



*Verificação
Homologação
PLA
07.12.2022*

Manual de Procedimentos Operacionais de Gestão do Processo Pedagógico da Pós-Graduação

Maputo, Novembro de 2022



Comissão de Trabalho:

Prof. Doutor Arão Manhique - [Faculdade de Ciências] - Coordenador

Prof. Doutor Cristiano Macuamule - [Faculdade de Veterinária]

Prof.^a Doutora Inês Machungo - [Faculdade de Letras e Ciências Sociais]

Prof.^a Doutora Romana Bandeira - [Faculdade de Agronomia e Engenharia Florestal]

Lic. Elizabeth Cossa - [Direcção Científica]



Índice

Lista de Abreviaturas	1
Introdução	2
Capítulo I: Criação, Revisão e Extinção de Cursos de Pós-graduação	5
1.1. Procedimentos para a criação de cursos de PG	5
1.2. Revisão dos cursos de PG	7
1.2.1. Requisitos para revisão pontual dos cursos de PG	7
1.2.2. Procedimentos para a revisão pontual dos cursos da PG	7
1.2.3. Requisitos para revisão profunda dos cursos de PG	8
1.2.4. Procedimentos para a criação e revisão profunda dos cursos da PG	8
1.3. Extinção dos cursos de PG	8
1.3.1. Procedimentos de extinção dos cursos de PG	8
Capítulo II: Acreditação de Cursos de PG	10
2.1. Requisito para a acreditação de cursos da PG	10
2.1.1. Procedimentos de acreditação de cursos da PG	10
Capítulo III: Gestão da Pós-Graduação	12
3.1. Órgãos de gestão da PG	12
Capítulo IV: Admissão e Frequência dos Cursos da Pós-Graduação	13
4.1. Requisitos de ingresso	13
4.2. Selecção de candidatos	13
4.2.1. Procedimentos para apresentação de candidaturas e selecção de candidatos	13
4.3. Critérios de selecção	15
4.4. Matrícula	16
4.5. Procedimentos de matrícula	17
4.5.1. Renovação de matrícula	17
4.5.2. Prorrogação do curso	18
4.6. Anulação da matrícula	18
4.6.1. Procedimentos de anulação da matrícula	18
4.7. Suspensão da matrícula	19
4.7.1. Procedimentos de suspensão da matrícula	19
4.8. Inscrição	19
4.8.1. Procedimentos de inscrição	20
4.9. Anulação da inscrição	20
4.9.1. Procedimentos de anulação da inscrição	20
4.10. Propina de frequência e taxas de inscrição	21
4.10.1. Procedimentos de pagamento de propinas e taxas de inscrição	21
4.11. Reingresso	21
4.11.1. Procedimentos de reingresso	21
4.11.2. Condições de reingresso	22
4.12. Recepção e indução de estudantes	22
4.12.1. Procedimentos de recepção e indução de estudantes	22



4.13. Organização dos processos individuais dos estudantes.....	23
Capítulo V: Planificação Pedagógica.....	24
5.1. Calendário pedagógico da PG.....	24
5.2. Plano anual pedagógico da PG.....	24
5.2.1. Procedimentos de preparação do plano anual pedagógico da PG.....	24
5.3. Plano anual de distribuição e ocupação do corpo docente.....	24
5.3.1. Procedimentos de produção do plano semestral/anual de distribuição e ocupação do corpo docente.....	25
5.4. Plano de actividades do docente.....	25
5.4.1. Procedimentos de elaboração do plano de actividades do docente.....	25
5.5. Plano analítico da unidade curricular.....	26
5.5.1. Procedimentos de produção do plano analítico da unidade curricular.....	26
5.6. Plano de ocupação de salas de aulas e laboratórios.....	26
5.6.1. Procedimentos de elaboração do plano de ocupação de salas de aulas e laboratórios.....	27
Capítulo VI: Sistema de Avaliação do Estudante.....	28
6.1. Procedimentos para a avaliação na disciplina, módulo e outras actividades académicas.....	28
6.2. Classificação final do curso.....	28
6.3. Avaliação especial.....	29
6.3.1. Procedimentos de avaliação especial.....	29
6.4. Impugnação da avaliação.....	29
6.4.1. Procedimentos de impugnação da avaliação.....	29
Capítulo VII: Avaliação Pedagógica.....	30
7.1. Elementos da avaliação pedagógica.....	30
7.2. Avaliação da unidade curricular e dos docentes pelo estudante.....	30
7.3. Avaliação da unidade curricular e dos docentes pelo Director do Curso.....	31
7.4. Relatórios do processo de Ensino-Aprendizagem.....	32
7.4.1. Relatório da unidade curricular.....	32
7.4.2. Relatório semestral e anual do curso.....	33
7.4.3. Relatório pedagógico anual da PG da unidade académica.....	33
7.4.4. Informação estatística das actividades de gestão pedagógica.....	33
Capítulo VIII: Produção Científica e Actividades de Extensão.....	35
8.1. Elementos da produção científica e de actividades de extensão.....	35
8.1.1. Procedimentos para a elaboração do relatório da produção científica e de actividades de extensão.....	35
8.1.2. Procedimentos para elaboração do relatório das actividades de supervisão.....	36
8.1.3. Procedimentos para elaboração de mapas relativos às defesas de Dissertação/Tese.....	36
Capítulo IX: Culminação dos Cursos de Pós-graduação.....	37
9.1. Protocolo/projecto de investigação.....	37
9.1.1. Procedimentos de preparação do protocolo/projecto de investigação.....	37
9.2. Submissão do protocolo/projecto de investigação.....	37
9.2.1. Procedimentos de submissão do protocolo/projecto de investigação.....	38



9.3. Mudança de tema e/ou de supervisor.....	38
9.3.1. Mudança de tema.....	38
9.3.2. Mudança de supervisor.....	39
9.4. Elaboração da dissertação/tese.....	40
9.5. Submissão da dissertação/tese.....	40
9.5.1. Procedimentos de submissão da dissertação/tese.....	40
9.6. Formas de avaliação dos Trabalhos de Culminação do Curso.....	42
9.7. Avaliação e classificação da dissertação.....	42
9.7.1. Procedimentos para avaliação e classificação da dissertação.....	42
9.8. Apresentação oral e defesa da dissertação.....	45
9.8.1. Procedimentos de apresentação oral e defesa pública da dissertação.....	45
9.9. Deliberação final e classificação do trabalho de fim do curso.....	45
9.9.1. Procedimentos de deliberação final e classificação do trabalho de fim do curso.....	45
9.10. Correção da dissertação.....	46
9.10.1. Procedimentos de correção da dissertação.....	46
9.11. Avaliação e classificação da tese.....	47
9.11.1. Procedimentos de avaliação da tese.....	48
9.11.2. Procedimentos de apresentação oral e defesa pública da tese.....	49
9.12. Deliberação final e classificação do trabalho de fim do curso.....	50
9.12.1. Procedimentos de deliberação e classificação do trabalho de fim do curso.....	50
9.13. Correção da tese.....	51
9.13.1. Procedimentos de correção da tese.....	51
Capítulo X: Monitoria Pedagógica.....	53
10.1. Instrumentos de monitoria pedagógica.....	53
10.1.1. Pasta da unidade curricular.....	53
10.1.2. Listas de presenças dos estudantes.....	54
10.1.3. Pautas de turma.....	54
Capítulo XI: Internacionalização.....	56
Modelos de instrumentos de recolha de dados e de registo dos processos operacionais de gestão pedagógica.....	58
Anexo 1: Modelo de Edital de Abertura de Vagas nos Cursos de PG.....	59
Anexo 2: Modelo de Ficha de Candidatura aos Cursos da Pós-graduação.....	62
Anexo 3: Modelo de Requerimento para Anulação de Matrícula.....	64
Anexo 4: Modelo de Requerimento para Suspensão de Matrícula.....	65
Anexo 5: Modelo de Requerimento para Pedido de Reingresso.....	66
Anexo 6: Modelo de Ficha de Acompanhamento do Mestrando.....	67
Anexo 7: Modelo de Protocolo/Projecto de Investigação.....	69
Anexo 8: Modelo de Termo de Compromisso do Supervisor.....	71
Anexo 9: Modelo de Plano de Supervisão.....	72
Anexo 10: Modelo de Pedido de Revisão da Avaliação.....	73
Anexo 11: Modelo de Avaliação da Unidade Curricular e do Docente.....	74



Anexo 12: Modelo de Relatório de Actividades de Investigação e Extensão.....	76
Anexo 13: Modelo de Calendarização de Estudos para Mestrandos (Mestrados Académicos).....	78
Anexo 14: Modelo de Calendarização de Estudos para Mestrandos (Mestrados Profissionalizantes).....	79
Anexo 15: Modelo de Calendarização de Estudos para Doutorandos	80
Anexo 16: Modelo de Ficha para a Avaliação de Protocolo/Projecto	81
Anexo 17: Modelo de Acta de Avaliação de Projecto de Investigação.....	83
Anexo 18: Modelo de Requerimento para Mudança de Tema/Supervisor	84
Anexo 19: Modelo de Relatório de Progresso	85
Anexo 20: Modelo de Acta de Supervisão de Dissertação/Tese	86
Anexo 21: Modelo de Requerimento para Submissão de Dissertação ou Tese	87
Anexo 22: Modelo de Declaração do Supervisor Autorizando a Submissão de Dissertação ou Tese para Avaliação.....	88
Anexo 23: Modelo de Carta de Autorização para anexação de artigo para submissão de Dissertação ou Tese	89
Anexo 24: Modelo de Parecer dos Arguentes e Revisores Independentes.....	90
Anexo 25: Modelo de Ficha para a Avaliação de Dissertação/Tese.....	91
Anexo 26: Modelo de Acta da Avaliação de Dissertação por Revisão.....	94
Anexo 27: Modelo de Acta de Reunião do Júri para a avaliação de Dissertação para Defesa.....	95
Anexo 28: Modelo de Guião de Avaliação de Apresentação Oral e Defesa	96
Anexo 29: Modelo de Acta de Avaliação da Apresentação e Defesa de Dissertação	97
Anexo 30: Guião para o Preenchimento das Actas.....	99
Anexo 31: Modelo de Acta de Avaliação de Tese para Defesa.....	101
Anexo 32: Requisitos para atribuição da Classificação de Excelente (<i>Magna Cum Laude</i>).....	102
Anexo 33: Modelo de Acta de Avaliação da Apresentação Oral e Defesa de Tese.....	103

Lista de Figuras

Figura 1: Procedimentos para a criação e revisão profunda de cursos de PG.....	7
Figura 2: Procedimentos para a revisão pontual de cursos de PG	8
Figura 3: Procedimentos de extinção de cursos da PG	9
Figura 4: Estrutura de gestão da PG na UEM.....	12
Figura 5: Procedimentos de selecção de candidatos para cursos de PG na UEM.....	15

Lista de Tabelas

Tabela 1. Pesos indicativos das componentes da classificação final do curso.....	28
Tabela 2. Documentos requeridos no processo de submissão de Dissertação/Tese	41



Lista de Abreviaturas

CA – Conselho Académico
CAA – Comissão de Auto-Avaliação
CEND – Centro de Ensino à Distância
CNAQ – Conselho Nacional de Avaliação da Qualidade
CUN – Conselho Universitário
CV – Curriculum Vitae
DAG – Diretor-adjunto para a Graduação
DAPG – Diretor-adjunto para a Pós-Graduação
DP – Direcção Pedagógica
DRA – Direcção do Registo Académico
DSD – Direcção dos Serviços de Documentação
EaD – Ensino à Distância
EGFAE – Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado
EPG – Escola de Pós-Graduação
INED - Instituto Nacional do Ensino à Distância
PEA – Processo de Ensino e Aprendizagem
PG – Pós-Graduação
PUC – Pasta da Unidade Curricular
QCPG – Quadro Curricular para a Pós-graduação
RA – Registo Académico
RCPG – Regulamento dos Cursos de Pós-graduação
REPG – Regulamento da Escola de Pós-graduação
RP – Regulamento Pedagógico
SADE-CDI – Sistema de Avaliação do Desempenho do Corpo Docente e Investigador
TCE – Trabalho de Culminação de Estudos
TIC – Tecnologias de Informação e Comunicação
UA – Unidade Académica
UEM – Universidade Eduardo Mondlane
UC – Unidade Curricular
UO – Unidade Orgânica



Introdução

A Universidade Eduardo Mondlane (UEM) tem como visão, “ser uma universidade de referência nacional, regional e internacional na produção e disseminação do conhecimento científico e na inovação, destacando a investigação como alicerce dos processos de ensino-aprendizagem e extensão”.

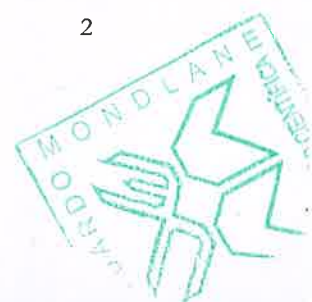
É neste contexto que se enquadra o Plano Estratégico da UEM 2018-2028, que visa transformá-la em uma “Universidade de Investigação”, objectivo atingível, entre outros, através da formação ao nível de Mestrado e de Doutoramento, pelo papel preponderante que estes níveis desempenham na intensificação da investigação. O crescimento do número de cursos a nível da pós-graduação na UEM exige a criação de instrumentos que regulem o seu funcionamento. O presente Manual de Procedimentos Operacionais de Gestão do Processo Pedagógico para os cursos de Pós-Graduação tem como finalidade, definir e simplificar os procedimentos de gestão da pós-graduação, de modo a propiciar clareza e padronização na execução das actividades, disseminação da informação, optimização do tempo gasto em cada processo e, principalmente, melhorar a qualidade dos serviços oferecidos a nível da pós-graduação.

Neste contexto, o Manual privilegia a descrição detalhada das responsabilidades dos actores no processo de gestão pedagógica, acompanhada de instruções específicas para o seu cumprimento, sem prejuízo de, sempre que se justifique, remeter a outros instrumentos normativos em vigor na UEM.

Os procedimentos apresentados foram elaborados com base em instrumentos actualmente em vigor na UEM, nomeadamente o Regulamento dos Cursos de Pós-Graduação, o Quadro Curricular para a Pós-Graduação, o Regulamento Pedagógico, o Regulamento da Escola de Pós-Graduação, entre outros.

Em termos específicos, constituem objectivos deste Manual:

- Descrever os processos de gestão pedagógica da pós-graduação na UEM;
- Estabelecer os procedimentos e instrumentos a serem usados pelos diferentes actores no processo de gestão pedagógica da pós-graduação na UEM; e
- Promover as boas práticas de gestão pedagógica da pós-graduação na UEM.



Este manual deverá contribuir para:

- Uniformizar o processo de gestão pedagógica da pós-graduação nas diferentes Unidades Académicas da UEM;
- Assegurar uma melhoria contínua dos processos de planificação, implementação, monitoria e avaliação dos processos educacionais a nível da pós-graduação;
- Melhorar o uso dos recursos disponíveis, através da adopção de práticas de gestão pedagógica eficazes e eficientes ao nível da pós-graduação;
- Melhorar o desempenho dos actores das unidades académicas e da UEM, no processo de gestão pedagógica da pós-graduação; e
- Melhorar a qualidade dos processos de ensino-aprendizagem e de gestão pedagógica com reflexo na melhoria do posicionamento da UEM a nível nacional, regional e internacional, no domínio da gestão dos processos pedagógicos da pós-graduação.

O presente Manual aplica-se a todos os cursos de pós-graduação na UEM e está organizado em duas partes. A Parte I contém 10 capítulos que versam sobre os procedimentos de criação, apresentação, revisão, extinção e acreditação dos cursos de Pós-graduação; órgãos de gestão da Pós-graduação; admissão e frequência dos cursos; procedimentos de planificação; sistema de avaliação de estudantes; procedimentos de avaliação pedagógica, de implementação e de monitoria pedagógica; o último capítulo é dedicado a aspectos de internacionalização dos cursos. Na Parte II, apresentam-se, na forma de anexos, os modelos de instrumentos recomendados para a recolha de dados e registo dos processos de gestão pedagógica.



Parte I



Capítulo I: Criação, Revisão e Extinção de Cursos de Pós-graduação

Unidade Responsável: Unidade Acadêmica (UA)

Documentos normativos: Regulamento dos Cursos de Pós-graduação da UEM (Deliberação nº 19/CUN/2020, de 17 de Dezembro), Quadro Curricular para a Pós-graduação (Deliberação nº 20/CUN/2020, de 17 de Dezembro) e Lei do Ensino Superior (Lei nº 27/2009, de 29 de Setembro), Despacho nº 289/1012/DP/2020, Regulamento do Ensino à Distância (EaD) da UEM (Decreto nº 35, de 2009), Deliberação da Política de EaD da UEM (7/CUN/2004 de 16 de Dezembro) e Regulamento da Escola de Pós-graduação (Deliberação nº 19/CUN/2021, de 09 de Novembro)

As normas para a criação e revisão de Cursos de Pós-graduação (PG) são definidas pelo Quadro Curricular da Pós-graduação (QCPG) e Regulamento dos Cursos de Pós-graduação (RCPG) da UEM, apresentando-se, de seguida, os procedimentos para o efeito.

1.1. Procedimentos para a criação de cursos de PG

A criação dos cursos de PG segue os procedimentos descritos na Figura 1.

1. Os proponentes submetem a proposta de criação de cursos/programas à apreciação da Comissão da PG do respectivo departamento¹;
2. O departamento submete a proposta e o parecer da Comissão da PG à Direcção da UA que a encaminha ao Conselho da PG para apreciação;
3. Após apreciação positiva do Conselho da PG, o Director da UA encaminha a proposta à Escola da Pós-Graduação (EPG) para avaliação e posterior submissão aos Órgãos Colegiais da UEM (Conselho Académico e Conselho Universitário). As propostas devem ser enviadas à EPG em versão digital e um (1) exemplar físico;
4. A EPG deve emitir o seu parecer após o recebimento da proposta de currículo;
5. No caso de a EPG verificar a não conformidade da proposta de currículo com os instrumentos reguladores da PG, em particular com o QCPG e RCPG, a proposta é devolvida à UA, para as devidas correcções;
6. Após obtenção de parecer positivo, a proposta de currículo é submetida ao Conselho Académico (CA), acompanhada do parecer da EPG, para análise;

¹ O processo pode ocorrer a nível da Faculdade/Centro, de acordo com a estruturação de cada UA.



7. O CA aprecia a proposta de currículo e elabora uma resolução que deve ser enviada pelo seu secretariado à UA, no prazo de quinze (15) dias;
8. A UA deve remeter à EPG, até sessenta (60) dias após a recepção da resolução, a proposta de currículo revisto incluindo a nota com as respostas às observações feitas pelo CA;
9. A EPG deve emitir o seu parecer, sendo sua a responsabilidade de verificação da conformidade com a resolução do CA;
10. Verificada a conformidade, a EPG submete a proposta de currículo ao Conselho Universitário (CUN);
11. O Secretariado do CUN deve enviar à UA, até quinze (15) dias após a deliberação, as resoluções emanadas deste órgão;
12. A UA deve remeter à EPG a proposta de currículo revisto, incluindo a nota com as respostas às observações feitas pelo CUN, até sessenta (60) dias após a recepção da resolução;
13. Caso a EPG considere que as recomendações do CUN não foram observadas na proposta, esta deve ser devolvida à UA para correções;
14. Acomodadas as recomendações, a EPG ressubmete o processo ao presidente do CUN para a homologação da proposta;
15. Homologada a proposta, esta é enviada à EPG que por sua vez a remete à Unidade e ao Registo Académico Central.

Observações:

1. É de responsabilidade da EPG garantir o envio das propostas submetidas pelas UA e respectivos pareceres ao Secretariado dos Órgãos Colegiais, conforme os instrumentos reguladores da PG em vigor na UEM;
2. As propostas a serem submetidas ao CA e CUN, devem dar entrada na EPG, 90 dias antes da realização das reuniões daqueles órgãos, conforme o Despacho nº 28/CUN/2014, de 29 de Agosto e obedecendo a época de submissão de propostas de curricula para apreciação, definidos no Despacho nº 289/1012/DP/2020. Documentos submetidos fora do tempo acima referido, serão analisados nas sessões seguintes destes órgãos.
3. No caso dos Cursos do EaD, após a homologação, o CEND encaminha a proposta ao INED seguindo os procedimentos constantes no Manual de Acreditação de Instituições e de Cursos de EAD - Manual do Provedor (v. 1, Setembro de 2014).



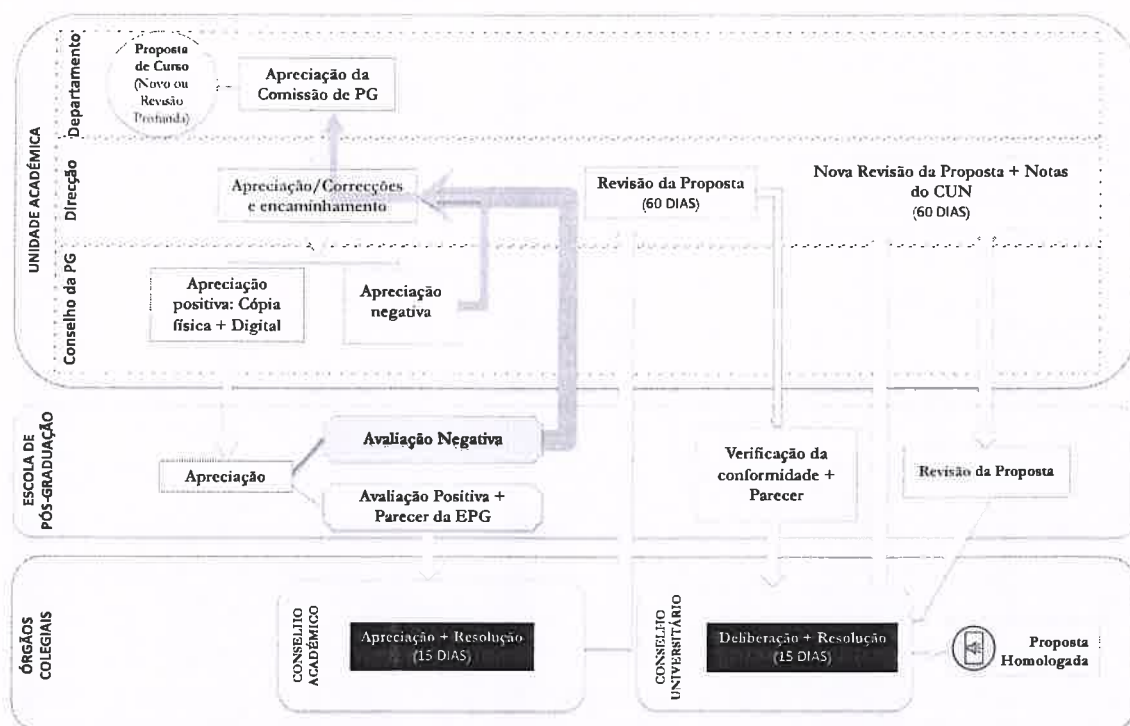


Figura 1: Procedimentos para a criação e revisão profunda de cursos de PG

1.2 Revisão dos cursos de PG

1.2.1. Requisitos para revisão pontual dos cursos de PG:

A revisão pontual dos cursos ocorre quando for necessário alterar os planos temáticos, mudar o posicionamento da leccionação das unidades curriculares, alterar as precedências, alterar a equivalência de unidades curriculares, alterar a carga horária e o número de créditos das unidades curriculares;

1.2.2. Procedimentos para a revisão pontual dos cursos da PG

A revisão pontual dos cursos de PG segue os procedimentos descritos na Figura 2.

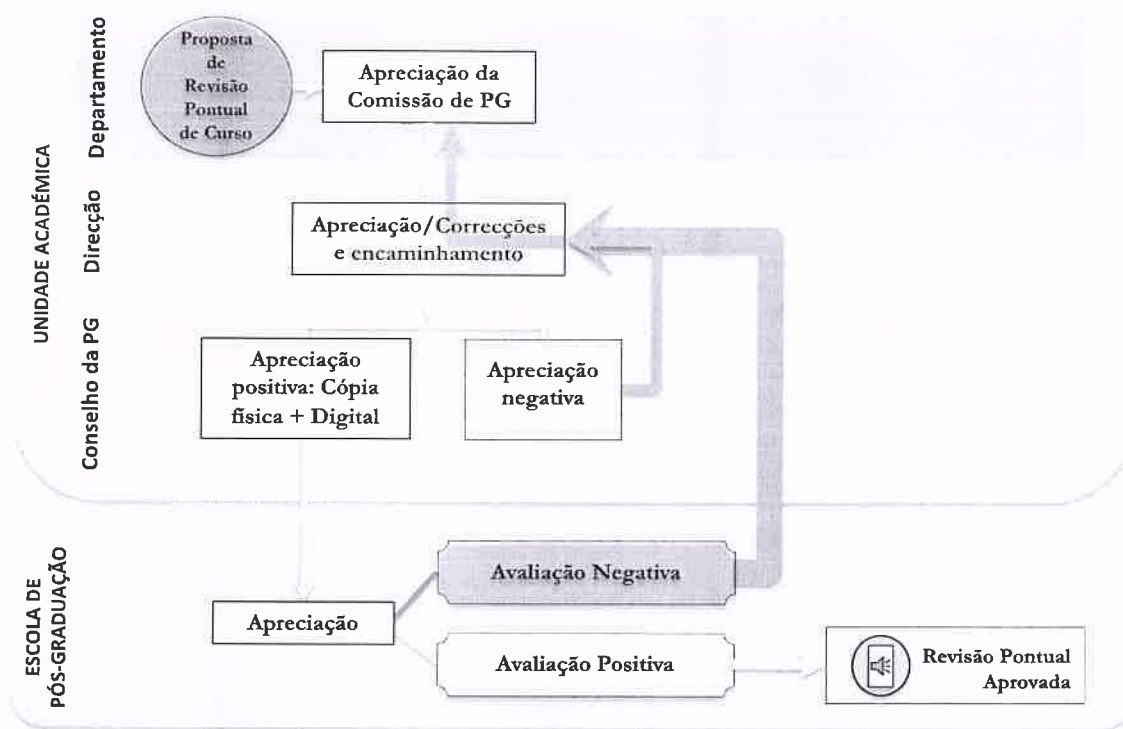


Figura 2: Procedimentos para a revisão pontual de cursos de PG

1.2.3. Requisitos para revisão profunda dos cursos de PG

1. A revisão profunda do curso é determinada pelos resultados da sua avaliação.
2. O curso deve ter completado pelo menos um ciclo de estudos;
3. Os cursos de PG devem ser obrigatoriamente revistos de 5 em 5 anos para os cursos de mestrado e de 8 em 8 anos para os cursos de doutoramento.

1.2.4. Procedimentos para a criação e revisão profunda dos cursos da PG

A revisão dos cursos de PG segue os mesmos procedimentos usados aquando da sua criação, conforme detalhado no ponto 1.1.

1.3. Extinção dos cursos de PG

A extinção dos cursos de PG deve ser devidamente fundamentada.

1.3.1. Procedimentos de extinção dos cursos de PG

A extinção dos cursos de PG segue os procedimentos descritos na Figura 3.

1. A UA que administra o curso submete a proposta de extinção deste à EPG para avaliação e posterior submissão aos Órgãos Colegiais Centrais da UEM; as propostas devem ser enviadas à EPG em formato digital e um (1) exemplar físico;
2. A EPG deve emitir o seu parecer após o recebimento da proposta de extinção do curso;
3. Caso a EPG verifique não haver conformidade da proposta de extinção do curso com os instrumentos reguladores da PG, a proposta é devolvida à UA;
4. Após a verificação de conformidade com os requisitos, a EPG submete a proposta de extinção do curso ao CA, acompanhada do seu parecer, para análise e apreciação;
5. Obtida a aprovação do CA, o Secretariado deste órgão remete a proposta à EPG, a qual por sua vez, procederá o envio ao CUN, para decisão.

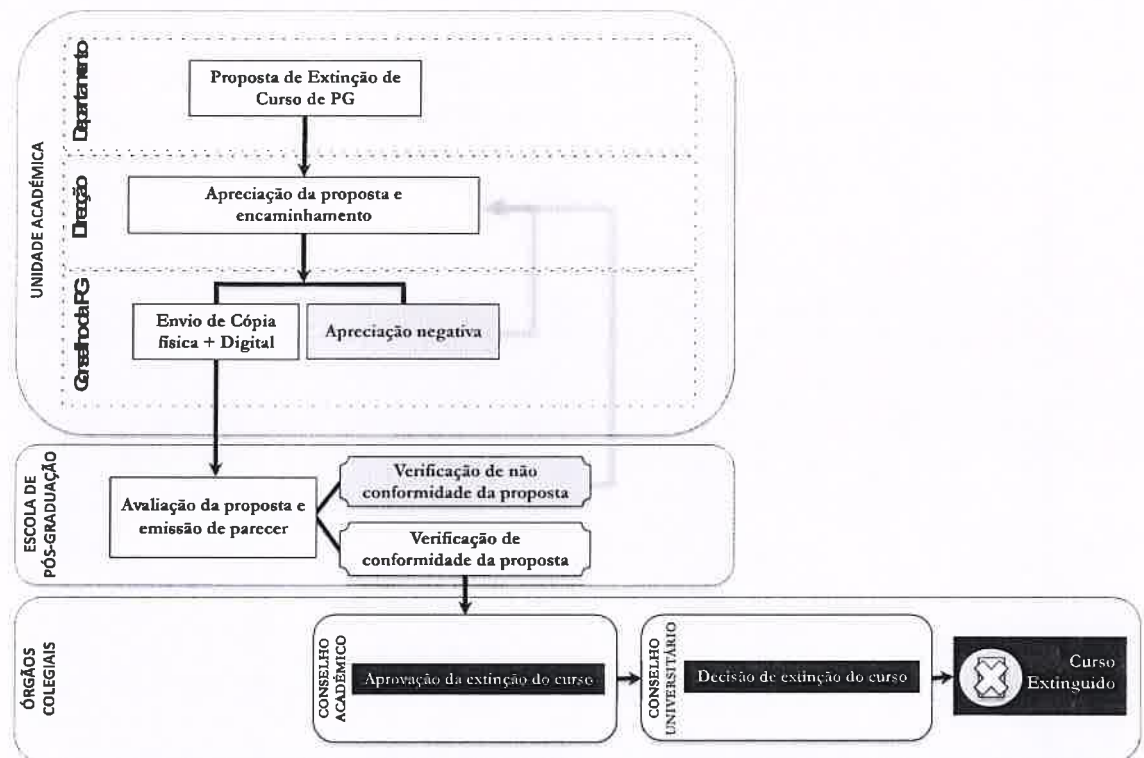


Figura 3: Procedimentos de extinção de cursos da PG

Observações:

Os cursos de PG criados, revistos e extintos devem ser referenciados no Catálogo dos cursos da UEM e arquivados nas plataformas físicas e digitais de cada UA e da EPG.

Capítulo II: Acreditação de Cursos de PG

Unidade Responsável: Gabinete de Planificação, Qualidade e Estudos Institucionais da UEM, Unidades Académicas e Centro de Ensino à Distância (aplicável aos cursos do EaD).

Documentos normativos: Quadro Curricular para a Pós-graduação (Deliberação nº 20/CUN/2020, de 17 de Dezembro, Manual da Auto-avaliação dos Cursos de PG (2015), Regulamento de Licenciamento e Funcionamento das Instituições do Ensino Superior (Decreto nº 46/2018 de 01 de Agosto), Manual de Acreditação de Instituições e de Cursos de EaD - Manual do Provedor (Setembro de 2014), Regulamento do Ensino à Distância da UEM (7/CUN/2004 de 16 de Dezembro), Sistema Nacional de Avaliação, Acreditação e Garantia de Qualidade do Ensino Superior (SINAQUES) (Decreto nº 63/2007, de 31 de Dezembro), Sistema Nacional de Acumulação e Transferência de Créditos Académicos (SNATCA), (Decreto nº 32/2010, de 30 de Agosto).

Todo o processo de acreditação dos cursos/programas é da responsabilidade das UA em coordenação com o Gabinete de Planificação, Qualidade e Estudos Institucionais da UEM. A acreditação é feita pela Conselho Nacional de Avaliação da Qualidade (CNAQ) e pelo Instituto Nacional de Ensino à Distância.

O DAPG, coadjuvado pelo Director de Curso, deve definir mecanismos de partilha e discussão dos resultados da auto-avaliação com a comunidade académica e demais interessados. A UA deve desenvolver um sistema de gestão de evidências da qualidade académica.

2.1. Requisito para a acreditação de cursos da PG

A solicitação de acreditação de cursos de PG é feita apenas para cursos que tenham sido aprovados pelo CUN e homologados pelo Reitor.

2.1.1. Procedimentos de acreditação de cursos da PG

O processo de acreditação de cursos de PG inicia com a auto-avaliação. A UA constituirá uma Comissão de Auto-Avaliação (CAA) para cada curso, sob proposta do DAPG, coadjuvado pelo Director de Curso;



1. A CAA procede à planificação e organização das actividades inerentes ao processo de auto-avaliação dos cursos, sob chefia do coordenador para a qualidade académica da UA/Centro, e orientação do Gabinete de Planificação, Qualidade e Estudos Institucionais da UEM;
2. A CAA procede à recolha, processamento e análise da informação para sistematização da mesma;
3. A CAA apresenta e discute os resultados sistematizados da recolha de informação com a comunidade da respectiva unidade académica e demais interessados, em conformidade com os procedimentos e etapas descritas no Manual da Auto-avaliação dos Cursos de PG (2015);
4. O Gabinete de Planificação, Qualidade e Estudos Institucionais da UEM apresenta o pedido de acreditação do curso ao CNAQ observando os passos subsequentes, conforme o Manual de procedimentos para acreditação de cursos e/ou programas e instituições.



Capítulo III: Gestão da Pós-Graduação

Unidade Responsável: Escola de Pós-graduação

Documentos normativos: Regulamento dos Cursos de Pós-graduação da UEM (Deliberação nº 19/CUN/2020, de 17 de Dezembro), Quadro Curricular para a Pós-graduação (Deliberação nº 20/CUN/2020, de 17 de Dezembro) e Regulamento da Escola de Pós-graduação (REPG) (Deliberação nº 19/CUN/2021, de 09 de Novembro).

3.1. Órgãos de gestão da PG

A estrutura e composição dos órgãos de gestão da PG consta do RCPG e do REPG, conforme ilustra a Figura 4.

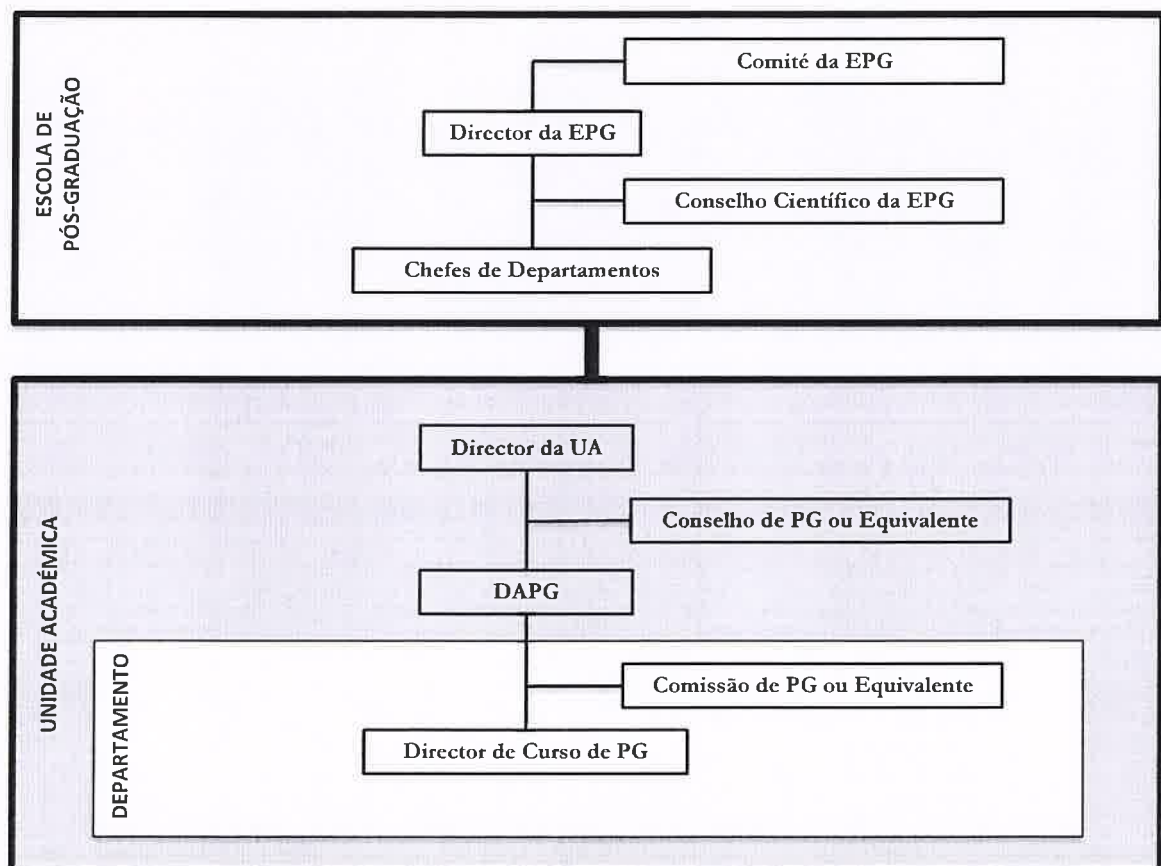


Figura 4: Estrutura de gestão da PG na UEM

Capítulo IV: Admissão e Frequência dos Cursos da Pós-Graduação

Unidade Responsável: Unidade Acadêmica

Documentos normativos: Regulamento dos Cursos de Pós-graduação da UEM (aprovada pela Deliberação nº 19/CUN/2020, de 17 de Dezembro) e Lei do Ensino Superior (Lei nº 27/2009, de 29 de Setembro).

4.1. Requisitos de ingresso

Os requisitos de ingresso para candidatos que pretendem frequentar cursos de PG na UEM são regulados pelos instrumentos acima referidos, em particular o Artigo 22 do RCPG.

Os requisitos e prazos para a candidatura serão estabelecidos pela UA e publicados em edital de abertura de vagas em conformidade com o modelo no Anexo 1, publicado com uma antecedência de entre três (3) e seis (6) meses do início do curso.

Observações:

A publicação do edital de abertura de vagas é precedida pela verificação de conformidade pela Comissão de PG e pelo DAPG, na respectiva UA, a que se segue homologação pelo Director da EPG. O edital deve ser publicado na página web da UEM e da UA bem como em jornal de maior circulação, e afixado em lugares de estilo na UA. O curso deve ser publicitado o bastante para alcançar o seu público alvo.

4.2. Selecção de candidatos

4.2.1. Procedimentos para apresentação de candidaturas e selecção de candidatos

A selecção de candidatos segue os procedimentos descritos na Figura 5.

1. Os critérios específicos de candidatura devem constar dos currículos dos cursos e do edital de abertura de vagas, em conformidade com o estipulado nos Artigos 21, 25 e 26 do RCPG;
2. As candidaturas à frequência de cursos de PG devem ser apresentadas nos Serviços de Secretaria da PG da UA que administra o curso (Anexo 2) ou no local especificado no edital



- de abertura de vagas, nos prazos definidos pela respectiva Direcção, mediante requerimento e documentação completa nos termos referidos no edital;
3. Findo o prazo para submissão de candidaturas, o Director de Curso organiza o processo de avaliação, selecção e admissão de candidatos;
 4. A selecção de candidatos compete a um júri que integra membros da Comissão da PG do Departamento que administra o curso ou órgão equivalente;
 5. A selecção de candidatos é efectuada com base no mérito académico de cada candidato reflectido em pauta de classificação;
 6. A UA anunciará, na página da Internet da UEM e publicação interna, os resultados da selecção dos candidatos, através de pauta de classificação definitiva afixada em lugar de estilo, nessa UA;
 7. Cada candidato receberá a informação sobre o resultado da sua candidatura através do seu endereço electrónico constante na sua ficha de candidatura;
 8. A UA informará do prazo de que os candidatos dispõem para proceder à matrícula no Registo Académico Central (RA) da UEM e à inscrição na UA;
 9. Candidaturas não apuradas devem ser fundamentadas e cada candidato deve receber uma notificação do resultado através do endereço constante da ficha de candidatura;
 10. A UA deve estabelecer critérios que permitam a admissão condicionada, expressamente referida na pauta de classificação, e um plano de recuperação para satisfação dos requisitos de ingresso;
 11. O apuramento definitivo, que decorra da admissão condicionada estabelecida, é consolidado mediante cumprimento do plano de recuperação mencionado no número 10 da presente secção;
 12. Candidatos não admitidos podem apresentar reclamação à UA que administra o curso, num prazo não superior a dez (10) dias, após a publicação dos resultados de candidatura.



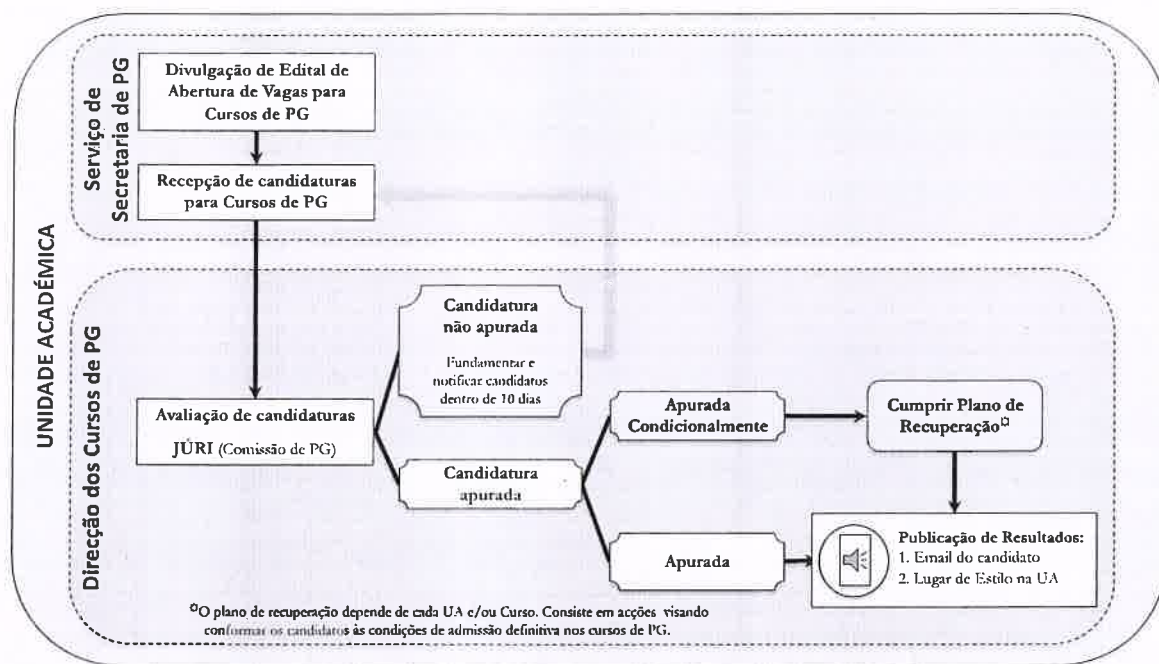


Figura 5: Procedimentos de selecção de candidatos para cursos de PG na UEM

Observações:

Para os candidatos estrangeiros seleccionados em processos regulares, fora dos acordos de cooperação, é observado o regime geral de acesso à UEM.

4.3. Critérios de selecção

A selecção dos candidatos que cumprem os requisitos de ingresso mencionados no edital terá como base os seguintes critérios (*a percentagem é apenas indicativa, devendo o candidato, para ser admitido, obter acima de 50% do valor total atribuído aos critérios de selecção*):

1. Para candidatos aos Cursos de Mestrado
 - a) Classificação final no grau anterior - 40%;
 - b) Experiência de investigação - 10%;
 - c) Experiência profissional relevante na área pretendida - 10%;
 - d) Trabalhos relevantes na área pretendida - 20%;
 - e) Entrevista e/ou provas de apuramento - 20%.

2. Para candidatos aos Cursos de Doutoramento

- a) Classificação final no grau anterior - 30%;
- b) Experiência de investigação - 20%;
- c) Relevância do tema proposto para o trabalho de investigação - 20%;
- d) Experiência profissional relevante na área pretendida - 10%;
- e) Publicações científicas relevantes na área pretendida - 10%;
- f) Entrevista e/ou provas de apuramento - 10%.

A UA que administra o curso deve:

- Definir a relevância de cada critério, com base na especificidade de cada curso e o grau pretendido (Mestrado ou Doutoramento);
- Estabelecer e publicar em edital próprio, regras de admissão adicionais específicas a serem observadas no processo de selecção;
- Definir o número de estudantes a admitir em cada curso, acautelando a observância da oportunidade e sustentabilidade de recursos, regime (laboral, pós-laboral e à distância), modalidade (tempo inteiro ou parcial) e idioma(s), de acordo com o plano curricular do curso.

4.4. Matrícula

Unidade responsável: Direcção do Registo Académico

Documentos normativos: Regulamento dos Cursos de Pós-graduação da UEM (Deliberação nº 19/CUN/2020, de 17 e 18 de Dezembro) e Regulamento Pedagógico (Deliberação nº 30/CUN/2019, de 17 de Dezembro)

A matrícula realiza-se na Direcção do Registo Académico (DRA) da UEM, e nos Serviços de RA, no caso das UA que funcionam fora da Cidade e Província de Maputo, e nos Centros de Tutoria (CT), no caso do EaD, nos locais onde não existam UA.

Os períodos de realização da matrícula são indicados no Calendário Académico em cada ano lectivo e no edital publicado pela UA, e a matrícula será efectiva após a submissão de toda a documentação requerida e após o pagamento das respectivas taxas fixadas.



Requisito:

Ser admitido no curso de PG na UA que o administra.

4.5. Procedimentos de matrícula

1. A UA envia à DRA da UEM a lista dos candidatos admitidos;
2. A UA informa os candidatos sobre os prazos para a matrícula, através do email do candidato e/ou *website* da UA;

4.5.1 Renovação de matrícula

Unidade responsável: Direcção do Registo Académico

Documentos normativos: Regulamento dos Cursos de Pós-graduação da UEM (Deliberação nº 19/CUN/2020, de 17 de Dezembro e Regulamento Pedagógico (Deliberação nº 30/CUN/2019 de 17 de Dezembro)

A renovação de matrícula na UEM é obrigatória, e é feita anualmente, *online* através do Sistema Integrado de Gestão Académica (SIGA), em conformidade com o Calendário Académico da UEM.

4.5.1.1. Procedimentos de renovação de matrícula

1. A DRA publica nos diferentes canais de comunicação da UEM e nacionais, o Calendário Académico, com indicação de datas para a renovação de matrícula;
2. O estudante deve aceder ao sítio *web* do SIGA-UEM, através do endereço www.siga.uem.mz, e seguir as instruções;
3. O pagamento das taxas devidas deverá ser efectuado, exclusivamente, na agência bancária indicada em edital próprio, através das diferentes opções por esta oferecidas usando, para tal, o código da entidade e a referência gerados;
4. A DRA, no final do prazo de renovação de matrículas envia, às UA, as listas dos estudantes que renovaram a matrícula, para efeitos de inscrição.

Observações:

A renovação da matrícula será confirmada pela DRA, dentro de 24 horas úteis depois de efectuado o pagamento das taxas aplicáveis, através de uma mensagem enviada por correio electrónico (e-mail) para os endereços registados no SIGA-UEM.



4.5.2. Prorrogação do curso

4.5.2.1. Procedimentos de prorrogação do curso

1. O estudante que ultrapassar o período de estudos previsto deve submeter, na UA, um requerimento devidamente fundamentado, dirigido ao Reitor solicitando a prorrogação do curso;
2. O pedido de prorrogação do curso deve ser acompanhado de um parecer fundamentado, do supervisor e visto do Director do Curso;
3. O pedido deve ser acompanhado de um plano de conclusão do curso devidamente calendarizado.

4.6. Anulação da matrícula

Unidade responsável: Direcção do Registo Académico

Documentos normativos: Regulamento dos Cursos de Pós-graduação da UEM (Deliberação nº 19/CUN/2020, de 17 de Dezembro) e Regulamento Pedagógico (Deliberação nº 30/CUN/2019 de 17 de Dezembro)

A anulação pode ocorrer a pedido do estudante ou por recomendação do Conselho da PG.

4.6.1. Procedimentos de anulação da matrícula

4.6.1.1. Anulação por iniciativa do estudante

1. O estudante deve submeter, na UA, um requerimento dirigido ao Reitor, solicitando a anulação da matrícula, conforme o Anexo 3;
2. A UA encaminha o processo para a EPG, mediante parecer do Director do Curso;
3. A EPG encaminha o processo, acompanhado de um parecer, ao Reitor, para decisão.

4.6.1.2. Anulação por recomendação do Conselho da PG

1. Verificadas as circunstâncias previstas no nº 2 do Artigo 28 do RCPG, o Director do Curso solicita por escrito à Comissão da PG, a anulação da matrícula do estudante em causa;
2. A Comissão da PG emite um parecer, remetendo-o ao DAPG, o qual, por sua vez, o encaminha ao Conselho da PG;
3. O Conselho da PG emite o seu parecer que é submetido pela UA à EPG;
4. A EPG encaminha o processo, acompanhado de um parecer, ao Reitor, para decisão.



Observações:

O despacho sobre a anulação da matrícula deve ser comunicado à UA e à DRA, para notificação ao estudante e outros procedimentos requeridos.

4.7. Suspensão da matrícula

Unidade responsável: Unidade Acadêmica

Documentos normativos: Regulamento dos Cursos de Pós-graduação da UEM (Deliberação nº 19/CUN/2020, de 17 de Dezembro) e Regulamento Pedagógico (Deliberação nº 30/CUN/2019 de 17 de Dezembro)

4.7.1. Procedimentos de suspensão da matrícula

1. O estudante deve submeter um requerimento dirigido ao Director da UA, solicitando a suspensão da matrícula e indicando o tempo de suspensão pretendido, em conformidade com o modelo no Anexo 4;
2. O período de suspensão não deve ser superior a um (1) ano para os cursos de mestrado e dois (2) anos para os cursos de doutoramento, de acordo com o estipulado no Artigo 29 do RCPG;
3. O requerimento, dirigido ao Director da UA, deve ser acompanhado de um parecer do Director do Curso de PG.

Observações:

A suspensão da matrícula só será permitida uma única vez, para os cursos de mestrado e apenas duas vezes, para os cursos de doutoramento.

4.8. Inscrição

Unidade responsável: Serviços de Secretaria da Pós-Graduação da Unidade Acadêmica

Documentos normativos: Regulamento dos Cursos de Pós-graduação da UEM (Deliberação nº 19/CUN/2020, de 17 de Dezembro) e Regulamento Pedagógico (Deliberação nº 30/CUN/2019 de 17 de Dezembro)



4.8.1. Procedimentos de inscrição

1. O estudante deve observar os prazos estabelecidos no plano curricular do curso, no Calendário Acadêmico da UEM e no edital de abertura de vagas;
2. O estudante pode inscrever-se, por semestre curricular, num número de disciplinas ou módulos pré-definidos no plano curricular do curso correspondente;
3. A inscrição é feita mediante o preenchimento de impresso apropriado e pagamento da taxa correspondente;
4. A taxa correspondente às disciplinas ou módulos pode ser paga na totalidade ou segundo plano estabelecido na UA.

4.9. Anulação da inscrição

Unidade responsável: Serviços de Secretaria da Pós-Graduação da Unidade Acadêmica

Documentos normativos: Regulamento dos Cursos de Pós-graduação da UEM (Deliberação nº 19/CUN/2020, de 17 de Dezembro) e Regulamento Pedagógico (Deliberação nº 30/CUN/2019 de 17 de Dezembro)

4.9.1. Procedimentos de anulação da inscrição

1. O estudante deve submeter um requerimento dirigido ao Director da UA, solicitando a anulação da inscrição em disciplinas ou módulos;
2. A anulação da inscrição será feita mediante o preenchimento do impresso para o efeito e pagamento de uma taxa correspondente ao número de disciplinas ou módulos que o estudante pretende anular.

Observações:

Não é permitida a anulação da inscrição depois de decorridos 50 % do tempo de leccionação previsto no plano temático da disciplina.



4.10. Propina de frequência e taxas de inscrição

Unidade Responsável: Sector de Finanças da Unidade Académica

Documentos normativos: Regulamento dos cursos de Pós-graduação da UEM (Deliberação nº 19/CUN/2020, de 17 de Dezembro) e Regulamento Pedagógico (Deliberação nº 30/CUN/2019 de 17 de Dezembro)

As propinas de frequência, bem como os respectivos regimes e prazos de pagamento, serão fixadas por despacho reitoral, sob proposta da Direcção da UA que administra o curso, tendo em conta os demais regulamentos em vigor na UEM.

4.10.1. Procedimentos de pagamento de propinas e taxas de inscrição

1. O estudante deve pagar, na UA, as taxas de inscrição e propina de frequência, na data fixada no despacho reitoral;
2. O não pagamento da taxa de inscrição e propina de frequência até trinta (30) dias após o prazo estabelecido, implica a interrupção da frequência ao curso.

4.11. Reingresso

Unidade responsável: Direcção do Registo Académico Central

Documentos normativos: Regulamento dos Cursos de Pós-graduação da UEM (Deliberação nº 19/CUN/2020, de 17 de Dezembro) e Regulamento Pedagógico (Deliberação nº 30/CUN/2019 de 17 de Dezembro)

O estudante que tenha suspenso a matrícula, por período igual ou superior a um (1) ano, poderá retomar a frequência ao curso e regime onde esteve inscrito, sem prejuízo do disposto no Artigo 29, do RCPG.

4.11.1. Procedimentos de reingresso

1. O estudante com a matrícula suspensa deve solicitar o reingresso por requerimento dirigido ao Director da UA (Anexo 5);
2. O pedido de reingresso deve ser acompanhado do parecer do Director do Curso e deve incluir uma cópia da ficha de rendimento académico do estudante;



3. O pedido de reingresso é da responsabilidade do estudante, devendo respeitar os prazos estabelecidos no Calendário Académico e o pagamento da taxa estabelecida para o efeito;
4. Autorizado o reingresso, o estudante deve proceder à renovação da matrícula na DRA da UEM e inscrição na UA.

4.11.2. Condições de reingresso

1. O reingresso ao curso está condicionado à:
 - a) Avaliação do rendimento académico e do comportamento disciplinar do estudante no período anterior à suspensão da matrícula;
 - b) Observância do prazo estipulado (ver a Secção 4.7.1) para a suspensão da matrícula no presente manual;
 - c) Existência de vagas.
2. Na atribuição de vagas, os novos ingressos terão prioridade sobre os pedidos de reingresso.

4.12. Recepção e indução de estudantes

4.12.1. Procedimentos de recepção e indução de estudantes

O processo de indução deve ocorrer dentro das duas primeiras semanas de aulas, sob orientação do Director de Curso, devendo este:

1. Organizar um encontro com os estudantes para apresentação do curso, dos docentes, das instalações e dos documentos de orientação do curso;
2. Disponibilizar, em formato electrónico e físico, (nos Serviços de Secretaria da PG e/ou biblioteca da UA) os documentos orientadores do curso (currículo, plano de estudos, RCPG, QCPG e outra documentação relevante);
3. Organizar uma visita à Biblioteca Brazão Mazula (física e/ou virtual) e outras bibliotecas sectoriais de interesse, para que os estudantes se familiarizem com as formas de utilização dos recursos disponíveis.

Observações:

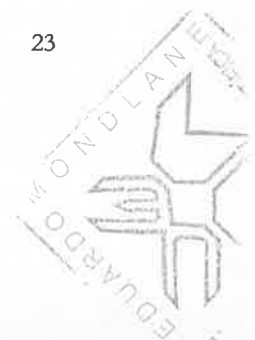
Anualmente, a UEM, através da DP, EPG, DRA e DSD, organiza uma reunião de orientação dos novos ingressos.



4.13. Organização dos processos individuais dos estudantes

Os Serviços de Secretaria da PG nas UA, em coordenação com o Director do Curso, devem organizar os processos individuais dos estudantes, na forma física e electrónica, que devem conter, entre outros, os seguintes documentos:

- Toda a documentação apresentada no acto da candidatura e ingresso;
- Ficha de acompanhamento do estudante (Anexo 6);
- Protocolo/projecto de investigação (Anexo 7);
- Termo de compromisso do supervisor (Anexo 8);
- Plano de supervisão (Anexo 9).



Capítulo V: Planificação Pedagógica

Unidade responsável: Escola de Pós-graduação e Direcção Pedagógica

Documentos normativos: Regulamento dos Cursos de Pós-graduação da UEM (Deliberação nº 19/CUN/2020, de 17 de Dezembro) e Regulamento Pedagógico (Deliberação nº 30/CUN/2019 de 17 de Dezembro)

Para a PG, são elementos da Planificação Pedagógica o Calendário Académico da UEM, o Plano Anual Pedagógico da UA, o Plano de Distribuição e Ocupação do Corpo Docente, o Plano Anual de Actividades do Docente, o Plano Analítico da UC e o Horário do Curso.

5.1. Calendário pedagógico da PG

Os cursos de PG cumprem o Calendário Académico aprovado pelo CUN, salvo em casos específicos devidamente justificados.

5.2. Plano anual pedagógico da PG

5.2.1. Procedimentos de preparação do plano anual pedagógico da PG

O Director do Curso produz informação sobre estatísticas dos cursos, graduações, taxas de graduação, calendário de actividades dos cursos e recursos necessários para a realização do plano.

1. A informação produzida pelo Director do Curso deve ser enviada ao DAPG, até três meses antes do início do ano lectivo;
2. O DAPG compila a informação recebida num único mapa;
3. A informação compilada é concertada com a produzida pelo Director-adjunto para a Graduação (DAG), devendo o DAPG produzir o Plano Anual Pedagógico da PG.

5.3. Plano anual de distribuição e ocupação do corpo docente

O Director do Curso elabora o plano anual de distribuição do corpo docente da PG (ver Modelo do plano no “Manual de Procedimentos de Gestão do Processo Pedagógico - MPGPP” para a graduação), que inclui as actividades pedagógicas, de investigação e extensão e de administração relativas à PG. Este plano deve ser aprovado pela Comissão da PG e por esta submetido ao Conselho de PG para ser integrado no plano de ocupação do corpo docente da UA.



5.3.1. Procedimentos de produção do plano semestral/anual de distribuição e ocupação do corpo docente

O Director do Curso produz um plano semestral de distribuição do corpo docente, tendo em consideração os limites de ocupação e outras disposições do Regulamento da Carreira Docente.

1. O plano semestral deve ser concluído antes da elaboração dos horários e até pelo menos dois meses antes do início das aulas do semestre a que a distribuição diz respeito;
2. O plano semestral é enviado ao DAPG até dois meses antes do início do semestre, para permitir a compilação do Plano Anual de Distribuição do Corpo Docente da PG na unidade;
3. O Plano Anual de Distribuição do Corpo Docente da PG carece de aprovação do Conselho de PG.

Observações:

O envolvimento de docentes de outras UA deve ser formalizado por carta, do Director da UA, para a UA de proveniência do docente.

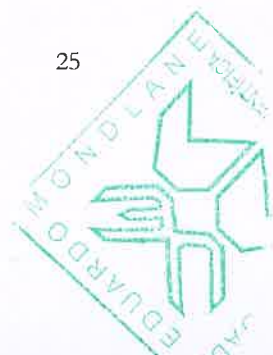
A contratação de docentes externos à UEM para a leccionação ou outra actividade ligada à PG só poderá ser autorizada depois de esgotadas as possibilidades internamente. Exceptuam-se as situações de acordos de cooperação ou de cursos em parceria, que deverão obedecer a normas próprias.

5.4. Plano de actividades do docente

Os docentes envolvidos na PG devem elaborar um plano que descreve todas as actividades que preveem realizar ao longo do ano, incluindo actividades de docência, investigação, extensão e de administração.

5.4.1. Procedimentos de elaboração do plano de actividades do docente

1. Cada docente elabora um plano de actividades, de acordo com o modelo em vigor na UA, fornecido pelo Director do Curso;
2. O plano de actividades do docente é submetido ao Director do Curso, até dois (2) meses antes do início do 1º semestre, de cada ano académico;



3. O Director do Curso deve verificar a conformidade do plano de actividades do docente com os limites de ocupação e demais disposições do Regulamento da Carreira Docente e outros documentos normativos da actividade docente;
4. Após verificação, os planos de actividade dos docentes são divulgados e arquivados na Secretaria da PG do departamento ou da UA.

5.5. Plano analítico da unidade curricular

Os docentes regentes ou coordenadores das Unidades Curriculares (UC) devem elaborar o Plano Analítico da UC sob sua responsabilidade e submetê-lo ao Director do Curso, até quinze (15) dias antes do início da leccionação da UC.

5.5.1. Procedimentos de produção do plano analítico da unidade curricular

1. O docente regente elabora o Plano Analítico da UC sob sua responsabilidade, seguindo o modelo em vigor, fornecido pelo Director do Curso;
2. Na elaboração do Plano Analítico da UC, o docente deve ter em conta o plano temático da UC e os seus objectivos;
3. O Director do Curso verifica a conformidade do Plano Analítico da UC com o Plano Temático, com o Calendário Académico e com o Plano Anual Pedagógico;
4. Verificada a conformidade, o Director do Curso coloca 'visto' e deposita o Plano Analítico na pasta da UC (PUC).

Observações:

O Plano Analítico da UC deve ser divulgado, pelos docentes, junto dos estudantes, no início da leccionação da UC.

5.6. Plano de ocupação de salas de aulas e laboratórios

O DAPG deve elaborar o plano de ocupação de salas de aulas, laboratórios e outros espaços de interesse para o funcionamento dos cursos da PG. Na elaboração deste plano, o DAPG deve coordenar com o DAG e o Gestor dos Espaços Comuns.



5.6.1. Procedimentos de elaboração do plano de ocupação de salas de aulas e laboratórios

1. O Director do Curso de PG elabora os Planos de Ocupação de Salas e Laboratórios do seu departamento e entrega-os ao DAPG;
2. O DAPG informa aos Directores dos Cursos sobre as soluções encontradas para as actividades sem espaços alocados internamente nos departamentos, para efeitos de conclusão dos horários;
3. A publicação do plano de ocupação de salas deve ser feita até sete (7) dias antes do início das aulas.



Capítulo VI: Sistema de Avaliação do Estudante

Unidade responsável: Unidade Acadêmica

Documentos normativos: Regulamento dos Cursos de Pós-graduação da UEM (Deliberação nº 19/CUN/2020, de 17 de Dezembro), Quadro Curricular para os Cursos de Pós-graduação (Deliberação nº 20/CUN/2020, de 17 de Dezembro) e Regulamento Pedagógico (Deliberação nº 30/CUN/2019 de 17 de Dezembro)

A avaliação do rendimento acadêmico e a impugnação da avaliação estão regulamentadas no RCPG, Artigos 37, 38 e 39.

6.1. Procedimentos para a avaliação na disciplina, módulo e outras actividades académicas

1. Os docentes devem apresentar aos estudantes, no início do semestre, o sistema e plano de avaliação constantes do programa temático e analítico de cada disciplina, módulo ou actividade académica.
2. Os regentes/coordenadores da disciplina, módulo ou actividade académica devem garantir que são cumpridas as avaliações constantes do plano curricular do curso.

6.2. Classificação final do curso

A classificação final dos cursos da PG contém as seguintes componentes:

- Classificação nos módulos/disciplinas;
- Classificação na Dissertação/Tese;
- Participação em outras actividades académicas.

Os pesos a atribuir a cada uma destas componentes são apresentados na Tabela 1.

Tabela 1. Pesos indicativos das componentes da classificação final do curso

Componente da classificação	Mestrado			Doutoramento	
	Por curso	Profissionalizante	Por investigação	Por curso	Por investigação
Módulos/disciplinas	50%	30%	20%	40%	20%
Dissertação/Tese	40%	60%	70%	50%	70%
Outras actividades académicas	10%	10%	10%	10%	10%



6.3. Avaliação especial

6.3.1. Procedimentos de avaliação especial

1. A UA deve definir o período de pedido e realização de exames especiais;
2. Na impossibilidade de comparecer às avaliações normais e de recorrência, o estudante deve submeter nos Serviços de Secretaria da PG, o pedido de avaliação única, dirigido ao Director da UA, até quinze (15) dias após a avaliação de recorrência;
3. O despacho do Director da UA carece do parecer do docente da disciplina/módulo.

6.4. Impugnação da avaliação

O estudante pode reclamar a avaliação de uma disciplina/módulo ou actividade académica.

6.4.1. Procedimentos de impugnação da avaliação

1. O estudante que pretenda submeter reclamação sobre a avaliação de disciplina ou módulo, deve fazê-lo através de requerimento dirigido ao Director do Curso, até três (3) dias após a publicação dos resultados da avaliação em causa (Anexo 10);
2. A reclamação deve ser apresentada nos Serviços de Secretaria da PG;
3. O Director do Curso de PG nomeia um júri para análise da avaliação da disciplina/módulo ou actividade académica objecto de reclamação;
4. O júri é constituído por docentes com formação em área científica relevante e domínio do tema tratado;
5. O parecer emitido pelo júri é remetido ao Director do Curso que ausculta o Coordenador/Docente da Disciplina/Módulo ou actividade académica;
6. O Director do Curso deve emitir decisão sobre a reclamação, até quinze (15) dias úteis contados a partir da data de submissão do requerimento de reclamação;
7. O estudante pode recorrer da decisão recaída sobre a reclamação, dirigindo uma carta ao DAPG;
8. O recurso à decisão recaída sobre a reclamação só pode ser feito uma única vez.

Observações:

A conservação das pautas e todas as provas físicas de avaliação devem obedecer o disposto no Artigo 40 do Capítulo V do RCPG.



Capítulo VII: Avaliação Pedagógica

Unidade responsável: Unidade Acadêmica

Documentos normativos: Regulamento dos Cursos de Pós-graduação da UEM (Deliberação nº 19/CUN/2020, de 17 de Dezembro), Quadro Curricular para os Cursos de Pós-graduação (Deliberação nº 20/CUN/2020, de 17 de Dezembro), Sistema de Avaliação de Desempenho do Corpo Docente e Investigador – SADE-CDI da UEM e Regulamento Pedagógico (Deliberação nº 30/CUN/2019, de 17 de Dezembro)

7.1. Elementos da avaliação pedagógica

O Director do Curso deve compilar, nos termos estabelecidos no SADE-CDI, informação sobre:

1. Grau de cumprimento semestral e anual dos planos analíticos (percentagem de aulas leccionadas, avaliações realizadas, recursos usados vs. planificados);
2. Número anual de graduados por curso;
3. Percentagem de estudantes que graduaram no tempo estabelecido pelo currículo;
4. Taxa semestral e anual de rendimento pedagógico (total de estudantes aprovados/total de estudantes inscritos) por UC e por curso;
5. Taxa de desistência por UC, incluindo a dissertação/tese: número de desistentes/número de inscritos na UC; e
6. Grau de satisfação dos estudantes em relação à UC e ao desempenho de cada docente, aferida através de inquérito apresentado no Anexo 11.

Observações:

No caso de se verificar fraude académica, indicar, por semestre, o número e o resultado de cada processo instaurado.

7.2. Avaliação da unidade curricular e dos docentes pelo estudante

A avaliação da UC e do Docente é feita por todos os estudantes, no último dia de aulas da UC, seguindo o modelo de inquérito apresentado no Anexo 11.



7.2.1. Procedimentos de avaliação da unidade curricular e dos docentes pelo estudante

1. Os estudantes devem preencher, obrigatoriamente, o inquérito, de forma anónima;
2. Cada docente deve entregar ao estudante representante de turma, os inquéritos de avaliação da UC e do docente;
3. O docente deve informar que o inquérito pode, também, ser preenchido *online*;
4. Os inquéritos são distribuídos e recolhidos pelo estudante representante de turma;
5. O representante de turma deve entregar os inquéritos preenchidos ao Coordenador para a Qualidade Académica da UA ou do Departamento;
6. O processamento e análise dos inquéritos são da responsabilidade do Coordenador para a Qualidade Académica da UA, que irá encaminhar os resultados, por meio de um relatório, para o DAPG, o qual, por sua vez, encaminhará para a EPG; e
7. A informação resultante dos inquéritos deve ser entregue ao Director do Curso, que a fará chegar ao regente/coordenador da UC e aos docentes, até trinta (30) dias depois do término de cada semestre.

Observações:

Com base na avaliação da UC, dos docentes e no relatório da UC, o Director do Curso deve verificar e articular com cada docente as formas de melhorar o seu desempenho e/ou de promover as suas boas práticas. Esta avaliação será, também, considerada na avaliação anual do desempenho do docente através do SADE-CDI.

7.3. Avaliação da unidade curricular e dos docentes pelo Director do Curso

O Director do Curso, no final de cada semestre, deve avaliar o desempenho de cada UC e o de cada docente, com base nos resultados da avaliação feita pelos estudantes e na PUC.

7.3.1. Procedimentos de avaliação da unidade curricular e dos docentes pelo Director do Curso

Na avaliação, o Director do Curso deve ter em conta:

1. O grau de cumprimento do plano analítico (percentagem das aulas leccionadas, avaliações realizadas, recursos usados, inovações introduzidas, entre outros, em relação ao planificado);
2. A pontualidade e assiduidade do docente, através de mecanismos apropriados em cada UA;



3. O grau de satisfação dos estudantes em relação ao PEA;
4. A taxa de aproveitamento pedagógico na UC;
5. O conteúdo e organização da PUC; e
6. O relatório da UC apresentado pelo docente.

O Director do Curso deve informar, por escrito, ao docente, as suas conclusões e recomendações sobre a avaliação, para melhoria do PEA.

Observações:

A avaliação da UC deverá alimentar o SADE-CDI, através da apresentação das evidências preconizadas. Casos de desvios graves ao planificado ou ao desempenho dos docentes deverão ser encaminhados aos órgãos superiores de gestão na UA. O processo de análise deverá servir para identificar e partilhar boas práticas, bem como reconhecer os melhores docentes.

7.4. Relatórios do processo de Ensino-Aprendizagem

Estão previstos diversos tipos de relatórios do processo de ensino-aprendizagem, conforme se descreve a seguir.

7.4.1. Relatório da unidade curricular

7.4.1.1. Procedimentos de preparação do relatório da unidade curricular

1. O docente regente/coordenador da UC deve elaborar o respectivo relatório e submetê-lo ao Director do Curso, até dez (10) dias após a realização das avaliações finais, de acordo com modelo em vigor na UA, disponibilizado pelo Director do Curso;
2. O relatório da UC deve ser depositado na PUC;
3. O relatório deve descrever:
 - a. As actividades desenvolvidas na disciplina/módulo;
 - b. O nível de execução do plano analítico;
 - c. As dificuldades enfrentadas ao longo do PEA e as medidas de mitigação adoptadas;
 - d. O rendimento pedagógico obtido e os factores que nele influenciaram;
 - e. O material de apoio produzido (guiões, textos de apoio, manuais e outros);
 - f. A avaliação dos pontos fortes e fracos pelo(s) docente(s) da UC; e
 - g. Perspectivas de melhoria no leccionamento da disciplina/módulo nos próximos ciclos.



7.4.2. Relatório semestral e anual do curso

7.4.2.1. Procedimentos de preparação do relatório semestral e anual do curso

1. O Director do Curso deve elaborar os relatórios com base na informação depositada nas PUC;
2. Os relatórios devem ser analisados pela Comissão da PG do Departamento e enviados pelos Directores dos cursos ao DAPG;
3. Os relatórios devem ser entregues ao DAPG, até vinte e cinco (25) dias após a realização das avaliações finais do primeiro ou do segundo semestre ou do módulo.

7.4.3. Relatório pedagógico anual da PG da unidade académica

7.4.3.1. Procedimentos de preparação do relatório pedagógico anual da PG da unidade académica

1. O DAPG deve elaborar o Relatório Pedagógico Anual, com base na informação constante nos relatórios anuais dos cursos;
2. O relatório deve ser enviado ao Director da UA, que, por sua vez o envia à EPG;
3. O DAPG deve apresentar, em Conselho da PG, o relatório anual da PG, até quarenta (40) dias após a realização das avaliações finais e, posteriormente, aos restantes Órgãos Colegiais da UA.

Observações:

No processo de elaboração dos relatórios semestrais e anuais, os Directores dos Cursos e o DAPG são coadjuvados pelo funcionário em actividade no RA, a quem cabe efectuar o levantamento e a sistematização do rendimento pedagógico semestral e anual, considerando os aspectos quantitativos e qualitativos.

Depois de aprovados pelos Órgãos Colegiais da UA, os relatórios anuais pedagógicos referentes ao ano anterior devem ser enviados à EPG, até finais do mês de Março de cada ano.

7.4.4. Informação estatística das actividades de gestão pedagógica

As informações estatísticas têm em vista garantir uma melhor planificação e acompanhamento das actividades de gestão pedagógica, impondo-se, por isso, que o seu apuramento seja feito de forma periódica e sistemática.



7.4.4.1. Procedimentos de preparação da informação estatística das actividades de gestão pedagógica

Os funcionários em actividade no RA, observando as tabelas do relatório pedagógico anual, devem:

1. Elaborar, periodicamente, as estatísticas referentes aos estudantes novos ingressos, ao total de estudantes matriculados e inscritos por Curso/Nível/Regime;
2. Elaborar estatísticas globais, referentes aos estudantes matriculados e inscritos;
3. Elaborar estatísticas referentes aos graduados, por curso, género, proveniência e ano de ingresso;
4. Elaborar outras estatísticas recomendadas ou solicitadas pelos órgãos locais ou centrais.

Observações:

Os funcionários do RA devem, também, realizar outras actividades pertinentes, solicitadas no âmbito da elaboração de relatórios estatísticos.



Capítulo VIII: Produção Científica e Actividades de Extensão

Unidade Responsável: Unidade Académica (UA)

Documentos normativos: Regulamento dos Cursos de Pós-graduação da UEM (Deliberação nº 19/CUN/2020, de 17 de Dezembro), Quadro Curricular para os Cursos de Pós-graduação (Deliberação nº 20/CUN/2020, de 17 de Dezembro) e Sistema de Avaliação de Desempenho do Corpo Docente e Investigador – SADE-CDI da UEM

8.1. Elementos da produção científica e de actividades de extensão

O Director do Curso deve compilar, anualmente, nos termos do estabelecido no QCPG e no SADE-CDI, informação sobre:

1. Produção científica e
2. Actividades de extensão realizadas com participação de estudantes do curso.

8.1.1. Procedimentos para a elaboração do relatório da produção científica e de actividades de extensão

O Director do Curso deve recolher informação sobre a produção científica do curso, que incluirá:

1. Artigos científicos publicados, envolvendo estudantes do curso - a informação sobre os artigos deve conter os nomes dos autores, com destaque para os nomes dos estudantes (em **negrito**), colocando também toda a informação necessária para a identificação e localização do artigo.
2. Participação de estudantes em eventos científicos (conferências nacionais e internacionais, seminários de investigação e outras actividades) - esta informação deve incluir o tipo de evento, local de realização, data/período e forma de participação (i.e., apresentação oral, *poster*, *sketch* teatral, protótipo, maquete, entre outras).
3. Participação de estudantes em actividades de extensão - esta informação deve incluir a comunidade beneficiária, data ou período de realização, objectivos, resultados, entre outros aspectos.

A informação acima referida deve ser apresentada de acordo com o modelo no Anexo 12 (Parte A).

8.1.2. Procedimentos para elaboração do relatório das actividades de supervisão

No final de cada ano, o Director do Curso deve compilar informação sobre a monitoria dos processos de supervisão, contendo os elementos seguintes:

1. Número de apresentações do trabalho de cada estudante à equipa de supervisão;
2. Número de apresentações de relatórios de progresso à Comissão da PG;
3. Número de encontros realizados entre estudante e supervisor por semestre ou ano; e
4. Submissões de partes do trabalho ao supervisor e feedback recebido.

A informação acima deve ser produzida para cada estudante e comparada com o planificado, apresentado nos Anexos 6 e 9. Esta informação é apresentada em conformidade com o Anexo 12, Parte B.

8.1.3. Procedimentos para elaboração de mapas relativos às defesas de Dissertação/Tese

No final de cada ano, o Director do Curso deve recolher informação sobre as Dissertações e Teses defendidas e as que estão em curso, sobre os elementos seguintes:

1. Dissertações e Teses defendidas – indicar o autor/candidato, ano de ingresso, título, supervisor(es), arguente(s) e data da defesa;
2. Dissertações e Teses em curso – indicar o autor/estudante, ano de ingresso, título, supervisor(es), grau (%) de realização e observações².

Esta informação é apresentada em conformidade com o Anexo 12, Partes C e D.

² indicar se o estudante está a cumprir o planificado e, caso não estiver, indicar as razões



Capítulo IX: Culminação dos Cursos de Pós-graduação

Unidade responsável: Unidade Académica

Documentos normativos: Regulamento dos Cursos de Pós-graduação da UEM (Deliberação nº 19/CUN/2020, de 17 de Dezembro), Quadro Curricular para os Cursos de Pós-graduação (Deliberação nº 20/CUN/2020, de 17 de Dezembro) e Regulamento Pedagógico (Deliberação nº 30/CUN/2019 de 17 de Dezembro)

9.1. Protocolo/projecto de investigação

Requisito: É condição para o início do trabalho de culminação de estudos (dissertação ou tese), uma apreciação positiva do tema do protocolo/projecto de investigação pela Comissão da PG.

9.1.1. Procedimentos de preparação do protocolo/projecto de investigação

1. O supervisor deve orientar o estudante na definição de um tema para o TCE, sendo, contudo, a escolha, da exclusiva responsabilidade do estudante;
2. A proposta de tema deve ser avaliada e aprovada pela Comissão da PG;
3. O estudante deve apresentar, ao Director do Curso, uma proposta de tema do protocolo/projecto de investigação aprovada pelo supervisor, no prazo determinado no plano de estudos (Anexos 13 a 15).
4. O supervisor deve assinar o Termo de Compromisso de Supervisão do Estudante, modelo no Anexo 7, que será arquivado pelo Director do Curso, junto com a proposta de tema do projecto do estudante, na forma física e electrónica. Estes documentos fazem parte do processo individual do estudante.

9.2. Submissão do protocolo/projecto de investigação

A proposta de protocolo/projecto de investigação deve ser submetida à Comissão da PG e apresentada e discutida em seminário organizado pelo Departamento que administra o curso, sob a orientação científica da Comissão da PG, e em conformidade com o plano de estudos individual do estudante.



O seminário tem por finalidade a verificação da originalidade e da consistência do tema do protocolo/projecto, da abordagem metodológica básica de investigação e do carácter consistente, exequível e fiável do projecto.

9.2.1. Procedimentos de submissão do protocolo/projecto de investigação

1. O estudante submete a sua proposta de protocolo/projecto de investigação (Anexo 7) ao Director do Curso;
2. O Director do Curso encaminha o protocolo/projecto à Comissão de PG;
3. A Comissão de PG nomeia um júri com formação na área de estudo da proposta, para avaliação do protocolo/projecto. O júri deve emitir um parecer escrito com base no Anexo 16 e preencher a acta de avaliação (Anexo 17);
4. A Comissão de PG organiza um seminário para discussão do protocolo/projecto, em que participam estudantes e docentes da PG, bem como os membros do júri nomeados para avaliar a proposta;
5. Com base no parecer do júri e contribuições dos participantes no seminário, a Comissão de PG emite um parecer final;
6. Se o parecer da Comissão de PG for positivo, o estudante pode prosseguir com o seu plano de estudos;
7. Se o parecer da Comissão de PG for negativo, o estudante dispõe de trinta (30) dias, para os casos de Mestrado, e quarenta e cinco (45) dias para os casos de Doutoramento, para efectuar correcções e submeter novamente o protocolo/projecto de investigação.

9.3. Mudança de tema e/ou de supervisor

Durante o curso da sua formação, o estudante pode mudar o tema do seu projecto de investigação ou de supervisor.

9.3.1. Mudança de tema

9.3.1.1. Procedimentos para mudança de tema

1. O estudante apresenta um requerimento, de acordo com o modelo no Anexo 18, ao Director do Curso, por escrito, solicitando mudança do tema de investigação previamente acordado com o supervisor;



2. O Director do Curso encaminha a proposta do novo tema à Comissão da PG, que observa o descrito nos números 4 a 7 do ponto 8.2.1 deste manual;
3. Aprovado o novo tema, o estudante pode retomar as suas actividades de culminação de estudos.

9.3.2. Mudança de supervisor

Em conformidade com o Artigo 49 do RCPG, a mudança de supervisor ocorre por iniciativa do estudante, do supervisor, ou por recomendação da Comissão da PG.

9.3.2.1. Procedimentos para mudança de supervisor

a) Por iniciativa do estudante

1. O estudante submete um requerimento (Anexo 18), dirigido ao Director do Curso fundamentando as razões do seu pedido;
2. O Director do Curso ausculta o supervisor, sobre a validade dos fundamentos apresentados;
3. No caso em que o estudante não proponha um novo supervisor, o Director do Curso, ouvida a Comissão da PG, deve indicar um novo supervisor, no prazo de trinta (30) dias;

O Director do Curso deve fornecer, ao novo supervisor, informação sobre o histórico do estudante.

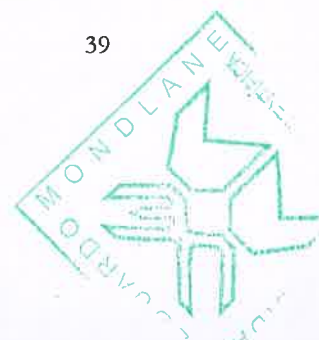
b) Por iniciativa do supervisor

1. O supervisor deve fazer uma exposição, devidamente fundamentada, ao Director do Curso, solicitando a anulação do seu compromisso de supervisor do estudante;
2. O Director do Curso, auscultadas as partes envolvidas, deve elaborar o seu parecer e o encaminhar para a Comissão da PG;
3. O Director do Curso, ouvida a Comissão da PG e anuída a anulação do compromisso de supervisão, deve indicar um novo supervisor, no prazo de trinta (30) dias.

c) Por iniciativa da comissão da PG

A Comissão da PG pode recomendar ao Director do Curso a mudança do supervisor por:

1. Impossibilidade de continuidade do supervisor;
2. Fraco desempenho do estudante, aferido em avaliação periódica;
3. Outras razões devidamente fundamentadas e aprovadas colegialmente;
4. O Director de Curso deve indicar um novo supervisor no prazo de trinta (30) dias.



Observações:

A mudança de supervisor ou a indicação de um supervisor adicional deve ser autorizada e formalizada pelo Director do Curso.

9.4. Elaboração da dissertação/tese

Para efeitos de elaboração da dissertação/tese, o estudante deve seguir as normas estabelecidas no Guião de Elaboração de Dissertações e Teses na UEM, conforme o Artigo 55 do RCPG.

Cabe à UA definir normas específicas sobre o formato, estrutura, tamanho, entre outros aspectos, da dissertação/tese, internacionalmente aceites, em função da área científica ou de conhecimento.

Durante a elaboração da dissertação/tese o supervisor e o estudante devem realizar encontros regulares para a análise do progresso do trabalho (Anexo 19). Estes encontros devem estar programados no Plano de Supervisão. Os resultados dos encontros são registados em acta preparada em conformidade com o modelo respectivo (Anexo 20).

9.5. Submissão da dissertação/tese

Para a submissão da dissertação ou tese, o estudante deve seguir as normas estabelecidas no Artigo 56 e 57 respectivamente, do RCPG.

9.5.1. Procedimentos de submissão da dissertação/tese

1. O candidato deve submeter, nos Serviços de Secretaria da PG da UA que administra o curso, o pedido de avaliação da dissertação/tese em requerimento dirigido ao DAPG, conforme o modelo no Anexo 21, acompanhado pelos documentos referidos no Artigo 56 ou Artigo 57 do RCPG, e apresentados na Tabela 2, conforme se trate de mestrado ou de doutoramento.



Tabela 2. Documentos requeridos no processo de submissão de Dissertação/Tese

#	Documento	Quantidade	
		Dissertação	Tese
1	Dissertação ou Tese em suporte de papel	4	5
2	Dissertação ou Tese em suporte digital	1	1
3	Cópias do resumo da Dissertação ou Tese em língua portuguesa	4	5
4	Cópias do resumo da Dissertação ou Tese em língua inglesa	4	5
5	Exemplares do Curriculum Vitae com elementos de suporte	4	5
6	Parecer do supervisor devidamente assinado, em conformidade com o Anexo 22	1	1
7	Confirmação da conclusão das disciplinas ou módulos e de todas actividades previstas no plano de estudos do curso	1	1
8	Comprovativos de participação em eventos científicos	Conforme o número de eventos	Conforme o número de eventos
9	Cópias de artigos científicos publicados	NA	Conforme o número de artigos
10	Comprovativo de submissão de manuscrito em revista científica, para o caso de Mestrado por Investigação	≥ 1	NA
11	Declaração de autorização dos co-autores dos artigos científicos e manuscritos, caso aplicável (Anexo 23)	Conforme o número de artigos	Conforme o número de artigos
12	Comprovativo de autorização dos editores para inserção na tese, dos artigos científicos publicados	NA	Conforme o número de artigos
13	Comprovativo de pagamento de propinas e taxas	Todas propinas e taxas requeridas	Todas propinas e taxas requeridas

- Os documentos apresentados na Tabela 2, são considerados definitivos, após a inserção de recomendações do júri de defesa ou de revisores externos.



9.6. Formas de avaliação dos Trabalhos de Culminação do Curso

A avaliação da **dissertação** (mestrado) observa uma das seguintes formas:

- a) **Avaliação por revisores (sem defesa)** – nesta modalidade, a dissertação é submetida a uma avaliação por dois especialistas da área em causa e, sempre que possível, provenientes de uma unidade distinta daquela do estudante. Estes especialistas, que fazem parte do júri nomeado para o efeito, devem elaborar os seus pareceres de forma independente, seguindo o modelo apresentado no Anexo 24; o presidente deve pertencer à UA que administra o curso; e
- b) **Avaliação por defesa perante um júri** – nesta modalidade, o TCE é avaliado em dois momentos, sendo:
 - 1.º Avaliação da componente escrita por um júri; e,
 - 2.º Apresentação e defesa oral da dissertação em acto público, perante um júri.

9.7. Avaliação e classificação da dissertação

- 1. A classificação final do curso de mestrado rege-se pelas normas constantes do RCPG que preconizam a obtenção de créditos e o cumprimento total das actividades previstas no plano de estudos.
- 2. Submetida a dissertação pelo candidato, o Director do Curso de PG, ouvida a Comissão de PG do Departamento que administra o curso, apresenta a proposta dos membros do júri ao DAPG que, após parecer, a encaminha à EPG.

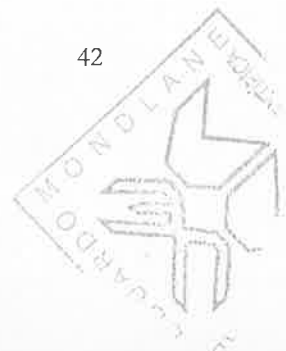
9.7.1. Procedimentos para avaliação e classificação da dissertação

O Director do Curso solicita à Comissão da PG um parecer sobre a dissertação (Artigo 63, nº 2 do RCPG), a apresentar num prazo de vinte (20) dias, contados a partir da data da sua recepção na UA.

O júri, em particular os revisores e arguentes, fazem uma apreciação da dissertação, de acordo com as normas estabelecidas e os parâmetros da avaliação descritos no modelo apresentado no Anexo 25.

a) Avaliação por revisão

- 1. O Director do Curso de PG deve submeter ao DAPG a proposta dos membros do júri e a dissertação sobre a qual tenha recaído apreciação positiva da Comissão da PG;



2. O DAPG³, envia para cada membro do júri, uma cópia da dissertação, o guião de elaboração de TCE e as normas de avaliação;
3. Os revisores, no prazo de quarenta e cinco (45) dias, elaboram um parecer escrito, em conformidade com o modelo no Anexo 24, que deve incluir uma nota na escala de 0 a 20 valores, e enviam-no ao presidente do júri, em formato PDF ou em envelope fechado;
4. O presidente do júri convoca os restantes membros do júri, para deliberação sobre a nota a atribuir ao trabalho;
5. Caso não haja unanimidade na nota a atribuir, o presidente do júri decidirá, com voto de qualidade, a nota final;
6. O resultado da avaliação é apresentado como: *Aprovado* ou *Reprovado*;
7. O presidente do júri elabora a acta da reunião (Anexo 26) e preenche a pauta de avaliação que é assinada por todos os intervenientes;
8. O presidente do júri submete toda a documentação ao Director do Curso, que a remete ao DAPG;
9. O Director do Curso partilha o relatório do presidente do júri com o supervisor e o estudante, sem indicação dos nomes dos avaliadores;
10. O supervisor assegura que o estudante incorpora na dissertação as recomendações do júri, caso existam, no prazo de trinta (30) dias contados da data de notificação⁴;
11. O estudante submete a versão da dissertação revista, nos Serviços de Secretaria da PG, acompanhada de:
 - a) um relatório em que explica, de forma detalhada, a extensão e profundidade da revisão feita; e
 - b) carta do supervisor que confirma que o documento observa as recomendações do júri;
12. O Director do Curso envia a nova versão da dissertação aos revisores ou arguentes, para pronunciamento;
13. No caso de nova apreciação negativa da dissertação, o processo termina, não havendo lugar a nova avaliação. Ao estudante reprovado é vedada a possibilidade de se inscrever no mesmo curso.

³ O DAPG pode delegar esta actividade ao Director do Curso de PG.

⁴ No caso em que a defesa é realizada sem a anuência do supervisor, a Comissão que avalia a Dissertação/Tese deve assumir as funções do supervisor.



b) Avaliação por defesa

1. O Director do Curso submete, ao DAPG, a proposta dos membros do júri e a dissertação sobre a qual tenha recaído apreciação positiva da Comissão da PG;
2. O DAPG⁵ envia, a cada membro do júri, uma cópia da dissertação, do Guião de elaboração de TCE e das normas de avaliação;
3. O arguente, no prazo de quarenta e cinco (45) dias, elabora um parecer escrito, que deve incluir uma nota na escala de 0 a 20 valores, e o envia ao DAPG em formato PDF ou em envelope fechado; o supervisor também elabora um parecer escrito que se junta ao do arguente (ver o guião apresentado no Anexo 24);
4. O DAPG encaminha os pareceres ao presidente do júri, a quem cabe elaborar a acta e submetê-la ao Director do Curso;
5. O Director do Curso, em articulação com o presidente do júri e tendo em conta os pareceres do arguente e do supervisor, convoca uma reunião para uma data a acordar entre os membros do júri;
6. Durante a reunião do júri, os pareceres serão apresentados na seguinte ordem:
 - 1º Arguente
 - 2º Supervisor
7. O júri atribui uma nota ao trabalho escrito e, se esta for igual ou superior a 10 valores, preenche-se a acta da reunião do júri (Anexo 27), indicando que o trabalho reúne condições para apresentação e defesa oral. A acta é confidencial e deve ficar na posse do presidente do júri até a data da apresentação e defesa oral (Anexo 27);
8. A avaliação da dissertação é expressa como: *Aceite* ou *Não Aceite*;
9. Se o trabalho tiver sido aceite, o Director do Curso instrui o RA para a PG, para afixar um aviso público, no qual se informa que o candidato foi admitido às provas orais de defesa da dissertação incluindo a data, hora e local em que estas terão lugar.
10. Caso o trabalho não seja aceite, o estudante dispõe de prazo de cento e oitenta (180) dias para, com o acompanhamento do supervisor, rever e submeter de novo a dissertação, seguindo os procedimentos descritos no ponto 8.5.1 deste manual.

⁵ O DAPG pode delegar esta actividade ao Director do Curso da PG



Observações:

O período que decorre entre a afixação dos resultados da avaliação da dissertação e a realização da defesa não deve ser de menos de 6 dias úteis.

9.8. Apresentação oral e defesa da dissertação**9.8.1. Procedimentos de apresentação oral e defesa pública da dissertação**

1. O candidato e o público devem estar na sala, pelo menos cinco (5) minutos antes da hora marcada para o início das provas;
2. O júri, encabeçado pelo presidente, entra na sala à hora marcada para o início das provas;
3. A duração total da sessão de defesa de dissertação não deve exceder cento e vinte (120) minutos. O tempo alocado à discussão do trabalho não deve ultrapassar cem (100) minutos, sendo o restante fundo de tempo destinado a aspectos organizacionais.

Momentos e tempos indicativos da sessão de apresentação e defesa oral de dissertação

1º	Apresentação dos membros e do CV do candidato pelo presidente do júri.....	10 min
2º	Apresentação do trabalho pelo candidato	20 min
3º	Comentários/críticas ao trabalho e questões do arguente.....	30 min
4º	Contra-argumentação e respostas do candidato às questões apresentadas.....	30 min
5º	Comentários e uma ou duas questões pelo supervisor.....	05 min
6º	Comentários do presidente do júri e anúncio da retirada do júri para a deliberação...	05 min
7º	Reunião do júri para deliberação.....	15 min
8º	Comentários finais do presidente do júri e leitura da deliberação do júri.....	05 min

9.9. Deliberação final e classificação do trabalho de fim do curso**9.9.1. Procedimentos de deliberação final e classificação do trabalho de fim do curso**

1. O júri reúne para deliberar sobre a nota a atribuir ao TCE, terminada a apresentação oral e defesa pública do trabalho;
2. O júri atribui nota à componente de apresentação oral e defesa do trabalho, em conformidade com o modelo no Anexo 28;
3. A média aritmética da classificação das componentes no número 2 constituirá a nota da defesa oral.



4. À nota da apresentação e defesa oral - com peso de 30% - soma-se a nota atribuída à dissertação (componente escrita) - com peso de 70% - e calcula-se a média que constituirá a nota do TCE;
5. Na reunião do júri para deliberação da nota do TCE, é preenchida a Acta de Exame, devendo todos os documentos, em conformidade com o modelo nos Anexos 29 e 30, ser assinados por todos os membros do júri;
6. A deliberação e a avaliação final devem ser lidas pelo presidente do júri no final da apresentação e defesa oral do TCE;
7. A classificação final do curso de mestrado é expressa como: *Aprovado* ou *Reprovado*.
8. O estudante dispõe de trinta (30) dias para incorporar as recomendações do júri, se as houver;
9. O supervisor assina a folha de rosto da dissertação, seguindo-se a assinatura dos restantes membros do júri;
10. O presidente do júri faz a entrega da Acta e restante documentação, ao Director do Curso;
11. O estudante submete a versão final da dissertação em 3 exemplares em papel, e uma em formato digital, na Secretaria da PG, acompanhadas do parecer do supervisor;
12. Caso o estudante reprove na defesa, poderá, no prazo de sessenta (60) dias, submeter, uma única vez, uma versão corrigida da dissertação.
13. A versão corrigida seguirá os mesmos trâmites usados aquando da submissão da primeira versão, conforme indicado neste manual.

9.10. Correção da dissertação

9.10.1. Procedimentos de correção da dissertação

1. O presidente informa os restantes membros do júri sobre o conteúdo do Artigo 64 do RCPG, referente a prazos e outros procedimentos;
2. O presidente do júri elabora um relatório dirigido ao DAPG, contendo os aspectos que o júri recomenda que sejam corrigidos e remete-o ao Director do Curso;
3. O Director do Curso faculta ao supervisor e ao estudante, os comentários feitos pelo júri ao trabalho escrito, salvaguardando, contudo, a sua identidade;
4. O supervisor orienta o estudante na elaboração de um plano para a revisão da dissertação, num prazo de trinta (30) dias;
5. O estudante submete a versão revista da dissertação nos Serviços de Secretaria da PG, acompanhada de:



- a) um relatório em que explica, de forma detalhada, a extensão e profundidade da revisão feita; e
 - b) uma carta de conformidade escrita pelo(s) supervisor(es);
6. O Director do Curso envia a versão revista ao presidente do júri e arguentes para pronunciamento;
 7. No caso de os arguentes considerarem não terem sido suficientemente incorporados os aspectos recomendados, o presidente do júri elabora novo relatório dirigido ao Director do Curso, dando conta de todo o processo;
 8. O Director do Curso informa o DAPG sobre a decisão do júri;
 9. O DAPG informa o supervisor e o estudante sobre o fim do processo de avaliação, não havendo lugar a nova revisão da dissertação.

Observações:

Os aspectos relacionados com a constituição do júri e impedimentos estão descritos nos Artigos 61 e 62 do RCPG.

9.11. Avaliação e classificação da tese

1. As provas de doutoramento são constituídas por dois momentos:
 - 1.º Apreciação e avaliação do trabalho escrito por um júri;
 - 2.º Apresentação e defesa oral da tese pelo candidato.
2. Submetida a tese pelo candidato, o Director do Curso solicita à Comissão da PG do Departamento que administra o curso, a indicação duma proposta de júri;
3. A Comissão da PG submete a proposta de júri ao DAPG que após parecer, a encaminha ao Director da EPG;
4. A homologação do júri de doutoramento é feita pelo Reitor da UEM;
5. O júri para a avaliação da tese tem a seguinte composição:
 - a) Presidente;
 - b) Supervisor(s); e
 - c) Três arguentes, dos quais, um da UEM, e sempre que possível, um de outra instituição de ensino superior nacional e um proveniente de uma instituição de ensino superior estrangeira.



9.11.1. Procedimentos de avaliação da tese

1. O estudante submete a tese na secretaria da PG, que a encaminha ao Director do Curso, que a remete à Comissão da PG;
2. Obtido um parecer positivo da Comissão da PG, que se deve pronunciar num período não superior a quarenta e cinco (45) dias, o Director do Curso de PG propõe ao DAPG, a constituição do júri de avaliação da tese;
3. O DAPG envia a cada membro do júri, uma cópia da tese, o guião de elaboração de TCE e as normas de avaliação;
4. Os arguentes e supervisor(es) têm até sessenta (60) dias após a recepção do trabalho, para elaborar, de forma independente, um parecer escrito, que deve incluir uma nota na escala de 0 a 20 valores, e enviam-no ao DAPG em formato PDF ou em envelope fechado (ver o guião apresentado no Anexo 25);
5. O DAPG encaminha o parecer elaborado pelos arguentes ao Director do Curso, que por sua vez, o submete ao presidente do júri;
6. O Director do Curso, em articulação com o presidente do júri, convoca uma reunião para uma data a acordar entre os membros do júri;
7. Durante a reunião do júri, os pareceres serão apresentados na seguinte ordem:
 - 1.º Arguente Externo-(Instituição estrangeira)
 - 2.º Arguentes Internos⁶
 - 3.º Supervisor(es)
8. O júri, à excepção do presidente, atribui uma nota ao trabalho escrito e, se esta for igual ou superior a 10 valores, preenche-se a acta da reunião do júri, conforme modelos nos Anexo 27 e 31, indicando que o trabalho tem condições de ser apresentado para defesa oral. A acta é confidencial e deve ficar na posse do presidente do júri até a data da apresentação oral e defesa da tese;
9. Caso não haja unanimidade na nota a atribuir, o presidente do júri decidirá, com voto de qualidade, a nota a atribuir;
10. A avaliação da tese é expressa como *Aceite* ou *Não Aceite*;
11. O RA para a PG afixa um aviso público, informando que o candidato foi admitido às provas orais de defesa da tese, assim como a data, hora e local em que estas terão lugar.

⁶ Recomenda-se que os arguentes internos não sejam da mesma instituição



12. Caso o trabalho não seja aceite, o estudante dispõe de um prazo de duzentos e setenta (270) dias para, com o acompanhamento do supervisor, rever e submeter de novo a tese, seguindo os procedimentos usados aquando da submissão da primeira versão, conforme descrito no ponto 8.5.1 deste manual.

Observações:

A defesa não deve ocorrer antes de transcorridos seis (6) dias úteis após a afixação dos resultados da avaliação da tese.

9.11.2. Procedimentos de apresentação oral e defesa pública da tese

A apresentação oral e defesa pública da tese segue os mesmos procedimentos usados para a dissertação conforme apresentado no ponto 8.8.1 deste manual, exceptuando que a duração total para o doutoramento não pode exceder 210 minutos.⁷

Momentos e tempos indicativos da sessão de apresentação e defesa oral de tese

1º	Apresentação dos membros e do CV do candidato pelo presidente do júri	10 min
2º	Apresentação do trabalho pelo candidato.....	45 min
3º	Comentários/críticas ao trabalho e questões pelo arguente principal	20 min
4º	Contra-argumentação e respostas do candidato às questões apresentadas.....	20 min
5º	Comentários/críticas ao trabalho e questões pelo arguente externo	20 min
6º	Contra-argumentação e respostas do candidato às questões apresentadas.....	20 min
7º	Comentários/críticas ao trabalho e questões pelo arguente interno	20 min
8º	Contra-argumentação e respostas do candidato às questões apresentadas.....	20 min
9º	Comentários e uma ou duas questões pelo supervisor	10 min
10º	Comentários do presidente do júri e anúncio da retirada do júri para a deliberação.....	05 min
11º	Reunião do júri para deliberação.....	15 min
12º	Comentários finais do presidente e leitura da deliberação do júri.....	05 min

⁷ As UA em coordenação com a EPG devem definir os tempos que melhor se ajustem aos seus cursos.



Observações:

Os membros do júri devem envergar traje académico, e o candidato, um traje formal.

9.12. Deliberação final e classificação do trabalho de fim do curso**9.12.1. Procedimentos de deliberação e classificação do trabalho de fim do curso**

1. O júri atribui nota à apresentação oral e defesa do candidato, na seguinte ordem: arguente externo, seguido dos arguentes internos;
2. A média aritmética da classificação das componentes no número 1 acima constituirá a nota do exame oral;
3. À nota do exame oral - com peso de 30% - soma-se a nota atribuída à tese (componente escrita) - com peso de 70%⁸ - e calcula-se a média que constituirá a nota do TCE;
4. Em caso de unanimidade, o júri poderá decidir atribuir a classificação de Excelente (*Magna Cum Laude*), observados os critérios de distinção previamente definidos e ajustados às especificidades da UA (Anexo 32);
5. Na reunião do júri para deliberação da nota do TCE, é preenchida a Acta de Exame, devendo todos os documentos, em conformidade com os modelos nos Anexos 30 e 33, ser assinados por todos os membros do júri;
6. A deliberação e a avaliação final devem ser lidas pelo presidente do júri no final da apresentação e defesa oral do TFC;
7. A classificação final do curso de doutoramento é expressa como: *Aprovado* ou *Reprovado*.
8. Caso o júri decida conceder a distinção *Magna Cum Laude* ao estudante, de acordo com os critérios plasmados no Anexo 32, o histórico do estudante é apresentado pelo presidente do júri, antes da leitura da classificação final do exame oral;
9. O supervisor assina a folha de rosto da tese, seguindo-se a assinatura dos restantes membros do júri;
10. No final, o presidente do júri faz a entrega da Acta e restante documentação ao Director do Curso;
11. O presidente do júri elabora um relatório final no qual estão mencionadas as correcções que o estudante deve fazer;

⁸ Esta percentagem pode ser ajustada atendendo às especificidades de cada curso.



12. O Director do curso encaminha o relatório ao supervisor e estudante, devendo o supervisor apoiar o estudante para que as correções sejam incorporadas na tese, num período máximo de quarenta e cinco (45) dias;
13. O estudante submete a versão final da tese em cinco (5) exemplares em versão impressa e uma (1) em versão digital na Secretaria da PG, acompanhada de uma nota explicativa sobre o que foi corrigido e onde foi inserida a correção e do parecer do supervisor;
14. Caso o estudante reprove na defesa, poderá, no prazo de noventa (90) dias, submeter uma única vez, uma versão corrigida da tese;
15. A versão corrigida seguirá os mesmos trâmites usados aquando submissão da primeira versão, conforme indicado neste manual (8.5.1.).

9.13. Correção da tese

9.13.1. Procedimentos de correção da tese

1. O presidente do júri informa os restantes membros sobre o conteúdo do Artigo 70, do RCPG relativo a prazos e outros procedimentos;
2. O presidente do júri elabora um relatório ao DAPG, contendo os aspectos que o júri recomenda que sejam corrigidos e remete-o ao Director do Curso;
3. O Director do Curso faculta ao supervisor e estudante os comentários feitos ao trabalho pelos membros do júri salvaguardando, contudo, a sua identidade;
4. O supervisor orienta o estudante na elaboração de um plano para a revisão da tese, num prazo de noventa (90) dias;
5. O estudante submete a versão revista da tese nos Serviços de Secretaria da PG, acompanhada de:
 - a. um relatório em que explica, de forma detalhada, a extensão e profundidade da revisão;
 - e
 - b. carta de conformidade escrita pelo(s) supervisor(es);
6. O Director do curso envia a versão revista ao presidente do júri e arguentes para análise e emissão de um novo parecer;
7. Havendo parecer positivo, seguem-se os demais procedimentos descritos neste manual;
8. No caso de os arguentes considerarem não terem sido incorporados os aspectos recomendados, o presidente do júri elabora novo relatório dirigido ao Director do Curso, dando conta de todo o processo;



9. O Director dos Cursos de PG informa o DAPG da decisão do júri;
10. O DAPG notifica o supervisor e estudante sobre o fim do processo de avaliação, não havendo lugar a nova revisão da tese.



Capítulo X: Monitoria Pedagógica

Unidade responsável: Unidade Académica/Diretor-adjunto para a Pós-Graduação

Documentos normativos: Regulamento Pedagógico da UEM (Deliberação nº 30/CUN/2019 de 17 de Dezembro)

A implementação da monitoria pedagógica cabe ao regente/coordenador da UC ou ao responsável pela actividade pedagógica em causa. Na implementação das actividades pedagógicas são usados como instrumentos de base o Plano Analítico da UC e o Plano de Aula, que deve ser elaborado seguindo os modelos em vigor, fornecidos pelo Director do Curso. Para o registo e arquivo das evidências das actividades realizadas durante o processo de ensino-aprendizagem na UC são usados:

- a. Pasta da UC;
- b. Lista de presenças dos estudantes; e
- c. Pautas de registo das avaliações dos estudantes.

A monitoria pedagógica é da responsabilidade do Director do Curso, do DAPG e da EPG.

10.1. Instrumentos de monitoria pedagógica

10.1.1. Pasta da unidade curricular

A Pasta da Unidade Curricular (PUC) é destinada ao arquivo de todos os instrumentos de trabalho elaborados ou seleccionados pelo docente regente/coordenador ou outros docentes da UC. A PUC deve conter os seguintes documentos:

1. Plano temático;
2. Plano analítico;
3. Planos de aulas;
4. Textos de apoio;
5. Guiões para o trabalho dos estudantes (aulas práticas, projectos, análise de casos, seminários entre outros);
6. Instrumentos de avaliação formativa e sumativa aplicados e respectivos guiões de correcção;
7. Lista de presenças dos estudantes nas actividades obrigatórias;
8. Pautas de frequência e de avaliações finais;
9. Cópias de processos relativos a fraudes académicas; e
10. Relatório da UC apresentado de acordo com o modelo em vigor, fornecido pelo Director do Curso.



10.1.1.1. Procedimentos de gestão da pasta da unidade curricular

1. A PUC deve ser arquivada na Secretaria da PG e em arquivos virtuais, quinze (15) dias depois de terminados os exames de recorrência, por um período de dois anos;
2. Passados dois anos, as PUC devem ser arquivadas na UA, em lugar apropriado, em formato físico e electrónico.

10.1.2. Listas de presenças dos estudantes

As listas de presenças dos estudantes destinam-se a monitorar a assiduidade nas actividades de carácter obrigatório. Através destas listas, os docentes da UC bem como a Direcção do curso, podem tirar ilações sobre a relação entre a presença dos estudantes nas actividades curriculares obrigatórias e o seu desempenho académico e, com base nos resultados, direccionar acções adequadas que contribuam para uma maior eficácia pedagógica.

10.1.3. Pautas de turma

10.1.3.1. Procedimentos de gestão das pautas de turma

A gestão das pautas é da responsabilidade do Director do Curso e, no processo, deve observar-se o seguinte:

1. O RA deve distribuir as pautas pelos docentes das UC;
2. O docente deve comunicar ao RA da PG a omissão de nomes de estudantes nas pautas;
3. O docente deve preencher e assinar as pautas, de acordo com o estipulado no RP e enviá-las ao RA da PG que as encaminha à Direcção do Curso para assinatura;
4. A divulgação das notas de frequência deve ser feita até cinco (5) dias antes da data prevista para a realização da avaliação final ou no prazo de dez (10) dias, após o término das aulas, no caso das UC que não tenham avaliação final;
5. A divulgação das pautas finais deve ser feita no prazo de dez (10) dias, contados a partir da data em que a avaliação final tiver sido realizada;
6. A divulgação das pautas de avaliação final normal deve ser feita até quinze (15) dias antes da data prevista para a realização da avaliação de recorrência;
7. O docente deve assinar um protocolo de entrega das pautas e delas conservar cópias;



8. Depois de visadas pelo Director do Curso, as pautas são reenviadas ao RA da PG, em formato físico e em formato electrónico (*Scan*);
9. Compete ao DAPG homologar as pautas finais da UC.



Capítulo XI: Internacionalização

Unidade responsável: Unidade Acadêmica, Escola de Pós-graduação, Gabinete de Cooperação

Documentos normativos: Directriz para a Dupla Titulação a nível do Doutoramento (Deliberação nº 19/CUN/2019) de 19 de Setembro, Guião de Procedimentos para a Mobilidade, Acumulação e Transferência de Créditos Académicos da UEM (Deliberação nº 02/CUN/2020) de 27 de Fevereiro, Regulamento da Escola de Pós-graduação.

A internacionalização é um processo necessário para elevar os índices de excelência no ensino, na investigação e na extensão, e proporcionar uma ampla capacitação para a comunidade académica se movimentar num mundo cada vez mais globalizado.

A internacionalização da PG na UEM deve ser executada segundo normas, responder ao fenómeno da globalização e deve ser entendida como uma estratégia que vai para além do intercâmbio de docentes e estudantes com instituições estrangeiras reconhecidas, devendo incluir a oferta de oportunidades de experimentar uma diversidade linguístico-cultural na própria UEM, publicações e elevação da qualidade do ensino-aprendizagem, da pesquisa, da extensão e da visibilidade da Universidade.

A internacionalização da PG na UEM deve ser desenvolvida em conformidade com o previsto no artigo 31 do REPG e outros instrumentos específicos.



Parte II



Modelos de instrumentos de recolha de dados e de registo dos processos operacionais de gestão pedagógica

Anexo 1: Modelo de Edital de Abertura de Vagas nos Cursos de PG



Faculdade/Escola _____

Departamento de _____

EDITAL

CURSOS DE MESTRADO/DOCTORAMENTO EM

Torna-se público que decorrerá, de ... de de 20.... a ... de ... de 20.., o processo de submissão de candidaturas para frequência dos cursos supracitados, a serem ministrados no Departamento de -----da Universidade Eduardo Mondlane.

1. Sobre os cursos oferecidos

O Departamento de ... oferece cursos de pós-graduação que incidem sobre:

- **Curso de Mestrado em:** explora aspectos relacionados com....
- **Curso de Mestrado em:** incide sobre aspectos relacionados com
- **Curso de Doutoramento em:** incide sobre aspectos relacionados com....

2. Duração

Os cursos têm a duração de X anos (Y semestres) assim estruturados:

- Componente curricular (semestres X e Y)
- Preparação e defesa da dissertação (semestres X e Y)

3. Local e horário de funcionamento:

Os cursos funcionam nas instalações de.... de segunda à sexta-feira das xx:yy horas às xx:yy horas. Funcionarão também no mesmo horário, em regime (presencial, *online* ou híbrido)

4. Cursos de Mestrado

4.1. Elegibilidade

Podem candidatar-se a estes cursos, os licenciados em cursos das áreas de _____ e outros cursos afins.

A média da licenciatura deve ser igual ou superior a 14 valores ou média não inferior a 12 valores, desde que o candidato apresente comprovada e **relevante** experiência profissional de pelo menos 3 anos.

5. Cursos de Doutoramento

Podem candidatar-se aos cursos de doutoramento os o grau de Mestre em _____.

6. Procedimento para a candidatura

6.1 Documentos necessários

Do processo de candidatura devem constar:

- Carta de candidatura dirigida ao Director de Faculdade;
- Cópia autenticada do Certificado de Habilitações ou equivalente;
- Curriculum Vitae;
- Carta de motivação, conforme o modelo fornecido nos Serviços de Secretária da PG da UA;
- Duas cartas de recomendação, conforme o modelo fornecido;
- Fotocópia autenticada do B.I. ou passaporte;
- Ficha de candidatura (a ser obtida *online* ou no local da candidatura);
- Comprovativo do depósito da taxa de candidatura; e
- Proposta do protocolo/projecto de investigação.

6.2 Impressos de candidatura

Para a instrução do processo de candidatura, os interessados deverão adquirir os respectivos impressos:

- *Online* ou através do email ...@uem.mz
ou
- Nos Serviços de Registo Académico para a Pós-Graduação da Faculdade de....

6.3. Submissão da candidatura

- A candidatura é submetida nos seguintes endereços:
 - *Online* em www... ou email ...@uem.mz

ou

- Serviços de Registo Académico para Pós-graduação,
Faculdade de _____.

Universidade Eduardo Mondlane

Campus Universitário Principal, Av. Julius Nyerere/outro local

No acto da apresentação da candidatura, os candidatos deverão pagar uma taxa no valor de ____MT, não reembolsável, a ser depositado na conta nº... Banco..., com o titular _____

7. Prazos

Os processos de candidatura, devidamente instruídos, devem dar entrada até --- de ---de 20--.

8. Processo de selecção

O candidato é admitido mediante a aprovação da candidatura por uma comissão apropriada, em conformidade com o Regulamento dos Cursos de Pós-Graduação em vigor na UEM. Os candidatos pré-seleccionados poderão, ainda, ser submetidos a uma entrevista.

9. Início dos cursos

O início dos cursos está previsto para (mês) de 20-- e só abrirão os cursos que tiverem o número mínimo de xx estudantes.

10. Contactos

Para informações adicionais os candidatos podem contactar:

Serviços de Registo Académico para Pós-Graduação na Secretaria da Unidade Académica

Telefone: ---- Ext: ----

Email:

Maputo, dede 20...



Anexo 2: Modelo de Ficha de Candidatura aos Cursos da Pós-graduação



UNIVERSIDADE
EDUARDO
MONDLANE

Faculdade/Escola _____
Departamento de _____
Mestrado/Doutoramento em _____

FICHA DE CANDIDATURA

Nome do(a) candidato(a):			
Sexo:	Data de Nascimento:	Local de nascimento:	Nacionalidade:
Endereço de residência:			
Bairro:		Cidade:	
Telemóvel:		E-mail:	
Curso de licenciatura/mestrado ou equivalente:	Ano de conclusão do curso:	Média do curso:	
Curso de graduação/pós-graduação concluído em (universidade., faculdade e departamento):			
Outra formação relevante:			Ano de conclusão:

Percurso académico

	Escola	Grau obtido	Ano de graduação
1			
2			
3			
4			
5			

Experiência profissional

Ocupação profissional:	Cargo/função
Local de trabalho:	Ano
Telefone:	E-mail:

Ocupação profissional:	Cargo/função
Local de trabalho:	Ano
Telefone:	E-mail:

Ocupação profissional:	Cargo/função
Local de trabalho:	Ano
Telefone:	E-mail:

Lista de publicações e invenções

	Ano	Título	local de edição	editor
1				
2				
3				
4				
5				

Lista de bolsas e premiações acadêmicas

	Ano	Designação	Entidade patrocinadora
1			
2			
3			
4			
5			

Fonte de financiamentoPessoal ☐

Instituição _____

No caso de ser admitido no programa, ser-lhe-á solicitado que apresente prova da capacidade financeira para custear os seus estudos.

Local e data: _____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) candidato(a)

Anexo 3: Modelo de Requerimento para Anulação de Matrícula

Magnífico Reitor

Universidade Eduardo Mondlane

(nome completo) _____,
estudante com o nº _____, no curso de _____,
da Faculdade _____, desejando
anular a sua matrícula por motivo de *(indicar os motivos)* _____
vem mui respeitosamente requerer a V. Magnificência que se digne a autorizar a sua anulação.

Pede deferimento,

Maputo, de de 202..

Assinatura



Anexo 4: Modelo de Requerimento para Suspensão de Matrícula

Exmo. Senhor,

Director da Faculdade/Escola/Centro

Faculdade _____

UEM

(Nome completo) _____, estudante com o n°
_____, no curso de _____,
desejando suspender a sua matrícula, por um período de xx anos, por motivos (indicar os
motivos) _____, vem mui respeitosamente requerer a V.Excia. se digne a
autorizar a suspensão da matrícula.

Pede deferimento,

Maputo, de de 202..

Assinatura



Anexo 5: Modelo de Requerimento para Pedido de Reingresso

Exmo. Senhor,

Director da Faculdade/Escola/Centro

Faculdade _____

UEM

(nome completo) _____, estudante
com o nº _____, no curso de _____,
desejando reingressar no curso _____, vem mui respeitosamente requerer
a V. Excia. se digne a autorizar o seu reingresso.

Pede deferimento,

Maputo, de de 202..

Assinatura



Anexo 6: Modelo de Ficha de Acompanhamento do Mestrando

Ficha de Acompanhamento do Mestrando

Faculdade/Escola/Centro _____

Departamento _____ Curso _____

Nome do estudante _____

Mestrado por Curso

Actividades-chave	Data Prevista (até o mês)	Data Realizada
Primeiro Ano Lectivo		
Matrícula	1 – 2	
Inscrição	1 – 2	
Apresentação dos temas aos estudantes sob a coordenação do Director do curso	3	
Definição do tema pelo estudante/supervisor	3-4	
Formalização da supervisão (Anexo 7)	5	
Avaliação do desempenho do estudante pelo Director do Curso	6	
Apresentação pelo estudante do Protocolo/Projecto à Comissão da PG	8	
Aprovação do Protocolo/Projecto pela Comissão da PG	8 – 9	
Acta de avaliação do Protocolo/Projecto pela Comissão de PG	10	
Preparação de condições logísticas para a realização da investigação	8 – 12	
Segundo Ano Lectivo		
Apresentação do desempenho de cada estudante pelo tutor	1	
Recolha de dados	5	
Análise de dados	7	
Seminário de avaliação do progresso das dissertações dos estudantes	8	
Submissão da dissertação	10 – 11	
Nomeação dos membros do júri	11	
Análise e aprovação da dissertação pelo júri	11	
Marcação da defesa	11 – 12	
Defesa	12	

Mestrado por Investigação

Primeiro Ano Lectivo	Data Prevista (até o mês)	Data Realizada
Primeiro Ano Lectivo		
Matrícula	1 – 2	
Inscrição	1 – 2	
Apresentação dos temas aos estudantes sob a coordenação do Director do curso	2	
Definição do tema pelo estudante/supervisor	3 – 4	
Formalização da supervisão (Anexo 7)	3 – 4	
Apresentação pelo estudante do Protocolo/Projecto à Comissão da PG	5	
Avaliação do desempenho do estudante pelo tutor	6	
Aprovação do Protocolo/Projecto,	6	
Acta de avaliação do Protocolo/Projecto pela Comissão de PG	6	
Preparação de condições logísticas para a realização da investigação	6 – 9	
Recolha de dados	10 – 12	
Seminário de avaliação do progresso das dissertações dos estudantes	12	
Segundo Ano Lectivo		
Apresentação do desempenho de cada estudante pelo supervisor	1	
Recolha de dados	1 – 5	
Análise de dados	6	
Seminário de avaliação do progresso das dissertações dos estudantes	6	
Submissão do artigo	7 – 8	
Submissão da dissertação	9 – 10	
Nomeação dos membros do júri	11	
Análise e aprovação da dissertação pelo júri	11	
Marcação da defesa	11	
Defesa	12	

Nome e Assinatura do Director de Curso: _____

Nome do Supervisor: _____

Anexo 7: Modelo de Protocolo/Projecto de Investigação

Protocolo/Projecto de Investigação

Faculdade/Escola/Centro _____
Departamento _____ Curso _____

Componentes do Protocolo/Projecto de Investigação

O protocolo/projecto de investigação deverá incluir as seguintes partes:

1. Elementos pré-textuais

Capa, com indicação da instituição, título do protocolo/projecto, nome do estudante e do supervisor, local e data de apresentação.

2. Corpo do texto

2.1 A dimensão do corpo do texto do protocolo/projecto de investigação deve ser de entre vinte (20) a trinta (30) páginas, excluindo anexos e apêndices.

2.2 Estrutura

2.2.1 Introdução:

Motivação, objectivos, problema, hipóteses ou questões de partida (conforme aplicável) e contribuição.

2.2.2 Revisão da literatura:

Apresentação crítica da literatura relevante sobre o tema a estudar.

2.2.3 Enquadramento teórico:

Apresentação do quadro teórico que orientará o estudo.

2.2.4 Metodologia:

Apresentação e justificação da metodologia a ser usada na recolha e processamento de dados.

2.2.5 Questões éticas:

Descrição da forma como serão tratados aspectos éticos no estudo.

2.2.6. Referencias bibliográficas:

Apresentação da bibliografia utilizada, segundo o modelo em uso na UA.

3. Anexos

3.1 Cronograma:

Apresentação do plano temporal de todas as actividades, com prazos específicos do seu início e término.



3.2 Orçamento:

Apresentação detalhada do custo da implementação do projecto (equipamento, material de consumo, serviços de terceiros, etc.).

3.3. Outros

4. Elementos formais

4.1 O projecto de investigação deve ser redigido em MS Word ou outro processador de texto, com a seguinte configuração:

- Folha A4
- Margens de 3,0 cm (esquerda) e 2,5 cm (superior, inferior e direita)
- Texto justificado
- Parágrafos de 1,25 cm
- Fonte: Times New Roman, tamanho 12
- Espaçamento de 1,5 linhas

4.2. Deve ser utilizado apenas um lado da folha de papel.



Anexo 8: Modelo de Termo de Compromisso do Supervisor

Termo de Compromisso do Supervisor (aceitação de supervisão do estudante)

Faculdade/Escola/Centro _____

Departamento _____ Curso _____

Modalidade: Presencial () EaD () Ano lectivo 20____ Semestre/ Ano____

Eu, _____ docente/investigador/...
em (grau académico e instituição a que pertence), comprometo-me a fazer a supervisão do/a
estudante _____, observando o previsto no Plano de
Supervisão (Anexo 8), para elaboração da _____ (dissertação/tese)
com o título _____.

Assinatura do Supervisor: _____ Data: ____/ ____/ 20____

Anexo 9: Modelo de Plano de Supervisão

Plano de Supervisão

Faculdade/Escola/Centro _____
Departamento _____ Curso _____

Acordo entre supervisor e estudante

Itens de trabalho	Indicador de verificação
Recursos alocados ao projecto	
Horário dos encontros	
Periodicidade dos encontros	
Modo de contacto (ex.: presencial/ e-mail/tel./WhatsApp)	
Modo de submissão dos trabalhos (físico/electrónico)	
Tempo de resposta do supervisor (em função de cada etapa)	
Forma de comentário do supervisor (escrito/oral/ambos)	
Periodicidade de elaboração dos relatórios de progresso	

Data: _____ de _____ de 202____

Nome e Assinatura

Supervisor

Estudante

Anexo 10: Modelo de Pedido de Revisão da Avaliação

Pedido de Revisão da Avaliação

Exmo(a). Senhor(a)

Director(a) da Faculdade/Escola/Centro de _____

DESPACHO

Data: ____/____/20____

(Nome completo) _____, estudante na Universidade Eduardo Mondlane, Faculdade/Escola/Centro _____, no curso de _____, com o nº _____, não concordando com a classificação que lhe foi atribuída na avaliação da UC de _____ por motivos relativos a _____, vem mui respeitosamente solicitar a V. Excia. se digne autorizar a revisão da avaliação em alusão, para que junta o comprovativo de pagamento da taxa aplicável.

Pelo que,

Pede deferimento,

Maputo, de de 202..

Assinatura

<u>PARECER do Docente Regente</u>	<u>PARECER do Director de Curso</u>
Data: ____/____/20____	Data: ____/____/20____

Contacto do estudante: _____

Protocolo de entrada (cópia do documento que deve ser assinada e carimbada pelo funcionário da secretaria da PG)

Anexo 11: Modelo de Avaliação da Unidade Curricular e do Docente

Avaliação da Unidade Curricular e dos Docentes

Inquérito aos Estudantes

Faculdade/Escola/Centro _____
Departamento _____ Ano lectivo 20____ Semestre____
Curso: _____ Nível: _____

Este inquérito é anónimo e visa recolher a sua opinião sobre o contributo desta unidade curricular para a sua aprendizagem. As suas respostas são importantes para avaliar a qualidade do processo pedagógico e encontrarmos formas de melhorar continuamente a qualidade do ensino que oferecemos. A sua honestidade e franqueza são importantes pois permitirão uma melhor compreensão dos aspectos a melhorar.

Para indicar se concorda com cada uma das afirmações na tabela coloque, por favor, um X na coluna correspondente da escala de 1 a 5.

1 = Insatisfeito 2 = Pouco Satisfeito 3 = Neutro 4 = Satisfeito 5 = Muito Satisfeito

O inquérito encontra-se dividido em três partes, a saber: (i) avaliação da unidade curricular; (ii) avaliação dos docentes envolvidos na leccionação da unidade curricular (regente, assistente e técnico de laboratório) e (iii) avaliação de aprendizagem do estudante. O inquérito é de preenchimento individual.

Agradecemos, desde já, a sua colaboração.

PARTE I: Avaliação da Unidade Curricular

1. Qual é o seu grau de satisfação sobre:

		1	2	3	4	5
1.1.	Articulação entre aulas teóricas, práticas e laboratoriais (quando aplicável)					
1.2.	A relevância dos objectivos da Unidade Curricular					
1.3.	Adequação dos conteúdos da Unidade Curricular aos objectivos da mesma					
1.4.	Uso de métodos centrados no estudante					
1.5.	Interesse dos temas desta unidade curricular para o futuro profissional					
1.6.	Articulação desta unidade curricular com outras do plano de estudos					

2. Assinale com X a sua opinião na coluna correspondente:

		SIM	NÃO
2.1.	O programa analítico da disciplina foi apresentado no 1º dia de aulas		
2.2.	O programa analítico apresentado foi cumprido		
2.3.	Os conteúdos das avaliações realizadas esteve em concordância com o plano analítico		
2.4.	Os critérios de avaliação propostos no plano analítico foram respeitados		
2.5.	A avaliação ocorreu dentro do calendário previsto no plano analítico		
2.6.	O estudante teve oportunidade de ver os seus trabalhos de avaliação académica depois de corrigidos		
2.7.	A publicação dos resultados da avaliação aconteceu dentro dos prazos estabelecidos		

Vários docentes poderão estar associados a esta Unidade Curricular, razão pela qual a segunda parte do inquérito será reservada para a avaliação dos docentes envolvidos na leccionação da unidade curricular em avaliação.

PARTE II: Avaliação dos docentes envolvidos na unidade curricular em avaliação.

AVALIAÇÃO DO DOCENTE X	1	2	3	4	5
Clareza na exposição dos conteúdos					
Adequação das metodologias e do material de apoio					
Disponibilidade para esclarecimento de dúvidas					
Pontualidade					
Assiduidade					
Abertura para contribuições					
Estímulo ao interesse dos estudantes através de uso de abordagem participativa					
Cumprimento das regras de avaliação acordadas com os estudantes					
Bom relacionamento com os estudantes					

AVALIAÇÃO DO DOCENTE Y	1	2	3	4	5
Clareza na exposição dos conteúdos					
Adequação das metodologias e do material de apoio					
Disponibilidade para esclarecimento de dúvidas					
Pontualidade					
Assiduidade					
Abertura para discussão					
Estímulo ao interesse dos estudantes					
Cumprimento das regras de avaliação acordadas com os estudantes					
Bom relacionamento com os estudantes					
Apreciação global do docente					

PARTE III: Avaliação da aprendizagem do estudante

	1	2	3	4	5
Participei activamente nas actividades de ensino/aprendizagem (aulas, trabalhos, ou outras actividades)					
Trabalhei de forma autónoma					
Utilizei as tecnologias de informação e comunicação como ferramenta de estudo					
Desenvolvi os meus conhecimentos e capacidades de compreensão dos fenómenos e temas tratados					
Desenvolvi a minha capacidade de reflexão crítica					
Desenvolvi a minha capacidade de comunicar informação, ideias e soluções					

Anexo 12: Modelo de Relatório de Actividades de Investigação e Extensão

Parte A: Produção Científica						
1. Artigos Científicos						
	Autores	Título	Revista	Volume	Páginas	DOI/ww w...
1						
2						
3						
2. Participação em eventos científicos						
	Autores	Título	Nome e tipo de evento	Tipo de participação (poster/oral...)	Local (país/cidad e)	Data/Perí odo
1						
2						
3						
3. Participação em actividades de extensão						
	Participantes	Título	Comunidade beneficiária/Alvo	Data/Período		
1						
2						

Parte B: Supervisão (a preencher por estudante)					
	Actividade	Programadas (nº)	Realizadas (nº)	Perc. (%)	Observação⁹
1	Reuniões com o supervisor				
2	Apresentações do trabalho à equipa de supervisão				
3	Apresentações do Relatório de progresso				

⁹ Em caso de percentagem inferior a 50% apresentar as principais razões



	Quantidade (nº)	Feedback (nº)	
Submissão de partes do trabalho ao supervisor			

Parte C: Defesas de Dissertações e Teses						
	Autor	Ano de ingresso	Título	Supervisor(es)	Arguente	Data da defesa
1						
2						
3						

Parte D: Ponto de situação dos estudantes em processo de elaboração das Dissertações/Teses

#	Nome	Ano de Ingresso	Título	Supervisor	Grau de realização (%)	Observação



Anexo 13: Modelo de Calendarização de Estudos para Mestrandos (Mestrados Académicos)

Calendarização de Estudos do Mestrando

Faculdade/Escola/Centro: _____

Departamento de _____ Curso: _____

Nome do estudante: _____

Actividade-chave	Data Prevista (até o mês de)		Data Realizada
	Por curso	Por investigação ¹⁰	
Primeiro Ano Lectivo			
Matrícula	1	1	
Inscrição	1	1	
Seminários	10	10	
Definição do tema da dissertação	4	3	
Formalização da supervisão	4	4	
Apresentação do projecto de investigação	7	5	
Preparação de condições logísticas para a realização da investigação	8	6	
Investigação	10	10	
Apresentação relatório de progresso	10	10	
Segundo Ano Lectivo			
Matrícula	1	1	
Inscrição	1	1	
Investigação	8	8	
Apresentação relatório de progresso	5	5	
Participação em eventos científicos (com apresentação)	8	8	
Submissão de artigo científico	-	8	
Submissão da dissertação	11	11	

¹⁰ Para mestrandos por investigação os seminários decorrem apenas no 1º semestre dos cursos

Anexo 14: Modelo de Calendarização de Estudos para Mestrandos (Mestrados Profissionalizantes)

Calendarização de Estudos do Mestrando

Faculdade/Escola/Centro: _____

Departamento: _____ Curso: _____

Nome do estudante: _____

Actividade-chave	Data Prevista (até o mês de)	Data Realizada
Primeiro Ano Lectivo		
Matrícula	1	
Inscrição	1	
Seminários	10	
Preparação do projecto de investigação	5	
Formalização da supervisão	3	
Apresentação do Projecto de investigação	10	
Preparação de condições logísticas para a realização da investigação	10	
Segundo Ano Lectivo		
Matrícula	1	
Inscrição	1	
Investigação	4	
Submissão da dissertação	5	

Anexo 15: Modelo de Calendarização de Estudos para Doutorandos

Calendarização de Estudos do Doutorando

Faculdade/Escola/Centro: _____

Departamento: _____ Curso _____

Nome do estudante: _____

Actividade-chave	Data Prevista (até o mês de)		Data Realizada
	Por curso	Por investigação	
Primeiro Ano Lectivo			
Matrícula	1	1	
Inscrição	1	1	
Seminários	10	10	
Preparação do projecto de investigação	10	5	
Formalização da supervisão	2	2	
Apresentação do projecto de investigação	-	7	
Preparação de condições logísticas para a realização da investigação	-	8	
Segundo Ano Lectivo			
Renovação da matrícula	1	1	
Inscrição	1	1	
Seminários	10	-	
Apresentação do projecto de investigação	5	-	
Preparação de condições logísticas para a realização da investigação	6		
Investigação	10	10	
Participação em eventos científicos (com apresentação)	10	10	
Apresentação relatório de progresso	10	5 e 10	
Terceiro Ano Lectivo			
Renovação da matrícula	1	1	
Inscrição	1	1	
Investigação	10	10	
Submissão de artigo científico	10	5 e 10	
Participação em eventos científicos (com apresentação)	10	10	
Apresentação relatório de progresso	5 e 10	5 e 10	
Quarto Ano Lectivo			
Renovação da matrícula	1	1	
Inscrição	1	1	
Investigação	5	5	
Apresentação relatório de progresso	5	5	
Defesa da Tese	10	10	



Anexo 16: Modelo de Ficha para a Avaliação de Protocolo/Projecto

Ficha de Avaliação de Protocolo/Projecto

Faculdade/Escola/Centro _____

Departamento: _____ Curso _____

Nome do estudante:
Título do trabalho:

Secção	Pontuação máxima (%)	Critério de avaliação	Pontuação atribuída
Título	3	Está de acordo com o conteúdo do trabalho	
Resumo	5	Apresenta os principais pontos do protocolo/projecto de forma objectiva e sintética.	
Palavras-chave			
Comentários:			
Introdução/ Enquadramento Teórico	15	Contextualiza e demonstra a relevância do problema de pesquisa (7.0)	
		Apresenta claramente o problema de estudo e o candidato demonstra o seu conhecimento geral e da área (4.0)	
		As citações sustentam os pressupostos do estudo (4.0)	
Comentários:			
Objectivos/Questões do estudo	9	Apresenta de forma clara o(s) objectivo(s) geral(is) do estudo e a sua relevância (protocolo/projecto) (3.0)	
		Existe um alinhamento entre o(s) objectivo(s) geral(is) e os específicos e há viabilidade para sua execução (6.0)	
Comentários:			
Revisão bibliográfica	15	A bibliografia citada é relevante e actual (3.0)	
		A revisão da literatura segue uma sequência lógica (3.0)	
		A revisão bibliográfica é abrangente (3.0)	
		Faz uma análise crítica da bibliografia usada (6.0)	
Comentários:			
Metodologia/Material e Métodos	14	A metodologia proposta é adequada para o alcance dos objectivos do protocolo/projecto (6.0)	
		A metodologia é apresentada de forma cronológica e pormenorizada (3.0)	
		A metodologia apresentada permite perceber que serão alcançados os objectivos pretendidos (5.0)	
Aspectos Éticos	2	O protocolo/projecto tem em conta aspectos éticos relacionados com a investigação	
Comentários:			
Resultados Esperados	6	Os resultados esperados respondem aos objectivos propostos no projecto e aos pressupostos assumidos para a investigação (3.0)	
		Os resultados esperados são suportados pela análise feita à literatura consultada (3.0)	
Comentários:			

Referências bibliográficas e citações	15	As referências estão apresentadas de acordo com as normas de elaboração de dissertações/teses na UEM (3.0)	
		As citações seguem as normas de elaboração de dissertações/teses em uso na UEM (3.0)	
		Usa correctamente as ferramentas electrónicas de citação e referenciação (5.0)	
		Todas as citações no texto constam na lista de referências e vice-versa (4.0)	
Comentários:			
Orçamento	3	É ajustado às necessidades do projecto (1.5)	
		Cobre todos os aspectos do projecto (1.5)	
Comentários:			
Cronograma	3	Observa as principais actividades do projecto/protocolo (1.5)	
		É realístico (1.5)	
Comentários:			
Apreciação geral do trabalho	10	A apresentação do trabalho está em conformidade com o recomendado no Anexo 6 (2.5)	
		O trabalho apresenta todos os elementos pré-textuais e textuais e pós-textuais requeridos e cumpre padrões estéticos adequados (2.5)	
		O trabalho apresenta uma boa redacção, linguagem adequada a um trabalho académico e está isento de erros ortográficos (5.0)	
Comentários:			

Nota Final:

Parecer:

Nome do arguente e sua afiliação

Assinatura

Anexo 17: Modelo de Acta de Avaliação de Projecto de Investigação



Faculdade/Escola _____
Departamento de _____
Mestrado/Doutoramento em _____

Acta de Avaliação de Projecto de Investigação

No dia _____ do mês de _____ do ano de _____,
na Faculdade/Escola _____ da Universidade
Eduardo Mondlane, o/a sr/a _____ apresentou e
defendeu o seu projecto de investigação com o título _____

O JÚRI FOI ASSIM CONSTITUIDO:

PRESIDENTE _____
SUPERVISOR(ES) _____
AVALIADOR(ES) _____

A DELIBERAÇÃO SOBRE A CLASSIFICAÇÃO FOI A SEGUINTE:

O PROJECTO FOI ¹¹ _____

PRESIDENTE

SUPERVISOR

AVALIADOR

¹¹ ACEITE/ NÃO ACEITE (Neste caso indicar as razões)



Anexo 18: Modelo de Requerimento para Mudança de Tema/Supervisor

Requerimento para Mudança de Tema/Supervisor

Exmo. Senhor,

Director do Curso de _____

Faculdade/Escola/Centro _____

UEM: _____

(nome completo) _____, estudante
com o n° _____, no curso de _____,
vem por este meio solicitar a mudança de supervisor/ do tema de investigação, pelas razões abaixo
apresentadas:

Pede deferimento,

Maputo, de de 202..

Assinatura

Anexo 19: Modelo de Relatório de Progresso

Relatório de Progresso

(a ser preenchido pelo estudante com visto do supervisor)

O Relatório de progresso deverá conter

1. Capa
 - Que indica a instituição, Unidade Académica e Departamento
 - O curso que o estudante frequenta
 - Título do trabalho (Dissertação ou Tese)
 - Ano de ingresso para o curso
 - Período que abarca
 - Nome do estudante
 - Nome do supervisor
 - Local, mês e ano

2. Introdução

Com um máximo de uma (1) página, deve contextualizar o trabalho.

3. Objectivos

4. Ponto de situação do trabalho

Actividades previstas para o período	Objectivos	Grau de realização (%)	Constrangimentos

Em relação ao cronograma:

5. Resultados

Listar e apresentar comprovativos

- 5.1. Participação em eventos científicos
- 5.2. Publicações

6. Perspectivas

Incluir participação em eventos científicos e publicações

Actividades previstas para o período	Objectivos	Período de realização

Data prevista para a submissão da dissertação/tese:

Maputo, de de 202.

Estudante

Supervisor

Anexo 20: Modelo de Acta de Supervisão de Dissertação/Tese

Acta de Supervisão de Dissertação/Tese

Faculdade/Escola/Centro _____

Departamento _____ Curso _____

Modalidade: Presencial () EaD () Ano lectivo 20____ Semestre* _____

Regime do estudante: Tempo Inteiro () Tempo Parcial () Bolseiro: Sim () Não ()

Sessão de trabalho n^o _____

Nome do supervisor: _____

Nome do Estudante: _____

Tema da Dissertação/Tese _____

Assunto tratado:

Avaliação do progresso do trabalho:

- % do trabalho já elaborado em relação ao esqueleto da dissertação/tese;
- Conteúdo (Construção do argumento; articulação com o modelo teórico)
- Forma (formato e modo de referência)
- Estrutura (coesão e coerência do discurso)
- Clareza na redacção

Orientações e prazos para o estudante:

Sugestões de estratégias para melhoramento do trabalho e superação das dificuldades:

Prazos de entrega de capítulo ou parte da dissertação/tese:

Data: ____/____/____

Estudante: _____

Supervisor(s): _____

*Em relação ao Plano de Estudo

Anexo 21: Modelo de Requerimento para Submissão de Dissertação ou Tese

Requerimento para Submissão de Dissertação/Tese

Exmo. Senhor,

Director Adjunto para Pós-Graduação

Faculdade/Escola/Centro _____

UEM: _____

(Nome completo) _____, estudante com
o n° _____, no curso de _____,
vem por este meio submeter a sua dissertação/tese, acompanhada de todos os documentos, de
acordo com o número 2 do Artigo 56/57 do RCPG em vigor

Maputo, de de 202..

Anexos:

Dissertação ou Tese em suporte de papel	
Dissertação ou Tese em suporte digital	
Cópias do resumo da Dissertação ou Tese em língua portuguesa	
Cópias do resumo da Dissertação ou Tese em língua inglesa	
Cópias do Curriculum Vitae com elementos de suporte	
Parecer do supervisor devidamente assinado, em conformidade com o Anexo 15	
Confirmação da conclusão das disciplinas ou módulos e de todas actividades previstas no plano de estudos do curso	
Comprovativo da participação em eventos científicos	
Cópias de artigos científicos publicados e submetidos	
Comprovativo de submissão de manuscrito a uma revista científica, para o caso de Mestrado por Investigação	
Declaração de autorização dos co-autores dos artigos científicos e manuscritos, caso aplicável (Anexo 16)	
Comprovativo da autorização dos editores para inserção na tese, dos artigos científicos publicados	
Comprovativo do pagamento de propinas e taxas	



Anexo 22: Modelo de Declaração do Supervisor Autorizando a Submissão de Dissertação ou Tese para Avaliação

Parecer do supervisor (para a submissão de Dissertação ou Tese)

Faculdade/Escola/Centro _____
Departamento _____ Curso _____

(Nome completo) _____, afecto a
_____ (instituição a que pertence) supervisor do estudante
_____, do curso
_____, tendo verificado que a dissertação/tese (título)
_____, cumpre com os requisitos indicados do RCPG,
recomenda que o trabalho seja submetido a avaliação.

Maputo, de de 202..

Assinatura

Anexo 23: Modelo de Carta de Autorização para anexação de artigo para submissão de Dissertação ou Tese

Instituição:.....

Carta de Autorização para Anexação de Artigo para a submissão de Dissertação ou Tese

Eu, (nome) Título (categoria) em exercício na, na condição de co-autor do(s) artigo(s) cujas referências são abaixo indicadas, autorizo o co-autor (nome do estudante) a anexá-los ao processo de submissão da sua Dissertação de Mestrado/Tese de Doutoramento, intitulada....., como parte dos requisitos exigidos pelo Departamento deda Universidade Eduardo Mondlane para a avaliação pelo Júri.

Maputo, de de 202..

Assinatura

Referências dos artigos em causa



Anexo 24: Modelo de Parecer dos Arguentes e Revisores Independentes

Parecer do Revisor Independente/Arguentes

Título do trabalho:

Nome do candidato _____

Parecer com base no modelo do Anexo 25.

Decisão: A dissertação é **Aprovada** (tal como foi apresentada ou com necessidade de revisão)
/Reprovada

No caso da dissertação ter sido Aprovada com revisão, indicar claramente os problemas que devem merecer atenção;

No caso da dissertação ter sido Reprovada, indicar com detalhe as razões da não aprovação.

Maputo, de de 202..

Nome do arguente e sua afiliação institucional:

Assinatura



Anexo 25: Modelo de Ficha para a Avaliação de Dissertação/Tese

Ficha de Avaliação de Dissertação/Tese

Faculdade/Escola/Centro _____

Departamento: _____ Curso _____

Nome do estudante:
Título do trabalho:

Secção	Pontuação máxima (%)	Critério de avaliação	Pontuação atribuída
Título	1.5	Está de acordo com o conteúdo do trabalho	
Resumo Palavras-chave	5.0	Apresenta os principais pontos do projecto de Dissertação/Tese (objectivos, metodologia, resultados, principais conclusões e recomendações) de forma objectiva e sintética.	
Comentários:			
Introdução/ Enquadramento Teórico	7.5	Contextualiza e demonstra a relevância do problema de pesquisa (Dissertação/Tese) e a sua originalidade (Tese) (2.5)	
		Apresenta claramente o problema de estudo e o candidato demonstra o seu conhecimento geral e da área (2.5)	
		As citações sustentam os pressupostos do estudo (2.5)	
Comentários:			
Objectivos/Questões do estudo	6.5	Apresenta de forma clara o(s) objectivo(s) geral(is) do estudo e a sua relevância (dissertação e tese) e a sua originalidade (Tese) (2.5)	
		Existe um alinhamento entre o(s) objectivo(s) geral(is) e os específicos e há viabilidade para sua execução (4.0)	
Comentários:			
Revisão bibliográfica	15	A bibliografia citada é relevante e actual (3.0)	
		A revisão da literatura segue uma sequência lógica (3.0)	
		A revisão bibliográfica é abrangente e profunda (3.0)	
		Faz uma análise crítica da bibliografia usada (6.0)	
Comentários:			
Metodologia/Material e Métodos	10	A metodologia usada é adequada aos objectivos do trabalho (4.0)	
		A metodologia é apresentada de forma cronológica e pormenorizada (3.0)	



		A metodologia é apresentada com detalhe suficiente que possa permitir a replicação dos resultados (3.0)	
Aspectos Éticos	2.0	A tese tem em conta aspectos éticos relacionados com a investigação	
Comentários:			
Resultados	10	Os resultados são consistentes com a metodologia usada (2.0)	
		Os resultados estão alinhados com os objectivos específicos definidos (2.0)	
		Os gráficos e tabelas são claros e relevantes para a compreensão dos resultados (2.0)	
		Os títulos das tabelas e figuras são explicativos (2.0)	
		As tabelas e figuras estão referidos no texto e colocados de forma adequada (logo a seguir a referência) (2.0)	
Comentários:			
Discussão	20	Apresenta uma interpretação lógica e sustentada dos resultados (10.0)	
		Os argumentos apresentados são fundamentados em resultados publicados previamente por outros autores (10.0)	
Comentários:			
Conclusões e Recomendações	7.5	As conclusões respondem aos objectivos do trabalho e estão em conformidade com os achados do estudo (2.5)	
		As conclusões são sustentadas pelos resultados e pela discussão (2.5)	
		As recomendações são sustentadas pelos resultados e pela discussão (2.5)	
Comentários:			
Referências bibliográficas e citações	7.5	As referências estão apresentadas de acordo com as normas de elaboração de dissertações e teses na UEM (2.5)	
		As citações seguem as normas de elaboração de dissertações e teses em uso na UEM (2.5)	
		Todas as citações no texto constam na lista de referências e vice-versa (2.5)	
Comentários:			
Apreciação geral do trabalho	7.5	A apresentação do trabalho está em conformidade com o recomendado no Guião para a elaboração de dissertações e teses da UEM (2.5)	

		O trabalho apresenta todos os elementos pré-textuais e textuais e pós-textuais requeridos e cumpre padrões estéticos adequados (2.5)	
		O trabalho apresenta uma boa redacção, linguagem adequada a um trabalho académico e está isento de erros ortográficos (2.5)	
Comentários:			

Nota: = Valores

Parecer:

Nome do arguente e sua afiliação institucional:

Maputo, de de 202..

Assinatura



Anexo 26: Modelo de Acta da Avaliação de Dissertação por Revisão



Faculdade/Escola _____
Departamento de _____
Mestrado em _____

ACTA DE AVALIAÇÃO (por Revisão)

Nome do candidato: _____

Título da Dissertação: _____

Presidente: _____

Supervisor: _____

Avaliação:

Nome do avaliador	Resultado atribuído	Justificação

Deliberação: (Aprovado/Reprovado)

Comentários:

Maputo, ____ de _____ de 20__

PRESIDENTE

AVALIADOR 1

AVALIADOR 2



Anexo 27: Modelo de Acta de Reunião do Júri para a avaliação de Dissertação para Defesa



Faculdade/Escola _____
Departamento de _____
Mestrado em _____

Acta da Avaliação de Dissertação para Defesa

O Júri nomeado para avaliação da dissertação intitulada _____
_____ submetida pelo candidato/a
_____, reuniu no dia ____ do mês
_____ de 20__, pelas _____ horas, tendo deliberado o seguinte:

A dissertação foi * _____ e, assim, o candidato deve apresentar-se à defesa oral
(aplicável aos cursos de mestrado que culminam com apresentação e defesa).

A nota foi-lhe atribuída por:

Unanimidade _____ Voto de qualidade do Presidente do júri _____

Maputo, ____ de _____ de 20__

PRESIDENTE

ARGUENTE

SUPERVISOR

*Indicar se a dissertação foi *ACEITE* ou *NÃO ACEITE*.



Anexo 28: Modelo de Guião de Avaliação de Apresentação Oral e Defesa

Guião de Avaliação da Apresentação Oral e Defesa

Faculdade/Escola/Centro _____

Departamento de _____ Curso _____

Nome do estudante:
Título do trabalho:

Secção	Pontuação	Comentários
INTRODUÇÃO		
Apresentação dos pontos chave: (Contexto e importância do trabalho)	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
Secção 1 – Pontuação Máxima (10)		
ORGANIZAÇÃO E EXPLANAÇÃO		
Objectivos	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
Metodologias	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
Resultados	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
Discussão	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
Conclusões	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
Recomendações	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
Secção 2 – Pontuação Máxima: (60)		
ESTILO DA APRESENTAÇÃO		
Uso efectivo do tempo	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
Clareza, tom, vivacidade e entusiasmo	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
Uso e qualidade dos meios áudio visuais	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
Secção 3 – Pontuação Máxima: (30)		
DEFESA		
Capacidade de argumentação e qualidade científica das respostas	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
Domínio dos conceitos	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
Confiança e domínio do trabalho realizado	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
Domínio do significado e aplicação dos resultados	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
Secção 4 – Pontuação Máxima: (40)		
Total: (140)		

Total (Máxima 140 pontos) _____

Nota (Escala 0-20 valores) _____

Maputo, ____ de _____ de 20__

Nome do avaliador: _____

Assinatura: _____



Anexo 29: Modelo de Acta de Avaliação da Apresentação e Defesa de Dissertação



Faculdade/Escola _____
Departamento de _____
Mestrado em _____

ACTA DE AVALIAÇÃO DA APRESENTAÇÃO E DEFESA DE DISSERTAÇÃO

No dia _____ do mês de _____ do ano de dois mil e _____,
na Faculdade/Escola/Centro _____ da Universidade Eduardo
Mondlane, o/a candidato/a _____
_____ apresentou e defendeu a sua
DISSERTAÇÃO DE MESTRADO com o título _____

A DELIBERAÇÃO SOBRE A CLASSIFICAÇÃO FOI A SEGUINTE:

A dissertação do/a candidato/a foi¹² _____
com classificação final de¹³ _____

A nota foi-lhe atribuída por:

Unanimidade _____ Voto de qualidade do Presidente do júri _____

Assim, o/a candidato/a obteve o grau de Mestre em _____
_____, pela Faculdade/Centro/Escola
_____ da Universidade
Eduardo Mondlane.

¹² APROVADA ou REPROVADA

¹³ Indicar a menção (Excelente, Muito Bom, Bom, Suficiente, Reprovado)



O júri:

Nome e Assinatura

Presidente _____

Arguente _____

Supervisor _____



ESCOLA DA PÓS-GRADUAÇÃO

Avaliação de Dissertação

DOCUMENTO DE ORIENTAÇÃO PARA PREENCHIMENTO DA ACTA DE AVALIAÇÃO DE DISSERTAÇÃO

A acta é preenchida pelo/a Presidente do júri.

O nome do/a candidato/a deve ser completo e escrito em letra de imprensa.

Na parte da deliberação sobre a classificação, deve observar-se o Regulamento dos Cursos de Pós-Graduação da UEM, aprovado pela Deliberação 19/CUN/2020. Assim:

A DISSERTAÇÃO DO/A CANDIDATO/A FOI **Aprovada** OU **Reprovada**

Aprovada, quando satisfaça na totalidade as exigências para uma classificação positiva da dissertação.

Reprovada, se não atingir os critérios mínimos definidos pela UA para uma classificação positiva.

Para a NOTA FINAL, o júri deve ter em conta: a classificação que lhe havia sido atribuída na reunião do júri para avaliação da Dissertação mais a classificação que lhe for atribuída na apresentação e defesa oral. Deve ser atribuído o mesmo peso para as duas partes, mas o júri é soberano para decidir.

O júri pode, ainda, ter em consideração o histórico do/a candidato/a durante a parte lectiva do curso e, com isso, ajustar a classificação final.

A classificação foi-lhe atribuída por unanimidade ou voto de qualidade do presidente do júri.

Isto significa que todos os membros do júri têm que atribuir uma classificação. Se não houver unanimidade, após argumentação, em particular do/a Arguente e do/a Supervisor, cabe ao Presidente usar o seu voto de qualidade.

O candidato/a obteve o **grau de Mestre** em

O candidato obtém o grau de Mestre se obtiver uma classificação final de **aprovado**.

Com a classificação final de:

Excelente (19 – 20 valores)
Muito Bom (17-18 valores)
Bom (14-16 valores)
Suficiente (10 -13 valores)

Os três membros do júri, além de assinarem a acta no local reservado, devem também rubricar a(s) outra(s) página(s) da acta.

Anexo 31: Modelo de Acta de Avaliação de Tese para Defesa



Faculdade/Escola _____
Departamento de _____
Doutoramento em _____

Acta de Avaliação da Tese ¹⁴

O Júri nomeado para avaliação da Tese intitulada _____
_____ submetida pelo candidato/a
_____, reuniu no dia ____ do mês
_____ de 20__, pelas _____ horas, tendo deliberado o seguinte:

A Tese do/a candidato/a foi¹⁵ _____ com a classificação final de¹⁶
_____ e assim o candidato deve apresentar-se à defesa oral.

A classificação foi-lhe atribuída por:

Unanimidade _____ Voto de qualidade do Presidente do júri _____

Nome e Assinatura

Presidente _____

Arguente Externo _____

Arguente Externo _____

Arguente Interno _____

Supervisor(es) _____

¹⁴ Este formulário de acta deve ficar na posse do Presidente do Júri até a data da defesa da Tese.

¹⁵ *Aceite* ou *Não Aceite*

¹⁶ Indicar a menção (Excelente, Muito Bom, Bom, Suficiente, Reprovado)



Anexo 32: Requisitos para atribuição da Classificação de Excelente (*Magna Cum Laude*)

Requisitos para atribuição da Classificação de Excelente (*Magna Cum Laude*)

A atribuição desta distinção deve ser **por unanimidade** dos membros do júri e o candidato deve:

- Ter obtido nas actividades curriculares, classificação igual ou superior a 19 valores (ou equivalente na classificação qualitativa);
- Ter concluído o curso no período previsto no plano de estudos;
- Não ter sofrido qualquer processo disciplinar;
- Ter participado em actividades extracurriculares relacionadas com o curso;
- Ter cumprido outros requisitos definidos pela UA;
- Ter a tese aprovada sem exigência de correcção ou alteração quer de forma como de conteúdo;
- Ter apresentado resultados de investigação inovadores e que contribuam para:
 - o alargamento das fronteiras do conhecimento no seu domínio de estudo;
 - o desenvolvimento científico global; e
 - que ultrapassem os parâmetros estabelecidos para as formas de culminação de estudos constantes no artigo 42 do RCPG.
- Ter parte ou a totalidade da tese aceite para publicação.

Observação: Estes são os requisitos básicos dependendo de cada unidade ou curso estabelecer os requisitos específicos.

Anexo 33: Modelo de Acta de Avaliação da Apresentação Oral e Defesa de Tese



Faculdade/Escola _____
Departamento de _____
Doutoramento em _____

Acta de Avaliação da Apresentação Oral e Defesa de Tese

No dia _____ do mês de _____ do ano de dois mil e _____,
na Faculdade/Escola/Centro _____ da Universidade
Eduardo Mondlane, o(a) Sr.(a) _____
apresentou e defendeu a sua TESE DE DOUTORAMENTO em
_____ com o
título _____

A DELIBERAÇÃO SOBRE A CLASSIFICAÇÃO FOI A SEGUINTE:

A tese do candidato foi¹⁷ _____
com a classificação final de¹⁸ _____

A nota foi-lhe atribuída por:

Unanimidade _____ Voto de qualidade do Presidente do júri _____

Assim, o/a candidato/a obteve o grau de DOUTOR em

¹⁷ APROVADA ou REPROVADA

¹⁸ Indicar a menção (Excelente, Muito Bom, Bom, Suficiente)



pela

Faculdade/Escola/Centro _____ da
Universidade Eduardo Mondlane.

Maputo, ____ de _____ de 20__

Nome e Assinatura

Presidente _____

Arguente Externo _____

Arguente Interno _____

Arguente Interno _____

Supervisor (es) _____

