áreas em que o estudante tenha feito a 12.^a classe ou equivalente.

3. Nos cursos de Graduação, a mudança de curso só é permitida, apenas uma vez durante o curso, depois de ter frequentado pelo menos um ano lectivo.

4. Nos cursos de Pós-Graduação a mudança de curso só é permitida na mesma área depois de ter frequentado pelo menos um semestre.

5. O pedido de mudança de curso está condicionado à existência de vaga no curso ou programa que o estudante pretende frequentar.

6. Quando aceite a mudança de curso ou programa, o estudante sujeita-se ao Plano de Estudos do Curso ou programa para o qual se mudou, podendo requerer as devidas equivalências.

ARTIGO 15

Mudança de Regime

1. O estudante pode requerer a mudança de regime, desde que para o efeito apresente um requerimento dirigido ao Director de Faculdade a especificar as razões para a mudança.

2. O estudante que requerer a mudança do regime pós-laboral para o regime laboral, mesmo que autorizado, continuará a pagar as propinas e taxas a que estava sujeito.

3. O estudante que requerer a mudança do regime laboral para o regime pós-laboral quando autorizado passará a estar sujeito ao pagamento das propinas e taxas do pós-laboral.

4. O estudante do EAD que pretende a mudança para o regime laboral continuará a pagar as propinas e taxas a que estava sujeito.

5. O estudante do regime laboral que pretende a mudança para o regime EAD passará a estar sujeito ao pagamento das propinas e taxas do EAD.

6. O estudante do regime do pós-laboral que pretende a mudança para modalidade EAD continuará a pagar as propinas e taxas a que estava sujeito.

7. O estudante que requerer a mudança da modalidade EAD para pós-laboral estará sujeito às taxas e propinas do pós-laboral.

ARTIGO 16

Mobilidade e Equivalências

1. A mobilidade de estudantes de e para a UP-Maputo ocorrerá mediante a existência de acordos de reconhecimento, acumulação e transferência de créditos.

2. Os estudantes de outros estabelecimentos de ensino superior que se inscrevem em disciplinas dos cursos ou programas da UP-Maputo estão sujeitos ao regulamento académico desta instituição.

3. A mobilidade dos estudantes dentro da UP-Maputo está condicionada ao sistema de equivalências entre cursos, programas e disciplinas.

4. São considerados três tipos de equivalências:

- a) De disciplinas de cursos da mesma Faculdade ou Escola;
- b) De disciplinas de cursos de diferentes Faculdades ou Escolas;
- c) De disciplinas de cursos de outras Universidades ou Instituições do Ensino Superior.

5. A equivalência é atribuída com base em uma análise comparativa entre os programas temáticos das disciplinas feitas pelo requerente no curso de proveniência. E, os correspondentes nos cursos da UP-Maputo, considerando não só os conteúdos, cargas horárias, mas também os créditos.

6. A apreciação das disciplinas/Módulos/Actividades curriculares para equivalência é feita por dois ou três docentes especialistas do curso e homologado pelo Director da Faculdade.

ARTIGO 17

Transferência

1. Transferência de uma Instituição do Ensino Superior para a UP-Maputo:

- a) O estudante só pode pedir transferência de uma Instituição do Ensino Superior Pública ou Privada para a UP-Maputo depois de ter frequentado pelo menos um ano;
- b) A transferência de um estudante proveniente de uma outra Instituição do Ensino Superior deve ser acompanhada de um documento que comprove as frequências das Disciplinas, Módulos ou Actividades curriculares;
- c) O documento comprovativo das notas de frequência deve ser acompanhado com os planos temáticos das disciplinas, Módulos ou Actividades curriculares feitas;
- d) O ano de frequência do estudante transferido será determinado pela conclusão de pelo menos 75% das disciplinas, Módulos ou Actividades curriculares equivalentes concluídas do ano anterior na Instituição de proveniência.

2. Transferências internas:

- a) O estudante só pode pedir transferência de uma Faculdade para outra depois de frequentar pelo menos um ano na mesma área;
- b) Pedidos excepcionais de transferência antes do período indicado na alínea a) deverão ser devidamente comprovados com documentação e analisados caso a caso.

CAPÍTULO VI

Avaliação da Aprendizagem

SECÇÃO I

Fundamentos da avaliação

ARTIGO 18

Princípios Gerais da Avaliação

1. A avaliação é um processo formativo, contínuo, dinâmico, sistemático, que permite desenvolver no estudante o gosto e o interesse pelo estudo e investigação, identificar e desenvolver as suas potencialidades e a sua formação integral, estimular a auto-avaliação, contribuir para a construção do conhecimento em sala de aula e desenvolver uma atitude crítica e participativa perante a realidade educacional, cultural e social.

2. A avaliação subordina-se às competências e ao perfil de saída definidos no currículo de cada curso.

3. A avaliação tem de permitir a identificação e descrição clara do que vai ser objecto e conteúdo da avaliação: conhecimentos, habilidades, capacidades e atitudes, ou seja, competências.

4. A avaliação tem de se basear na selecção de técnicas e instrumentos adequados às competências e aos objectivos previamente definidos.

5. A avaliação tem de desenvolver a motivação dos estudantes e melhorar o seu desempenho académico.

6. A avaliação deve contribuir para a melhoria do processo de ensino-aprendizagem, da qualidade de ensino e do sucesso do sistema educativo.

ARTIGO 19

Objectivos da Avaliação

A avaliação da aprendizagem tem como objectivos principais:

- a) Determinar o grau de aquisição de um conjunto de competências, isto é, conhecimentos, habilidades, capacidades e atitudes do estudante numa determinada disciplina, módulo ou actividade curricular;
- b) Estimular o estudo individual e colectivo, regular e sistemático;
- c) Comprovar a adequação e eficiência das estratégias de ensino-aprendizagem utilizadas;
- d) Permitir a identificação e o desenvolvimento de potencialidades;
- e) Contribuir para a formação integral;
- f) Estimular a auto-avaliação;
- g) Identificar dificuldades no processo de ensino-aprendizagem e contribuir para a revisão de estratégias de trabalho;
- h) Fornecer ao estudante, ao longo do seu percurso, uma informação qualitativa e quantitativa do seu desempenho académico e técnico;
- i) Apurar o rendimento académico do estudante nas várias etapas da sua formação;
- j) Contribuir para o sucesso do processo de ensino-aprendizagem.

ARTIGO 20

Funções da Avaliação

A avaliação da aprendizagem cumpre as seguintes funções:

1. Função diagnóstica – tem em vista conhecer o nível actual do estudante, ou seja, as suas competências para permitir desenvolver novas aprendizagens.

2. Função formativa – tem em vista avaliar o decorrer do processo de ensino-aprendizagem, ou seja, os seus vários momentos e ajudar a solucionar dificuldades.

3. Função sumativa – tem em vista a classificação do estudante ao fim de uma unidade temática, conjunto de unidades temáticas, actividade curricular ou curso.

ARTIGO 21

Escala de Avaliação

1. A classificação do rendimento escolar é feita na base de índices numéricos, correspondentes a uma escala de zero (0) a vinte (20) valores.

2. A escala numérica corresponde às seguintes classificações qualitativas:

- a) 19-20 valores: Excelente;
- b) 17-18 valores: Muito Bom;
- c) 14-16 valores: Bom;
- d) 10-13 valores: Suficiente;
- e) 00-09 valores: Insuficiente.

ARTIGO 22

Instrumentos de Avaliação

1. A avaliação pode ser individual e/ou colectiva e apoiar-se nos seguintes instrumentos:

- a) Trabalhos teóricos;
- b) Trabalhos práticos;
- c) Seminários;
- d) Testes;
- e) Exames de disciplinas;
- f) Ensaios;
- g) Artigos Científicos;
- h) Observação;
- i) Práticas Profissionalizantes: Práticas Pedagógicas e Estágio Pedagógico; Práticas Técnico Profissionais e Estágio Profissionalizante;
- j) Relatórios de Práticas Profissionalizantes;
- k) Relatório do Estágio Científico Avançado;
- l) Portefólio;
- m) Exames de Qualificação;
- n) Trabalho de Percurso para a Culminação do Curso:
 - Monografia;
 - Dissertação;
 - Tese;
 - Relatório de Estágio Profissionalizante;
 - Projecto de Intervenção e de Inovação;
 - Projecto Experimental.

2. A participação do estudante em aulas, em sessões tutoriais e em outras actividades, o seu empenho e dedicação ao estudo, a sua atitude perante colegas, docentes, tutores, gestores dos Centros de Recursos, a sua capacidade de auto-avaliação e correcção dos seus erros são elementos importantes a tomar em consideração no processo avaliativo.

ARTIGO 23

Trabalhos Teóricos

1. Os trabalhos teóricos realizam-se continuamente ao longo da formação.
2. Os trabalhos teóricos incluem várias modalidades: ensaios, fichas bibliográficas, resumos, recensões críticas, relatórios, entre outros.
3. Na avaliação dos trabalhos teóricos considera-se:
 - a) Relevância e domínio da bibliografia utilizada;
 - b) Actualidade do tema tratado no contexto nacional e global;
 - c) Tratamento interdisciplinar do assunto;
 - d) Aplicação correcta da linguagem científica;
 - e) Coerência na estrutura do trabalho;
 - f) Alcance dos objectivos definidos;
 - g) Apresentação formal do trabalho.
4. Os trabalhos teóricos são apresentados por escrito e/ou oralmente.

ARTIGO 24

Trabalhos Práticos

1. Os trabalhos práticos realizam-se no âmbito das aulas teóricas e/ou práticas, com o objectivo de estimular e promover o desenvolvimento de competências relacionadas com o trabalho técnico-científico e sua importância para a sociedade.

2. Os trabalhos práticos incluem as seguintes modalidades:

- a) Exercícios;
- b) Práticas de Laboratório;
- c) Trabalhos de Campo;
- d) Outras Actividades.

3. A apresentação dos resultados dos trabalhos práticos pode assumir a forma de um relatório escrito e/ou oral ou demonstração prática.

ARTIGO 25

Seminário

1. O Seminário assume, em regra, a forma de apresentação e debate de um tema previamente preparado pelo (s) estudante (s).

2. Na avaliação do Seminário são tomados em consideração os seguintes critérios:

- a) Relação entre os objectivos definidos e o conteúdo exposto;
- b) Qualidade e profundidade da preparação e exposição do tema;
- c) Capacidade crítica de análise dos textos;
- d) Qualidade das intervenções e nível de argumentação ao longo dos debates.

ARTIGO 26

Testes

1. O número de testes a realizar por semestre deve constar do programa de cada disciplina, módulo ou actividade curricular.

2. O estudante que faltar ao teste tem direito de ser avaliado, desde que o solicite ao docente e apresente justificação fundamentada.

ARTIGO 27

Exames das Disciplinas

1. Os exames podem ser escritos e/ou orais, teóricos e/ou práticos.
2. As disciplinas ministradas nos cursos da UP-Maputo estão sujeitas a exames finais, excluindo os casos identificados nos planos curriculares dos referidos cursos.
3. No caso das disciplinas que não tenham necessidade de realizar um exame final, este facto deve ser considerado no programa da mesma, especialmente na componente avaliativa.
4. Existem vários tipos de exames finais das disciplinas: normal, de recorrência e especial.
5. O exame normal é um instrumento de avaliação da 1.ª época, a que todos os alunos admitidos a exame têm direito.
6. O exame de recorrência é a possibilidade concedida ao estudante de efectuar exames de disciplinas ou módulos a que tenha reprovado na época normal.
7. O estudante pode apresentar-se no exame de recorrência a qualquer número de disciplinas/módulos, desde que, para tal, se inscreva na Secretaria da Faculdade ou no Centro de Recursos.
8. O estudante pode submeter-se ao exame de recorrência desde que:
 - a) Tenha efectuado o exame da disciplina/módulo em questão na época normal e não tenha aprovado;
 - b) Tenha justificado a falta ao exame normal e obtido a autorização do Director de curso.
9. Os exames especiais são possibilidades concedidas aos estudantes de efectuar exames de disciplinas ou módulos a que tenham reprovado no exame de recorrência, em circunstâncias especiais, identificadas e definidas pela Direcção Pedagógica.
10. Os exames realizam-se dentro dos períodos estipulados no Calendário Académico ou determinados pela Direcção Pedagógica.

11. Os estudantes devem apresentar-se ao acto de exame com o respectivo Cartão de Estudante ou outro documento de identificação. Estes documentos devem estar dentro do prazo de validade.

12. É vedada a entrada na sala de exame aos estudantes que se apresentarem 15 (quinze) minutos após o início da sua realização.

ARTIGO 28

Exames Especiais

1. O estudante do último nível do curso que tenha reprovado no máximo de duas (2) disciplinas ou módulos do curso pode beneficiar de um terceiro exame destas disciplinas ou módulos para lhe permitir finalizar o seu curso sem mais atrasos.

2. O estudante que pretenda beneficiar do disposto no número anterior deve requerer autorização para o efeito ao Director da Faculdade ou Escola que administra o curso onde se encontra inscrito.

3. O estudante que se encontre nesta situação, se o desejar, pode requerer ao Director da Faculdade ou Escola que administra o curso um período de preparação especial nas respectivas disciplinas ou módulos.

4. O exame especial deverá ter lugar trinta (30) dias após a época de exames do respectivo semestre lectivo.

5. É elegível ao exame especial o estudante que tiver nota de frequência positiva na disciplina ou módulo em causa ou de uma disciplina ou módulo de um curso descontinuado.

ARTIGO 29

Observação

1. A observação consiste em avaliar o envolvimento, participação e atitude do estudante em actividades de ensino-aprendizagem.

2. A observação é feita pelo docente e/ou estudantes em todas as disciplinas, módulos ou actividades curriculares.

ARTIGO 30

Portefólio

1. O portefólio pode ser apresentado em formato físico ou electrónico.

2. O portefólio é construído ao longo do processo de ensino-aprendizagem e deve estar continuamente acessível, tanto para os estudantes como para os docentes.

ARTIGO 31

Relatórios de Práticas Pedagógicas ou Técnico - Profissionais

No fim de cada prática, o estudante deve apresentar um relatório, para efeitos de avaliação na actividade curricular.

ARTIGO 32

Participação nas Jornadas Científicas

1. O estudante que participar nas jornadas científicas todos os anos tem direito a 1 crédito. Para a atribuição do mesmo, a direcção do curso deverá garantir o controlo da assiduidade.

2. O curso deve garantir que cada estudante apresente trabalhos durante as jornadas científicas pelo menos uma vez ao longo da sua formação.

3. O estudante que apresentar trabalho nas jornadas científicas tem direito a um certificado de participação.

4. Cada Faculdade deve organizar sessões especiais para apresentação de projectos de culminação fora das jornadas científicas.

5. Os projectos de culminação de cursos são apresentados no âmbito da actividade curricular Trabalho de Culminação do Curso.

6. O projecto de culminação de curso recebe créditos no âmbito da actividade curricular Trabalho de Culminação do Curso.

ARTIGO 33

Relatório de Estágio Científico Avançado (ECA)

1. O estudante deve produzir e enviar relatórios periódicos das actividades desenvolvidas no âmbito do ECA ao seu supervisor sempre em concordância com o co-supervisor.

2. O estudante deve elaborar um relatório de ECA.

3. O relatório de ECA deve ser acompanhado de um relatório de avaliação do desempenho elaborado e assinado pelo co-supervisor e submetido ao Departamento de Pesquisa.

4. Findo o ECA, o estudante deve apresentar um relatório à coordenação do programa de pós-graduação num período não superior a 30 dias.

ARTIGO 34

Exame de Qualificação

1. O Exame de Qualificação tem uma duração máxima de 2 horas e 30 min.

2. O Exame de Qualificação não é um acto público e é realizado até um ano antes da data prevista para a defesa da Dissertação e da Tese.

3. O Exame culmina com a aprovação ou não do trabalho.

4. A aprovação no Exame de Qualificação é indispensável para a defesa da Dissertação e Tese.

SECÇÃO II

Classificações, Aprovações e Reprovações

ARTIGO 35

Média de Frequência

1. A média de frequência é a média ponderada das notas obtidas pelo estudante ao longo do semestre.

2. A média de frequência coincide com a média semestral.

ARTIGO 36

Dispensa do Exame

1. É dispensado da prestação da prova de exame numa disciplina, módulo ou actividade curricular o estudante que tenha cumprido os requisitos previstos no Programa e demais disposições regulamentares em vigor e que obtiver média de frequência igual ou superior a catorze (14) valores, arredondados.

2. Na modalidade de Ensino à Distância, não há dispensa ao exame.

ARTIGO 37

Admissão ao Exame

É admitido ao exame o estudante que tenha cumprido com os requisitos previstos no Programa e demais disposições regulamentares em vigor e que tenha a classificação de frequência igual ou superior a dez (10) valores, arredondados.

ARTIGO 38

Júri de Exames Orais

1. Os exames orais de disciplinas são prestados perante um Júri constituído, no mínimo, por três (03) membros.

2. O Júri referido no número anterior é designado pelo chefe de Departamento Académico.

ARTIGO 39

Coincidência de Exames

Em caso de coincidência de exames:

- a) O estudante realiza o exame da disciplina/módulo em atraso, justificando a falta ao exame da disciplina/módulo do semestre em que se encontra, por forma a realizá-lo posteriormente, dentro dos prazos estipulados pelo Calendário Académico para a realização dos exames de recorrência.
- b) O facto de o estudante realizar o exame a que faltou no período de recorrência não lhe retira o direito de realizar o segundo exame a que tem direito.

ARTIGO 40

Aprovação no Exame

Considera-se aprovado no exame de uma disciplina, módulo ou actividade curricular, o estudante cuja classificação seja igual ou superior a dez (10) valores arredondados.

ARTIGO 41

Classificação Final

A classificação final numa disciplina ou módulo obtém-se a partir da nota de frequência, com peso de setenta e cinco por cento (75%), e da nota de exame, com peso de vinte e cinco por cento (25%).

ARTIGO 42

Melhoria de Classificação

1. O estudante aprovado no exame normal de uma determinada disciplina ou módulo, pode ser autorizado, mediante pedido formalizado, a submeter-se ao exame de recorrência, com o objectivo de melhorar a sua classificação.
2. Para o referido em 1, o pedido deve ser dirigido ao Chefe de Departamento Académico, quarenta e oito (48) horas após a afixação dos resultados da disciplina/módulo.
3. Uma vez autorizado o pedido de repetição do exame, considera-se automaticamente anulado o resultado obtido no exame anterior.
4. Só pode ser requerida uma melhoria de nota por disciplina ou módulo.

ARTIGO 43

Revisão de Provas de Exame

1. O estudante pode requerer ao Director de Faculdade/Escola/ Instituto Superior a revisão das provas de exame até quarenta e oito (48) horas após a afixação dos resultados.
2. Nos cursos de Educação à Distância, o prazo de pedido de revisão é de cinco (5) dias após a fixação dos resultados.
3. A revisão deve ser feita por um Júri constituído por um mínimo de três (3) docentes da área nomeado pelo Director de Faculdade/Escola/ Instituto Superior, sob proposta do Chefe de Departamento Académico.
4. O Júri referido no número 2 não deve integrar docentes que tenham efectuado a correcção inicial do exame.
5. O resultado da revisão das provas do exame será dado a conhecer ao estudante num prazo máximo de dez (10) dias contados a partir da data de entrega do pedido.
6. Da decisão da revisão de exames não há recurso.

ARTIGO 44

Transição de Ano

1. Transita para o ano seguinte:
 - a) O estudante que obtiver classificação final positiva em todas as disciplinas/módulos e actividades curriculares do curso;
 - b) O estudante que tenha pelo menos 50% de créditos do ano do curso que frequenta.
2. O facto de o estudante estar na situação de não ter acumulado 50% dos créditos e por consequência estar na situação de reprovado, não lhe impede de se inscrever nas disciplinas dos anos subsequentes.
3. Ao estudante que aprova num semestre com disciplinas atrasadas, não é assegurada compatibilidade de horário de frequência dessas disciplinas, no ano seguinte.
4. O estudante que reprovar mais de duas (2) vezes na mesma disciplina/módulo ou actividade curricular, pode ser submetido, a seu pedido, a uma outra avaliação perante um júri constituído por dois (2) docentes da mesma área.

ARTIGO 45

Precedências

1. Disciplina/módulo/actividade curricular com precedência é a disciplina/módulo/actividade curricular que tem antecedente ou depende directamente de outra disciplina/módulo/actividade curricular do semestre ou ano anterior.
2. O estudante só pode inscrever-se nas disciplinas/módulos/ actividades curriculares subsequentes, desde que tenha obtido aprovação na(s) disciplina(s), módulo(s) ou actividade(s) curriculares precedentes(s).

ARTIGO 46

Repetição de uma Disciplina/Módulo/Actividade Curricular

1. O estudante com disciplinas, módulos ou actividades curriculares em atraso tem a possibilidade de optar entre um sistema de avaliação contínua e um sistema de avaliação final.
2. Caso o estudante tenha sido excluído numa disciplina, módulo ou actividade curricular, ele é obrigado a seguir o sistema de avaliação contínua.
3. No sistema de avaliação contínua, o estudante deve realizar todas as provas e trabalhos que constituem a avaliação de frequência, encontrando-se em igualdade de circunstâncias relativamente a outros estudantes da disciplina.
4. No sistema de avaliação final, o estudante é submetido à avaliação final por um exame final ou actividade equivalente, sem nota de frequência, devendo no mesmo obter uma classificação igual ou superior a dez (10) valores.
5. O estudante que não tenha obtido classificação positiva numa disciplina, módulo ou actividade curricular, é obrigado a repeti-la se a mesma não for opcional.

ARTIGO 47

Reprovações

1. O estudante que reprovar duas (2) ou mais vezes ao longo do curso, na mesma disciplina, módulo ou actividade curricular sujeita-se ao agravamento da propina mensal e da taxa de inscrição nessa disciplina, módulo ou actividade curricular, a partir da terceira frequência.
2. A partir da terceira frequência o agravamento da propina e da taxa de inscrição serão calculados em 50% sobre o valor da propina mensal/taxa de inscrição semestral anterior por disciplina/módulo ou actividade curricular em repetição.

ARTIGO 48

Registo e Arquivo dos Resultados das Avaliações

1. Os resultados das avaliações devem ser divulgados no prazo máximo de dez (10) dias úteis após a sua realização.
2. A versão impressa dos resultados deve ser assinada e entregue ao Director do curso num prazo máximo de dez (10) dias úteis após a sua realização.
3. A acta e a pauta são os únicos documentos fidedignos para efeitos de Registo Académico.
4. O arquivo dos resultados das avaliações é feito nas Secretarias das Faculdades, nos Centros de Recursos, e na Direcção e Departamentos de Registo Académico, através de um mapa global de avaliação de cada turma, a ser preenchido pelo Director do curso e homologado pelo Director da Faculdade/Escola ou Instituto Superior.

ARTIGO 49

Conclusão do Curso

1. Considera-se aprovado no Curso de Licenciatura, o estudante com classificações positivas em todas as disciplinas/módulos ou actividades curriculares e das formas de culminação do curso.
2. A classificação do fim do Curso de Licenciatura obtém-se a partir da média da avaliação em todas as disciplinas/módulos ou actividades curriculares e das formas de culminação do curso.
3. Para efeitos do número anterior, é atribuído um peso de 75% à média de todas as disciplinas/módulos ou actividades curriculares, e de 25% nas formas de culminação do curso.
4. Considera-se aprovado no curso de Mestrado, o estudante com a obtenção dos créditos exigidos em todas as disciplinas/módulos e na defesa de Dissertação.
5. Considera-se aprovado no curso de Doutoramento, o estudante com a obtenção dos créditos exigidos em todas as disciplinas/módulos, a proficiência em uma língua estrangeira, aprovação no exame de qualificação do projecto e na defesa de Tese.
6. A classificação do fim do programa de Pós-graduação obtém-se a partir da média da avaliação em todas as disciplinas/módulos e da nota da Dissertação ou Tese, excepto o programa de Doutoramento Full Research.
7. Para efeitos do número anterior, é atribuído um peso de 40% à média de todas as disciplinas/módulos ou actividades curriculares e de 60% à Dissertação ou Tese.

CAPÍTULO VII

Estudantes com Necessidades Educativas Especiais

ARTIGO 50

Disposições Gerais

1. Estudante com Necessidades Educativas Especiais (NEE) é o estudante da UP-Maputo, inscrito em qualquer ciclo de formação, que por anomalia congénita ou adquirida, apresente dificuldades específicas susceptíveis de, em conjugação com os factores do meio, causar limitação de participação em igualdade de circunstâncias com os demais estudantes.
2. A Necessidade Educativa Especial pode ter carácter permanente ou temporário, sendo que, no caso de carácter temporário, as medidas previstas no Regulamento serão aplicadas apenas durante o período em que se verifique a sua ocorrência.
3. As medidas de apoio a aplicar são definidas de forma individual para cada estudante, contemplando condições de frequência, de avaliação, de acompanhamento pedagógico, de apoio instrumental, entre outras que venham a ser consideradas ajustadas às necessidades do estudante.

4. Na UP-Maputo, as medidas de apoio a aplicar são definidas de forma individual para cada estudante com Necessidades Educativas Especiais, tendo este direito à:

- a) Assistência Pedagógica;
- b) Assistência Instrumental;
- c) Assistência na Avaliação.

ARTIGO 51

Assistência Pedagógica

1. Os docentes e outros funcionários da UP-Maputo, sempre que tal se justifique e seja possível, devem recorrer a estratégias pedagógicas e a meios técnicos que minimizem as limitações dos estudantes com necessidades educativas especiais.
2. Sempre que o acompanhamento do programa por parte do estudante com necessidade educativa especial assim o exija, o docente da disciplina, módulo ou outra actividade curricular deve disponibilizar parte do seu horário de atendimento para acompanhamento individualizado ao referido estudante.
3. Os estudantes com NEE podem solicitar aos docentes a reserva de um lugar específico nas salas de aula, que lhes proporcione as melhores condições para o seu acompanhamento.
4. Ao estudante com NEE deve ser concedida a possibilidade de gravação em áudio das aulas que apresentem limitações na tomada de notas para fins exclusivamente académicos.
5. Os estudantes com NEE do tipo auditivo podem fazer-se acompanhar de um tradutor-intérprete de língua de sinais para aulas e provas.

ARTIGO 52

Assistência Instrumental

1. Os docentes devem fornecer o material didáctico-pedagógico disponível para as aulas aos estudantes com NEE que apresentem limitações na tomada de notas, bem como todo suporte adequado às suas necessidades.
2. Sempre que possível, as Unidades Orgânicas devem realizar a adaptação dos materiais bibliográficos e dos enunciados das provas às características específicas do estudante com NEE.

ARTIGO 53

Assistência na Avaliação

1. Na UP-Maputo, sempre que possível, devem ser assumidos métodos e formas de avaliação adaptados às NEE apresentadas pelo estudante.
2. Os prazos de entrega de trabalhos escritos devem ser alargados, nos termos definidos pelos docentes, no caso de estudantes com NEE em que as respectivas condições específicas assim o recomendem.

CAPÍTULO VIII

Direitos e Deveres do Estudante

ARTIGO 54

Direitos do Estudante

Constituem direitos do estudante os seguintes:

- a) Ter um bom ambiente de ensino-aprendizagem;
- b) Ter garantia de igualdade de oportunidades;
- c) Ter acompanhamento efectivo durante a sua formação;
- d) Gozar de segurança e protecção no recinto universitário;
- e) Beneficiar de cuidados de Primeiros Socorros nos Postos Médicos da Universidade;

- f) Beneficiar de apoios e complementos, em especial os atribuídos pelos serviços sociais da Universidade;
- g) Recorrer de qualquer decisão que julgar injusta;
- h) Ser ouvido antes da instauração de processo disciplinar;
- i) Denunciar, sempre que tiver conhecimento, toda a prática de acções contrárias a este regulamento e outras instruções vigentes na instituição.

ARTIGO 55

Deveres do Estudante

Constituem deveres do Estudante, os seguintes:

- a) Cumprir com o Regulamento Académico da Universidade;
- b) Utilizar correctamente e cuidar das instalações, equipamentos, mobiliário e demais património da Universidade;
- c) Ter bom aproveitamento pedagógico, um comportamento moral e são, boas relações com os colegas, seus superiores hierárquicos e funcionários em geral;
- d) Participar nas actividades escolares agendadas pela Universidade;
- e) Não se apresentar na Universidade em estado de embriaguez e/ou sob efeito de substâncias psicotrópicas e alucinógenas;
- f) Acatar com as demais normas vigentes na Universidade.

CAPÍTULO IX

Culminação de Cursos

ARTIGO 56

Formas de Culminação

1. As formas de culminação do curso de Licenciatura na UP-Maputo são as seguintes:

- a) Monografia;
- b) Relatório de Estágio Profissionalizante;
- c) Projecto de Intervenção e de Inovação;
- d) Projecto Experimental.

2. No final do primeiro semestre do 4.º ano, os estudantes devem escolher uma das formas de culminação acima indicadas e procederem ao seu registo nos respectivos Departamentos.

3. O estudante poderá decidir mudar de forma de culminação do curso, apenas uma vez, devendo, para o facto, requerer a autorização ao Chefe de Departamento. No caso de o estudante estar a escrever a Monografia, deverá também obter o acordo dos seus supervisores.

4. As formas de culminação do Relatório de Estágio Profissionalizante, do Projecto de Intervenção e de Inovação e do Projecto Experimental deverão seguir com as necessárias adaptações as regras aplicadas para Monografia.

5. As formas de culminação dos cursos de Pós-Graduação na UP-Maputo são:

- a) Relatório de Estágio e Projecto de Intervenção e de Inovação para os Mestrados Profissionalizantes;
- b) Dissertação para Mestrados Académicos;
- c) Tese para Doutoramento;
- d) Os modelos adoptados para a culminação de Dissertações e Teses podem ser Clássico/Tradicional ou Escandinavo.
- e) Os Modelos acima referidos constam de documento específico.

ARTIGO 57

Objectivos da Monografia, da Dissertação e da Tese

1. Os objectivos gerais da Monografia Científica são:

- a) Demonstrar a capacidade de investigação;
- b) Revelar a capacidade de articulação dos saberes;

- c) Efectuar pesquisa útil, relevante, cientificamente organizada e com impacto educacional e social;
- d) Assumir a indissociabilidade entre ensino e pesquisa;
- e) Desenvolver projectos de pesquisa no âmbito da educação e do sector laboral;
- f) Contribuir para a melhoria da qualidade de ensino-aprendizagem e/ou da actividade laboral.

2. Na Dissertação, os estudantes terão, ainda, que:

- a) Demonstrar capacidades de investigação autónoma e profundidade de análise teórica de temas;
- b) Provar capacidades de leitura crítica da bibliografia explorada;
- c) Revelar capacidade produtiva de novos saberes.

3. Na Tese, os estudantes terão ainda que:

- a) Comprovar a originalidade e criatividade;
- b) Contribuir para o desenvolvimento da ciência;
- c) Demonstrar capacidade de inovação.

ARTIGO 58

Supervisão da Monografia, da Dissertação e da Tese

1. A supervisão da Monografia é feita por um (01) docente interno ou externo. Em função das necessidades, poderá haver um co-supervisor.

2. A supervisão da Dissertação é feita por um (01) docente interno ou externo. Em função das necessidades, poderá haver um co-supervisor.

3. A supervisão da Tese é feita por um (01) ou dois (02) docentes internos ou externos. Havendo necessidade, a supervisão pode contar com um (01) co-supervisor.

4. Os supervisores são responsáveis pela orientação e acompanhamento do estudante no desenvolvimento da sua pesquisa de Licenciatura, Mestrado ou Doutoramento.

5. Os supervisores são, ainda, responsáveis pela pré-inscrição dos estudantes internacionais e pela produção do relatório de supervisão, bem como pela sua submissão ao Chefe de Departamento de Pesquisa.

6. No caso da Monografia, a indicação do (s) supervisor(es) é da responsabilidade do Chefe de Departamento Pedagógico, sob proposta do Director do Curso.

7. No caso da Dissertação e da Tese, a indicação do(s) supervisor(es) e/ou co-supervisores é da responsabilidade do Director de Faculdades/Escolas/Instituto Superiores, sob proposta do Departamento de Pesquisa com o conhecimento do Director do Curso.

ARTIGO 59

Certificação da Qualidade do Trabalho Avaliado

1. A condição para se avaliar um trabalho académico de Licenciatura, Mestrado ou Doutoramento é a anexação do respectivo relatório do sistema anti-plágio em uso na UP-Maputo.

2. A avaliação do trabalho académico para a conclusão de nível é acompanhada pelo relatório do sistema anti-plágio.

3. O parecer do supervisor e do arguente fazem parte da Monografia, Dissertação ou Tese.

4. Do relatório do sistema anti-plágio, a margem de similaridade tolerável com outros trabalhos é de 5% para o Doutoramento, 10% para o Mestrado e 15% para a Licenciatura.

5. A implementação desta regulação na Licenciatura compete ao Chefe do Departamento Pedagógico enquanto no Mestrado e Doutoramento ao respectivo Chefe do Departamento de Pesquisa.

ARTIGO 60

Normas para a Elaboração de Trabalhos Científico na UP-Maputo

1. A elaboração de Trabalhos Científicos e Académicos deverá obedecer as normas da Associação Americana de Psicologia (APA) na sua versão mais actualizada.

2. As Faculdades poderão no seu regulamento específico adoptar outras normas de acordo com as especificidades dos seus domínios científicos.

3. Demais orientações sobre a estrutura e elaboração de Trabalhos Científicos, constarão em dispositivos próprios.

ARTIGO 61

Número de páginas da Monografia, da Dissertação e da Tese

1. A Monografia deve apresentar um mínimo de trinta (30) páginas e o máximo de cinquenta (50) páginas (excluindo os elementos pré-textuais, apêndices e os anexos).

2. A Dissertação deve apresentar um mínimo de sessenta (60) páginas e o máximo de cento e vinte (120) páginas (excluindo os elementos pré-textuais apêndices e os anexos).

3. A Tese deve apresentar um mínimo de cem (100) páginas (excluindo os elementos pré-textuais, anexos e apêndices).

ARTIGO 62

Apresentação da Monografia, da Dissertação e da Tese

Aspectos relativos à Monografia e Dissertação podem ser visualizados nos Apêndices I, II, III, IV, V e VII do presente regulamento.

ARTIGO 63

Condições e prazos de entrega da Monografia, da Dissertação, da Tese e outras formas de culminação

1. O projecto da Monografia, sendo um trabalho de percurso, deve ser apresentado no 4.º ano. O acto deve ser formalizado mediante o preenchimento de uma ficha de inscrição no Departamento, conforme Apêndice I do presente Regulamento.

2. A entrega do trabalho final das outras formas de culminação aprovado pelo supervisor acompanhada pelos documentos em apêndice deve ser feita até seis (6) meses após a conclusão das actividades curriculares do curso.

3. O projecto da Dissertação, sendo um trabalho de percurso, deve ser apresentado no início do 3.º semestre. O acto deve ser formalizado mediante o preenchimento de uma ficha de inscrição na Secretaria da Faculdade, conforme o Apêndice I do presente Regulamento.

4. No caso do Doutoramento a apresentação do Projecto é um dos pré-requisitos para a admissão.

5. A entrega da Monografia aprovada pelo supervisor acompanhada pelos documentos em apêndice deve ser feita até seis (6) meses após a conclusão das actividades curriculares do curso.

6. A entrega da Dissertação aprovada pelo supervisor acompanhada pelos documentos em apêndice deve ser feita até seis (6) meses, após a conclusão das actividades curriculares do curso.

7. A entrega da Tese aprovada pelos supervisores acompanhada pelos documentos em apêndice deve ser feita após o sexto semestre.

8. O estudante deve entregar três (3) exemplares de Monografia, três (3) de Dissertação e cinco (5) exemplares da Tese, respectivamente, a Direcção do Curso ou ao Chefe de Departamento de Pesquisa.

9. Se os prazos referidos em 4, 5 e 6 forem eventualmente ultrapassados, o estudante deverá requerer, de forma justificada, a sua prorrogação ao Director da Faculdade.

10. Até trinta (30) dias após aprovação em acto de defesa pública, o estudante deve entregar três (3) exemplares de Monografia; Quatro (4) exemplares de Dissertação ou Tese em “capa dura” e um CD com o trabalho gravado.

11. No acto da entrega, o Chefe de Departamento Académico deve preencher o Termo de Recepção da Monografia, Dissertação ou da Tese, ficando uma cópia do Termo na posse do estudante, conforme se ilustra no Apêndice VII do presente Regulamento.

ARTIGO 64

Actos de apresentação da Monografia, Dissertação e da Tese

1. A apresentação da Monografia, Dissertação e Tese são actos públicos.

2. As apresentações são realizadas perante um Júri.

3. No caso da Monografia, o Júri é nomeado pelo Director de Faculdade sob proposta do Director do Curso com o conhecimento do Chefe de Departamento Pedagógico. No caso da Dissertação, o Júri é nomeado pelo Director da Faculdade sob proposta do Director do Curso com o conhecimento do Chefe de Departamento de Pesquisa. No caso de Doutoramento, o Júri é nomeado pelo Reitor sob a proposta do Director da Faculdade/Escola/Instituto Superior ouvido o Colegiado do Departamento de Pesquisa e anuído pelo Conselho Científico.

4. No caso de Doutoramento, o Júri é presidido pelo Reitor ou pelo Director da Faculdade ou especialista da área sob delegação do Reitor.

5. O supervisor e o(s) arguente(s) devem entregar, por escrito, ao Presidente do Júri os seus pareceres sobre o trabalho a ser apresentado, pelo menos um (1) dia antes da defesa para Monografias, 7 dias para a Dissertação e 15 dias para a Tese.

6. O Júri é constituído, no mínimo, por três (3) membros, o Presidente, o Arguente e o Supervisor, para os casos de Monografia e Dissertação e por cinco (05) membros, o Presidente, dois (2) Arguentes, o Supervisor e o Co-supervisor, para o caso de Tese.

7. O acto de apresentação da Monografia deve realizar-se entre quarenta e cinco (45) e sessenta (60) minutos. O acto de apresentação da Dissertação deve realizar-se entre sessenta (60) a noventa (90) minutos.

8. Os actos de apresentação da Monografia, Dissertação e da Tese devem incluir as seguintes fases:

- a) Apresentação do Júri e do candidato pelo Presidente do Júri;
- b) Apreciação do trabalho pelo Supervisor;
- c) Apresentação do trabalho pelo candidato;
- d) Arguição e debate;
- e) Deliberação da nota e preenchimento da acta de apresentação;
- f) Leitura da acta;
- g) Investidura para o caso de Doutoramento.

ARTIGO 65

Arquivo da Monografia, da Dissertação e da Tese

Devem ser arquivadas nas Bibliotecas da UP-Maputo duas (2) cópias da Monografia, da Dissertação e da Tese, após a sua apresentação. Os autores das Monografias, das Dissertações e das Teses devem fazer uma revisão editorial rigorosa das mesmas, antes de as depositar nas Bibliotecas.

CAPÍTULO X

Práticas Profissionalizantes

ARTIGO 66

Modalidades das Práticas Profissionalizantes

As Práticas Profissionalizantes na UP-Maputo englobam as seguintes modalidades:

- a) Práticas Pedagógicas e Estágio Pedagógico para os cursos de formação de professores e técnicos da educação.
- b) Práticas Técnico-Profissionais e Estágio Profissionalizante para os cursos de outras especialidades.

ARTIGO 67

Objectivos das Práticas Profissionalizantes

Os objectivos das práticas profissionalizantes são:

- a) Desenvolver capacidades de análise e contribuição crítica e criadora para a melhoria da qualidade de ensino-aprendizagem e/ou da actividade profissional;
- b) Possibilitar a vivência do meio escolar ou profissional, em contacto real ou simulado com os diversos intervenientes, de modo a criar hábitos de colaboração e de convivência, próprias do meio em que se encontra;
- c) Proporcionar o desenvolvimento de competências profissionais;
- d) Permitir a adaptação psicológica e sócio-profissional do estudante à sua futura actividade;
- e) Facilitar a integração das acções educacionais com as tendências dos sectores produtivos e as expectativas da sociedade.

ARTIGO 68

Organização

1. As Práticas Profissionalizantes constam dos Planos de Estudos de todos os cursos de Licenciatura da UP-Maputo.
2. As Práticas Pedagógicas e o Estágio Pedagógico realizam-se em escolas públicas ou privadas ou na UP-Maputo e em outras instituições com as quais a UP-Maputo possui Protocolos de Cooperação.
3. As escolas e instituições referidas no número anterior recebem a designação de Escolas Integradas.
4. As Práticas Técnico Profissionais e o Estágio Profissionalizante realizam-se na UP-Maputo, em escolas técnicas, empresas públicas e privadas, cooperativas, órgãos de prestação de serviços e em outras instituições com as quais a UP-Maputo possui Protocolos de Cooperação.
5. As escolas e instituições referidas no número anterior recebem a designação de Instituições Parceiras.

ARTIGO 69

Intervenientes

São os seguintes os intervenientes nas Práticas Profissionalizantes:

- a) Estudante praticante ou estagiário;
- b) Alunos da escola integrada (para o caso das Práticas Pedagógicas e Estágios Pedagógicos);
- c) Tutor (Professor da Escola ou Formador do Instituto de Magistério Primário), ou Tutor Empresarial/Técnico Profissional;
- d) Supervisor;
- e) Comissões de Coordenação das Práticas Profissionalizantes.

ARTIGO 70

Comissões de Coordenação

1. Cada Faculdade/Escola/Instituto Superior deve ter uma Repartição de Práticas Profissionalizantes.
2. Para as Práticas Pedagógicas e Estágio Pedagógico serão criadas Comissões constituídas por tutores, supervisores da UP-Maputo, representantes das escolas, representantes dos Ministérios e Directores de Curso da Universidade.
3. Para as Práticas Técnico Profissionais e Estágio Profissionalizante serão criadas Comissões constituídas por tutores e supervisores, representantes das organizações públicas e privadas, cooperativas, órgãos de prestação de serviços, Directores de Curso da Universidade.

ARTIGO 71

Tarefas das Comissões de Coordenação

1. Coordenar a elaboração do calendário de preparação, realização e avaliação das Práticas Profissionalizantes e velar pelo seu cumprimento e correcta aplicação.
2. Coordenar as actividades das Práticas Profissionalizantes entre os Cursos e os locais onde se realizam.
3. Fazer o acompanhamento das Práticas Profissionalizantes dos estudantes do Curso.
4. Coordenar com outras Faculdades da UP-Maputo e Departamentos as Práticas Profissionalizantes, promovendo sessões de troca de experiências.
5. Promover palestras sobre assuntos relevantes para os estudantes praticantes ou estagiários, tutores e supervisores.
6. Reunir periodicamente com os supervisores para avaliar o desenvolvimento das Práticas Profissionalizantes.

ARTIGO 72

Estudante Praticante

1. O estudante praticante frequenta os cursos da UP-Maputo e realiza Práticas Profissionalizantes na UP-Maputo, na escola integrada e/ou numa instituição parceira.
2. Constituem tarefas do estudante praticante:
 - a) Planificar as suas actividades;
 - b) Estudar a regulamentação interna da escola ou instituição parceira (Regulamentos, Despachos, Circulares e outros) de forma a estar devidamente informado e agir conforme o preceituado;
 - c) Adotar procedimentos adequados ao local onde realizam as Práticas;
 - d) Constituir a Pasta das Práticas Profissionalizantes;
 - e) Elaborar o Relatório de Práticas Profissionalizantes.
3. Para o caso das Práticas Pedagógicas, constituem tarefas específicas do estudante praticante:
 - a) Observar a realidade escolar no seu conjunto;
 - b) Observar aulas do tutor e dos seus colegas da UP-Maputo;
 - c) Planificar e leccionar micro-aulas;
 - d) Auto-avaliar o seu trabalho de modo a melhorar o seu desempenho.

ARTIGO 73

Estudante Estagiário

1. O estudante estagiário é o discente da UP-Maputo que realiza o Estágio Pedagógico ou o Estágio Profissionalizante numa escola integrada ou instituição parceira.

2. Constituem tarefas do estagiário:

- a) Observar a realidade do local onde estagia no seu conjunto;
- b) Participar em todas as actividades escolares ou laborais, tais como reuniões do grupo de disciplina ou de trabalho, reuniões de turma, reuniões de pais e encarregados de educação, assembleias escolares;
- c) Estudar a regulamentação interna da escola ou da instituição parceira (Regulamento, Despachos, Circulares e outros) de forma a estar devidamente informado e agir conforme o preceituado;
- d) Auto-avaliar o seu trabalho, de modo a melhorar o seu desempenho;
- e) Elaborar o Relatório do Estágio.

3. Para o caso do Estágio Pedagógico, constituem tarefas específicas do estudante estagiário:

- a) Observar aulas do tutor e dos seus colegas da UP-Maputo;
- b) Planificar e leccionar aulas;
- c) Observar Conselhos de Notas.

4. Para o caso do Estágio Técnico-Profissional, constituem tarefas específicas do estudante estagiário:

- a) Observar e seleccionar produtos a serem colocados no mercado;
- b) Conceber e desenvolver projectos, processos e produtos específicos da sua área e do mercado de trabalho;
- c) Planificar as actividades sectoriais.

ARTIGO 74

Tutor

1. Para o caso das Práticas Pedagógicas e Estágio Pedagógico, o tutor é o professor ou formador da escola integrada ou onde se realizam as Práticas Pedagógicas ou o Estágio Pedagógico e que tem sob sua responsabilidade um determinado número de estudantes praticantes ou estagiários.

2. Para o caso das Práticas Técnico-Profissionais ou Estágio Técnico-profissional, o tutor é o trabalhador ou encarregado sectorial da empresa ou instituição parceira onde se realizam as Práticas Técnico-Profissionais ou o Estágio Profissionalizante e que tem sob sua responsabilidade um determinado número de estudantes praticantes ou estagiários.

3. Constituem tarefas do tutor:

- a) Apoiar o enquadramento dos estudantes praticantes e estagiários na vida escolar ou laboral;
- b) Acompanhar e orientar as actividades dos estudantes praticantes e estagiários;
- c) Disponibilizar todos os meios necessários ao bom desempenho dos estudantes praticantes e estagiários;
- d) Divulgar, no seio dos estudantes praticantes e estagiários, o Plano de Actividades do Grupo de Disciplina ou Grupo de Trabalho.

ARTIGO 75

Supervisor

1. Os supervisores das Práticas Pedagógicas são todos os docentes da UP-Maputo afectos aos cursos de formação de professores e técnicos da educação.

2. Os supervisores das Práticas Técnico-Profissionais e Estágios Profissionalizantes são todos os docentes da UP-Maputo afectos aos cursos de formação de profissionais de outras áreas.

3. Constituem tarefas dos supervisores:

- a) Acompanhar e orientar a integração dos estudantes praticantes ou estagiários na vida escolar ou laboral;
- b) Informar os tutores sobre os objectivos das Práticas Profissionalizantes e dar a conhecer as tarefas dos estudantes nestas actividades;
- c) Apoiar os tutores na realização das suas tarefas;
- d) Apoiar os estudantes praticantes e estagiários na planificação de aulas e outras actividades;
- e) Observar as aulas leccionadas pelos estudantes praticantes e estagiários;
- f) Avaliar as aulas e todas as actividades realizadas pelos estudantes praticantes e estagiários na escola;
- g) Estabelecer articulação permanente com o tutor, estudantes praticantes e/ou estudantes estagiários, de modo a resolver eventuais problemas.

ARTIGO 76

Representante do Ministério que superintende a Área da Educação

1. A articulação permanente entre o Ministério que superintende a área da educação, a Comissão de Práticas Pedagógicas e do Estágio Pedagógico e as escolas é assegurada pelo representante do Ministério que superintende a área da Educação.

2. Constituem tarefas do representante do Ministério que superintende a área da Educação:

- a) Garantir que o processo das Práticas Pedagógicas e Estágio Pedagógico da UP-Maputo seja realizado em escolas subordinadas;
- b) Contribuir para a efectivação das Práticas Pedagógicas e Estágio Pedagógico na UP-Maputo.

ARTIGO 77

Actividades das Práticas Profissionalizantes

As Práticas Profissionalizantes abrangem as seguintes actividades principais:

- a) Observação e integração no ambiente escolar ou laboral de forma real ou simulada;
- b) Participação de forma real ou simulada na construção, implementação e avaliação do projecto pedagógico da escola ou no desenvolvimento laboral da instituição parceira;
- c) Participação em reuniões pedagógicas ou de trabalho;
- d) Organização e participação em Seminários Pedagógicos ou em outros eventos;
- e) Participação em oficinas pedagógicas ou laborais;
- f) Simulação ou realização de práticas lectivas, laborais e trabalhos diversos;
- g) Outras actividades de intervenção na escola, no meio ou instituição parceira.

ARTIGO 78

Observação e Integração no Ambiente Escolar ou Laboral

A observação e integração no ambiente escolar ou laboral são um conjunto de actividades que visam proporcionar aos estudantes praticantes ou estagiários um conhecimento efectivo dos mecanismos gerais de funcionamento das instituições escolares, empresariais ou produtivas, a vários níveis: organizacional, administrativo e pedagógico.

ARTIGO 79

Reuniões Pedagógicas ou de Trabalho

1. As Reuniões pedagógicas são as reuniões de Grupo de Disciplina, de Trabalho ou outras programadas pelos Sectores Pedagógicos, Direcções das escolas integradas ou dos Sectores Laborais das instituições parceiras.

2. As reuniões contam com a participação dos professores da escola ou trabalhadores do sector ou de toda a organização, incluindo os estudantes praticantes, tutores e supervisores.

3. Estas reuniões têm por objectivo, geralmente, debater questões pedagógicas ou laborais.

ARTIGO 80

Seminários Pedagógicos ou Profissionalizantes

1. O Seminário Pedagógico ou Profissionalizante é agendado pelo supervisor e decorre na UP-Maputo.

2. Podem participar nos Seminários Pedagógicos ou Profissionalizantes os intervenientes das Práticas Profissionalizantes de uma determinada disciplina/módulo/actividade curricular.

ARTIGO 81

Oficinas Pedagógicas ou de Trabalho

1. As Oficinas Pedagógicas ou de Trabalho podem ter em vista a elaboração de material didáctico ou experimentação de material e equipamento, a ser utilizado pelo estudante na sua Prática Profissionalizante.

2. As Oficinas Pedagógicas ou de Trabalho são programadas pelos docentes de Didáctica e/ou pelos supervisores das Práticas Profissionalizantes.

ARTIGO 82

Portefólio das Práticas Profissionalizantes

1. Os estudantes praticantes e estagiários devem organizar o seu portefólio (pasta) das Práticas Profissionalizantes.

2. O portefólio das Práticas Profissionalizantes deve ter os seguintes documentos fundamentais:

- a) Plano de Actividades do Grupo de Disciplina ou Grupo de Trabalho;
 - b) Planos de aula ou planos de trabalho;
 - c) Registos de observação de aulas, outras actividades educativas e/ou registos de trabalho;
 - d) Registo das avaliações e auto-avaliações;
 - e) Registo do material didáctico elaborado pelo estudante e/ou dos recursos e equipamento de trabalho;
 - f) Registo dos resultados da avaliação da aprendizagem;
 - g) Registo dos trabalhos realizados no âmbito da Direcção de turma ou no sector laboral;
 - h) Registo dos trabalhos realizados no âmbito das reuniões pedagógicas, seminários, reuniões de trabalho, entre outros;
 - i) Documentos normativos da escola ou instituição parceira.
3. No caso específico das Práticas e Estágios Pedagógicos, deve ainda constar:
- a) Programa de ensino da disciplina e classe que lecciona;
 - b) Dados das micro-aulas leccionadas;
 - c) Horário das aulas e outras actividades;
 - d) Fichas de leitura, textos de apoio e enunciados de testes elaborados/utilizados nas aulas leccionadas pelo estudante.

3. O estudante praticante deve manter o seu portefólio sempre actualizado e disponível para ser consultado pelos tutores e supervisores.

ARTIGO 83

Avaliação das Práticas Profissionalizantes

1. A avaliação do estudante nas Práticas Profissionalizantes é contínua, conjunta e considera a sua participação e desempenho nas seguintes actividades:

- a) Observação e integração no ambiente escolar;
- b) Seminários pedagógicos;
- c) Oficinas pedagógicas ou de trabalho;
- d) Simulação de práticas lectivas ou laborais;
- e) Resolução de problemas;
- f) Elaboração do portefólio;
- g) Elaboração dos Relatórios.

2. A atribuição da nota final das Práticas Profissionalizantes é da competência do supervisor.

3. É da responsabilidade do supervisor apresentar os resultados da avaliação ao Chefe de Departamento Pedagógico.

4. Considera-se aprovado nas Práticas Profissionalizantes o estudante que obtiver uma nota final igual ou superior a dez (10) valores.

5. O estudante cuja classificação final é inferior a dez (10) valores, deve repetir as Práticas Profissionalizantes no ano seguinte.

6. Nas Práticas Profissionalizantes não existe exame final.

CAPÍTULO XI

Estágio Científico Avançado

Secção I

ARTIGO 84

Estágio Científico Avançado (ECA)

1. O ECA visa o desenvolvimento de competências teóricas e/ou metodológicas relevantes para a concepção e implementação de um projecto de doutoramento.

2. O ECA aplica-se somente aos programas de doutoramento ministrados na UP-Maputo.

ARTIGO 85

Condições de Admissão ao ECA

1. É admitido ao ECA, todo o estudante inscrito num programa de doutoramento da UP-Maputo que tenha concluído todos os módulos curriculares e que tenha a situação financeira regularizada.

2. A realização do ECA deve ser feita em departamento de pesquisa correspondente à área de pesquisa do doutorando numa Instituição de Ensino Superior, Centros/Institutos de investigação Nacionais ou Estrangeiras.

3. A obtenção da aceitação no estágio é feita através de uma coordenação interinstitucional pelo departamento de pesquisa e o estudante na base de um programa acordado ou grupo de pesquisa numa universidade nacional ou estrangeira.

4. A carta de aceitação no estágio deve ser apresentada à coordenação ao Chefe de Departamento de Pesquisa.

5. O supervisor principal e o estudante de doutoramento devem apresentar, até 30 dias após a aceitação para o estágio, o plano de actividades do ECA aprovado pelos dois supervisores.

6. Os departamentos de pesquisa devem garantir a efectivação coordenada do plano de actividades do ECA.

ARTIGO 86

Funcionamento do ECA

O ECA pode decorrer de forma híbrida, a tempo parcial ou integral, num Programa de Doutoramento ou projecto de pesquisa de Instituição de Ensino Superior, Centros/Institutos de investigação Nacionais ou Estrangeira onde o estudante teve aceitação.

ARTIGO 87

Duração do ECA

O ECA tem a duração mínima de um semestre, podendo ser realizado de forma ininterrupta ou por períodos intercalados, devendo garantir-se o cumprimento dos objectivos previstos no plano curricular do programa.

ARTIGO 88

Actividades do ECA

1. O desenvolvimento do programa de trabalhos do ECA faz-se sob orientação de um docente ou investigador doutorado, especialista no domínio científico em que se insere o trabalho a desenvolver.

2. O ECA constitui um momento de aprofundamento da pesquisa bibliográfica e da metodologia de pesquisa, tratamento de dados de pesquisa e obtenção dos resultados preliminares.

3. Para as pesquisas com actividade laboratorial e/ou prática deve-se garantir que o ECA possibilite o acesso aos recursos correspondentes (laboratórios, campos de ensaios, entre outros).

4. O Estudante deve garantir a participação em eventos científicos e publicação de artigos científicos.

5. Participar em todas as actividades complementares planificadas pelo seu co-supervisor no âmbito do programa do ECA.

ARTIGO 89

Avaliação e Acreditação do ECA

1. Concluído o ECA, o relatório é submetido à avaliação pelo Departamento de Pesquisa que coordena o programa de doutoramento.

2. A avaliação positiva do relatório do ECA corresponde à aquisição de parte de créditos em actividades co-curriculares.

Secção II

Exame de Qualificação

ARTIGO 90

Objectivos do Exame de Qualificação

Os objectivos gerais do Exame de Qualificação são:

- a) Demonstrar as capacidades desenvolvidas pelo estudante de doutoramento em relação à colecta, interpretação e redacção parcial dos pressupostos científicos da tese;
- b) Avaliar o desempenho do Doutorando na elaboração da sua Tese;
- c) Apresentar os resultados preliminares da tese demonstrando coerência científica com os fundamentos metodológicos e científicos;
- d) Demonstrar competências científicas de desenvolvimento de pesquisa profunda e independente.
- e) Analisar a consistência teórica e metodológica da Tese;
- f) Aconselhar o doutorando em relação ao prosseguimento do seu trabalho.

ARTIGO 91

Composição do Júri do Exame de Qualificação

1. O Júri de Exame de Qualificação é constituído por cinco (05) membros:

- a) O presidente do júri;
- b) O supervisor e o co-supervisor;
- c) 2 (dois) arguentes.

2. O Júri de Exame de Qualificação é proposto pelo Departamento de Pesquisa onde o programa se encontra e homologado pelo Director da Faculdade depois da anuência do Conselho Científico da Faculdade.

3. Os membros do Júri de Exame de Qualificação podem ser propostos para a composição do Júri de defesa de tese.

ARTIGO 92

Requisitos para defesa do Exame de Qualificação

1. A qualificação é feita até 24 meses após o ingresso no programa de Doutoramento.

2. O Exame de Qualificação só pode ser feito mediante os seguintes requisitos:

- a) Concluir a componente curricular;
- b) Ter realizado o Estágio Científico Avançado;
- c) Ter parecer favorável do supervisor;
- d) Ter as mensalidades (propinas) regularizadas;
- e) Ter o Certificado de proficiência em uma língua estrangeira;
- f) Ter um artigo publicado numa revista indexada;
- g) Ter parecer favorável na pré-avaliação pelos membros do júri;
- h) Ter uma apresentação em um (1) seminário/colóquio/conferência nacional ou internacional.

3. O pedido escrito para realização do Exame de Qualificação deve ser submetido ao Director de Faculdade com uma antecedência mínima de um mês (30 dias), indicando a data provável da realização do Exame de Qualificação, anexando:

- a) Carta de autorização do supervisor;
- b) Cinco (5) cópias da proposta do trabalho para qualificar (tese em curso);
- c) Plano de actividades visando a conclusão da tese.

ARTIGO 93

Avaliação do Exame de Qualificação

1. Considera-se aprovado o estudante no Exame de Qualificação mediante a deliberação favorável do Júri.

2. Os candidatos cujos trabalhos forem aprovados estão autorizados a prosseguir até à defesa da Tese, tendo em conta as recomendações dadas pelo júri do Exame de Qualificação.

3. Caso tenha sido reprovado no Exame de Qualificação, o doutorando deverá apresentar em 3 meses uma nova versão do seu trabalho que deverá ser avaliado até 5 meses depois da realização do primeiro exame.

4. A não aprovação no segundo Exame de Qualificação implicará o cancelamento da matrícula do candidato.

CAPÍTULO XII

Pós-Doutoramento

ARTIGO 94

Objectivos

O Programa de Pós-Doutoramento visa o aprofundamento, por parte dos candidatos, de competências de realização de investigação autónoma.

ARTIGO 95

Destinatários

São admitidos ao Programa de Pós-Doutoramento docentes e pesquisadores doutorados, nacionais ou estrangeiros, externos à UP-Maputo, e com doutoramento nos domínios científicos das Faculdades/Escolas/Institutos Superiores ou Centros.

ARTIGO 96

Apresentação da Candidatura

1. A candidatura ao Programa de Pós-Doutoramento é apresentada ao Conselho Científico das Faculdades/Escolas/Institutos Superiores e Centros.

2. O requerimento de pedido de admissão é dirigido ao Presidente do Conselho Científico das Faculdades/Escolas/Institutos Superiores e Centros, acompanhado de:

- a) Plano de trabalhos;
- b) Curriculum Vitae;
- c) Certificado de Doutoramento;
- d) Declaração de aceitação do candidato.

3. Do requerimento referido em 1 deve constar a linha de pesquisa em que se insere o Pós-Doutoramento, o regime de permanência na UP-Maputo durante o tempo de duração do programa, bem como a duração e as datas de início e de fim dos trabalhos.

ARTIGO 97

Aprovação da Candidatura

1. A aprovação de candidaturas ao Programa de Pós-Doutoramento é da responsabilidade do Conselho Científico das Faculdades/Escolas/Institutos Superiores e Centros, ouvido o Departamento de Pesquisa.

2. O Conselho Científico das Faculdades/Escolas/Institutos Superiores e Centros designará o Responsável Científico do Programa de Pós-Doutoramento, mediante parecer do Departamento de Pesquisa a que pertence a linha de pesquisa do projecto do candidato.

ARTIGO 98

Admissão e Prazos

1. A admissão ao Programa de Pós-Doutoramento é feita a título individual.

2. O período de admissão ao Programa de Pós-Doutoramento é definido no calendário académico.

ARTIGO 99

Duração

1. O Programa de Pós-Doutoramento tem uma duração compreendida entre seis meses e um ano, podendo ser renovado por mais seis (6) meses.

2. O programa de Pós-Doutoramento pode decorrer em regime de permanência integral ou de permanência parcial.

3. No caso do regime de permanência parcial, parte das actividades do Programa de Pós-Doutoramento serão realizadas à distância, devendo haver um tempo de permanência nas Faculdades/Escolas/Institutos Superiores e Centros.

ARTIGO 100

Inscrição

1. A inscrição nos Programas de Pós-Doutoramento é efectuada no Registo Académico de acordo com o edital específico.

2. Em casos devidamente justificados, designadamente de candidatos estrangeiros, podem estes ser autorizados pelo Conselho Científico a inscrever-se depois de decorrido aquele prazo.

ARTIGO 101

Relatório de Pós-Doutoramento

1. Até seis meses após o término do Programa de Pós-Doutoramento, o Pós-Doutorando apresentará ao Conselho Científico das Faculdades/Escolas/Institutos Superiores e Centros, um Relatório de Pós-Doutoramento, circunstanciado, das actividades realizadas e que explicita a relação com o plano de trabalho inicialmente aprovado pelo Conselho Científico.

2. O Relatório de Pós-Doutoramento pode assumir o formato de:

- i. Relatório de investigação de cariz teórico e/ou empírico;
- ii. Compilação de trabalhos publicados no âmbito do programa de pós-doutoramento, devendo, neste caso, incluir uma contextualização geral dos trabalhos e uma síntese conclusiva.

3. O relatório de Pós-Doutoramento deve, com as necessárias adaptações, seguir as Normas de Elaboração e Publicação de Trabalhos Científicos da UP-Maputo para apresentação de teses e dissertações.

ARTIGO 102

Entrega do Relatório de Pós-Doutoramento

O relatório referido no artigo anterior, acompanhado do ofício dirigido ao Conselho Científico, é entregue na Secretaria das Faculdades/Escolas/Institutos Superiores e Centros, devendo o processo incluir:

- a) Um exemplar do relatório, em formato digital;
- b) O parecer do Responsável Científico.

ARTIGO 103

Avaliação e Supervisão

1. A avaliação do Pós-Doutoramento é feita pelo Departamento de Pesquisa, a que pertence a linha de pesquisa de Pós-Doutoramento, na base do relatório entregue e do parecer do Responsável Científico.

2. O Conselho Científico homologa o relatório de Pós-Doutoramento, tendo em conta o parecer do Departamento de Pesquisa.

3. No âmbito das actividades de Pós-Doutoramento, compete ao supervisor:

- a) Manter a actividade académica da Universidade em função do projecto de pesquisa;
- b) Participar das actividades relacionadas ao programa;
- c) Colaborar activamente em actividades de ensino de Pós-Graduação associadas ao supervisor e/ou outros orientadores do programa.

CAPÍTULO XIII

Responsabilidade Disciplinar

ARTIGO 104

Infracções Disciplinares

1. Comete infracção disciplinar o estudante que viole os preceitos regulamentares, ou que de uma ou outra maneira, prejudique o bom nome da UP-Maputo.

2. A responsabilidade disciplinar da infracção cometida pelo estudante é individual, podendo implicar a responsabilização criminal e/ou civil.

3. São infracções disciplinares:

- a) Fraude académica;
- b) Fraude administrativa;

- c) Plágio;
- d) Desrespeito às autoridades académicas, através de ameaças, desacato, atentado ao pudor, difamação, injúrias e ofensas corporais contra dirigentes, docentes, discentes e funcionários da UP-Maputo;
- e) Todas as formas de assédio;
- f) Suborno aos docentes ou funcionários da UP-Maputo para benefício próprio;
- g) Consumo e/ou posse de bebidas alcoólicas e estupefacientes nas instalações da UP-Maputo;
- h) Apresentação em estado de embriaguez ou de drogado nas instalações da UP-Maputo;
- i) Realização de quaisquer actividades, manifestações, greves no recinto ou em nome da UP-Maputo, sem a devida autorização.
- j) Outras.

ARTIGO 105

Fraude Académica

Para efeitos do presente Regulamento, comete fraude académica, o estudante que de uma ou de outra maneira use ou tente usar formas ilícitas para a realização de avaliações, por exemplo:

- a) Durante as provas de avaliação ou exame for encontrado na posse de informações escritas ou sonoras não autorizadas;
- b) Durante as provas de avaliação ou exame se encontre a copiar ou a trocar indevidamente informações com colegas;
- c) Durante as provas de avaliação ou exame seja substituído por uma outra pessoa;
- d) Apresente-se na sala sem o direito de realizar determinada prova ou exame;
- e) Faça a transcrição literal e/ou parcial de Relatórios de Práticas Pedagógicas ou Técnico Profissionais, Relatórios Finais de Estágio, Monografias e outros trabalhos do género;
- f) Participe na preparação ou realização de um dos actos constantes nas alíneas anteriores.

ARTIGO 106

Fraude Administrativa

Para efeitos do presente regulamento, comete fraude administrativa, o estudante que, de uma ou de outra forma, utilize ou tente utilizar meios ilícitos de pagamento, comprovativos, de matrículas ou inscrições, como:

- a) Falsifique ou utilize documentos para comprovar qualquer tipo de pagamento a favor da UP-Maputo;
- b) Falsifique ou utilize documentos falsos para efeitos de matrícula ou inscrições;
- c) Falsifique documentos comprovativos de determinada autorização em benefício próprio ou de terceiro;
- d) Qualquer acto ou tentativa de falsificação de identificação, de assinatura e entrega de falsos documentos durante o processo de admissão, mudança de curso, equivalência, reingresso, candidatura e obtenção de bolsa de estudos, isenção e redução de propina;
- e) Outras infracções.

ARTIGO 107

Plágio

1. Constitui plágio a apresentação feita pelo estudante, como de sua própria autoria, o trabalho, obra intelectual ou parte destes, produzido por outrem.

2. A verificação do plágio pode ser feita nas avaliações de frequência, artigos científicos e trabalhos de culminação de curso.

ARTIGO 108

Penalizações

1. A infracção disciplinar na UP-Maputo resulta em penalização.
2. A fraude cometida durante a realização de uma prova de avaliação ou exame leva à anulação imediata da mesma.
3. De acordo com a gravidade da fraude, são aplicadas as seguintes sanções:
 - a) Repreensão oral na presença da turma;
 - b) Repreensão registada e afixação pública da mesma;
 - c) Reprovação na disciplina/módulo ou actividade curricular em causa;
 - d) Perda de direitos relacionados com a bolsa de estudos, isenção ou redução de propinas;
 - e) Interdição de inscrição no semestre subsequente ao acto;
 - f) Interdição de admissão, matrícula ou reingresso durante o período mínimo de um ano;
 - g) Multa e/ou indemnização pelos danos causados;
 - h) Suspensão até um máximo de 30 dias;
 - i) Anulação do Certificado, Diploma e outros títulos obtidos na Universidade, tratando-se de uma fraude académica e dependendo da sua gravidade;
 - j) Interdição definitiva de admissão, matrícula ou reingresso na UP-Maputo;
 - k) Expulsão.

ARTIGO 109

Competências para a Aplicação das Sanções

1. A aplicação das sanções previstas nas alíneas *a)* a *c)* do n.º 3 do artigo 106 do presente Regulamento, é imediata.
2. A aplicação das sanções previstas nas alíneas *b)*, *d)*, *e)* e *h)* do n.º 3 do artigo 106 do presente Regulamento, compete ao Director da Faculdade, sob proposta do Chefe de Departamento ou Director de Curso.
3. A aplicação das sanções previstas nas alíneas *f)*, *g)*, *i)*, *j)* e *k)* do n.º 3 do artigo 106 do presente Regulamento, compete ao Reitor, sob proposta da Faculdade.
4. As sanções das alíneas *d)*, *e)*, *f)*, *g)*, *i)*, *j)* e *k)* do n.º 3 do artigo 106, do presente Regulamento, são antecedidas da instauração do processo disciplinar.
5. Para efeitos de aplicação da medida prevista na alínea *d)* do n.º 3 do artigo 106, do presente Regulamento, a sanção poderá ser definitiva ou temporária e, neste último caso, com uma duração mínima de 1 (um) mês.
6. Detectada a fraude, o docente/supervisor comunica, por escrito, no prazo máximo de 72 horas, à Direcção da Faculdade as condições em que a mesma ocorreu.
7. O estudante envolvido poderá recorrer da sanção aplicada em requerimento dirigido à Direcção da Faculdade ou ao Reitor, conforme o caso, até sete (7) dias úteis após a sua publicação.
8. Na pendência do processo disciplinar, o Director da Unidade Orgânica pode suspender preventivamente o indiciado da frequência de qualquer actividade académica, não devendo essa suspensão ser superior a 60 (sessenta) dias. O prazo da suspensão poderá ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias, findos os quais o indiciado é reintegrado nos seus direitos académicos até a conclusão do processo disciplinar.

ARTIGO 110

Determinação da Sanção Disciplinar

1. A sanção disciplinar é determinada em função da culpa do estudante e das exigências de prevenção, tendo em conta nomeadamente:

- a) O número de infracções cometidas;
- b) O modo de execução e as consequências de cada infracção;
- c) O grau de participação do estudante em cada infracção;
- d) A intensidade do dolo;
- e) As motivações do estudante;
- f) A conduta académica geral.

2. Na decisão de aplicação de uma sanção disciplinar devem ser expressamente referidos os fundamentos da determinação da mesma.

3. A sanção prevista na alínea *k*) do n.º 3 do artigo 106 do presente Regulamento é aplicada apenas quando as outras sanções se revelarem insuficientes ou inadequadas ao caso específico, devendo a decisão de aplicação daquela conter expressamente os motivos da não aplicação das outras sanções disciplinares.

4. A perda temporária da qualidade de estudante não impede a punição por infracções anteriormente cometidas, executando-se a sanção quando o estudante recuperar a sua qualidade.

ARTIGO 111

Instrução do Processo e Defesa do Estudante

1. O estudante presume-se inocente até à aplicação da sanção disciplinar ou à apreciação do recurso interposto.

2. O estudante não pode ser responsabilizado disciplinarmente mais do que uma vez pela prática da mesma infracção.

3. O estudante é notificado pessoalmente ou, não sendo esta forma de notificação possível, mediante um edital a ser afixado num lugar público da Universidade.

4. A instrução do processo disciplinar obedece às seguintes fases:

- a) Promoção do processo disciplinar e da nomeação do instrutor;
- b) Imputação da prática da respectiva infracção disciplinar, ou seja, notificação da nota de culpa, no prazo máximo de dez (10) dias;
- c) Apresentação da defesa pelo estudante no prazo máximo de dez (10) dias, prorrogáveis a requerimento do estudante por mais cinco (5) dias;
- d) Elaboração do relatório final;
- e) Aplicação da sanção disciplinar ou arquivamento do processo pelo órgão competente no prazo máximo de quarenta e cinco (45) dias.

5. Em tudo o que não for previsto no presente Regulamento, são aplicáveis com as necessárias adaptações as regras previstas no Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e no respectivo Regulamento.

ARTIGO 112

Recurso

1. Da aplicação das sanções disciplinares pelas entidades abaixo do Reitor há lugar a recurso submetido junto deste, no prazo de dez (10) dias úteis.

2. A decisão do Reitor pode ser objecto de Recurso Contencioso junto do Tribunal Administrativo.

3. Da apreciação do recurso pelo Reitor não pode resultar a agravação da responsabilidade do estudante.

ARTIGO 113

Prescrição do Procedimento Disciplinar e da Sanção

O procedimento disciplinar extingue-se por efeito da prescrição:

- a) Dois (2) anos sobre a data da prática da infracção;
- b) Dois (2) meses sobre a data do conhecimento da infracção pelo órgão competente, sem que o processo tenha sido promovido.

ARTIGO 114

Revisão do Processo Disciplinar

1. A revisão do processo disciplinar é admitida a todo o tempo e tem como pressuposto o surgimento de novos meios de prova que suscitem graves dúvidas sobre a justiça da decisão de aplicação da sanção disciplinar.

2. A revisão do processo disciplinar é determinada pelo Reitor ou pelo Director da Faculdade, por sua iniciativa ou a requerimento do estudante.

3. Na pendência do processo de revisão, a autoridade académica que tiver aplicado a sanção pode suspender a sua execução por proposta fundamentada do instrutor, se estiverem reunidos os indícios de injustiça da condenação.

4. Da revisão do processo disciplinar não pode resultar agravamento da responsabilidade do estudante.

5. Se a revisão do processo disciplinar determinar a revogação ou a atenuação da sanção, o órgão competente tornará público o resultado da revisão.

CAPÍTULO XIV

Disposições Finais

ARTIGO 115

Controlo

A Direcção Pedagógica e as Direcções das Faculdades/Escolas/Institutos Superiores são os órgãos responsáveis pela correcta aplicação do presente Regulamento.

ARTIGO 116

Casos Omissos

Todos os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos por Deliberação do Conselho Universitário da UP-Maputo.

Maputo, Dezembro de 2021.

APÊNDICES**Apêndice I: Monografia/Dissertação/Tese – Ficha de Inscrição**

UNIVERSIDADE PEDAGÓGICA DE MAPUTO

Faculdade _____

Departamento de _____

Monografia/Dissertação /Tese

Ficha de inscrição

Visto do Supervisor Principal

(Nome completo do estudante) _____, curso de _____,
4.º ano, número de matrícula _____, inscreve-se no trabalho de elaboração
da Monografia/Dissertação/Tese para conclusão do Grau Académico de _____,
intitulado _____
sob supervisão do(s) docentes (s) _____

O trabalho tem o seu início em ____/____/____ e a sua conclusão em
____/____/____.

(Local), _____ de _____ de _____

(Assinatura do estudante)

Apêndice II: Algumas normas para a apresentação dos trabalhos de culminação do curso

1. Estrutura básica dos trabalhos na UP-Maputo

Os Trabalhos de Culminação do Curso obedecerão à seguinte estrutura básica:

a) Elementos pré-textuais:

- Capa;
- Página de rosto;
- Índice;
- Lista de tabelas, figuras, mapas, gráficos, símbolos, abreviaturas;
- Declaração;
- Dedicatória (facultativo);
- Agradecimentos;
- Resumo.

b) Elementos textuais:

- Introdução;
- Desenvolvimento;
- Conclusão.

c) Elementos pós textuais:

- Bibliografia final;
- Apêndices;
- Anexos.
- Explicações sobre alguns elementos da estrutura básica dos trabalhos.

a) Capa – é apresentada da seguinte forma:

- no alto da página, o nome completo do autor;
- no centro da página, o título do trabalho e o grau académico que se pretende obter;
- por baixo da página, Universidade Pedagógica de Maputo, cidade e o ano civil.

b) Página de rosto – é apresentada da seguinte forma:

- no alto da página, o nome completo do autor;
- mais abaixo, a seguir, o título do trabalho;
- mais abaixo, à direita, indica-se o Departamento, Faculdade/Escola/Instituto Superior, natureza do trabalho e o grau académico que se pretende obter;
- seguidamente o(s) nome(s) do(s) supervisor (es);
- por último, Universidade Pedagógica de Maputo, local e ano civil.

c) Índice – esquematiza as principais divisões do trabalho: partes, secções, capítulos, entre outros, tal como aparece no corpo do trabalho, indicando, ainda, a página em que cada divisão inicia. Indica ainda as listas, tabelas, bibliografia. Vem logo depois da página de rosto.

d) Lista de tabelas, figuras, mapas e outros – caso constem do trabalho tabelas, figuras, mapas e outros, são elaboradas as respectivas listas, que se situam com a respectiva paginação, logo após o índice.

e) Resumo – não deve exceder uma página e deve ser escrito em Português, seguindo-se a respectiva tradução em Inglês. O resumo é dactilografado a um espaço.

f) Bibliografia final – É apresentada segundo ordem alfabética dos autores e deve conter os seguintes dados essenciais:

- Autor;
- Título do documento;
- Edição;
- Local de publicação;
- Editora;
- Data.

Exemplos:

CEIA, Carlos. Normas para apresentação de trabalhos científicos. 2. ed. Lisboa, Editorial Presença, 1997.

DUARTE, Stela, DIAS, Hildizina e CHERINDA, Marcos (orgs.). Formação de professores em Moçambique: resgatar o passado, realizar o presente e perspectivar o futuro. Maputo, EDUCAR, 2009.

SEVERINO, António. Metodologia do Trabalho Científico. 21. ed. rev. e ampl. S. Paulo, Cortez Editora, 2000.

g) Apêndices e anexos – Acrescentam-se quando exigidos pela natureza do trabalho. Os apêndices são geralmente desenvolvimentos autónomos, elaborados pelo próprio autor, para complementar o próprio raciocínio. Por sua vez, os anexos são documentos, nem sempre do próprio autor, que servem de complemento ao trabalho e fundamentam a pesquisa.

h) Citações: em consonância com as Normas de Produção e Publicação de trabalhos Científicos.

2. Apresentação gráfica do trabalho:

a) Todos os textos devem ser dactilografados a 1,5 espaços e escritos num só lado de folhas A4;

b) São usadas as seguintes margens:

- Margem superior: 3 cm
- Margem inferior: 2 cm
- Margem esquerda: 3 cm
- Margem direita: 2 cm

c) A numeração começa a partir da página de rosto. O número é colocado no alto da página, à direita;

d) Os capítulos devem ser iniciados numa nova página, mesmo que sobre espaço suficiente na página que termina o capítulo anterior;

e) O tamanho da letra é 12, a fonte é Times New Roman ou Arial.

Apêndice III: Modelo de Capa (ocupa uma folha do tamanho A4).

Nome Completo do Estudante

Título do Trabalho e Subtítulo (caso se aplique)

Licenciatura/Mestrado/Doutoramento em _____

Universidade Pedagógica de Maputo

Maputo

2020

Apêndice IV: Modelo de Página de Rosto (ocupa uma folha do tamanho A4).

Nome Completo do Estudante

Título do Trabalho e Subtítulo (caso se aplique)

Monografia/Dissertação/Tese apresentada ao Departamento de _____, Faculdade/Escola/Instituto Superior de _____, para a obtenção do grau académico de Licenciatura/Mestrado/Doutoramento em _____.

Supervisor:
Nome do Docente

Universidade Pedagógica de Maputo
Maputo
2020

Apêndice V: Declaração de Honra (ocupa o centro de uma folha A4)**Declaração**

Declaro que esta Monografia/Dissertação/Tese é resultado da minha investigação pessoal e das orientações do(s) meu(s) supervisor(es), o seu conteúdo é original e todas as fontes consultadas estão devidamente mencionadas no texto, nas notas e na bibliografia final.

Declaro, ainda, que este trabalho não foi apresentado em nenhuma outra instituição para a obtenção de qualquer grau académico.

(Local), _____ de _____ de _____

(Assinatura do Candidato)

Apêndice VI: Termo de recepção da Monografia/Dissertação/Tese

UNIVERSIDADE PEDAGÓGICA DE MAPUTO

Faculdade de _____

Departamento de _____

Termo de recepção da Monografia/Dissertação/Tese

Declaro que o estudante _____, entregou
no dia ____/____/____, cinco cópias da Monografia/Dissertação/Tese, para a Conclusão do
Curso _____ de _____ Licenciatura/Mestrado/Doutoramento, _____ intitulada

_____.

(Local), _____ de _____ de _____

O Chefe de Departamento/O Director do Curso

Apêndice VII: Termo de recepção do CD-ROM

UNIVERSIDADE PEDAGÓGICA DE MAPUTO

Faculdade de _____

Departamento de _____

Termo de recepção do CD-ROM

Declaro que o estudante _____, entregou
no dia ____/____/____, um exemplar de CD-ROM com a Monografia/Dissertação/Tese
gravada para a Conclusão do Curso de Licenciatura/Mestrado/Doutoramento,
intitulada _____

(Local), _____ de _____ de _____

O Chefe de Departamento/O Director do Curso

Apêndice VIII: Acta de Exame de Defesa de Trabalho da Licenciatura/Exame Prático**UNIVERSIDADE PEDAGÓGICA DE MAPUTO**
FACULDADE DE _____**Acta de Apresentação e Defesa da Monografia Científica**

Aos _____, o (a) candidato(a) _____ nascido(a) aos _____ em _____, em cumprimento do estipulado no Regulamento Académico da Universidade Pedagógica, referente aos requisitos para a obtenção do Grau Académico de _____ apresentou-se e defendeu na sala _____, a Monografia Científica intitulada: _____, tendo obtido as seguintes classificações:

Nota do Trabalho Escrito:	() Valores.
Nota de Apresentação e Defesa:	() Valores.
Nota da Monografia Científica:	() Valores.

O Júri foi constituído pelos seguintes membros: Assinaturas:

O Presidente: _____

Supervisor: _____

Co-Supervisor: _____

Arguente: _____

Vogal: _____

Maputo, aos _____

O Director do Curso

O Chefe de Departamento

(_____)

(_____)

O Director Pedagógico da Faculdade/Escola

(_____)

APÊNDICE IX: Glossário

Conceitos

1. Abandono é o acto pelo qual o estudante desiste de frequentar um curso sem interromper formalmente ou cancelar a frequência do mesmo.

2. Ano Curricular é a parte do plano de estudos do curso que deve ser realizado pelo estudante, quando matriculado em tempo inteiro, no decurso de um ano.

3. Anulação da Inscrição é o acto formal de cancelar a inscrição numa determinada disciplina, módulo ou actividade curricular, após um determinado período da sua frequência.

4. Anulação da Matrícula é o acto pelo qual um estudante já matriculado solicita a interrupção ou o cancelamento do seu vínculo com a UP-Maputo.

5. Arguente é um membro de um júri de defesa de monografia, dissertação ou tese que tem como função a apreciação crítica dos trabalhos de culminação.

6. Avaliação da Aprendizagem é uma componente curricular, presente em todo o processo de ensino-aprendizagem, através da qual se obtêm dados e informações que possibilitam a tomada de decisões em relação ao aproveitamento do estudante.

7. Candidatura é o acto pelo qual a pessoa com determinados requisitos manifesta a sua intenção de frequentar determinado curso ou programa.

8. Comité dos Altos Graus é um órgão constituído por professores catedráticos e associados com longa experiência que zela pela qualidade dos currículos da Pós-Graduação a serem submetidos à aprovação nos órgãos colegiais.

9. Crédito Académico é o valor numérico que o estudante obtém na sequência do trabalho realizado para alcançar os resultados de aprendizagem previstos numa disciplina, módulo ou actividade curricular.

10. Cursos de Curta Duração – constituem uma oferta formativa da UP-Maputo não conferentes de grau académico cuja conclusão com aproveitamento positivo conduzem à atribuição de um certificado ou diploma, através dos quais se reconhecem as capacitações académicas, profissionais e vocacionais.

11. Dissertação é o resultado de um trabalho (teórico ou experimental) ou exposição de um estudo científico, com um tema único que é bem delimitado na sua extensão, com o objectivo de reunir, analisar e interpretar informações para a obtenção do título de Mestre.

12. Equivalência é a equiparação de disciplinas, módulos, actividades curriculares da mesma ou de diferentes instituições de ensino que se considera terem conteúdos similares e exigirem o mesmo volume de trabalho.

13. Estágio Científico Avançado é um programa individual de trabalhos no âmbito dos estudos de doutoramento na área científica a desenvolver, sob supervisão de um Doutor (preferencialmente co-supervisor) numa Instituição de Ensino Superior, Centros/Institutos de Investigação Nacionais ou Estrangeiras.

14. Estágio Pedagógico é uma actividade curricular obrigatória desenvolvida por estudantes do 4.º ano que proporciona a aprendizagem e prática especificamente direccionada para o exercício da actividade educativa e facilita a inserção do futuro licenciado no mercado de trabalho.

15. Estágio Profissionalizante é uma actividade curricular obrigatória desenvolvida por estudantes do 4.º ano que visa proporcionar a aprendizagem e prática, especificamente direccionada para o exercício da actividade profissional, possibilitando a inserção do futuro licenciado no mercado de trabalho e apoiando actividades de extensão ou treino profissional.

16. Estudante em Mobilidade é o estudante matriculado e inscrito num determinado curso ou programa da UP-Maputo que realiza parte das actividades curriculares do seu curso ou programa noutro estabelecimento de ensino superior, com o qual a UP-Maputo celebrou acordos de reconhecimento, acumulação e transferência de créditos. É também o estudante matriculado noutro estabelecimento de ensino superior com a qual a UP-Maputo celebrou acordos de reconhecimento, acumulação e transferência de créditos e que se inscreveu em algumas disciplinas, módulos ou actividades curriculares da UP-Maputo.

17. Exame de Qualificação é um trabalho individual que consiste na defesa perante um júri, constituído pelo colegiado, de uma apresentação de resultados preliminares da tese. O exame não é um acto público e é realizado até um ano antes da data prevista para a defesa da tese.

18. Exame é uma forma de avaliação final de uma disciplina, módulo ou actividade curricular que se destina a comprovar o grau de assimilação de conhecimentos e desenvolvimento de competências do estudante.

19. Exame Prático é uma forma de culminação dos estudos para a obtenção do grau académico de Licenciatura, no qual são avaliadas as competências práticas profissionais do estudante.

20. Graduação refere-se ao primeiro grau que se obtém ao nível do ensino superior.

21. Horas de Contacto são as horas utilizadas em sessões de ensino de natureza colectiva, designadamente em salas de aula, laboratórios ou trabalhos de campo, e em sessões de orientação pessoal de tipo tutorial.

22. Horas de Estudo são as horas estimadas de trabalho independente do estudante, dentro ou fora do estabelecimento de ensino.

23. Inscrição é o acto pelo qual o candidato se regista nas disciplinas, módulos ou actividades curriculares que pretende ou deve frequentar.

24. Matrícula é o acto de formalização do ingresso do estudante na UP-Maputo, para obter determinado grau académico ou completar uma formação especial do qual emerge um vínculo jurídico entre o estudante e a UP-Maputo que lhe confere determinados direitos e deveres.

25. Mobilidade Académica é o intercâmbio de estudantes e docentes entre uma Universidade e outra; ou a possibilidade efectiva de estudantes e docentes vinculados a uma Universidade cursarem e ministrarem disciplinas em outras instituições similares, podendo realizar também trabalhos de pesquisa e extensão.

26. Modelo Clássico/Tradicional é o que se constitui como a maneira tradicional de produção, desenvolvimento e organização de dissertações e teses de origem monográfica, vinculando-se à sua extensão.

27. Modelo Escandinavo é uma das formas de produção, desenvolvimento e organização de dissertações e teses baseada em artigos científicos com revisão de par e publicados em revistas indexadas.

28. Módulo é um material auto-instrucional que contempla matérias das unidades temáticas e estratégias metodológicas de aprendizagem para o ensino à distância. Como organização curricular. Módulo é uma actividade curricular que se implementa de forma intensiva durante um período relativamente curto e que pode corresponder a uma disciplina.

29. Monografia é um trabalho escrito, científico e original, que visa a obtenção do grau da licenciatura e aborda um problema de pesquisa, devidamente delimitado, sob a orientação de um supervisor.

30. Mudança de Curso é o acto pelo qual um estudante, já matriculado na Universidade, passa de um determinado curso ou programa para outro.

31. Mudança de Regime é o acto pelo qual o estudante, já matriculado num determinado curso, passa a frequentá-lo num outro regime.

32. Oficinas Pedagógicas ou de Trabalho são espaços de aprendizagem que permitem a interação entre os vários intervenientes no processo.

33. Portefólio é uma pasta que contém uma amostra significativa do trabalho do estudante que revela o seu progresso, esforço e realizações.

34. Pós-graduação é um nível de formação que ocorre depois da graduação.

35. Prática Profissionalizante, que engloba a Prática Pedagógica e/ou a Prática Técnico Profissional, é um conjunto de actividades curriculares que visam formar o estudante, de modo progressivo, para a vida profissional, permitindo a articulação entre a teoria e a prática.

36. Precedência é a disciplina/módulo ou actividade curricular cuja frequência depende directamente de outra disciplina/módulo ou actividade curricular do semestre ou ano anterior.

37. Prestação é uma modalidade de pagamento de taxas de propina que pode ser mensal, trimestral, semestral ou anual.

38. Programa de Pós-Doutoramento é um programa individual de investigação a ser desenvolvido por pesquisadores doutorados, externos à Universidade Pedagógica de Maputo, sob a responsabilidade científica de um Professor Catedrático ou Associado, ou ainda um Pesquisador Principal ou Pesquisador Coordenador de um Departamento de Pesquisa das Faculdades/Escolas e Centros.

39. Propina é o valor monetário correspondente ao custo de formação que o estudante deve pagar para frequentar determinado curso ou programa.

40. Projecto de Intervenção e de Inovação é um trabalho científico realizado num contexto social, com vista a contribuir para a solução de um problema identificado. A referida acção pode ser realizada nos domínios científicos da UP-Maputo.

41. Projecto experimental é um trabalho científico que tem como objectivo articular a teoria e a prática visando desenvolver as competências técnico-profissionais dos estudantes preparando-os para o mercado de trabalho.

42. Relatório de Estágio é um trabalho científico no qual o estudante descreve e analisa, de forma científica, coerente e integrada, a experiência adquirida no estágio.

43. Reingresso é o acto pelo qual um estudante após a interrupção dos estudos renova a matrícula e se inscreve no mesmo curso.

44. Semestre Curricular é a parte do plano de estudos do curso que deve ser realizado pelo estudante, quando matriculado em tempo inteiro, no decurso de um semestre.

45. Seminário é uma actividade curricular que se destina a permitir a assimilação e inter-relação de um determinado tema com dados e informações obtidas através da pesquisa bibliográfica ou no campo.

46. Seminário Científico é o momento em que os estudantes da pós-graduação apresentam os seus trabalhos tendo em vista a avaliação dos mesmos.

47. Seminários Pedagógicos ou Profissionalizantes são actividades planificadas, de intercâmbio, nas quais o estudante praticante ou estagiário apresenta, individualmente ou em grupo, estudos efectuados sobre determinado tema, com carácter psico-pedagógico e didáctico de mútua profissionalização.

48. Seminário de Progresso é uma actividade que se realiza com vista a possibilitar o pós-graduando e seu supervisor a apresentar a evolução da pesquisa e receber sugestões/subsídios para a melhoria do trabalho.

49. Supervisor é o docente da UP-Maputo que acompanha os estudantes nas práticas profissionalizantes ou actividades de culminação de curso.

50. Taxa de Inscrição é o valor monetário que é pago pelo estudante no acto de inscrição das disciplinas, módulos ou actividades curriculares.

51. Taxa de Materiais é o valor monetário que é pago pelo estudante para cobrir os custos relacionados com os materiais que recebe no início de cada ano.

52. Taxa de Matrícula é o valor monetário que é pago pelo estudante no acto de matrícula.

53. Taxa de Serviços é o valor monetário que é pago pelo estudante para cobrir os custos relacionados com o uso da *internet*, da biblioteca e de outras facilidades que a Universidade oferece para a formação integral.

54. Tese é o resultado de um trabalho científico de um tema devidamente delimitado, elaborado com base em investigação original, independente, autónoma, inovadora e criativa, dando uma contribuição real à especialidade em questão, para a obtenção do título de Doutor.

55. Teste é um instrumento de avaliação que inclui um conjunto de questões que podem ser respondidas de forma oral, escrita ou prática.

56. Trabalho Prático é uma actividade curricular que permite avaliar o grau de assimilação e de aplicação de competências (conhecimentos, capacidades, habilidades e atitudes) de uma determinada disciplina/módulo.

57. Trabalho Teórico é uma actividade curricular que se destina a consolidar o referencial teórico do estudante sobre determinada área do saber.

58. Transferência de Créditos é o acto de validação dos créditos que o estudante adquiriu em outros cursos da mesma área científica, em estabelecimentos de ensino superior que subscreveram com a UP-Maputo acordos de reconhecimento, acumulação e transferência de créditos.

59. Transferência de Unidade Orgânica é o acto de passagem de um estudante de uma unidade orgânica da UP-Maputo para outra, mediante as formalidades legais.

60. Transição do Ano é o acto de passagem de um estudante de um ano académico para o ano subsequente.

61. Tutor é o professor, formador da escola integrada ou técnico da instituição onde se realizam as práticas e estágios profissionalizantes, que tem sob sua responsabilidade um determinado número de estudantes praticantes ou estagiários.

Resolução n.º 3/CUP-Maputo/2021

Reunido na Primeira Sessão Ordinária, no dia 20 de Dezembro de 2021, o Conselho Universitário procedeu à apreciação da proposta da Política de Pesquisa.

Assim, ao abrigo das competências estabelecidas na alínea *h*) do n.º 1 do artigo 45 dos Estatutos da Universidade Pedagógica de Maputo, aprovados pelo Decreto n.º 5/2019, de 4 de Março, o Conselho Universitário delibera:

1. É aprovada a Política de Pesquisa.

2. A presente Resolução entra em vigor após a sua publicação no *Boletim da República*.

Maputo, 20 de Dezembro de 2021. — O Presidente, Prof. Doutor *Tomás Timbane*.

Política de Pesquisa da Universidade Pedagógica de Maputo (UP – Maputo)

Contextualização

A Universidade Pedagógica de Maputo (UP-Maputo) tem a sua génese no Instituto Superior Pedagógico (ISP) criado em 1985, pelo Diploma Ministerial n.º 73/85, de 4 de Dezembro. O ISP transformou-se

em Universidade Pedagógica (UP) pelo Decreto n.º 13/95, de 25 de Abril. Com a expansão da UP, a sua missão foi ampliada, tendo como objectivos gerais a formação superior, a investigação e a extensão.

Como instituição vocacional, cabia à UP a formação, no nível superior, de professores para todo o ensino e outros quadros para a área educacional e afins. Em 2003, a UP fez uma revisão curricular que culminou com a introdução de novos cursos e currículos, em 2004. Posteriormente, entre 2007 e 2009, a UP realizou uma reforma curricular, tendo sido introduzidos, em 2010, os novos cursos e currículos. Em 2019, pelo Decreto n.º 2/2019, de 29 de Janeiro, a UP foi extinta, dando origem a cinco novas Universidades, o que propiciou, por seu turno, a um processo de reestruturação institucional.

A UP-Maputo foi criada pelo Decreto n.º 5/2019, de 29 de Janeiro, com a missão de formar técnicos superiores com qualidade de modo a que contribuam, de forma criativa, para um desenvolvimento económico e sociocultural sustentável. Em Janeiro de 2021, a UP-Maputo completou o seu segundo ano de existência. No entanto, o seu percurso já tem cerca de 36 anos, uma vez que foi criada no contexto da extinta maior e única Universidade Moçambicana de formação de professores para todos os níveis de ensino.

Ao longo do seu percurso histórico, desde a sua criação, a UP-Maputo tem privilegiado a pesquisa científica, como principal fundamento no desenvolvimento da actividade académica. É a pesquisa que tem norteado a construção do conhecimento, garantindo a sua aplicação na vida da sociedade.

Com 36 anos de existência celebrados neste ano, a UP-Maputo reconhece ter alcançado uma certa maturidade académica e científica, evidenciada pelo leque de eventos científicos, como conferências científicas, seminários e *workshops* de discussão dos resultados de pesquisa; a existência da Editora Educar e de publicações em forma de livros e artigos científicos com revisão de pares. A existência de Revistas Indexadas e do Sistema de Registo de Projectos (SIGEPRO); a existência de Departamentos de Avaliação de Qualidade; a existência dos órgãos colegiais de tomada de decisão, entre outros dispositivos de gestão universitária.

Nesta nova etapa, a UP-Maputo pretende ser uma Universidade de pesquisa. Esta visão é sustentada através da nova estrutura da Universidade que contempla novos Departamentos de Pesquisa, Extensão e Inovação nas Faculdades, Direcções Centrais vocacionadas à promoção da pesquisa, extensão e inovação, o que de certa forma, dá uma robustez para o desenvolvimento da actividade de pesquisa.

O estabelecimento de Cátedras dos domínios científicos da UP-Maputo e a consolidação dos Grupos e Núcleos de Pesquisa irá contribuir para o incremento da produção científica e, consequentemente, poderá trazer impactos positivos à sociedade moçambicana.

A pesquisa científica realizada nos cursos de Pós-Graduação é de uma importância salutar, pois envolve pesquisadores seniores que trabalham em parceria com pesquisadores de outras instituições de ensino superior nacionais e internacionais, que buscam compreender os problemas contemporâneos, para trazer propostas de soluções aos desafios da actualidade.

Na área da pesquisa, o plano estratégico da UP-Maputo para o período de 2022 a 2026, tem como principais objectivos estratégicos, os seguintes: a) criar condições para a promoção da pesquisa; b) assegurar a publicação dos resultados da pesquisa e c) promover a pesquisa de qualidade.

A UP-Maputo pretende intensificar a actividade de pesquisa científica, através do fortalecimento dos grupos e das linhas de pesquisa.

Nesse contexto, com esta política, a UP-Maputo busca promover a cultura de pesquisa científica, com a finalidade de gerar resultados significativos que contribuam para o desenvolvimento das mais diversas esferas da sociedade moçambicana.

À luz do n.º 1 do artigo 3 do Decreto n.º 46/2018, de 1 de Agosto, são principais áreas de pesquisa da UP-Maputo:

- Educação, como área de concentração e transversal;
- Humanidade e Artes;
- Ciências Sociais, Negócio e Direito;
- Ciências Naturais e Tecnologias;
- Engenharias, Indústria e Construção;
- Agricultura;
- Saúde e Bem-Estar.

A Política de Pesquisa apresenta os princípios norteadores da actividade de pesquisa e explicita os grandes eixos da sua operacionalização pelas Unidades Orgânicas da Universidade e em parceria com outras instituições de pesquisa nacionais e internacionais.

1. Princípios

Sem prejuízo dos princípios institucionais emanados no Estatuto Orgânico da UP-Maputo, são princípios específicos da Política de Pesquisa, os seguintes:

- a) Indissociabilidade entre Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação, que visa assegurar a interligação das actividades dos principais pilares da UP-Maputo: ensino, pesquisa, extensão e inovação contribuindo para a consecução dos objectivos e metas institucionais sobre cada um destes pilares.
- b) Liberdade e autonomia. A liberdade académica é o cerne da autonomia universitária e diz respeito à condução dos processos de ensino-aprendizagem e de pesquisa, da criação cultural, artística, científica e tecnológica sem quaisquer tipos de limitações ou interferências de natureza religiosa, política, económica ou ideológica.

A liberdade é um dos Direitos Humanos fundamentais e que somente pode ser garantido na sua plenitude num contexto democrático. Enquanto uma instituição universitária, a UP-Maputo sublinha, particularmente, entre as várias liberdades positivas, a do uso livre e público da razão e a liberdade académica.

A autonomia das instituições do ensino superior é a capacidade para exercer os poderes e faculdades que lhes assistem na prossecução das suas respectivas missões, bem como observar os deveres necessários a nível administrativo, financeiro, patrimonial e científico-pedagógico, para que se alcance a liberdade académica e intelectual, em conformidade com as políticas e planos nacionais relevantes (Artigo 6, Lei n.º 27/2009, de 29 de Setembro).

- c) Desenvolvimento de Soluções Inovadoras, em busca de soluções científicas e tecnológicas para o desenvolvimento e a valorização das actividades económicas, culturais e artísticas por meio da parceria entre a UP-Maputo e o sector produtivo, para o benefício da sociedade.
- d) Sustentabilidade, que constitui a capacidade de integrar todas as questões relacionadas ao uso racional de todos os tipos de recursos e meios disponíveis, de modo a garantir a curto, médio e longo prazos as condições de trabalho e a execução das actividades de pesquisa científica na UP-Maputo.

2. Objectivos da Política de Pesquisa

A Política de Pesquisa da UP-Maputo tem como objectivos:

2.1. Objectivo Geral

Definir as directrizes institucionais que orientam a área da investigação científica em consonância com o Plano Estratégico Institucional, alinhando-se com as Políticas Nacionais do Governo de Moçambique nesta área.

2.2. Objectivos Específicos:

- a) Desenvolver pesquisas de acordo com as necessidades de conhecimento identificadas a nível local, nacional e internacional;
- b) Formar e consolidar os grupos e redes de investigação científica, nacionais e internacionais, com a participação de Docentes, Discentes e Corpo Técnico-Administrativo;
- c) Formar profissionais para a pesquisa básica e aplicada, para a inovação tecnológica e o exercício profissional especializado em estreita observação às demandas dos sectores produtivos locais, regionais e nacionais;
- d) Promover a iniciação científica;
- e) Estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas, para o atendimento de demandas localizadas e específicas;
- f) Articular projectos de pesquisa em cooperação com os segmentos da sociedade, através de acordos e outras formas de realização e implementação de projectos;
- g) Incentivar a realização de intercâmbios e de acordos de cooperação nacionais e internacionais com universidades, instituições não académicas, organizações e redes de pesquisa, promovendo, também a pesquisa e a pós-graduação;
- h) Captar recursos das Agências e Sectores Nacionais e Internacionais de Fomento à Pesquisa;
- i) Disseminar interna e externamente a produção científica da UP-Maputo, subsidiando o desenvolvimento científico e tecnológico do país e auxiliando a tomada de decisões adequadas para a implementação das políticas públicas.

3. Principais Eixos da Política de Pesquisa

Eixo 1: Integração Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação

O desenvolvimento da pesquisa científica integrada entre as áreas do ensino, pesquisa, extensão e inovação é fundamental para a produção do conhecimento científico, incluindo a dimensão da aplicação do conhecimento produzido na UP-Maputo. O estímulo ao desenvolvimento integrado destas actividades deve ser buscado através de acções conjuntas com o Corpo Docente e Discente, as quais contarão com o apoio dos sectores público e privado.

Eixo 2: Fortalecimento de Grupos e Linhas de Pesquisa

A pesquisa científica, no ambiente contemporâneo, ocorre em muitos casos pelo trabalho de equipas e pela formação de grupos de pesquisadores em contextos locais, nacionais ou internacionais.

A institucionalização dos Grupos de Pesquisa e das Linhas de Pesquisa viabiliza a pesquisa e facilita a monitoria das actividades dessa área. Assim, o fortalecimento dos grupos de pesquisa já existentes e a criação de novos grupos é um dos princípios norteadores da política de pesquisa da UP-Maputo. A Coordenação de Pesquisa das Unidades Orgânicas deve fomentar a criação de novos grupos nas linhas de pesquisa concebidas pelas Faculdades, Escolas e Centros de Pesquisa da instituição.

Eixo 3: Iniciação Científica e Tecnológica

Em linhas gerais, a iniciação científica e tecnológica é um processo de aprendizagem complementar ao de ensino, realizado pelos estudantes interessados, ainda durante a graduação.

Por meio da inserção em projectos de pesquisa e inovação realizados por equipas de professores e pesquisadores da Universidade, a iniciação científica e tecnológica auxilia no desenvolvimento de concepções importantes para o estudante, tanto académica quanto profissionalmente, utilizando a pesquisa científica como fonte de apoio teórico, metodológico e técnico.

Com este eixo, a UP-Maputo pretende incentivar os discentes a se dedicarem mais às actividades de pesquisa, extensão e inovação,

através do desenvolvimento de projectos que visem oferecer soluções aos inúmeros desafios da sociedade e das comunidades locais.

A iniciação tem o objectivo de despertar no estudante da graduação, a vocação para a investigação científica e o desenvolvimento de um espírito ético e profissional.

Os trabalhos científicos dos estudantes em Programas de Iniciação Científica devem estar associados à aprendizagem de conteúdos importantes de cada campo do conhecimento e no domínio dos aspectos metodológicos próprios ao desenvolvimento tecnológico e aos processos de inovação. Além disso, têm um importante papel na capacitação de discentes para o seu ingresso nos cursos de Pós-graduação.

Eixo 4: Intercâmbio de Pesquisadores

Apoiar, valorizar e incentivar propostas de pesquisas interdisciplinares faz parte da política de pesquisa da UP-Maputo.

O intercâmbio de pesquisadores - Docentes e Discentes - deve possibilitar o uso compartilhado de infraestruturas, aumentando o acesso à novas possibilidades não existentes na unidade orgânica.

A política institucional de pesquisa deve, por isso, focar-se na intensificação dos intercâmbios entre os docentes das mais variadas instituições de ensino e pesquisa nacionais e internacionais.

Eixo 5: Inovação e Transferência de Tecnologia

A inovação é um processo estratégico do qual fazem parte as acções de busca, descoberta, experimentação, desenvolvimento e adopção de novos produtos, processos ou técnicas capazes de agregar valor às organizações.

Com este eixo, a UP-Maputo busca desenvolver estudos interdisciplinares sobre as tecnologias emergentes, com foco nas digitais, inteligência artificial, robótica, computação, entre outras, objectivando oferecer soluções inovadoras para problemas relevantes da sociedade contemporânea, gerando impactos significativos na vida das populações através da transferência de tecnologia, para impulsionar o desenvolvimento humano, social e do sector produtivo.

Eixo 6: Investimento em Infraestruturas de Pesquisa

A infraestrutura de pesquisa é um dos alicerces para o desenvolvimento da pesquisa científica em qualquer instituição. Com efeito, deve levar em consideração as especificidades de todos os cursos e programas da UP-Maputo, mas também as possibilidades de uso compartilhado, como por exemplo, dos equipamentos de laboratórios, de espaços de divulgação dos resultados, recursos financeiros para a execução da pesquisa, entre outros.

Eixo 7: Comunicação da Ciência e Disseminação dos Resultados de Pesquisa

A comunicação científica tem como objectivo principal a circulação de informações especializadas entre os pares na comunidade científica, incluindo a comunicação tecnológica e artística. A divulgação científica da UP-Maputo deve ser levada a cabo com o objectivo de democratizar e ampliar o acesso ao conhecimento científico e a inclusão dos cidadãos no debate público sobre temas especializados.

4. Estratégias de Implementação

As estratégias de implementação da Política de Pesquisa estão descritas no Programa Geral Integrado da Pesquisa da UP-Maputo¹. acrescem-se as seguintes:

- Consolidar a cultura de pesquisa por meio do incentivo e do apoio institucional ao engajamento dos pesquisadores da UP-Maputo em projectos de investigação;

¹ Documento concebido pela Direcção Científica da UP-Maputo, 2021

- Reforçar o papel da pesquisa como dimensão formativa essencial à qualificação permanente na Graduação, Pós-Graduação, extensão e inovação;
- Incentivar a apresentação de trabalhos científicos em eventos nacionais e internacionais, assim como a publicação dos resultados em periódicos reconhecidos pela comunidade científica;
- Definir e implementar o sistema de acompanhamento e critérios de avaliação da pesquisa institucional;
- Incorporar os critérios de qualidade, relevância científica e social nos projectos de pesquisa, extensão e inovação;
- Premiar os pesquisadores que mais publicam e participam em eventos científicos de maior prestígio dentro e fora do País;
- Auxiliar a integração de pesquisadores visitantes;
- Proteger a propriedade intelectual dos pesquisadores;
- Priorizar as pesquisas nos principais domínios científicos da UP-Maputo;

- Promover a partilha de equipamento, laboratórios e recursos com pesquisadores externos;
- Acolher ideias oriundas de pesquisadores independentes e da sociedade em geral, visando o desenvolvimento de pesquisas voltadas às novas soluções tecnológicas para a resolução dos problemas das comunidades.

5. Comité de Ética

A preocupação com os princípios da ética é um dos pilares de todas as actividades e iniciativas académicas da UP-Maputo e a pesquisa científica deve pautar as suas acções pelo rigor nesse aspecto.

Os projectos que envolvam seres humanos e animais devem ser submetidos ao Comité de Ética em Pesquisa para que possam ser autorizados e validados.

6. Gestão, Monitoria e Avaliação

A gestão da política é da responsabilidade das Unidades Orgânicas, com destaque para as Direcções Científicas, os Centros de Pesquisa, a Pós-graduação, Pesquisa, Extensão e Inovação das Faculdades e os diferentes níveis de coordenação.

Preço — 160,00 MT

IMPrensa Nacional de Moçambique, E.P.