



UNIVERSIDADE PÚNGUÈ

REGULAMENTO ACADÉMICO

Chimoio

2021



REGULAMENTO ACADÉMICO

Universidade Púnguè

Bairro Heróis Moçambicanos, Chimoio – Moçambique

C. Postal nº 323;

Telefone: 25125700;

Fax: 25125701.

Website: www.unipungue.ac.mz

Este Regulamento Académico estará disponível na versão impressa e online no site da Universidade Púnguè e é publicado na língua oficial de Moçambique.

Ficha técnica

- Prof. Doutora Madalena Tirano Bive (**Coordenadora**)
- Prof. Doutor Evaristo Domingos Uaila
- Mestre Djabré Manuel
- Mestre Lubacha Zilhão
- Mestre Mário Biriarte
- Mestre Nércia Joãozinho Nhamtumbo
- Mestre Pércio António Chitata
- Mestre Rogério Almoço



PREÂMBULO.....	6
DISPOSIÇÕES GERAIS	7
Objeto e âmbito	7
Siglas e acrónimos.....	7
Conceitos	7
CONDIÇÕES DE ACESSO.....	12
Candidatura.....	12
Admissão	12
MATRÍCULA, INSCRIÇÃO E TAXAS.....	13
Matrícula.....	13
Anulação da Matrícula.....	14
Reingresso.....	14
Inscrição e anulação de inscrição	14
Taxas, Prestações e Multas	15
DURAÇÃO, REGIME DE ASSIDUIDADE E CONCLUSÃO DOS CURSOS E CICLOS DE ESTUDOS.....	15
Duração dos Cursos.....	15
Assiduidade.....	16
Conclusão dos Cursos e Ciclos de Estudos	32
CRÉDITOS ACADÉMICOS, MOBILIDADE E EQUIVALÊNCIAS.....	16
Princípios Gerais	16
Acumulação de Créditos.....	17
Mudança de Curso.....	17
Mudança de Regime	17
Mobilidade e Equivalências.....	18
AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM.....	18
Princípios Gerais da Avaliação	18
Objectivos da Avaliação	19
Funções da Avaliação.....	19
Escala de Avaliação.....	20
Instrumentos de Avaliação.....	20
Trabalhos Teóricos.....	21
Trabalhos Práticos.....	21
Seminário	22
Testes.....	22



Observação.....	23
Portefólio	23
Relatórios de Práticas Pedagógicas ou Técnico Profissionais	23
Participação em Jornadas Científicas	23
CLASSIFICAÇÕES, APROVAÇÕES E REPROVAÇÕES.....	24
Média de Frequência	24
Dispensa do Exame	24
Admissão ao Exame	24
Júri de Exames Orais	24
Coincidência de Exames.....	25
Aprovação no Exame	25
Classificação Final	25
Melhoria de Classificação.....	25
Revisão de Provas de Exame	26
Regime Especial de Realização de Exame.....	26
Precedências.....	27
Repetição de uma Disciplina/Módulo/Actividade Curricular.....	27
Reprovações e agravamento de taxas.....	27
Divulgação, Registo e Arquivo dos Resultados das avaliações.....	28
Conclusão do Curso.....	28
RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR.....	29
Fraude Académica.....	29
Fraude Administrativa	29
Penalizações.....	29
Determinação da Sanção Disciplinar	30
Instrução do Processo e Defesa do Estudante.....	31
Recurso	31
Prescrição do Procedimento Disciplinar e da Sanção	31
Revisão do Processo Disciplinar	32
PROCEDIMENTOS PARA A CULMINAÇÃO DOS CICLOS DE FORMAÇÃO	32
Escolha da forma de culminação.....	33
Objectivos do Exame de Conclusão da Licenciatura	33
Modalidades do Exame de Conclusão da Licenciatura.....	34
Inscrição no Exame de Conclusão da Licenciatura.....	34
Temas e Condições para o Exame de Conclusão da Licenciatura	34
Júri do Exame de Conclusão da Licenciatura	35

Duração do Exame de Conclusão da Licenciatura.....	35
Avaliação do Exame de Conclusão da Licenciatura	35
Objectivos da Monografia, da Dissertação de Mestrado e da Tese de Doutoramento.....	36
Supervisão da Monografia, da Dissertação e da Tese	36
Condições e prazos de entrega da Monografia, da Dissertação de Mestrado e da Tese de Doutoramento.....	37
Actos de apresentação da Monografia e Dissertação de Mestrado e da Tese de Doutoramento.....	38
Arquivo da Monografia, da Dissertação de Mestrado e da Tese de Doutoramento	39
PRÁTICAS PROFISSIONALIZANTES E ESTÁGIOS.....	39
Objectivos das Práticas Profissionalizantes e Estágios	39
Organização	39
Intervenientes	39
Comissões de Coordenação	40
Tarefas das Comissões de Coordenação.....	40
Estudante Praticante	40
Estudante Estagiário	41
Tutor	41
Supervisor	42
Representantes das instituições integradas e parceiras.....	42
Actividades das Práticas Profissionalizantes	42
Observação e Integração no Ambiente Laboral.....	43
Reuniões de Trabalho	43
Seminários Profissionalizantes	43
Oficinas de Trabalho	44
Portefólio das Práticas Profissionalizantes e Estágios.....	44
Avaliação das Práticas Profissionalizantes e Estágios	44
DISPOSIÇÕES FINAIS.....	45
Monitoria	45
Casos Omissos.....	45
APÊNDICES	46



PREÂMBULO

A Universidade Púnguè (UniPúnguè) é uma instituição de ensino superior que tem como missão formar técnicos superiores com qualidade de modo a que contribuam de forma criativa para um desenvolvimento económico e sociocultural sustentável.

Nos termos do Artigo 8, do Regulamento Geral Interno da Universidade Púnguè, os objectivos da UniPúnguè são:

- Formar profissionais de nível superior com alto grau de qualificação técnica e científica;
- Realizar investigação que promova o desenvolvimento socioeconómico e o bem-estar da sociedade;
- Disseminar o conhecimento e participação em eventos científicos de forma a promover criatividade e soluções inovadoras;
- Valorizar a cidadania moçambicana e a unidade nacional;
- Permitir a transferência, o intercâmbio e a valorização de conhecimentos científicos e tecnológicos através de desenvolvimento de actividades de extensão;
- Inculcar na comunidade académica o alto sentido ético, deontológico e estético;
- Promover o intercâmbio cultural científico e técnico com instituições nacionais e estrangeiras através da mobilidade de estudantes, de corpo técnico administrativo, de docentes e de investigadores;
- Promover o espírito para a mobilidade académica na produção científica dentro e fora do território nacional;
- Contribuir para o desenvolvimento comunitário;
- Incentivar a criação científica;
- Promover a liberdade de expressão e;
- Promover valores de igualdade e equidade.

Para o cumprimento dos objectivos preconizados, torna-se imprescindível, na UniPúnguè, a existência de regulamentos, cuja finalidade é organizar e orientar as actividades da instituição. Nesta base, o presente Regulamento Académico contempla um conjunto de princípios, normas e orientações que devem ser observados no decorrer do processo de ensino-aprendizagem.



CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1

Objecto e âmbito

1. O Regulamento Académico da Universidade Púnguè (UniPúnguè), doravante designado por RAUnP, estabelece as regras gerais relativas à comunicação científica, à organização e funcionamento dos diferentes ciclos de estudos, e dos cursos não conferentes à grau académico, ministrados pela Universidade.
2. O RAUnP define os direitos e deveres dos estudantes, docentes e investigadores, assim como estabelece os procedimentos de ensino-aprendizagem e de elaboração, apresentação e publicação de trabalhos científicos na UniPúnguè.

Artigo 2

Siglas e acrónimos

1. CEDIS – Centro de Educação à Distância
2. CR – Centro de Recursos
3. EaD – Educação à Distância
4. EGFAE – Estatuto Geral de Funcionários e Agentes do Estado
5. PL – Pós-laboral
6. PP – Prática Profissionalizante
7. RAUnP – Regulamento Académico da Universidade Púnguè
8. UniPúnguè - Universidade Púnguè.

Artigo 3

Conceitos

1. **Abandono:** Acto pelo qual o estudante desiste de frequentar um curso sem interromper formalmente ou cancelar a frequência do mesmo.
2. **Ano Curricular:** Parte do plano de estudos do curso que deve ser realizado pelo estudante, quando matriculado em tempo inteiro, no decurso de um ano.
3. **Anulação da Inscrição:** Acto formal de cancelar a inscrição numa determinada disciplina, módulo ou actividade curricular, após um determinado período da sua frequência.
4. **Anulação da Matrícula:** Acto pelo qual um estudante já matriculado solicita a interrupção ou o cancelamento do seu vínculo com a UniPúnguè.
5. **Arguente:** é uma entidade (pessoa) que examina /questiona um candidato que defende uma monografia, dissertação ou tese, provocando o debate.

6. **Avaliação da Aprendizagem:** Componente curricular, presente em todo o processo de ensino-aprendizagem, através da qual se obtêm dados e informações que possibilitam a tomada de decisões em relação ao aproveitamento do estudante.
7. **Candidatura:** Acto pelo qual a pessoa, com determinados requisitos, manifesta a sua intenção de frequentar determinado curso.
8. **Crédito Académico:** Unidade de medida do trabalho realizado com sucesso pelo estudante, sob todas as suas formas, para alcançar os resultados de aprendizagem previstos numa disciplina ou módulo.
9. **Curso na modalidade de EaD:** Curso oferecido à Distância.
10. **Curso na modalidade presencial:** Curso oferecido, geralmente em sala de aula, preconizando o contacto directo entre o formando e o formador.
11. **Curso na modalidade semi-presencial:** Curso oferecido de forma mista, combinando as modalidades de EaD e presencial.
12. **Curso de graduação:** Curso cuja finalidade é a obtenção do grau académico de Licenciatura.
13. **Curso de Pós-graduação:** Curso oferecido para estudantes graduados de uma instituição de Ensino Superior, cuja finalidade é a obtenção de uma pós-graduação, especialização ou graus académicos de Mestrado ou Doutoramento.
14. **Curso no regime laboral:** Curso oferecido na modalidade presencial no período entre 7 e 19 horas.
15. **Curso no regime Pós-laboral:** Curso oferecido na modalidade presencial no período entre 16 e 23 horas.
16. **Dissertação:** Trabalho escrito, científico e original que visa a obtenção do grau académico de Mestre.
17. **Edital:** Documento legal, escrito e, de interesse público, através do qual se anunciam comunicados de ordem oficial.
18. **Equivalência:** Equiparação de disciplinas, módulos ou actividades curriculares da mesma ou de diferentes instituições de ensino que se considera terem conteúdos similares ou exigirem o mesmo volume de trabalho.
19. **Ensino Híbrido:** é a combinação do ensino presencial e remoto (on-line).
20. **Estágio:** Actividade curricular obrigatória. Ela desenvolvida por estudantes finalistas cuja finalidade é proporcionar aprendizagem e prática específicas, direccionadas ao exercício da profissão.
21. **Estudante em Mobilidade:** Estudante matriculado e inscrito num determinado curso da UniPúnguè que realiza parte do seu curso noutra estabelecimento de ensino superior, com



- o qual a UniPúnguè tenha celebrado acordos de reconhecimento, acumulação e transferência de créditos. É, também, o estudante matriculado noutra estabelecimento de ensino superior com o qual a UniPúnguè tenha celebrado acordos de reconhecimento, acumulação e transferência de créditos e que se inscreveu em algumas disciplinas, módulos ou actividades curriculares da UniPúnguè.
22. **Exame:** Forma de avaliação final de uma disciplina, módulo ou actividade curricular que se destina a comprovar o grau de assimilação de conhecimentos e desenvolvimento de competências do estudante.
 23. **Exame de Conclusão:** É uma forma de culminação dos estudos para a obtenção do grau académico de Licenciatura, que se realiza mediante a apresentação e debate de questões sobre um determinado tema previamente preparado pelo estudante.
 24. **Exames de Qualificação:** É um trabalho individual que consiste na defesa perante um júri, constituído pelo colegiado, de uma apresentação de resultados preliminares da Tese.
 25. **Exame Prático:** Forma de culminação dos estudos para a obtenção do grau académico de Licenciatura ou Mestrado profissionalizante, no qual são avaliadas as competências prático-profissionais do estudante.
 26. **Horas de Contacto:** Horas utilizadas em sessões de ensino de natureza colectiva, designadamente em salas de aula, laboratórios ou trabalhos de campo, e em sessões de orientação pessoal de tipo tutorial.
 27. **Horas de Estudo:** Horas estimadas de trabalho independente do estudante, dentro ou fora do estabelecimento de ensino.
 28. **Inscrição:** Acto pelo qual o candidato se regista nas disciplinas, módulos ou actividades curriculares que pretende ou deve frequentar.
 29. **Instituições integradas:** São instituições auto financiáveis que funcionam sob auxílio técnico-científico e profissional da universidade.
 30. **Matrícula:** Acto de formalização do ingresso do estudante na UniPúnguè, para obter determinado grau académico ou completar uma formação especial. Deste acto, emerge um vínculo jurídico entre o estudante e a UniPúnguè, do qual decorrem determinados direitos e deveres.
 31. **Monografia:** Trabalho escrito, científico e original, que visa a obtenção do grau académico de licenciado.
 32. **Mudança de Curso:** Acto pelo qual o estudante, já matriculado, passa de um determinado curso para outro.
 33. **Mudança de Modalidade:** Acto pelo qual, o estudante já matriculado em um determinado curso, passa a frequentá-lo noutra modalidade.



34. **Mudança de Regime:** Acto pelo qual o estudante, já matriculado num determinado curso, passa a frequentá-lo num outro regime.
35. **Portefólio:** Pasta que contém uma amostra significativa do trabalho do estudante que revela o seu progresso, esforço e realizações. Constitui uma selecção, feita pelo estudante, de trabalhos e produtos por si realizados e documentação das experiências de trabalho relacionadas com as finalidades e objectivos do curso.
36. **Prática Profissionalizante:** Actividade curricular que visa formar o estudante, de modo progressivo, para a vida profissional, permitindo a articulação entre a teoria e a prática.
37. **Precedência:** Disciplina/módulo ou actividade curricular cuja frequência depende directamente de aprovação de outra(s) disciplina(s)/módulo(s) ou actividade(s) curricular(es) do(s) semestre(s) ou ano(s) anterior(es).
38. **Prestação:** Modalidade de pagamento de taxas de propina que pode ser mensal, trimestral, semestral ou anual.
39. **Propina:** Valor monetário correspondente ao custo de formação que o estudante deve pagar para frequentar determinado curso.
40. **Relatório de Práticas/Estágio:** Trabalho científico no qual o estudante descreve e analisa, de forma científica, coerente e integrada, a experiência adquirida nas Práticas/Estágios Profissionalizantes.
41. **Semestre Curricular:** Parte do plano de estudos do curso que deve ser realizado pelo estudante, quando matriculado em tempo inteiro, no decurso de um semestre.
42. **Seminário:** Actividade curricular que se destina a permitir a assimilação e inter-relação de um determinado tema com dados e informações obtidas através da pesquisa bibliográfica ou de campo.
43. **Supervisor:** é o docente interno da UniPúnguè e podendo ser externo, que acompanha os estudantes na realização de trabalhos científicos.
44. **Supervisor de PP:** é o docente da UniPúnguè que acompanha os estudantes nas Práticas Profissionalizantes.
45. **Taxa de Defesa:** Valor monetário que é pago pelo estudante para cobrir os custos relacionados à sua defesa, supervisão de trabalho e júri de defesa.
46. **Taxa de Inscrição:** Valor monetário que é pago pelo estudante no acto de inscrição das disciplinas, módulos ou actividades curriculares.
47. **Taxa de Matrícula:** Valor monetário que é pago pelo estudante no acto de matrícula.
48. **Taxa de Serviços:** Valor monetário que é pago pelo estudante para cobrir os custos relacionados com o uso da internet, da biblioteca e de outras facilidades que a Universidade oferece para a formação integral.



49. **Tese:** Trabalho escrito, científico e original que visa a obtenção do grau académico de Doutor.
50. **Teste:** Instrumento de avaliação que inclui um conjunto de questões que podem ser respondidas de forma oral, escrita ou prática.
51. **Trabalho Prático:** Actividade curricular que permite avaliar o grau de assimilação e de aplicação de competências (conhecimentos, capacidades, habilidades e atitudes) de uma determinada disciplina/ módulo.
52. **Trabalho Teórico:** Actividade curricular que se destina a consolidar o referencial teórico do estudante sobre determinada área do saber.
53. **Transferência de Créditos:** Acto de validação dos créditos que o estudante tenha adquirido em outros cursos da mesma área científica, em estabelecimentos de ensino superior que subscreveram com a UniPúnguè acordos de reconhecimento, acumulação e transferência de créditos.
54. **Transferência de Unidade Orgânica:** Acto de passagem de um estudante de uma unidade orgânica da UniPúnguè para outra, mediante as formalidades legais.
55. **Transição de Ano:** Acto de passagem de um estudante de um ano académico para o ano subsequente.
56. **Unidade Orgânica:** Base institucional da universidade, sem autonomia jurídica, de natureza pedagógica, científica ou administrativa através da qual a UniPúnguè desenvolve as suas actividades.
57. **Vaga:** é o número de ingressos estipulado para um curso.

Artigo 4

Oferta formativa

1. A UniPúnguè oferece cursos conferentes a graus académicos, em diversificadas áreas do conhecimento, e cursos de especialização, actualização ou de curta duração que não conferem graus académicos.
2. Os cursos para a obtenção de graus académicos subdividem-se em 3 ciclos e a sua conclusão com êxito oferece os seguintes graus:
 - a) 1º Ciclo – Licenciatura
 - b) 2º Ciclo – Mestrado
 - c) 3º Ciclo – Doutoramento
3. Os cursos não conferentes a graus académicos, cuja conclusão dá direito a certificado/diploma, com as seguintes classificações e finalidades:



- a) Certificado A: visa a qualificação profissionalizante ou vocacional, decorre no âmbito da formação no 1º ciclo ou no 2º ciclo e corresponde a uma acumulação mínima de 50 ou 60 créditos;
 - b) Certificado B: visa a qualificação profissionalizante ou vocacional, decorre no âmbito da formação no 1º ciclo ou no 2º ciclo e corresponde a uma acumulação mínima de 25 ou 30 créditos;
 - c) Especialização: decorre no âmbito da formação no 2º ciclo e corresponde a uma acumulação mínima de 50 ou 60 créditos.
4. Os cursos de especialização referidos na alínea c) do número anterior podem permitir acumulação de créditos para a continuação de estudos no Mestrado.

CAPÍTULO II

CONDIÇÕES DE ACESSO

Artigo 5

Candidatura

1. Poderão candidatar-se à frequência dos cursos de licenciatura da UniPúnguè os seguintes indivíduos:
 - a) Graduados da 12ª classe do Ensino Secundário Geral ou equivalente;
 - b) Que tenham frequentado outras instituições do Ensino Superior, cujos curricula tenham afinidades com os ministrados na UniPúnguè.
2. Poderão candidatar-se à frequência dos cursos de mestrado ou de especialização da UniPúnguè os indivíduos que possuam o grau de licenciatura ou equivalente.
3. Poderão candidatar-se à frequência dos cursos de doutoramento da UniPúnguè os indivíduos que possuam o grau de mestrado ou equivalente.
4. As condições de candidatura para os cursos de curta duração serão pontualmente expressas nos respectivos editais.

Artigo 6

Admissão

1. O acesso aos cursos de graduação faz-se mediante a realização de exames de admissão.
2. A admissão de candidatos provenientes de outras instituições de ensino superior será feita mediante autorização do Reitor da UniPúnguè, a qual terá como base uma avaliação feita por um júri nomeado pelo Conselho Científico de Extensão/Faculdade/Escola/Instituto.
3. O acesso aos cursos de Pós-graduação far-se-á mediante concurso documental e/ou a realização de exames de admissão e/ou entrevista.



4. Compete ao Conselho Científico de Extensão/Faculdade/Escola/Instituto indicar o júri de selecção dos candidatos aos cursos de mestrado, o qual deverá ser composto por, pelo menos, três professores com grau académico de Doutor.
5. Compete ao Director de Extensão/Faculdade/Escola/Instituto homologar a selecção feita pelo júri indicado no número anterior.
6. A selecção dos candidatos aos cursos de Doutoramento é feita pelo Comité de Altos Graus da Direcção de Pós-graduação.
7. A decisão do Comité de Altos Graus é homologada pelo Reitor.
8. A divulgação dos resultados deverá ser dada até 45 dias após o fim do período das candidaturas.

CAPÍTULO III
MATRÍCULA, INSCRIÇÃO E TAXAS
SECÇÃO I
MATRÍCULA

Artigo 7

Matrícula

1. A matrícula é o acto pelo qual se confirma o ingresso na UniPúnguè e somente deste acto emerge um vínculo jurídico entre a UniPúnguè e o estudante de que decorrem direitos e deveres.
2. A matrícula efectua-se presencialmente ou via online, mediante o preenchimento de um boletim/formulário próprio e a entrega/submissão dos seguintes documentos:
 - a) Certificado de habilitações literárias do nível anterior;
 - b) Documento de identificação válido (Bilhete de Identidade; Passaporte; DIRE, para estudantes estrangeiros);
 - c) Duas (2) fotografias de tipo passe;
 - d) Declaração militar
3. Para a obtenção de um determinado grau académico, o estudante matricula-se apenas 1 vez, e formaliza, através da inscrição, semestralmente o seu vínculo com a Universidade.
4. Para os cursos referentes a graus académicos, o processo de matrícula é da responsabilidade da Direcção de Registo Académico da UniPúnguè, na Sede e dos Departamentos de Registo Académico na Extensão e na(o)s Faculdades/Escolas/Institutos.



Artigo 8

Anulação da Matrícula

1. Ao estudante é permitida a anulação da matrícula só depois de ter frequentado um semestre lectivo.
2. Ao estudante é permitida a anulação da matrícula apenas duas vezes ao longo do curso.
3. Para a anulação da matrícula, o estudante deve apresentar um requerimento dirigido ao Director de Extensão/Faculdade/Escola/Instituto a especificar as razões do seu pedido.
4. No caso anterior, o estudante poderá requerer o reingresso no mesmo curso.
5. A anulação da matrícula é por um tempo limitado de um ano.
6. Caso o estudante anule a matrícula, não haverá devolução de quaisquer valores financeiros por ele pagos.
7. A anulação da matrícula implica anulação de eventuais registos de classificações registadas no semestre respectivo.
8. Caso o estudante abandone o curso sem anular a matrícula, perde o direito de frequência, durante dois anos.

Artigo 9

Reingresso

1. Para o reingresso, o estudante deve apresentar um requerimento dirigido ao Director de Extensão/Faculdade/Escola/Instituto.
2. A autorização do pedido de reingresso dependerá da existência de vagas.
3. Caso o estudante seja autorizado, saldar eventuais dívidas do seu último ano de frequência, antes de retomar a frequência.
4. Casos excepcionais aos previstos no número anterior serão analisados pelos Chefes de Departamento com anuência do Director de Extensão/Faculdade/Escola/Instituto.

SECÇÃO II

INSCRIÇÃO

Artigo 10

Inscrição e anulação de inscrição

1. O estudante deve obrigatoriamente inscrever-se todos os semestres nas disciplinas/módulos ou actividades curriculares que pretende frequentar, em períodos definidos no respectivo Calendário Académico.
2. No acto de inscrição, o estudante deve ter em conta o Plano de Estudos do seu curso e o número de créditos das disciplinas/módulos ou actividades curriculares.



3. Um estudante a tempo inteiro deve inscrever-se em disciplinas/módulos/actividades curriculares que lhe possibilitem acumular, no mínimo, 60 créditos por ano e, no máximo, 90 créditos académicos.
4. O estudante que tiver disciplinas/módulos/actividades curriculares em atraso deve obrigatoriamente inscrever-se nessas disciplinas/módulos ou actividades curriculares.

Artigo 11

Taxas, Prestações e Multas

1. No acto de matrícula ou de inscrição, o candidato deve efectuar os respectivos pagamentos das taxas de matrícula ou de inscrição.
2. No pagamento da taxa de inscrição, o estudante deve efectuar, simultaneamente, o pagamento da taxa de serviços.
3. Nos cursos de graduação, nos regimes Pós-laboral e na modalidade de EaD e nos cursos de Pós-graduação, os estudantes devem efectuar, obrigatoriamente, o pagamento de prestações, estipuladas por edital de matrículas e inscrições.
4. O não pagamento das taxas anteriormente referidas dentro dos prazos estabelecidos incorre ao pagamento de multas que são estipuladas no edital de matrículas e inscrições.
5. Os valores cobrados são fixados em documento próprio aprovado pelo Conselho Universitário.

CAPÍTULO IV

DURAÇÃO, MODALIDADES DE FORMAÇÃO E REGIME DE ASSIDUIDADE

Artigo 12

Duração dos Cursos

1. Os cursos de graduação têm a duração de 4 a 6 anos, correspondentes a 8 a 12 semestres.
2. Os cursos de Mestrado têm a duração de 1 ano e meio ou 2 anos, correspondentes a 3 ou 4 semestres.
3. Os cursos de Doutoramento têm a duração de 3 a 4 anos, correspondentes a 6 ou 8 semestres.
4. Os cursos de graduação e de Mestrado podem prorrogar-se por mais 2 semestres no máximo.
5. Os cursos de Doutoramento podem prorrogar-se por mais 2 anos no máximo.
6. A prorrogação referida no número anterior carece de aprovação do Colegiado da Escola Doutoral.
7. Para os cursos de graduação, cada semestre tem a duração de 19 semanas (16 semanas de aulas, 1 semana de preparação e 2 semanas de exames).



8. A duração dos cursos não conferentes à grau académico é fixada por Edital.

Artigo 13

Modalidades de Formação

1. A UniPúnguè oferece cursos em três modalidades:
 - a) Presencial
 - b) Educação à Distância
 - c) Ensino Semi-presencial
2. Os cursos oferecidos na modalidade Presencial tem um carácter Híbrido.
3. Cada curso, em coordenação como CEDIS, deverá indicar as disciplinas que irão ocorrer à distância.
4. A indicação da disciplina a ocorrer à distância, deverá ser baseada na disponibilidade de material autoinstrucional para a mesma.
5. Em caso excepcionais, o ensino presencial poderá decorrer totalmente *online*, devendo a Direcção de Graduação em coordenação com as Unidades Orgânicas definir as estratégias e procedimentos.

Artigo 14

Assiduidade

1. A obrigatoriedade de assistência ou não às aulas será estabelecida nos programas curriculares.
2. O estudante reprovado por exclusão, que, por incompatibilidade de horário, não pode assistir às aulas de todas as disciplinas cujo regime de assistência é obrigatório, deve priorizar as disciplinas em atraso.

CAPÍTULO V

CRÉDITOS ACADÉMICOS, MOBILIDADE E EQUIVALÊNCIAS

Artigo 15

Princípios Gerais

1. Todos os currículos dos cursos de graduação e de pós-graduação na UniPúnguè estruturam-se de acordo com os princípios, normas e procedimentos do Sistema Nacional de Acumulação e Transferência de Créditos Académicos.
2. Uma unidade de crédito académico corresponde a 25 ou 30 horas normativas de aprendizagem. O crédito académico corresponde ao volume de trabalho realizado com sucesso.



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

Artigo 16

Acumulação de Créditos

1. O estudante a tempo inteiro deve acumular 60 créditos por ano, em cada curso, o que corresponde a 1.500 horas normativas de aprendizagem.
2. Para a obtenção do grau de Licenciatura, o estudante deve acumular 240 créditos, correspondentes a 6.000 horas.
3. Para a obtenção do grau de Mestrado, o estudante deve acumular 120 créditos correspondentes a 3.000 horas.
4. Para a obtenção do grau de Doutoramento, o estudante deve acumular 180 créditos, correspondentes a 4.500 horas.

Artigo 17

Mudança de Curso

1. O estudante pode requerer a mudança de curso, desde que, para tal, apresente um requerimento dirigido ao Director de Extensão/Faculdade/Escola/Instituto a especificar as razões para a mudança.
2. Nos cursos de graduação, só é permitida a mudança de curso dentro das áreas em que o estudante tenha feito a 12ª Classe ou equivalente.
3. Nos cursos de graduação, a mudança de curso só é permitida findo o primeiro ano.
4. O pedido de mudança de curso está condicionado à existência de vaga no curso que o estudante pretende frequentar.
5. Quando aceite a mudança de curso, o estudante sujeita-se ao Plano de Estudos do curso para o qual se mudou, podendo requerer as devidas equivalências.
6. Nos cursos de mestrado a mudança de curso só é permitida para os mestrandos no final do primeiro semestre do seu primeiro ano.

Artigo 18

Mudança de Regime

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



2. O estudante que requerer a mudança do regime pós-laboral ou da modalidade à distância para o regime laboral, mesmo que autorizado, continuará a pagar as propinas a que estava sujeito.
3. O estudante que requerer a mudança do regime laboral para o regime pós-laboral ou para a modalidade à distância, quando autorizado, passará a estar sujeito ao pagamento das propinas e taxas correspondentes.

Artigo 19

Mobilidade e Equivalências

1. A mobilidade de estudantes de/e para UniPúnguè ocorrerá obedecendo às normas e procedimentos do Sistema Nacional de Acumulação e Transferência de Créditos Académicos.
2. Os estudantes de outros estabelecimentos de ensino superior que se inscrevem em disciplinas dos cursos da UniPúnguè estão sujeitos ao Regulamento Académico desta instituição.
3. A mobilidade dos estudantes dentro da UniPúnguè está condicionada ao sistema de equivalências entre disciplinas, módulos ou actividades curriculares.

CAPÍTULO VI

AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

SECÇÃO I

FUNDAMENTOS DA AVALIAÇÃO

Artigo 20

Princípios Gerais da Avaliação

1. A avaliação é um processo formativo, contínuo, dinâmico, sistemático, que permite desenvolver no estudante o gosto e o interesse pelo estudo e investigação, identificar e desenvolver as suas potencialidades e a sua formação integral, estimular a auto-avaliação, contribuir para a construção do conhecimento e desenvolver uma atitude crítica e participativa perante a realidade sociocultural.
2. A avaliação subordina-se às competências e ao perfil de saída definidos no plano curricular de cada curso.
3. A avaliação tem de permitir a identificação e descrição clara do que vai ser objecto e conteúdo da avaliação: conhecimentos, habilidades, capacidades e atitudes, ou seja, competências.

4. A avaliação tem de basear-se na selecção de técnicas e instrumentos adequados às competências e aos objectivos previamente definidos.
5. A avaliação tem de desenvolver a motivação dos estudantes e melhorar o seu desempenho académico.
6. A avaliação deve contribuir para a melhoria do processo de ensino-aprendizagem, da qualidade de ensino e do sucesso do sistema educativo.

Artigo 21

Objectivos da Avaliação

A avaliação da aprendizagem tem como objectivos principais:

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

Artigo 22

Funções da Avaliação

A avaliação da aprendizagem cumpre as seguintes funções:

1. Função diagnóstica – tem em vista conhecer o nível actual do estudante, ou seja, as suas competências para permitir o desenvolvimento de novas aprendizagens;
2. Função formativa – tem em vista avaliar o decorrer do processo de ensino-aprendizagem, ou seja, os seus vários momentos e ajudar a solucionar dificuldades;
3. Função somativa – tem em vista a classificação do estudante ao fim de uma unidade temática, conjunto de unidades temáticas, actividade curricular ou curso.



Artigo 23

Escala de Avaliação

1. A classificação do rendimento escolar é feita na base de índices numéricos, correspondentes a uma escala de zero (0) a vinte (20) valores.
2. A escala numérica corresponde às seguintes classificações qualitativas:
 - a) 19-20 valores: Excelente
 - b) 17-18 valores: Muito Bom
 - c) 14-16 valores: Bom
 - d) 10-13 valores: Suficiente
 - e) 00-09 valores: Insuficiente.

Artigo 24

Instrumentos de Avaliação

1. A avaliação pode ser individual e/ou colectiva e apoiar-se nos seguintes instrumentos:
 - a) Trabalhos teóricos;
 - b) Trabalhos práticos;
 - c) Seminários;
 - d) Testes;
 - e) Exames das disciplinas;
 - f) Observação;
 - g) Práticas Profissionalizantes: Práticas Pedagógicas e Estágio Pedagógico; Práticas Técnico Profissionais e Estágio Profissionalizante
 - h) Relatórios de Práticas Profissionalizantes;
 - i) Auto-avaliação;
 - j) Portefólio;
 - k) Exames de Qualificação;
 - l) Outros instrumentos definidos no plano da disciplina;
 - m) Trabalhos de Culminação do Curso:
 - i. Monografia;
 - ii. Exame de Conclusão da Licenciatura;
 - iii. Dissertação;
 - iv. Tese;
 - v. Outras formas estabelecidas no Plano de Estudos.
2. A participação do estudante em aulas, em sessões tutoriais e em outras actividades, o seu empenho e dedicação ao estudo, a sua atitude perante colegas, docentes, tutores, gestores



dos CR e a sua capacidade de auto-avaliação e correcção dos seus erros são elementos importantes a tomar em consideração no processo avaliativo.

Artigo 25

Trabalhos Teóricos

1. Os trabalhos teóricos realizam-se continuamente ao longo da formação.
2. Os trabalhos teóricos incluem várias modalidades: ensaios, fichas bibliográficas, resumos, recensões críticas, relatórios, entre outros.
3. Na avaliação dos trabalhos teóricos considera-se:
 - a) Relevância e domínio da bibliografia utilizada;
 - b) Tratamento multidisciplinar do assunto;
 - c) Aplicação correcta da linguagem científica;
 - d) Coerência na estrutura do trabalho;
 - e) Alcance dos objectivos definidos;
 - f) Apresentação formal do trabalho.
4. Os trabalhos teóricos são apresentados por escrito e/ou oralmente.

Artigo 26

Trabalhos Práticos

1. Os trabalhos práticos realizam-se no âmbito das aulas teóricas e/ou prática, com o objectivo de estimular e promover o desenvolvimento de competências relacionadas com o trabalho técnico-científico e sua importância para a sociedade.
2. Os trabalhos práticos incluem as seguintes modalidades:
 - a) Exercícios;
 - b) Práticas de laboratório;
 - c) Trabalhos de campo;
 - d) Trabalhos de campo;
 - e) Simulações;
 - f) Dramatizações;
 - g) Feiras;
 - h) Projectos;
 - i) Outras actividades.
3. A apresentação dos resultados dos trabalhos práticos pode assumir a forma de um relatório escrito e/ou oral ou demonstração prática.



Artigo 27

Seminário

1. O Seminário assume, em regra, a forma de apresentação e debate de um tema previamente preparado pelo(s) estudante(s).
2. Na avaliação do Seminário são tomados em consideração os seguintes critérios:
 - a) Relação entre os objectivos definidos e o conteúdo exposto;
 - b) Qualidade e profundidade da preparação e exposição do tema;
 - c) Capacidade crítica de análise dos textos;
 - d) Qualidade das intervenções e nível de argumentação ao longo dos debates.

Artigo 27

Testes

1. O número de testes a realizar por semestre deve constar do programa de cada disciplina, módulo ou actividade curricular.
2. O estudante que faltar ao teste tem direito de ser avaliado, desde que o solicite ao docente e apresente justificação fundamentada num período de 5 dias.

Artigo 29

Exames das Disciplinas, Módulos ou Actividades Curriculares

1. Os exames podem ser escritos e/ou orais, teóricos e/ou práticos.
2. As disciplinas, módulos ou actividades curriculares ministradas nos cursos da UniPúnguè estão sujeitas a exames finais, excluindo os casos identificados nos planos temáticos dos referidos cursos.
3. No caso das disciplinas que não tenham necessidade de realizar um exame final, esse facto deve ser considerado no programa da mesma, especialmente na componente avaliativa.
4. Adoptam-se dois tipos de exames finais das disciplinas: normal e de recorrência.
5. O exame normal é um instrumento de avaliação da 1ª época, a que todos os estudantes admitidos ao exame têm direito.
6. O exame de recorrência é a possibilidade concedida ao estudante de efectuar exames de disciplinas ou módulos a que tenha reprovado na época normal.
7. O estudante pode apresentar-se no exame de recorrência a qualquer número de disciplinas/módulos, desde que, para tal, se inscreva na Secretaria da Extensão/Faculdade/Escola/Instituto ou no CR.
8. O estudante pode submeter-se ao exame de recorrência desde que:



- a) Tenha efectuado o exame da disciplina/módulo/actividade curricular em questão na época normal e não tenha aprovado;
 - b) Tenha justificado a falta ao exame normal e obtida autorização do Director do Curso.
9. Os exames realizam-se dentro dos períodos estipulados no Calendário Académico.
10. Os estudantes devem apresentar-se ao acto de exame com o respectivo Cartão de Estudante ou outro documento de identificação com foto. Estes documentos devem estar dentro do prazo de validade.
11. É vedada a entrada à sala de exame aos estudantes que se apresentarem 15 (quinze) minutos após o início da sua realização.

Artigo 30

Observação

1. A observação consiste em avaliar o envolvimento, participação e atitude do estudante em actividades de ensino-aprendizagem.
2. A observação é feita pelo docente e/ou estudantes em todas as disciplinas, módulos ou actividades curriculares, mediante grelhas, fichas ou formulários.

Artigo 31

Portefólio

1. O portefólio é construído ao longo do processo de ensino-aprendizagem e deve estar continuamente acessível, tanto para os estudantes como para os docentes.
2. O portefólio pode ser apresentado em formato físico ou electrónico, com base numa estrutura estabelecida pelo docente.

Artigo 32

Relatórios de Práticas Pedagógicas ou Técnico Profissionais

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

Artigo 33

Participação em Jornadas Científicas

1. A participação dos estudantes nas jornadas científicas é obrigatória.
2. O estudante deve apresentar trabalhos durante as jornadas científicas pelo menos 1 vez ao longo da sua formação.
3. O estudante que apresentar trabalho nas jornadas científicas tem direito de um certificado de participação.



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

SECÇÃO II

CLASSIFICAÇÕES, APROVAÇÕES E REPROVAÇÕES

Artigo 34

Média de Frequência

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

Artigo 35

Dispensa do Exame

1. É dispensado da prestação da prova de exame numa disciplina, módulo ou actividade curricular o estudante que tenha cumprido os requisitos previstos no Programa e demais disposições regulamentares em vigor e que tenha média de frequência igual ou superior a catorze (14) valores, arredondados.
2. Para os casos das disciplinas, consideradas de maior componente prática não há dispensa ao exame e esta particularidade estará expressa nos respectivos programas de ensino.
3. Na modalidade de EaD, não há dispensa ao exame.
4. Quando o ensino da modalidade presencial, num determinado semestre decorre totalmente *online*, obedecerá o preceitua no número anterior.

Artigo 36

Admissão ao Exame

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

Artigo 37

Júri de Exames Orais

1. Os exames orais de disciplinas são prestados perante um Júri constituído, no mínimo, por três (3) membros, dentre os quais um (1) presidente.
2. O Júri referido no número anterior é designado pelo Chefe de Departamento, sob proposta do Director do Curso.



Artigo 38

Coincidência de Exames

Em caso de coincidência de exames o estudante realiza o exame da disciplina/módulo/actividade curricular em atraso, justificando a falta ao exame da disciplina/módulo/actividade curricular do semestre em que se encontra, de forma a realizá-lo na recorrência.

Artigo 39

Aprovação no Exame

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

Artigo 40

Classificação Final

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

Artigo 41

Melhoria de Classificação

1. O estudante aprovado no exame normal de uma determinada disciplina, módulo ou actividade curricular pode ser autorizado, mediante pedido formalizado, a submeter-se ao exame de recorrência, com o objectivo de melhorar a sua classificação.
2. Para o referido em 1, o pedido deve ser dirigido ao Chefe de Departamento, até quarenta e oito (48) horas após a divulgação dos resultados da disciplina/módulo/actividade curricular.
3. Uma vez autorizado o pedido de repetição do exame, consideram-se automaticamente anulados os resultados obtidos no exame anterior.
4. Só pode ser requerida uma melhoria de nota por disciplina, módulo ou actividade curricular.
5. Para os casos dos trabalhos finais dos módulos de mestrado, avaliados negativamente, o mestrando tem a oportunidade de melhor no prazo de 15 dias.

Artigo 42

Revisão de Provas de Exame

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

Artigo 43

Regime Especial de Realização de Exame

1. O estudante puérperas, lactantes, com complicações na gravidez ou que tenha acidentado, e que por ventura perder o exame, quer seja normal e/ou de recorrência, pode requerer ao Director de Extensão/Faculdade/Escola/Instituto.
2. Nestes casos deverá anexar os comprovativos que justificaram a sua ausência.

Artigo 44

Transição de Ano

1. Transita para o ano seguinte:
 - a) O estudante que obtiver classificação final positiva em todas as disciplinas/módulos e actividades curriculares do curso.
 - b) O estudante que tenha, pelo menos, 50% de créditos do ano do curso que frequenta.
2. O facto de o estudante estar na situação de não ter acumulado 50% dos créditos e por consequência estar na situação de reprovado, não lhe impede de se inscrever nas disciplinas dos anos subsequentes que não tenham precedências.
3. Ao estudante que aprova num semestre com disciplinas atrasadas, não é assegurada compatibilidade de horário de frequência dessas disciplinas, no ano seguinte.



Artigo 45

Precedências

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

Artigo 46

Repetição de uma Disciplina/Módulo/Actividade Curricular

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

Artigo 47

Reprovações e agravamento de taxas

1. O estudante que reprovar a uma disciplina, módulo ou actividade curricular sujeita-se ao agravamento da propina mensal e da taxa de inscrição nessa disciplina, módulo ou actividade curricular.
2. Para os cursos sujeitos à pagamentos de mensalidades, o valor da taxa de inscrição para cada disciplina em atraso aumenta em 10% dentro do período normal de duração do curso e em 20% fora do período normal de duração do curso.
3. A taxa de inscrição semestral por disciplina, módulo ou actividade curricular fora do período normal de duração do curso agrava-se em 50%.



Artigo 48

Divulgação, Registo e Arquivo dos Resultados das avaliações

1. Os resultados das avaliações devem ser divulgados no prazo máximo de dez (10) dias úteis após a sua realização. Para os cursos ministrados na modalidade EaD, os mesmos devem ser divulgados no máximo de vinte (20) dias após a sua realização.
2. A acta e a pauta são os únicos documentos fidedignos para efeitos de Registo Académico.
3. O arquivo dos resultados das avaliações é feito nos Cursos, nos Departamentos, nas Secretarias de Faculdades/Escolas/Institutos, nos Centros de Recurso, e na Direcção e Departamentos de Registo Académico, a partir do preenchimento de um mapa global de avaliação de cada turma, a ser preenchido pelo Chefe de Departamento/ Director do Curso e homologado pelo Director de Extensão/Faculdade/Escola/Instituto.
4. Os enunciados dos testes, exames e respectivos guiões deverão ser arquivados em formato electrónico, em documentos do tipo PDF, pelos Directores de Cursos, no Departamento, por um período não inferior a 5 anos.

Artigo 49

Conclusão do Curso

1. Considera-se aprovado no Curso de Licenciatura o estudante com classificações positivas em todas as disciplinas/módulos ou actividades curriculares e no Exame de Conclusão da Licenciatura ou na Monografia.
2. A classificação do fim do Curso de Licenciatura obtém-se a partir da média da avaliação em todas as disciplinas/módulos ou actividades curriculares e de Estágio, Exame da Conclusão da Licenciatura ou Monografia.
3. Para efeitos do número anterior, é atribuído um peso de 75% à média de todas as disciplinas/módulos ou actividades curriculares, e de 25% ao Exame de Conclusão da Licenciatura ou Monografia.
4. Considera-se aprovado nos Cursos de Pós-graduação o estudante com classificações positivas em todas as disciplinas/módulos e na Dissertação ou Tese, ou noutra forma de culminação estabelecida no Plano de Estudos do Curso.
5. A classificação do fim do Curso de Pós-graduação obtém-se a partir da média da avaliação em todas as disciplinas/módulos e da nota da Dissertação, Tese ou doutra forma de culminação.
6. Para efeitos do número anterior, é atribuído um peso de 40% à média de todas as disciplinas/módulos e de 60% à Dissertação, Tese ou outra forma de culminação.



CAPÍTULO VII
RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR

Artigo 50

Fraude Académica

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

- a) Durante os testes ou exame for encontrado na posse de informações escritas ou audiovisuais não autorizadas;
- b) Durante os testes ou exame se encontre a copiar ou a trocar indevidamente informações com colegas;
- c) Durante os testes ou exame seja substituído por uma outra pessoa;
- d) Não tendo direito de realizar determinada prova ou exame, apresenta-se na sala;
- e) Faça a transcrição literal e/ou parcial de Relatórios de Práticas Técnico Profissionalizantes, Relatórios Finais de Estágio, Monografias e outros trabalhos do género;
- f) Participe activamente na preparação ou realização de uma fraude;
- g) Outras formas.

Artigo 51

Fraude Administrativa

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

- a) Falsifique ou utilize documentos falsos para comprovar qualquer tipo de pagamento a favor da UniPúnguè;
- b) Falsifique ou utilize documentos falsos para efeitos de matrícula ou inscrições.

Artigo 52

Penalizações

1. A fraude ou tentativa de fraude académica ou administrativa resulta em penalização.
2. A fraude cometida durante a realização de um teste ou exame leva à anulação imediata do mesmo.
3. De acordo com a gravidade da fraude, são aplicadas as seguintes sanções:
 - a) Repreensão oral na presença da turma;
 - b) Repreensão registada e afixação pública da mesma;
 - c) Reprovação na disciplina/módulo ou actividade curricular em causa;



- d) Perda dos direitos e regalias relacionadas com bolsa de estudos, isenção ou redução de propinas, por um período a fixar;
 - e) Interdição de inscrição no semestre subsequente ao acto;
 - f) Interdição de admissão, matrícula ou reingresso durante o período mínimo de um ano;
 - g) Multa;
 - h) Suspensão;
 - i) Perda de direito à obtenção de certificado;
 - j) Expulsão.
4. A aplicação das sanções previstas nas alíneas a) e c) do ponto anterior é imediata.
 5. A aplicação das sanções previstas nas alíneas b), d) e e), do ponto 3, competem ao Director de Extensão/Faculdade/Escola/Instituto, sob proposta do Chefe de Departamento ou Director do respectivo Curso.
 6. A aplicação das sanções previstas nas alíneas f), g), h) i) e j), do ponto 3, competem ao Reitor, sob proposta da Direcção de Extensão/Faculdade/Escola/Instituto.
 7. As sanções das alíneas d), e), f), g), h), i) e j), do ponto 3, são acompanhadas pela instauração de um processo disciplinar.
 8. Detectada a fraude, o docente comunica, por escrito, à Direcção de Extensão/Faculdade/Escola/Instituto as condições em que a mesma ocorreu.
 9. O estudante envolvido poderá recorrer da sanção aplicada em requerimento dirigido à Direcção de Extensão/Faculdade/Escola/Instituto ou ao Reitor, conforme o caso, até sete (7) dias úteis após a sua publicação.
 10. Para o caso de fraude administrativa devem-se aplicar as penalizações previstas na lei.

Artigo 53

Determinação da Sanção Disciplinar

1. A sanção disciplinar é determinada em função da culpa do estudante e das exigências de prevenção, tendo em conta nomeadamente:
 - a) O número de infracções cometidas;
 - b) O modo de execução e as consequências de cada infracção;
 - c) O grau de participação do estudante em cada infracção;
 - d) A intensidade do dolo;
 - e) As motivações e finalidades do estudante;
 - f) A conduta anterior e posterior à prática da infracção.
2. Na decisão de aplicação de uma sanção disciplinar, devem ser expressamente referidos os fundamentos da determinação da mesma.

3. A sanção prevista na alínea j), do n.º 3, do artigo 51, do presente regulamento, é aplicada apenas quando as outras sanções se revelarem insuficientes ou inadequadas ao caso específico, devendo a decisão de aplicação daquela conter expressamente os motivos da não aplicação das outras sanções disciplinares.
4. A perda temporária da qualidade de estudante não impede a punição por infrações anteriormente cometidas, executando-se a sanção quando o estudante recuperar essa qualidade.

Artigo 54

Instrução do Processo e Defesa do Estudante

1. O estudante presume-se inocente até à aplicação da sanção disciplinar ou à apreciação do recurso dele interposto.
2. O estudante é notificado pessoalmente ou, não sendo esta forma de notificação possível, mediante um edital a ser afixado no lugar de estilo da Universidade.
3. A instrução do processo disciplinar obedece às seguintes fases:
 - a) Promoção do processo disciplinar e da nomeação do instrutor;
 - b) Imputação da prática da respectiva infração disciplinar, ou seja, notificação da nota de culpa;
 - c) Apresentação da defesa pelo estudante no prazo máximo de cinco (5) dias;
 - d) Elaboração do relatório final;
 - e) Aplicação da sanção disciplinar ou arquivamento do processo pelo órgão competente no prazo máximo de quarenta e cinco dias (45) dias.

Artigo 55

Recurso

1. Da aplicação das sanções disciplinares há lugar a recurso a ser interposto no prazo máximo de dez (10) dias úteis.
2. Da apreciação do recurso não pode resultar a agravação da responsabilidade do estudante.

Artigo 56

Prescrição do Procedimento Disciplinar e da Sanção

1. O procedimento disciplinar extingue-se por efeito da prescrição:
 - a) Três anos sobre a data da prática da infração;
 - b) Cento e vinte dias (120) sobre a data do conhecimento da infração pelo órgão competente, sem que o processo tenha sido promovido.



Artigo 57

Revisão do Processo Disciplinar

1. É permitida a revisão dos processos disciplinares quando se verifique factos supervenientes ou surjam meios de prova susceptíveis de demonstrar a insistência dos factos que decisivamente influenciaram na punição.
2. A revisão do processo disciplinar é feita dentro do prazo de um (1) ano a contar da data em que o requerente tem conhecimento dos factos ou meios de prova supervenientes referidos no número 1.
3. A revisão do processo disciplinar é determinada pelo Reitor, pelo Director da Extensão ou pelo Director da Faculdade/Escola/Instituto, por sua iniciativa ou a requerimento do estudante.
4. Na pendência do processo de revisão, a autoridade académica que tiver aplicado a sanção pode suspender a sua execução por proposta fundamentada do instrutor, se estiverem reunidos os indícios de injustiça da condenação.
5. Da revisão do processo disciplinar não pode resultar agravação da responsabilidade do estudante.
6. Se a revisão do processo disciplinar determinar a revogação ou a atenuação da sanção, o órgão competente tornará público o resultado da revisão.
7. Havendo dificuldade de interpretação do disposto neste capítulo, aplicar-se-á as disposições gerais do EGFAE.

CAPÍTULO VIII

PROCEDIMENTOS PARA A CULMINAÇÃO DOS CICLOS DE FORMAÇÃO

Artigo 58

Conclusão dos Cursos e Ciclos de Estudos

1. A conclusão dos ciclos de formação da UniPúnguè é feita através da produção, apresentação e defesa de um trabalho científico de percurso classificado em:
 - a) Monografia, para os cursos de Licenciatura;
 - b) Dissertação, para os cursos de Mestrado;
 - c) Tese, para os cursos de Doutoramento;
2. A conclusão dos cursos de Licenciatura pode ainda ser feita por meio de exame de conclusão que pode ser realizado seguindo um dos seguintes modelos:
 - a) Exame com base escrita e sem base escrita;
 - b) Simulações de casos práticos;



- c) Protótipos;
 - d) Relatórios de estágio.
3. As formas de conclusão deverão estar previstas nos planos curriculares;
 4. A conclusão dos cursos de Licenciatura, Mestrado e Doutoramento dá direito a um certificado com a transcrição do aproveitamento pedagógico do estudante em todas as disciplinas frequentadas e um diploma que confere o título correspondente.
 5. A conclusão dos cursos não conferentes à grau académico dá direito a um certificado.

Artigo 59

Escolha da forma de culminação

1. A escolha das formas de culminação dos cursos de Licenciatura na UniPúnguè é da responsabilidade do estudante.
2. Para os cursos de licenciatura, no final do primeiro semestre do último ano, os estudantes devem escolher uma das formas de culminação indicadas no Artigo anterior e procederem ao seu registo nos respectivos cursos.
3. O estudante poderá mudar de forma de culminação do curso, apenas uma vez, devendo, para o facto, requerer a autorização ao Director do curso. No caso de o estudante estar a escrever a Monografia, deverá também obter o acordo dos seus Supervisores.
4. Nos Mestrados e Doutoramentos, salvo casos expressos nos respectivos Planos de Estudos, não há opção de escolha da forma de culminação, restringindo-se à Dissertação, para os Mestrados, e Tese, para os Doutoramentos, conforme o exposto no Artigo 14 do presente regulamento e a apresentação dos respectivos projectos é condição de acesso.

Artigo 60

Inscrição para Conclusão de Curso na Licenciatura

1. Inscreve-se para Conclusão de Curso na Licenciatura todo o estudante que tiver concluído todas as disciplinas/módulos e/ou actividades curriculares do curso;
2. O Director do Curso deve garantir que, para todos os estudantes, seja reunida, antes, a seguinte documentação:
 - a) Ficha cadastro das notas do estudante;
 - b) Curriculum Vitae;
 - c) Certificado(s) participação das Jornadas científicas

Artigo 61

Objectivos do Exame de Conclusão da Licenciatura

Os objectivos gerais do Exame Conclusão da Licenciatura são:



- a) Articular os saberes científicos gerais, específicos, psico-pedagógicos, didáticos e/ ou laborais;
- b) Analisar científica e criticamente questões da Educação ou questões Laborais;
- c) Comprovar as competências adquiridas ao longo da formação.

Artigo 62

Modalidades do Exame de Conclusão da Licenciatura

1. Existem duas modalidades possíveis do Exame de Conclusão da Licenciatura:
 - a) Exame teórico com base escrita;
 - b) Exame teórico com sem base escrita;
 - c) Exame Prático.
2. A escolha de uma ou de outra modalidade depende da natureza do curso e é da responsabilidade do Conselho Científico de Extensão/Faculdade/Escola/Instituto.

Artigo 63

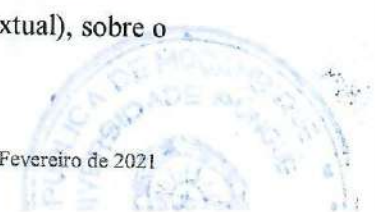
Inscrição no Exame de Conclusão da Licenciatura

1. Inscreve-se no Exame de Conclusão da Licenciatura todo o estudante que tiver concluído todas as disciplinas/módulos e/ou actividades curriculares do curso;
2. O Director do Curso deve garantir que, para todos os examinandos, seja reunida, antes da realização do Exame de Conclusão da Licenciatura, a seguinte documentação:
 - a) Ficha cadastro das notas do estudante;
 - b) Curriculum Vitae;
3. O Exame de Conclusão da Licenciatura realiza-se em épocas definidas no Calendário Académico.

Artigo 64

Temas e Condições para o Exame de Conclusão da Licenciatura

1. Cada Curso deve seleccionar e publicar um leque de temas a serem avaliados no Exame de Conclusão da Licenciatura;
2. Os temas do Exame de Conclusão da Licenciatura devem abranger a componente nuclear e a saída profissional.
3. O leque de temas seleccionados pelo Curso deve ser publicado, pelo menos, 45 dias antes da realização do exame.
4. No exame teórico oral com base escrita, o estudante escolhe o tema e deve dissertar sobre o mesmo num ensaio de 8 a 10 páginas (excluindo os elementos pré e pós-textual), sobre o qual será avaliado.



5. No caso anterior, o estudante deve apresentar 4 cópias do ensaio escrito ao Director do Curso, no prazo de 15 dias antes da data marcada para o Exame.
6. No exame teórico oral sem base escrita, o estudante só conhecerá o seu tema específico, meia hora antes da realização do exame.

Artigo 65

Júri do Exame de Conclusão da Licenciatura

1. O Exame de Conclusão da Licenciatura é realizado perante um Júri constituído, no mínimo, por 3 docentes. De preferência, os membros do Júri devem representar as componentes nucleares e a saída profissional;
2. Um dos membros do Júri deverá exercer, por indicação do Director do Curso, a função de presidente do Júri.

Artigo 66

Duração do Exame de Conclusão da Licenciatura

O acto do Exame de Conclusão da Licenciatura tem uma duração de 50 a 60 minutos, devendo incluir as seguintes fases:

- a) Leitura do curriculum vitae do candidato;
- b) Apresentação oral do ensaio escrito (no caso do exame teórico com base escrita) pelo candidato;
- c) Colocação de questões pelos membros do Júri;
- d) Respostas do candidato;
- e) Deliberação da nota pelos membros do Júri;
- f) Leitura da acta.

Artigo 67

Avaliação do Exame de Conclusão da Licenciatura

1. Considera-se aprovado o estudante cuja classificação no Exame de Conclusão da Licenciatura seja igual ou superior a dez (10) valores;
2. A nota do Exame de Conclusão da Licenciatura é dada a conhecer ao estudante no acto da leitura da acta.
3. Se o estudante reprovar no Exame de Conclusão da Licenciatura, poderá repeti-lo na época seguinte, conforme o Calendário Académico do ano.

Artigo 68

Objectivos da Monografia, da Dissertação de Mestrado e da Tese de Doutoramento

1. Os objectivos gerais da Monografia Científica são:
 - a) Demonstrar a capacidade de investigação;
 - b) Revelar capacidade de articulação dos saberes;
 - c) Efectuar pesquisa útil, relevante e cientificamente organizada, com impacto social, técnico, cultural, económico;
 - d) Desenvolver projectos de pesquisa no âmbito das diversas áreas do saber.
2. Na Dissertação de Mestrado, os estudantes deverão:
 - a) Demonstrar capacidades de investigação autónoma e profundidade de análise teórica de temas;
 - b) Provar capacidades de leitura crítica da bibliografia explorada;
 - c) Revelar capacidade produtiva de novos saberes.
3. Na Tese de doutoramento, os estudantes deverão:
 - a) Demonstrar a originalidade e criatividade;
 - b) Contribuir para o desenvolvimento da ciência;
 - c) Demonstrar capacidade de inovação.

Artigo 69

Supervisão da Monografia, da Dissertação e da Tese

1. A supervisão da Monografia é feita por um ou dois docentes internos, designados Supervisores. Em caso de necessidade poderá se recorrer aos docentes externos à UniPunguè.
2. A supervisão da Dissertação é feita por um docente investigador, com grau de Doutor. Em função das necessidades, poderá haver um co-Supervisor.
3. A supervisão da Tese é feita por um ou dois Supervisores, sendo um supervisor e um co-supervisor.
4. Os Supervisores são responsáveis pela orientação e acompanhamento do estudante no desenvolvimento da sua pesquisa de Licenciatura, Mestrado ou Doutoramento.
5. No caso da Monografia, a indicação do(s) Supervisor(es) internos e externos é da responsabilidade do Chefe de Departamento sob proposta do Director do Curso.
6. No caso da Dissertação de Mestrado, a indicação do(s) Supervisor(es) internos e externos é da responsabilidade do Director de Faculdade, sob proposta do Coordenador do Curso.
7. No caso da Tese de Doutoramento, a indicação dos Supervisores e co-Supervisores é da responsabilidade do Colegiado da Escola Doctoral.



Artigo 70

Condições e prazos de entrega da Monografia, da Dissertação de Mestrado e da Tese de Doutoramento

1. O projecto da Monografia, sendo um trabalho de percurso, deve ser apresentado no final do primeiro semestre do último ano do curso. O acto deve ser formalizado mediante o preenchimento de uma ficha de inscrição no Curso, conforme Apêndice 1, do presente regulamento.
2. Nos Mestrados que culminam com uma Dissertação e nos Doutoramentos, a apresentação do projecto de pesquisa é um dos pré-requisitos para a admissão. O acto deve ser formalizado mediante o preenchimento de uma ficha de inscrição na secretaria de Extensão/Faculdade/Escola/Instituto, conforme o Apêndice 1, do presente regulamento.
3. A entrega da versão definitiva da Monografia, aprovada pelo Supervisor, deve ser feita até noventa (90) dias após a conclusão das disciplinas ou actividades curriculares do curso.
4. O não cumprimento do previsto no número anterior implica o pagamento de uma inscrição de um semestre lectivo pelo estudante.
5. A entrega da versão definitiva da Dissertação de Mestrado, aprovada pelo Supervisor, deve ser feita até seis (6) meses, após a conclusão dos Módulos.
6. A entrega da versão definitiva da Tese de Doutoramento, aprovada pelos Supervisores, deve ser feita até um ano após o período previsto para a duração do curso.
7. Só está apto a fazer a entrega da Monografia, da Dissertação de Mestrado e da Tese de Doutoramento, o estudante que obtiver aprovação em todas as disciplinas ou actividades curriculares do respectivo curso.
8. Se os prazos referidos em 3, 5 e 6 forem eventualmente ultrapassados, o estudante deverá requerer, de forma justificada, a sua prorrogação ao Director de Extensão/ Faculdade/ Escola/ Instituto.
9. O estudante deve entregar, quatro (4) exemplares da Monografia, quatro (4) exemplares da Dissertação, seis (6) exemplares da Tese, ao Director ou Coordenador do Curso.
10. O estudante deve submeter ao curso, após a defesa, a versão definitiva do trabalho em formatos físico e electrónico.
11. A entrega da versão definitiva deve ser efectuada até 7 dias para monografia, até 15 dias para dissertação e até 30 dias para tese.
12. A entrega da Monografia, da Dissertação ou da Tese deve ser acompanhada pelo Curriculum Vitae e parecer do Supervisor, conforme o apêndice 4, do presente regulamento.

13. No acto da entrega, o Director ou Coordenador do Curso deve preencher o Termo de recepção da Monografia, Dissertação de Mestrado ou da Tese de Doutoramento, ficando uma cópia do Termo na posse do estudante, conforme se ilustra no Apêndice 2, do presente regulamento.

Artigo 71

Actos de apresentação da Monografia e Dissertação de Mestrado e da Tese de Doutoramento

1. A apresentação da Monografia, Dissertação de Mestrado e Tese de Doutoramento são actos públicos.
2. As apresentações são realizadas perante um Júri.
3. No caso da Monografia, o júri é proposto pelo Director do Curso e é nomeado pelo Director de Faculdade/ Escola/ Instituto. No caso da Dissertação, o júri é proposto pelo Coordenador do Curso e nomeado pelo Director de Faculdade/ Escola/ Instituto. No caso de Doutoramento o júri é proposto pelo Colegiado e nomeado pelo reitor.
4. O Supervisor e o arguente devem entregar, por escrito, ao Presidente do Júri o seu parecer sobre o trabalho a ser apresentado, pelo menos cinco (5) dias úteis antes da defesa.
5. O Júri é constituído, no mínimo, por três (3) membros, o Presidente, o Arguente e o Supervisor, para os casos de Monografia e Dissertação; e por 4 ou 5 membros para o caso de Doutoramento, um Presidente, dois Arguentes e o(s) Supervisor(es).
6. O acto de apresentação da Monografia deve realizar-se entre quarenta e cinco (45) e sessenta (60) minutos. O acto de apresentação da Dissertação deve realizar-se entre setenta (70) e noventa (90) minutos. O acto de apresentação e defesa da Tese deve ter uma duração de até 3 horas.
7. Os actos de apresentação da Monografia, Dissertação e da Tese devem incluir as seguintes fases:
 - a) Apresentação do Júri e do candidato pelo Presidente do Júri;
 - b) Apreciação do trabalho pelo Supervisor;
 - c) Apresentação do trabalho pelo candidato;
 - d) Arguição e debate;
 - e) Deliberação da nota e preenchimento da acta de apresentação;
 - f) Leitura da acta.



Artigo 72

Arquivo da Monografia, da Dissertação de Mestrado e da Tese de Doutoramento

1. Devem ser arquivadas nas Bibliotecas da(o)s Extensão/ Faculdades / Escolas/ Institutos duas cópias da Monografia, da Dissertação e da Tese, após a sua apresentação.
2. Só se colocam à disposição os trabalhos finais com uma classificação mínima de 17 e 14 para monografias e dissertações, respectivamente e todas as teses de doutoramento.

CAPÍTULO IX

PRÁTICAS PROFISSIONALIZANTES E ESTÁGIOS

Artigo 73

Objectivos das Práticas Profissionalizantes e Estágios

Os objectivos das práticas profissionalizantes e estágios são:

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

Artigo 74

Organização

1. As Práticas Profissionalizantes constam dos Planos de Estudos de todos os cursos.
2. As Práticas Profissionalizantes e os Estágios realizam-se na UniPúnguè e em instituições integradas.
3. As Práticas Profissionalizantes e os Estágios poderão realizar-se em escolas públicas ou privadas, empresas públicas ou privadas, cooperativas, órgãos de prestação de serviços e em outras instituições com as quais a UniPúnguè possui protocolos de cooperação.
4. As instituições referidas no número anterior recebem a designação de Instituições Parceiras.

Artigo 75

Intervenientes

São os seguintes os intervenientes nas Práticas Profissionalizantes e Estágios:



- a) Estudantes cujas actividades do plano curricular o condicionam;
- b) Indivíduos das instituições integradas ou parceiras;
- c) Tutor (profissional da instituição integrada ou parceira cuja actividade na prática ou estágio é acompanhar o estudante);
- d) Supervisor de estágio (docente da UniPunguè que acompanha o estudante nas Práticas Profissionalizantes);
- e) Comissões de Coordenação das Práticas Profissionalizantes e Estágios.

Artigo 76

Comissões de Coordenação

1. Cada Extensão/Faculdade/Escola/Instituto deve ter uma Comissão de Coordenação das Práticas Profissionalizantes e Estágios.
2. As Comissões são constituídas por tutores, supervisores, representantes das instituições integradas e parceiras, representantes dos Cursos e Departamentos em cada Extensão/Faculdade/Escola/Instituto da UniPunguè.

Artigo 77

Tarefas das Comissões de Coordenação

1. Coordenar a elaboração do calendário de preparação, realização e avaliação das Práticas Profissionalizantes e Estágios e velar pelo seu cumprimento e correcta aplicação.
2. Coordenar as actividades das Práticas Profissionalizantes e Estágios entre os Cursos, Departamentos, Extensão/ Faculdade/ Escola/ Instituto e os locais onde se realizam.
3. Fazer o acompanhamento das Práticas Profissionalizantes e Estágios.
4. Coordenar com outras Unidades Orgânicas (Extensão/Faculdade/Escola/Instituto) da UniPunguè e Direcções de Graduação ou de Pós-Graduação, promovendo sessões de troca de experiências.
5. Promover palestras sobre assuntos relevantes para os estudantes praticantes ou estagiários, tutores e supervisores.
6. Reunir periodicamente com os supervisores para avaliar o desenvolvimento de Práticas Profissionalizantes e Estágios.

Artigo 78

Estudante Praticante

1. O estudante praticante é o discente da UniPunguè que realiza Práticas Profissionalizantes na UniPunguè, numa instituição integrada ou parceira.
2. Constituem tarefas do estudante praticante:

- a) Planificar as suas actividades;
- b) Estudar a regulamentação interna da instituição integrada ou parceira (Regulamentos, Despachos, Circulares e outros) de forma a estar devidamente informado e agir conforme o preceituado;
- c) Observar a realidade institucional no seu conjunto;
- d) Observar as actividades laborais do tutor e dos seus colegas da UniPúnguè;
- e) Adoptar procedimentos adequados ao local onde realiza as Práticas;
- f) Autoavaliar o seu trabalho de modo a melhorar o seu desempenho
- g) Elaborar Relatório de Práticas Profissionalizantes;
- h) Constituir a Pasta das Práticas Profissionalizantes

Artigo 79

Estudante Estagiário

1. O estudante estagiário é o discente da UniPúnguè que realiza o Estágio numa instituição integrada ou parceira.
2. Constituem tarefas do estagiário:
 - a) Observar a realidade do local onde estagia no seu conjunto;
 - b) Participar em todas as actividades laborais;
 - c) Estudar a regulamentação interna da instituição integrada ou parceira (Regulamento, Despachos, Circulares e outros) de forma a estar devidamente informado e agir conforme o preceituado;
 - d) Observar as actividades laborais do tutor e dos seus colegas da UniPúnguè;
 - e) Autoavaliar o seu trabalho, de modo a melhorar o seu desempenho;
 - f) Elaborar o Relatório do Estágio.
 - g) Planificar e executar actividades laborais.

Artigo 80

Tutor

1. Profissional da instituição integrada ou parceira cuja actividade na prática ou estágio é acompanhar toda a actividade do estudante praticante ou estagiário.
2. Constituem tarefas do tutor:
 - a) Apoiar o enquadramento dos estudantes praticantes e estagiários na vida laboral;
 - b) Acompanhar e orientar as actividades dos estudantes praticantes e estagiários;
 - c) Disponibilizar todos os meios necessários ao bom desempenho dos estudantes praticantes e estagiários;



- d) Divulgar, no seio dos estudantes praticantes e estagiários, o Plano de Actividades do Grupo de Trabalho.

Artigo 81

Supervisor de PP

1. Supervisor de PP é o docente da UniPúnguè que acompanha os estudantes nas Práticas Profissionalizantes;
2. Constituem tarefas dos supervisores:
 - a) Acompanhar e orientar a integração dos estudantes praticantes ou estagiários na vida laboral;
 - b) Informar os tutores sobre os objectivos das Práticas Profissionalizantes e dar a conhecer as tarefas dos estudantes nestas actividades;
 - c) Apoiar os tutores na realização das suas tarefas;
 - d) Apoiar os estudantes praticantes e estagiários na planificação e execução das suas actividades;
 - e) Observar a actividade dos estudantes praticantes e estagiários;
 - f) Avaliar todas as actividades realizadas pelos estudantes praticantes e estagiários no campo de prática ou estágio;
 - g) Estabelecer articulação permanente com o tutor, estudantes praticantes e/ ou estudantes estagiários, de modo a resolver eventuais problemas.

Artigo 82

Representantes das instituições integradas e parceiras

1. A articulação permanente entre as instituições integradas ou parceiras e a Comissão de Práticas Profissionalizantes e Estágios é assegurada pelos representantes das referidas instituições.
2. Constituem tarefas dos representantes das instituições integradas ou parceiras:
 - a) Garantir que o processo das Práticas Profissionalizantes e Estágios da UniPúnguè seja realizado nas instituições integradas ou parceiras;
 - b) Contribuir para a efectivação das Práticas Profissionalizantes e Estágios na UniPúnguè.

Artigo 83

Actividades das Práticas Profissionalizantes

As Práticas Profissionalizantes abrangem as seguintes actividades principais:

- a) Observação e integração no ambiente laboral de forma real ou simulada;



- b) Participação, de forma real ou simulada, na construção, implementação e avaliação de projectos institucionais;
- c) Participação em reuniões de trabalho;
- d) Organização e participação em Seminários ou em outros eventos;
- e) Participação em oficinas pedagógicas ou laborais;
- f) Simulação ou realização de práticas laborais e trabalhos diversos;
- g) Outras actividades de intervenção no meio ou instituição parceira.

Artigo 84

Observação e Integração no Ambiente Laboral

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

Artigo 85

Reuniões de Trabalho

1. Reuniões de trabalho são as reuniões de Grupo de Trabalho ou outras programadas pelos Sectores ou Direcções laborais das instituições integradas ou parceiras.
2. As reuniões contam com a participação dos trabalhadores do sector ou de toda a empresa, incluindo os estudantes praticantes, tutores e supervisores.
3. Estas reuniões têm por objectivo, geralmente, debater questões laborais.

Artigo 86

Seminários Profissionalizantes

1. Seminários profissionalizantes são actividades planificadas, de intercâmbio, nas quais o estudante praticante ou estagiário apresenta, individualmente ou em grupo, estudos efectuados sobre determinado tema, com carácter técnico-científico de mútua profissionalização.
2. O Seminário profissionalizante é agendado pelo supervisor e decorre na UniPúnguè.
3. Podem participar nos Seminários profissionalizantes os intervenientes das Práticas Profissionalizantes de uma determinada disciplina/módulo/actividade curricular.



Artigo 87

Oficinas de Trabalho

1. As oficinas de trabalho são espaços de aprendizagem que permitem a interacção entre os vários intervenientes no processo;
2. As oficinas de trabalho podem ter em vista a elaboração de materiais ou protótipos a serem utilizados pelos estudantes nas suas Práticas Profissionalizantes.
3. As oficinas de trabalho são programadas pelos docentes de disciplinas/módulos/actividades profissionalizantes.

Artigo 88

Portefólio das Práticas Profissionalizantes e Estágios

1. Os estudantes praticantes e estagiários devem organizar o seu portefólio (pasta) das Práticas e Estágios.
2. O portefólio das Práticas Profissionalizantes e Estágios deve ter os seguintes documentos fundamentais:
 - a) Plano de Actividades do Grupo de Trabalho;
 - b) Planos de trabalho;
 - c) Registos de observação de actividades e/ou registos de trabalho;
 - d) Registo das autoavaliações e avaliações;
 - e) Registo do material elaborado pelo estudante e/ou dos recursos e equipamento de trabalho;
 - f) Registo dos resultados da avaliação da aprendizagem;
 - g) Registo dos trabalhos realizados no sector laboral;
 - h) Registo dos trabalhos realizados no âmbito de seminários, reuniões de trabalho, entre outros;
 - i) Documentos normativos da instituição integrada ou parceira.
 - j) Outros documentos poderão ser exigidos de acordo com o Plano Curricular do Curso.
3. O estudante praticante deve manter o seu portefólio sempre actualizado e disponível para ser consultado pelos tutores e supervisores.

Artigo 89

Avaliação das Práticas Profissionalizantes e Estágios

1. A avaliação do estudante nas Práticas Profissionalizantes é contínua e conjunta e considera a sua participação e desempenho nas seguintes actividades:
 - a) observação e integração no ambiente laboral;
 - b) seminários;
 - c) oficinas de trabalho;



- d) simulação de práticas laborais;
 - e) resolução de problemas
 - f) elaboração do portefólio;
 - g) elaboração dos Relatórios.
2. A atribuição da nota final das Práticas Profissionalizantes e Estágios é da competência do supervisor.
 3. É da responsabilidade do supervisor apresentar os resultados da avaliação ao Director do Curso.
 4. Considera-se aprovado nas Práticas Profissionalizantes ou Estágio o estudante que obtiver uma nota final igual ou superior a dez (10) valores.
 5. O estudante cuja classificação final é inferior a dez (10) valores, deve repetir as Práticas Profissionalizantes ou Estágio no ano seguinte.
 6. Nas Práticas Profissionalizantes e Estágio não existe exame final.

CAPÍTULO X

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 90

Monitoria

A Direcção de Graduação e as Direcções da Extensão, Faculdades, Escolas e Institutos Superiores são os responsáveis pela correcta aplicação do presente Regulamento.

Artigo 91

Casos Omissos

Todos os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos por Despacho do Reitor da UniPúnguè.

APÊNDICES



Apêndice 1: Ficha de Inscrição de projecto de Monografia Científica, Dissertação de Mestrado e Tese de Doutoramento



UNIVERSIDADE PÚNGUÈ

Faculdade/Escola/Instituto/Extensão _____

Departamento de _____

Ficha de inscrição de projecto de Monografia/Dissertação de Mestrado/Tese de Doutoramento

Nome completo do estudante, do curso de _____, vem por meio desta submeter o projecto da Monografia /Dissertação de Mestrado/Tese de Doutoramento para conclusão do Grau Académico de _____, intitulado _____ sob a orientação do(s) docentes (s) _____. O trabalho tem o seu início em **data/mês/ano** e a sua conclusão prevista para **mês/ano**.

Assinatura do estudante _____

Local, _____ de _____ de _____

Assinatura do Supervisor _____

Local, _____ de _____ de _____



Apêndice 2: Termo de recepção de Monografia Científica, Dissertação de Mestrado e Tese de Doutorado



UNIVERSIDADE PÚNGUÊ

Faculdade/Escola/Instituto/Extensão _____

Departamento de _____

Termo de recepção da Monografia/ Dissertação de Mestrado/Tese de Doutorado

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

Local, _____ de _____ de _____

O Chefe de Departamento

(Nome)

(Categoria)

Apêndice 3: Declaração de Honra (ocupa o centro de uma folha A4).**Declaração de Honra**

Eu _____, declaro por minha honra que esta Monografia Científica, Dissertação de Mestrado e Tese de Doutorado é resultado da minha investigação pessoal e das instruções do(s) meu(s) Supervisor(es) e nunca foi apresentado em nenhuma outra instituição para obtenção de qualquer grau académico.

(Local), _____ de _____ de _____

(Assinatura do candidato)



Apêndice 4: Parecer do Supervisor e do Arguente

UNIVERSIDADE PÚNGUÊ

Faculdade/Escola/Instituto/Extensão _____

Departamento de _____

Parecer do Supervisor/Arguente

A Monografia científica/ Dissertação de Mestrado/Tese de Doutorado do estudante _____, intitulada _____, para a Conclusão do Curso de Licenciatura/Mestrado/Doutorado em _____, está/não está em condições de ser defendida, como atesta a ficha de classificação em anexo.

Local, _____ de _____ de _____

O Supervisor/O Arguente_____
(Nome)

(Categoria)

