



Visto

Prof Doutor Rogério José Uthui
(Reitor)

**REGULAMENTO ACADÉMICO
PARA OS CURSOS DE GRADUAÇÃO E DE PÓS-GRADUAÇÃO**

Maputo 2012

Índice

| | Página |
|---|--------|
| Preâmbulo | 2 |
| CAPÍTULO I: Disposições Gerais | 3 |
| CAPÍTULO II : Condições de Acesso | 8 |
| CAPÍTULO III: Matrículas, Inscrições e Taxas | 9 |
| CAPÍTULO IV: Duração dos Cursos | 11 |
| CAPÍTULO V: Créditos Académicos, Mobilidade e Equivalências | 12 |
| CAPÍTULO VI: Avaliação da Aprendizagem | 14 |
| CAPÍTULO VII: Responsabilidade Disciplinar | 27 |
| CAPÍTULO VIII: Culminação de Cursos | 31 |
| CAPÍTULO IX: Práticas Profissionalizantes | 39 |
| CAPÍTULO X: Disposições Finais | 50 |
| | |
| Apêndices | 51 |
| | |
| Apêndice I: Monografia /Dissertação de Mestrado/Tese de Doutoramento – Ficha de inscrição | |
| Apêndice II: Algumas normas para apresentação dos trabalhos de culminação do Curso | |
| Apêndice III: Modelo de capa | |
| Apêndice IV: Modelo de página de rosto | |
| Apêndice V: Declaração de Honra | |
| Apêndice VI: Termo de recepção da Monografia/Dissertação de Mestrado/Tese de Doutoramento | |
| Apêndice VII: Termo de recepção do CD-ROM | |
| Apêndice VIII: Acta de Exame de Conclusão da Licenciatura/Exame Prático | |

Preâmbulo

A Universidade Pedagógica (UP) é uma instituição de ensino superior que forma professores, técnicos da educação e profissionais de outras áreas.

Os objectivos gerais da UP são a formação superior, a investigação e a extensão. Sendo uma instituição vocacional, a UP forma, ao nível superior, professores para todo o ensino (infantil, primário, secundário, especial, técnico-profissional, superior, alfabetização de adultos) e profissionais para a educação e para outras áreas.

Para o cumprimento dos objectivos que se propõe alcançar, torna-se indispensável, na UP, 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

Âmbito de Aplicação

1. O presente Regulamento Académico aplica-se a todos os cursos de graduação e de pós-graduação.
2. Os cursos de Educação Aberta e à Distância (EaD) e outros cursos são também regidos por este regulamento e por princípios, normas e orientações específicas.

Artigo 2

Conceitos

1. O **Abandono** é acto pelo qual o estudante desiste de frequentar um curso sem interromper formalmente ou cancelar a frequência do mesmo.
2. O **Ano Curricular** é a parte do plano de estudos do curso que deve ser realizado pelo estudante, quando matriculado em tempo inteiro, no decurso de um ano.
3. A **Anulação da Inscrição** é o acto formal de cancelar a inscrição numa determinada disciplina, módulo ou actividade curricular, após um determinado período da sua frequência.
4. A **Anulação da Matrícula**: é o acto pelo qual um estudante já matriculado solicita a interrupção ou o cancelamento do seu vínculo com a UP.
5. A **Avaliação da Aprendizagem** é uma componente curricular, presente em todo o processo de ensino-aprendizagem, através da qual se obtêm dados e informações que possibilitam a tomada de decisões em relação ao aproveitamento do estudante.
6. A **Candidatura** é o acto pelo qual a pessoa com determinados requisitos manifesta a sua intenção de frequentar determinado curso.

7. O **Crédito Académico** é o valor numérico que o estudante obtém, na sequência do trabalho realizado para alcançar os resultados de aprendizagem previstos numa disciplina, modulo ou actividade curricular
8. A **Equivalência** é a equiparação de disciplinas, módulos, actividades curriculares da mesma ou de diferentes instituições de ensino que se considera terem conteúdos similares e exigirem o mesmo volume de trabalho.
9. O **Estudante em Mobilidade** é o estudante matriculado e inscrito num determinado curso da UP que realiza parte do seu curso noutra estabelecimento de ensino superior, com o qual a UP celebrou acordos de reconhecimento, acumulação e transferência de créditos. É também o estudante matriculado noutra estabelecimento de ensino superior com a qual a UP celebrou acordos de reconhecimento, acumulação e transferência de créditos e que se inscreveu em algumas disciplinas, módulos ou actividades curriculares da UP.
10. O **Exame** é uma forma de avaliação final de uma disciplina, módulo ou actividade curricular que se destina a comprovar o grau de assimilação de conhecimentos e desenvolvimento de competências do estudante.
11. O **Exame de Conclusão da Licenciatura** é uma forma de culminação dos estudos para a obtenção do grau académico de Licenciatura, que se realiza mediante a apresentação e arguição a questões sobre um determinado tema previamente preparado pelo estudante.
12. O **Exame de Qualificação** é um trabalho individual que consiste na defesa perante um júri, constituído pelo colegiado, de uma apresentação de resultados preliminares da tese. O exame não é um acto público e é realizado um ano antes da data prevista para a defesa da tese. A aprovação no exame de qualificação é indispensável para a defesa da Tese de Doutoramento.

- 13. O Exame Prático** é uma forma de culminação dos estudos para a obtenção do grau académico de Licenciatura ou Mestrado, no qual são avaliadas as competências práticas profissionais do estudante.
- 14. As Horas de Contacto** são as horas utilizadas em sessões de ensino de natureza colectiva, designadamente em salas de aula, laboratórios ou trabalhos de campo, e em sessões de orientação pessoal de tipo tutorial.
- 15. As Horas de Estudo** são as horas estimadas de trabalho independente do estudante, dentro ou fora do estabelecimento de ensino.
- 16. A Inscrição** é acto pelo qual o candidato se regista nas disciplinas, módulos ou actividades curriculares que pretende ou deve frequentar.
- 17. A Matrícula** é o acto de formalização do ingresso do estudante na UP, para obter determinado grau académico ou completar uma formação especial. Deste acto, emerge um vínculo jurídico entre o estudante e a UP, do qual decorrem determinados direitos e deveres.
- 18. A Monografia** é um trabalho escrito, científico e original, que visa a obtenção do grau da licenciatura e aborda um problema de pesquisa, devidamente delimitado, sob a orientação de um supervisor. Há três tipos de monografia: científica, de pesquisa de campo, de compilação.
- 19. A Dissertação de Mestrado** é um documento que representa o resultado de um trabalho (teórico ou experimental) ou exposição de um estudo científico, com um tema único que é bem delimitado na sua extensão, com o objectivo de reunir, analisar e interpretar informações. A dissertação deve evidenciar o conhecimento da literatura existente sobre o assunto, a capacidade de sistematização do candidato e a capacidade de conhecer e aplicar técnicas e métodos de investigação na respectiva área científica. Ela é feita sob supervisão de um pesquisador com vista à obtenção do título de Mestre.
- 20. A Tese de Doutoramento** é um documento que representa o resultado de um trabalho científico de um tema devidamente delimitado. Este deve ser elaborado com base em

investigação original, independente, autónoma, inovadora e criativa, dando uma contribuição real à especialidade em questão. Tem um grande grau de autonomia científica. A tese visa à obtenção do título de Doutor.

21. A **Mudança de Curso** é o acto pelo qual um estudante, já matriculado na Universidade, passa de um determinado curso para outro.
22. A **Mudança de Regime** é o acto pelo qual o estudante, já matriculado num determinado curso, passa a frequentá-lo num outro regime, por exemplo, do diurno para o pós-laboral.
23. O **Portefólio** é uma 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.
24. A **Prática Profissionalizante** é uma actividade curricular que visa formar o estudante, de modo progressivo, para a vida profissional, permitindo a articulação entre a teoria e a prática.
25. A **Precedência** é a disciplina/módulo ou actividade curricular cuja frequência depende directamente de outra disciplina/módulo ou actividade curricular do semestre ou ano anterior.
26. A **Prestação** é uma modalidade de pagamento de taxas de propina que pode ser mensal, trimestral, semestral ou anual.
27. A **Propina** é o valor monetário correspondente ao custo de formação que o estudante deve pagar para frequentar determinado curso.
28. O **Relatório de Estágio** é um trabalho científico no qual o estudante descreve e analisa, de forma científica, coerente e integrada, a experiência adquirida nas Práticas Profissionalizantes.
29. O **Semestre Curricular** é a parte do plano de estudos do curso que deve ser realizado pelo estudante, quando matriculado em tempo inteiro, no decurso de um semestre.

- 30. O Seminário** é uma actividade curricular que se destina a permitir a assimilação e inter-relação de um determinado tema com dados e informações obtidas através da pesquisa bibliográfica ou no terreno.
- 31. A Taxa de Inscrição** é o valor monetário que é pago pelo estudante no acto de inscrição das disciplinas, módulos ou actividades curriculares.
- 32. A Taxa de Materiais** é o valor monetário que é pago pelo estudante para cobrir os custos relacionados com os materiais que recebe no início de cada ano, como por exemplo, brochuras dos programas curriculares, regulamentos, etc.
- 33. A Taxa de Matrícula** é o valor monetário que é pago pelo estudante no acto de matrícula.
- 34. A Taxa de Serviços** é o valor monetário que é pago pelo estudante para cobrir os custos relacionados com o uso da *internet*, da biblioteca e de outras facilidades que a Universidade oferece para a formação integral.
- 35. O Teste** é um instrumento de avaliação que inclui um conjunto de questões que podem ser respondidas de forma oral, escrita ou prática.
- 36. O Trabalho Prático** é uma actividade curricular que permite avaliar o grau de assimilação e de aplicação de competências (conhecimentos, capacidades, habilidades e atitudes) de uma determinada disciplina/ módulo.
- 37. O Trabalho Teórico** é uma actividade curricular que se destina a consolidar o referencial teórico do estudante sobre determinada área do saber.
- 38. A Transferência de Créditos** é o acto de validação dos créditos que o estudante adquiriu em outros cursos da mesma área científica, em estabelecimentos de ensino superior que subscreveram com a UP acordos de reconhecimento, acumulação e transferência de créditos.
- 39. A Transferência de Unidade Orgânica** é o acto de passagem de um estudante de uma unidade orgânica da UP para outra, mediante as formalidades legais.

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

CAPÍTULO II

Condições de Acesso

Artigo 3

Candidatura

1. Poderão candidatar-se à frequência dos cursos de graduação da UP os seguintes indivíduos:
 - a. Graduados da 12^a classe do Ensino Secundário Geral ou equivalente;
 - b. Indivíduos que tenham frequentado outras instituições do Ensino Superior, cujos currículos tenham afinidades com os ministrados na UP.
2. Poderão candidatar-se à frequência dos cursos de mestrado da UP os indivíduos que possuírem o grau de licenciatura ou equivalente.
3. Poderão candidatar-se a frequência dos cursos de doutoramento da UP os indivíduos que possuírem o grau de mestrado ou equivalente.

Artigo 4

Condições de Acesso

1. O acesso aos cursos de graduação da UP faz-se mediante a realização de exames de admissão.
2. Excepcionalmente, mediante acordos específicos entre a UP e outras instituições, serão admitidos aos cursos de graduação candidatos que não tenham efectuado exames de admissão.
3. A admissão de candidatos referidos no número anterior far-se-á mediante concurso documental.
4. A admissão de candidatos provenientes de outras instituições de ensino superior será feita mediante autorização do Reitor da UP, a qual terá como base uma avaliação feita por um júri nomeado pelo Conselho Científico da Faculdade.

5. O acesso aos cursos de mestrado da UP faz-se mediante concurso documental, devendo a seleção ser feita por uma comissão composta por, pelo menos, três professores doutorados indicados pelo Conselho Científico da Faculdade.
6. Compete ao Director da Faculdade homologar a selecção feita pela comissão indicada no ponto 5 deste artigo.
7. O acesso aos cursos de Doutoramento da UP faz-se mediante concurso documental cuja selecção é feita pelo Comité de Altos Graus do Centro de Pós-graduação (CEPOG).
8. A decisão do Comité de Altos Graus é homologada pelo Reitor da UP.
9. A divulgação dos resultados deveser dada até 45 dias após o fim do período das candidaturas.

CAPÍTULO III

Matrículas, Inscrições e Taxas

Artigo 5

Matrículas

1. O estudante matricula-se apenas uma vez para a obtenção de um determinado grau académico e formaliza anualmente o seu vínculo com a Instituição.
2. Para os cursos de graduação o processo de matrícula é da responsabilidade da Direcção de Registo Académico da UP Sede e dos Departamentos de Registo Académico das Delegações.
3. Para os cursos de Pós-graduação o processo de matrícula é da responsabilidade das Secretarias das Faculdades/Escolas e Delegações.
4. No acto da matrícula, o candidato deve efectuar o pagamento da taxa de matrícula.

Artigo 6

Anulação da Matrícula e Reingresso

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 Delegação/ Faculdade/ Escola a especificar as razões do seu pedido.
4. No caso anterior, o estudante poderá requerer o reingresso no mesmo curso. A aceitação do pedido dependerá da existência de vagas.
5. A anulação da matrícula é por um tempo limitado de um ano.
6. Caso o estudante abandone o curso sem anular a matrícula, perde o direito de frequência, durante dois anos.
7. Caso o estudante queira reingressar na UP, deve requerer o seu reingresso e, se autorizado, saldar as dívidas do seu último ano de frequência, antes de retomar a frequência.
8. Casos excepcionais aos previstos nos números anteriores serão analisados pelos Chefes de Departamento com anuência do Director de Delegação/ Faculdade/Escola.
9. Caso o estudante anule a matrícula, não haverá devolução de quaisquer valores financeiros por ele pagos.

Artigo 7

Inscrições e anulação de inscrição

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

3. O estudante que tiver disciplinas/módulos/actividades curriculares em atraso deve obrigatoriamente inscrever-se nessas disciplinas/módulos ou actividades curriculares.
4. As inscrições realizam-se no Registo Académico para os Cursos de graduação, e nas Secretarias das Faculdades, Escolas e Delegações para os Cursos de Pós-graduação.
5. Nos cursos de EaD, as inscrições realizam-se também nos CR que o estudante frequenta.
6. No acto de inscrição, o estudante deve efectuar o pagamento da taxa de inscrição, da taxa de materiais e da taxa de serviços.
7. O estudante pode anular a sua inscrição, mas não obterá o reembolso dos pagamentos já efectuados.

Artigo 8

Taxas e Prestações

1. Nos cursos de graduação e de Pós-graduação (nos cursos pós-laborais e nos de EaD), os estudantes devem efectuar, obrigatoriamente, o pagamento de prestações mensais, estipuladas por edital.
2. As taxas e multas constituem receita da instituição.
3. Os valores cobrados são fixados por simples despacho do Reitor.

CAPÍTULO IV

Duração dos cursos

Artigo 9

Duração dos Cursos

1. Os cursos de graduação da UP têm a duração de 4 a 5 anos, correspondentes a 8 ou 10 semestres.
2. Os cursos de Mestrado da UP têm a duração de 2 anos, correspondentes a 4 semestres.
3. Os cursos de Doutoramento têm a duração de 3 anos, correspondentes a 6 semestres.
4. 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 Director da Faculdade /Escola, Delegação e/ou do Colegiado da Escola Doutoral.
7. Cada semestre tem a duração de 19 semanas (16 semanas de aulas, 1 semana de preparação e 2 semanas de exames).

Artigo 10

Regime de assiduidade

1. A obrigatoriedade de assistência ou não às aulas será estabelecida nos programas curriculares.
2. O estudante que por incompatibilidade de horário não pode assistir às aulas de disciplinas em atraso, cujo regime de assistência é obrigatório, deve informar por escrito ao docente, durante a primeira semana do semestre.

CAPÍTULO V

Créditos Académicos, Mobilidade e Equivalências

Artigo 11

Princípios Gerais

1. Todos os currículos dos cursos de graduação e de pós-graduação na Universidade Pedagógica estruturam-se de acordo com os princípios, normas e procedimentos do Sistema Nacional de Acumulação e Transferência de Créditos Académicos.
2. Uma unidade de crédito académico corresponde a 25 horas normativas de aprendizagem. O crédito académico corresponde ao volume de trabalho realizado com sucesso.
3. Os estudantes aprovados numa disciplina, módulo ou actividade curricular recebem o número de créditos correspondentes a essa disciplina, módulo ou actividade curricular.

Artigo 12

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 13

Mudança de Curso

1. O estudante pode requerer a mudança de curso, desde que para tal apresente um requerimento dirigido ao Director de Faculdade/Escola e Delegação 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 12^a Classe.
3. Nos cursos de graduação, a mudança de curso só é permitida no fim do segundo semestre do 1^o 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 14

Mudança de Regime

1. O estudante pode requerer a mudança de regime, desde que para tal apresente um requerimento dirigido ao Director de Faculdade/Escola e Delegação a especificar as razões para a mudança.
2. O estudante que requerer a mudança do regime pós-laboral para o regime diurno, mesmo que autorizado, continuará a pagar as propinas a que estava sujeito.
3. O estudante que requerer a mudança do regime diurno para o regime pós-laboral quando autorizado passará a estar sujeito ao pagamento das propinas e taxas do pós-laboral.

Artigo 15

Mobilidade e Equivalências

1. A mobilidade de estudantes de, e para, a UP ocorrerá mediante a existência de acordos de reconhecimento, acumulação e transferência de créditos.
2. Os estudantes de outros estabelecimentos de ensino superior que se inscrevem em disciplinas dos cursos da UP estão sujeitos ao regulamento académico desta instituição.
3. A mobilidade dos estudantes dentro da UP está condicionada ao sistema de equivalências entre cursos e disciplinas.

CAPÍTULO VI

Avaliação da Aprendizagem

Secção I

Fundamentos da avaliação

Artigo 16

Princípios Gerais da Avaliação

1. A avaliação é um processo formativo, contínuo, dinâmico, sistemático, que permite desenvolver no estudante o gosto e o interesse pelo estudo e investigação, identificar e desenvolver as suas potencialidades e a sua formação integral, estimular a auto-avaliação, contribuir para a construção do conhecimento em sala de aula e desenvolver uma atitude crítica e participativa perante a realidade educacional, cultural e social.
2. A avaliação subordina-se às competências e ao perfil de saída definidos no currículo de cada curso.
3. A avaliação tem de permitir a identificação e descrição clara do que vai ser objecto e conteúdo da avaliação: conhecimentos, habilidades, capacidades e atitudes, ou seja, competências.
4. A avaliação tem de se basear na selecção de técnicas e instrumentos adequados às competências e aos objectivos previamente definidos.
5. A avaliação tem de desenvolver a motivação dos estudantes e melhorar o seu desempenho académico.
6. A avaliação deve contribuir para a melhoria do processo de ensino-aprendizagem, da qualidade de ensino e do sucesso do sistema educativo.

Artigo 17

Objectivos da Avaliação

A avaliação da aprendizagem tem como objectivos principais:

- a) Determinar o grau de aquisição de um conjunto de competências, i.e., 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 18

Funções da Avaliação

A avaliação da aprendizagem cumpre as seguintes funções:

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

Artigo 19

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 20

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) Outras;
 - m) Trabalhos de Percurso para a Culminação do Curso:
 - Monografia;
 - Exame de Conclusão da Licenciatura;
 - Dissertação de Mestrado;
 - Tese de Doutoramento;
 - Outras formas estabelecidas no Plano de Estudos.

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

Artigo 21

Trabalhos Teóricos

1. Os trabalhos teóricos realizam-se continuamente ao longo da formação.
2. Os trabalhos teóricos incluem várias modalidades: ensaios, fichas bibliográficas, resumos, resenhas críticas, relatórios, entre outros.
3. Na avaliação dos trabalhos teóricos considera-se:
 - a) Relevância e domínio da bibliografia utilizada;
 - b) Tratamento interdisciplinar 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 22

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) 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 23

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 24

Testes

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

Artigo 25

Exames das Disciplinas

1. Os exames podem ser escritos e/ou orais, teóricos e/ou práticos.
2. As disciplinas ministradas nos cursos da UP estão sujeitas a exames finais, excluindo os casos identificados nos planos curriculares dos referidos cursos.
3. No caso das disciplinas que não tenham necessidade de realizar um exame final, esse facto deve ser considerado no programa da mesma, especialmente na componente avaliativa.
4. Existem vários tipos de exames finais das disciplinas: normal, de recorrência e especial.
5. O exame normal é um instrumento de avaliação da 1ª época, a que todos os alunos admitidos a exame têm direito.

6. O exame de recorrência é a possibilidade concedida ao estudante de efectuar exames de disciplinas ou módulos a que tenha reprovado na época normal.
7. O estudante pode apresentar-se no exame de recorrência a qualquer número de disciplinas/módulos, desde que, para tal, se inscreva na Secretaria da Faculdade/ Escola/ Delegação ou no CR.
8. O estudante pode submeter-se ao exame de recorrência desde que:
 - a) Tenha efectuado o exame da disciplina/módulo em questão na época normal e não tenha aprovado;
 - b) Tenha justificado a falta ao exame normal e obtida autorização do Chefe de Departamento.
9. Os exames especiais são possibilidades concedidas aos estudantes de efectuar exames de disciplinas ou módulos a que tenham reprovado no exame de recorrência, em circunstâncias especiais, identificadas e definidas pela Direcção Pedagógica.
10. Os exames realizam-se dentro dos períodos estipulados no Calendário Académico ou determinados pela Direcção Pedagógica.
11. Os estudantes devem apresentar-se ao acto de exame com o respectivo Cartão de Estudante ou outro documento de identificação. Estes documentos devem estar dentro do prazo de validade.
12. É vedada a entrada na sala de exame aos estudantes que se apresentarem 15 (quinze) minutos após o início da sua realização.

Artigo 26

Observação

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

Artigo 27

Portefólio

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

Artigo 28

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.

Secção II

Classificações, Aprovações e Reprovações

Artigo 29

Média de Frequência

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

Artigo 30

Dispensa do Exame

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

Artigo 31
Admissão a Exame

É admitido a 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 32
Júri de Exames Oraís

1. Os exames orais de disciplinas são prestados perante um Júri constituído, no mínimo, por três (3) membros.
2. O Júri referido no número anterior é designado pelo Chefe de Departamento.

Artigo 33
Coincidência de Exames

Em caso de coincidência de exames:

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

Artigo 34
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 35
Classificação Final

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

Artigo 36
Melhoria de Classificação

1. O estudante aprovado no exame normal de uma determinada disciplina ou módulo, pode ser autorizado, mediante pedido formalizado, a submeter-se ao exame de recorrência, com o objectivo de melhorar a sua classificação.
2. Para o referido em 1, o pedido deve ser dirigido ao Chefe de Departamento, quarenta e oito (48) horas após a afixação dos resultados da disciplina/módulo.
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 ou módulo.

Artigo 37
Revisão de Provas de Exame

1. O estudante pode requerer ao Director de Delegação/Faculdade/Escola a revisão das provas de exame até quarenta e oito (48) horas após a afixação dos resultados.

2. Nos cursos de EaD, o prazo de pedido de revisão é de cinco (5) dias após a fixação dos resultados.
3. A revisão deve ser feita por um Júri constituído por um mínimo de dois docentes da área nomeado pelo Director de Delegação/Faculdade/Escola, sob proposta do Chefe de Departamento.
4. O Júri referido no número 2 não deve integrar docentes que tenham efectuado a correcção inicial do exame.
5. O resultado da revisão das provas 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 38

Transição de Ano

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

Artigo 39

Precedências

1. Disciplina/módulo/actividade curricular com precedência é a disciplina/módulo/actividade curricular que tem antecedente ou depende diretamente 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 40

Repetição de uma Disciplina/Módulo/Actividade Curricular

1. O estudante com disciplinas, módulos ou actividades curriculares em atraso tem a possibilidade de optar entre um sistema de avaliação contínua e um sistema de avaliação final.
2. Caso o estudante tenha sido excluído numa disciplina, módulo ou actividade curricular, ele é obrigado a seguir o sistema de avaliação contínua.
3. No sistema de avaliação contínua, o estudante é obrigado a realizar todas as provas e trabalhos que constituem a avaliação de frequência, encontrando-se em igualdade de circunstâncias relativamente a outros estudantes.
4. 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.
5. O estudante que não tenha obtido classificação positiva numa disciplina, módulo ou actividade curricular, é obrigado a repeti-la se a mesma não for opcional.

Artigo 41

Reprovações

1. O estudante que reprovar duas (2) ou mais vezes ao longo do curso, à mesma disciplina, módulo ou actividade curricular sujeita-se ao agravamento da propina mensal e da taxa de inscrição nessa disciplina, módulo ou actividade curricular, a partir da terceira frequência.
2. A partir da terceira frequência o agravamento da propina e da/taxa de inscrição será calculado em 50% sobre o valor da propina mensal/ taxa de inscrição semestral anterior por disciplina/módulo ou actividade curricular em repetição. A fórmula a ser usada será $P_{anterior} + (P_{anterior} \times 0,50)$.

Artigo 42

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. Nos cursos ministrados via 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 Departamentos, nas Secretarias das Faculdades, 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/Curso e homologado pelo Director da Faculdade/Escola ou Delegação.

Artigo 43

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 de mestrado ou tese de doutoramento, 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 de Mestrado, tese de doutoramento 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 de Mestrado, tese de doutoramento ou outra forma de culminação.

CAPÍTULO VII

Responsabilidade Disciplinar

Artigo 44

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 as provas de avaliação ou exame for encontrado na posse de informações escritas ou sonoras não autorizadas;
- b) Durante as provas de avaliação ou exame se encontre a copiar ou a trocar indevidamente informações com colegas;
- c) Durante as provas de avaliação ou exame seja substituído por uma outra pessoa;
- d) 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 Pedagógicas ou Técnico Profissionais, Relatórios Finais de Estágio, Monografias e outros trabalhos do género;
- f) Participa activamente na preparação ou realização de uma fraude.

Artigo 45

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

Artigo 46

Penalizações

1. A fraude ou tentativa de fraude académica ou administrativa resulta em penalização.
2. A fraude cometida durante a realização de uma prova de avaliação ou exame leva à anulação imediata da mesma.
3. De acordo com a gravidade da fraude, são aplicadas as seguintes sanções:
 - a) Repreensão oral na presença da turma;
 - b) Repreensão registada e afixação pública da mesma;
 - c) Reprovação na disciplina/módulo ou actividade curricular em causa;
 - d) Perda 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) é imediata.
5. A aplicação das sanções previstas nas alíneas b), d) e e) competem ao Director da Delegação ou Director de Faculdade/ Escola, sob proposta do Chefe de Departamento ou Director de Curso.
6. A aplicação das sanções previstas nas alíneas f), g), h) i) e j) competem ao Reitor, sob proposta da Direcção da Delegação ou Direcção de Faculdade/Escola.
7. As sanções das alíneas d), e), f), g), h), i) e j) são acompanhadas pela instauração de um processo disciplinar.

8. Detectada a fraude, o docente/supervisor comunica, por escrito, à Direcção da Delegação ou à Direcção da Faculdade/Escola as condições em que a mesma ocorreu.
9. O estudante envolvido poderá recorrer da sanção aplicada em requerimento dirigido à Direcção da Faculdade/Escola, da Delegação ou ao Reitor, conforme o caso, até sete (7) dias úteis após a sua publicação.

Artigo 47

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 46, do presente Regulamento, é aplicada apenas quando as outras sanções se revelarem insuficientes ou inadequadas ao caso específico, devendo a decisão de aplicação daquela conter expressamente os motivos da não aplicação das outras sanções disciplinares.
4. A perda temporária da qualidade de estudante não impede a punição por infracções anteriormente cometidas, executando-se a sanção quando o estudante recuperar essa qualidade.

Artigo 48

Instrução do Processo e Defesa do Estudante

1. O estudante presume-se inocente até à aplicação da sanção disciplinar ou à apreciação do recurso dela interposto.
2. O estudante não pode ser responsabilizado disciplinarmente mais do que uma vez pela prática da mesma infracção.
3. O estudante é notificado pessoalmente ou, não sendo esta forma de notificação possível, mediante um edital a ser afixado no lugar de estilo da Universidade.
4. A instrução do processo disciplinar obedece as seguintes fases:
 - a) Promoção do processo disciplinar e da nomeação do instrutor;
 - b) Imputação da prática da respectiva infracção disciplinar, ou seja, notificação da nota de culpa;
 - c) Apresentação da defesa pelo estudante no prazo máximo de cinco (05) dias, prorrogáveis a requerimento do estudante por mais cinco (05) dias;
 - d) Elaboração do relatório final;
 - e) Aplicação da sanção disciplinar ou arquivamento do processo pelo órgão competente no prazo máximo de trinta (30) dias.

Artigo 49

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 50

Prescrição do Procedimento Disciplinar e da Sanção

1. O procedimento disciplinar extingue-se por efeito da prescrição:
 - a) Dois anos sobre a data da prática da infracção;

- b)** Dois meses sobre a data do conhecimento da infracção pelo órgão competente, sem que o processo tenha sido promovido.
- 2.** A sanção disciplinar, excepto a expulsão, prescreve no prazo de um ano, a contar da data da sua aplicação ou da apreciação do recurso hierárquico dele interposto.

Artigo 51

Revisão do Processo Disciplinar

- 1.** A revisão do processo disciplinar é admitida a todo o tempo e tem como pressuposto o surgimento de novos meios de prova que suscitem graves dúvidas sobre a justiça da decisão de aplicação da sanção disciplinar.
- 2.** A revisão do processo disciplinar é determinada pelo Reitor, pelo Director da Delegação ou pelo Director da Faculdade/Escola, por sua iniciativa ou a requerimento do estudante.
- 3.** Na pendência do processo de revisão, a autoridade académica que tiver aplicado a sanção pode suspender a sua execução por proposta fundamentada do instrutor, se estiverem reunidos os indícios de injustiça da condenação.
- 4.** Da revisão do processo disciplinar não pode resultar agravação da responsabilidade do estudante.
- 5.** Se a revisão do processo disciplinar determinar a revogação ou a atenuação da sanção, o órgão competente tornará público o resultado da revisão.

CAPÍTULO VIII

Culminação de Cursos

Artigo 52

Formas de culminação

- 1.** As formas de culminação do curso de Licenciatura na UP são as seguintes:
 - a)** Exame de Conclusão da Licenciatura;
 - b)** Monografia (Científica ou de Pesquisa de Campo ou de Compilação).

2. No final do primeiro semestre do 4º ano, os estudantes devem escolher uma das formas de culminação acima indicadas e procederem ao seu registo nos respectivos departamentos.
3. O estudante poderá decidir mudar de forma de culminação do curso, apenas uma vez, devendo, para o facto, requerer a autorização ao chefe de departamento. No caso de o estudante estar a escrever a Monografia, deverá também obter o acordo dos seus supervisores.
4. As formas de culminação do curso de Pós-graduação na UP são:
 - a) Dissertação de Mestrado;
 - b) Outras Formas de Culminação estabelecidas no Plano de Estudos do Curso;
 - c) Tese de doutoramento.
5. A escolha de uma ou de outra forma de culminação depende da natureza dos Mestrados e é da responsabilidade do CEPOG, sob proposta do Conselho Científico da Faculdade/Escola.

Artigo 53

Objectivos do Exame de Conclusão da Licenciatura

Os objectivos gerais do Exame Conclusão da Licenciatura são:

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

Artigo 54

Modalidades do Exame de Conclusão da Licenciatura

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

Artigo 55

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 Chefe de Departamento, Chefe do Departamento de EaD da Delegação da UP ou 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 pelos Departamentos.

Artigo 56

Temas e Condições para o Exame de Conclusão da Licenciatura

1. Cada departamento 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 as diferentes áreas de formação: geral, específica, educacional ou prática.
3. O leque de temas seleccionados pelo Departamento 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, sobre o qual será avaliado.
5. No caso anterior, o estudante deve apresentar 4 cópias do ensaio escrito ao Chefe de Departamento, 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 57

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 áreas de formação do *major* e do *minor* que o estudante frequentou;
2. Um dos membros do Júri deverá exercer, por indicação do Chefe de Departamento ou Director do Curso, a função de presidente do Júri. Os restantes membros são designados vogais e um dos vogais deverá secretariar a sessão do exame.

Artigo 58

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),
- 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 59

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 após a deliberação do júri, efectuada no fim do exame;
3. Se o estudante reprovar no Exame de Conclusão da Licenciatura, poderá repeti-lo em época indicada pelo Departamento.

Artigo 60

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, cientificamente organizada e com impacto educacional e social;
 - d) Assumir a indissociabilidade entre ensino e pesquisa;
 - e) Desenvolver projectos de pesquisa no âmbito da educação e do sector laboral;
 - f) Contribuir para a melhoria da qualidade de ensino-aprendizagem e/ ou da actividade laboral.
2. Na Dissertação de Mestrado, os estudantes terão ainda que:
 - a) Demonstrar capacidades de investigação autónoma e profundidade de análise teórica de temas;
 - b) Provar capacidades de leitura crítica da bibliografia explorada;
 - c) Revelar capacidade produtiva de novos saberes.
3. Na Tese de doutoramento, os estudantes ainda que:
 - a) Demonstrar a originalidade e criatividade;
 - b) Contribuir para o desenvolvimento da ciência;
 - c) Demonstrar capacidade de inovação.

Artigo 61

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

1. A supervisão da Monografia é feita por um ou dois docentes internos ou externos à UP.
2. A supervisão da Dissertação de Mestrado é feita por um docente investigador e doutorado. Em função das necessidades, poderá haver também um co-supervisor.
3. A supervisão da Tese de Doutoramento é feita por dois docentes, sendo um nacional e outro estrangeiro.

4. Os supervisores são responsáveis pela orientação e acompanhamento do estudante no desenvolvimento da sua pesquisa de Licenciatura, Mestrado ou Doutorado.
5. No caso da Monografia, a indicação do(s) supervisor(es) internos e externos é da responsabilidade do Chefe de Departamento.
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 Doutorado, a indicação dos supervisores e co-supervisores é da responsabilidade do Colegiado da Escola Doutoral.

Artigo 62

Número de páginas da Monografia, da Dissertação de Mestrado e da Tese de Doutorado

1. A Monografia deve apresentar um mínimo de trinta (30) páginas e o máximo de 40 páginas (excluindo os apêndices e os anexos).
2. A Dissertação de Mestrado deve apresentar um mínimo de (60) páginas e o máximo de cento e vinte (120) páginas (excluindo os apêndices e os anexos).
3. A Tese de Doutorado deve apresentar um mínimo de (120) páginas (excluindo anexos e apêndices).

Artigo 63

Apresentação da Monografia, da Dissertação de Mestrado e da Tese de Doutorado

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

Artigo 64

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 início do 1º mês do 4º ano. O acto deve ser formalizado mediante o preenchimento de uma ficha de inscrição no Departamento, conforme Apêndice I do presente Regulamento.
2. O projecto da Dissertação de Mestrado, sendo um trabalho de percurso, deve ser apresentado no início do 3º semestre. O acto deve ser formalizado mediante o preenchimento de uma ficha de inscrição na Secretaria da Faculdade/ Escola ou Delegação, conforme Apêndice I do presente Regulamento.
3. No caso do Doutoramento a apresentação do Projecto é um dos pré-requisitos para admissão;
4. 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.
5. A entrega da versão definitiva da Dissertação de Mestrado, aprovada pelo supervisor, deve ser feita seis (6) meses, após a conclusão dos Módulos.
6. A entrega da versão definitiva da Tese de Doutoramento, aprovada pelos supervisores, deve ser feita após o sexto semestre.
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 4, 5 e 6 forem eventualmente ultrapassados, o estudante deverá requerer, de forma justificada, a sua prorrogação ao Director da Faculdade/Escola.
9. O estudante deve entregar cinco (4) exemplares da Monografia, 6 da Dissertação de Mestrado, 10 exemplares da Tese de Doutoramento respectivamente ao Chefe de Departamento e, após a defesa, um CD com o trabalho gravado.
10. A entrega da Monografia, da Dissertação de Mestrado e da Tese de Doutoramento deve ser acompanhada pelo *Curriculum Vitae*.
11. No acto da entrega, o Chefe de Departamento 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 VII do presente Regulamento.

Artigo 65

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 Chefe de Departamento e nomeado pelo Director de Faculdade ou Director da Delegação. No caso da Dissertação da Mestrado, o júri é proposto pelo Coordenador do Curso e nomeado pelo Director da Faculdade. No caso de Doutoramento o júri é proposto pelo Colegiado.
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 um dia 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 membros para o caso de Doutoramento.
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 de Mestrado deve realizar-se entre setenta (70) a noventa (90) minutos.
7. Os actos de apresentação da Monografia, Dissertação de Mestrado e da Tese de Doutoramento 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 66

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

Devem ser arquivadas nas Bibliotecas das Delegações da UP duas cópias da Monografia, da Dissertação de Mestrado e da Tese de Doutoramento, após a sua apresentação. Os autores das Monografias, das Dissertações e das teses de Doutoramento devem fazer uma revisão editorial rigorosa das mesmas, antes de as enviarem para as Bibliotecas.

CAPÍTULO IX

Práticas Profissionalizantes

Artigo 67

Modalidades das Práticas Profissionalizantes

As Práticas Profissionalizantes na UP englobam as seguintes modalidades:

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

Artigo 68

Conceito de Prática Pedagógica e Práticas Técnico Profissionais

A Prática Pedagógica e a Práticas Técnico Profissionais são actividades curriculares, articuladoras da teoria e prática, que se desenvolvem no 1º, 2º e 3º anos dos cursos e que garantem o contacto experiencial com situações psicopedagógicas, didácticas e laborais concretas, reais ou simuladas e que contribuem para preparar, de forma gradual, o estudante para a vida profissional.

Artigo 69

Conceito de Estágio Pedagógico e Estágio Profissionalizante

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

Artigo 70

Objectivos das Práticas Profissionalizantes

Os objectivos das práticas profissionalizantes são:

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

Artigo 71

Organização

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

Artigo 72

Intervenientes

São os seguintes os intervenientes nas Práticas Profissionalizantes:

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

Artigo 73

Comissões de Coordenação

1. Cada Curso/ Departamento e cada Faculdade/Escola/Delegação deve ter uma Comissão de Coordenação das Práticas Profissionalizantes.
2. Para as Práticas Pedagógicas e Estágio Pedagógico a Comissão é constituída por tutores, supervisores da UP, representantes das escolas, representante do Ministério de Educação e Cultura, Chefes de Departamento e Directores de Curso em cada uma das Delegações, Faculdades ou Escolas da UP.
3. Para as Práticas Técnico Profissionais e Estágio Profissionalizante a Comissão é constituída por tutores e supervisores, representantes das escolas, das empresas públicas e privadas, cooperativas, órgãos de prestação de serviços, Directores de Curso em cada uma das Delegações, Faculdades ou Escolas da UP.

Artigo 74

Tarefas das Comissões de Coordenação

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

Artigo 75
Estudante Praticante

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

Artigo 76
Estudante Estagiário

1. O estudante estagiário é o discente da UP que realiza o Estágio Pedagógico ou o Estágio Profissionalizante numa escola integrada ou instituição parceira.
2. Constituem tarefas do estagiário:
 - a) Observar a realidade do local onde estagia no seu conjunto;
 - b) Participar em todas as actividades escolares ou laborais, tais como reuniões do grupo de disciplina ou de trabalho, reuniões de turma, reuniões de pais e encarregados de educação, assembleias escolares;

- c) Estudar a regulamentação interna da escola ou da instituição parceira (Regulamento, Despachos, Circulares e outros) por forma a estar devidamente informado e agir conforme o preceituado;
 - d) Autoavaliar o seu trabalho, de modo a melhorar o seu desempenho;
 - e) Elaborar o Relatório do Estágio.
3. Para o caso do Estágio Pedagógico, constituem tarefas específicas do estudante estagiário:
- a) Observar aulas do tutor e dos seus colegas da UP;
 - b) Planificar e leccionar aulas;
 - c) Observar Conselhos de Notas.
4. Para o caso do Estágio Profissionalizante, constituem tarefas específicas do estudante estagiário:
- a) Observar e seleccionar produtos a serem colocados no mercado;
 - b) Planificar as actividades sectoriais.

Artigo 77

Tutor

1. Para o caso das Práticas Pedagógicas e Estágio Pedagógico, o tutor é o professor ou formador da escola integrada ou onde se realizam as Práticas Pedagógicas ou o Estágio Pedagógico e que tem sob sua responsabilidade um determinado número de estudantes praticantes ou estagiários.
2. Para o caso das Práticas Técnico Profissionais ou Estágio Profissionalizante, o tutor é o trabalhador ou encarregado sectorial da empresa ou instituição parceira onde se realizam as Práticas Técnico Profissionais ou o Estágio Profissionalizante e que tem sob sua responsabilidade um determinado número de estudantes praticantes ou estagiários.
3. Constituem tarefas do tutor:
 - a) Apoiar o enquadramento dos estudantes praticantes e estagiários na vida escolar ou laboral;
 - b) Acompanhar e orientar as actividades dos estudantes praticantes e estagiários;
 - c) Disponibilizar todos os meios necessários ao bom desempenho dos estudantes praticantes e estagiários;

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

Artigo 78

Supervisor

- 1.** Supervisor é o docente da UP que acompanha os estudantes nas Práticas Profissionalizantes;
- 2.** Os Supervisores das Práticas Pedagógicas são todos os docentes da UP afectos aos cursos de formação de professores e técnicos da educação;
- 3.** Os Supervisores das Práticas Técnico Profissionais e Estágios Profissionalizantes são todos os docentes da UP afectos aos cursos de formação de profissionais de outras áreas.
- 4.** Constituem tarefas dos supervisores:
 - a)** Acompanhar e orientar a integração dos estudantes praticantes ou estagiários na vida escolar ou laboral;
 - b)** Informar os tutores sobre os objectivos das Práticas Profissionalizantes e dar a conhecer as tarefas dos estudantes nestas actividades;
 - c)** Apoiar os tutores na realização das suas tarefas;
 - d)** Apoiar os estudantes praticantes e estagiários na planificação de aulas e outras actividades;
 - e)** Observar as aulas leccionadas pelos estudantes praticantes e estagiários;
 - f)** Avaliar as aulas e todas as actividades realizadas pelos estudantes praticantes e estagiários na escola;
 - g)** Estabelecer articulação permanente com o tutor, estudantes praticantes e/ ou estudantes estagiários, de modo a resolver eventuais problemas.

Artigo 79

Representante do Ministério que superintende a área da educação

1. A articulação permanente entre o Ministério que superintende a área da educação, a Comissão de Práticas Pedagógicas e do Estágio Pedagógico e as escolas é assegurada pelo representante do ministério que superintende a área da educação.
2. Constituem tarefas do representante do Ministério que superintende a área da educação:
 - a) Garantir que o processo das Práticas Pedagógicas e Estágio Pedagógico da UP seja realizado em escolas subordinadas ao Ministério que superintende a área da educação;
 - b) Contribuir para a efectivação das Práticas Pedagógicas e Estágio Pedagógico na UP.

Artigo 80

Actividades das Práticas Profissionalizantes

As Práticas Profissionalizantes abrangem as seguintes actividades principais:

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

Artigo 81

Observação e Integração no Ambiente Escolar ou Laboral

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

Artigo 82

Reuniões Pedagógicas ou de Trabalho

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

Artigo 83

Seminários Pedagógicos ou Profissionalizantes

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

Artigo 84

Oficinas Pedagógicas ou de Trabalho

1. As oficinas pedagógicas ou de trabalho são espaços de aprendizagem que permitem a interacção entre os vários intervenientes no processo;
2. As oficinas pedagógicas ou de trabalho podem ter em vista a elaboração de material didáctico ou experimentação de material e equipamento, a ser utilizado pelo estudante na sua Prática Profissionalizante.
3. As oficinas pedagógicas ou de trabalho são programadas pelos docentes de Didáctica e/ ou pelos supervisores das Práticas Profissionalizantes.

Artigo 85

Leccionação nas Práticas Pedagógicas e Estágio Pedagógico

1. A actividade dos estudantes praticantes e estagiários na sala de aula evolui gradualmente e contempla três momentos:
 - a) Observação de aulas do tutor;
 - b) Participação na realização de algumas actividades das aulas do tutor;
 - c) Leccionação ou simulação de aulas e realização de outras actividades afins e observação de aulas de outros colegas.
2. Ao fim de cada aula ou num outro momento agendado, deve fazer-se uma avaliação da mesma.
3. A avaliação referida no número anterior é contínua e tem carácter formativo.

Artigo 86

Portefólio das Práticas Profissionalizantes

1. Os estudantes praticantes e estagiários devem organizar o seu portefólio (pasta) das Práticas Profissionalizantes.
2. O portefólio das Práticas Profissionalizantes deve ter os seguintes documentos fundamentais:
 - a) Plano de Actividades do Grupo de Disciplina ou Grupo de Trabalho;
 - b) Planos de aula ou planos de trabalho;
 - c) Registos de observação de aulas, outras actividades educativas e/ou registos de trabalho;
 - d) Registo das avaliações e autoavaliações;
 - e) Registo do material didáctico elaborado pelo estudante e/ou dos recursos e equipamento de trabalho;
 - f) Registo dos resultados da avaliação da aprendizagem;
 - g) Registo dos trabalhos realizados no âmbito da Direcção de turma ou no sector laboral;
 - h) Registo dos trabalhos realizados no âmbito das reuniões pedagógicas, seminários, reuniões de trabalho, entre outros;
 - i) Documentos normativos da escola ou instituição parceira.

3. No caso específico das Práticas e Estágios Pedagógicos, deve ainda constar:
 - a) Programa de ensino da disciplina e classe que lecciona;
 - b) Dados das micro-aulas leccionadas;
 - c) Horário das aulas e outras actividades;
 - d) Fichas de leitura, textos de apoio e enunciados de testes elaborados/ utilizados nas aulas leccionadas pelo estudante.
4. O estudante praticante deve manter o seu portefólio sempre actualizado e disponível para ser consultado pelos tutores e supervisores.

Artigo 87

Avaliação das Práticas Profissionalizantes

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 escolar;
 - b) Seminários pedagógicos;
 - c) Oficinas pedagógicas ou de trabalho;
 - d) Simulação de práticas lectivas ou laborais;
 - e) Resolução de problemas
 - f) Elaboração do portefólio;
 - g) Elaboração dos Relatórios.
2. A atribuição da nota final das Práticas Profissionalizantes é da competência do supervisor.
3. É da responsabilidade do supervisor apresentar os resultados da avaliação ao Chefe de Departamento.
4. Considera-se aprovado nas Práticas Profissionalizantes o estudante que obtiver uma nota final igual ou superior a dez (10) valores.
5. O estudante cuja classificação final é inferior a dez (10) valores, deve repetir as Práticas Profissionalizantes no ano seguinte.
6. Nas Práticas Profissionalizantes não existe exame final.

CAPÍTULO X
Disposições finais

Artigo 88

Controlo

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

Artigo 89

Casos omissos

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

Maputo, 2012

APENDICES

Apêndice I: Monografia/Dissertação de Mestrado/Tese de Doutorado – Ficha de Inscrição

UNIVERSIDADE PEDAGÓGICA

Delegação/Faculdade/Escola _____

Departamento de _____

Monografia/Dissertação de Mestrado/Tese de Doutorado

Ficha de inscrição

Visto do Supervisor Principal

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

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

(Local), _____ de _____ de _____

(Assinatura do estudante)

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

1. Estrutura básica dos trabalhos de na UP

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

a) Elementos pré-textuais

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

b) Elementos textuais

- Introdução;
- Desenvolvimento;
- Conclusão.

c) Elementos pós textuais

- Bibliografia final;
- Apêndices;
- Anexos.

- Explicações sobre alguns elementos da estrutura básica dos trabalhos

a) Capa – É apresentada da seguinte forma:

- no alto da página, o nome completo do autor;

- no centro da página, o título do trabalho e o grau académico que se pretende obter;
 - por baixo da página, Universidade Pedagógica, cidade e o ano civil.
- b) Página de rosto – É apresentada da seguinte forma:
- no alto da página, o nome completo do autor;
 - mais abaixo, a seguir, o título do trabalho;
 - mais abaixo, à direita, indica-se o Departamento, Faculdade, Escola, Delegação, natureza do trabalho e o grau académico que se pretende obter;
 - seguidamente o(s) nome(s) do(s) supervisor (es);
 - por último, Universidade Pedagógica, local e ano civil.
- c) Índice – Esquematiza as principais divisões do trabalho: partes, secções, capítulos, entre outros, tal como aparece no corpo do trabalho, indicando ainda a página em que cada divisão inicia. Indica ainda as listas, tabelas, bibliografia. Vem logo depois da página de rosto.
- d) Lista de tabelas, figuras, mapas e outros – caso constem do trabalho tabelas, figuras, mapas e outros, são elaboradas as respectivas listas, que se situam com a respectiva paginação, logo após o índice.
- e) Resumo – não deve exceder uma página e deve ser escrito em Português, seguindo-se a respectiva tradução em Inglês. O resumo é dactilografado a um espaço.
- f) Bibliografia final – É apresentada segundo ordem alfabética dos autores e deve conter os seguintes dados essenciais:
- Autor;
 - Título do documento;

- Edição;
- Local de publicação;
- Editora;
- Data.

Exemplos:

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

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

SEVERINO, Antônio. *Metodologia do trabalho científico*. 21. ed. rev. e ampl. S. Paulo, Cortez Editora, 2000.

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

2. Apresentação gráfica do trabalho

- a) Todos os textos devem ser dactilografados a 1,5 espaços e escritos num só lado de folhas A4;
- b) São usadas as seguintes margens:
- Margem superior: 3 cm
- Margem inferior: 2 cm
- Margem esquerda: 3 cm
- Margem direita: 2 cm;

- c) A numeração começa a partir da página de rosto. O número é colocado no alto da página, à direita;
- d) Os capítulos devem ser iniciados numa nova página, mesmo que sobre espaço suficiente na página que termina o capítulo anterior;
- e) O tamanho da letra é 12, a fonte é *Times New Roman* ou *Arial*.

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

Augusta Eugénia Mabote

A utilização do mapa no ensino da Geografia – estudo da 8ª classe na Escola Secundária Samora Machel, cidade da Beira.

Licenciatura/ Mestrado/Doutoramento em Ensino de Geografia

Universidade Pedagógica
Maputo
2012

Apêndice IV: Modelo de página de rosto (ocupa uma folha do tamanho A4).

Augusta Eugénia Mabote

A utilização do mapa no ensino da Geografia – estudo da 8ª classe na Escola Secundária Samora Machel, cidade da Beira.

Monografia/Dissertação de Mestrado/Tese de Doutoramento apresentada ao Departamento de Geografia, Faculdade de _____Delegação da Beira, para a obtenção do grau académico de Licenciatura/ Mestrado/Doutoramento em Ensino de Geografia.

Supervisor:
Prof. Doutor José Canivete

Universidade Pedagógica
Maputo
2012

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

Declaração

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

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

(Local), _____ de _____ de _____

(Assinatura do candidato)

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

UNIVERSIDADE PEDAGÓGICA
Delegação de _____
Faculdade de/ Escola _____
Departamento de _____

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

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

_____.

(Local), _____ de _____ de _____

O Chefe de Departamento/O Coordenador do Curso

Apêndice VII: Termo de recepção do CD-ROM

UNIVERSIDADE PEDAGÓGICA
Delegação de _____
Faculdade de/Escola _____
Departamento de _____

Termo de recepção do CD-ROM

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

(Local), _____ de _____ de _____

O Chefe de Departamento/O Coordenador do Curso

Apêndice VIII: Acta de Exame de Conclusão da Licenciatura/Exame Prático

UNIVERSIDADE PEDAGÓGICA
 Delegação de _____
 Faculdade de / Escola _____
 Departamento de _____
 Curso de _____

Acta de Exame de Conclusão da Licenciatura/Exame Prático

No dia ____ do mês de _____ do ano _____, compareceu na sala de exame o estudante _____, nascido (a) aos ____/____/____, portador do BI n° _____, candidato ao grau académico de Licenciatura em/Mestrado em _____, tendo sido examinado e obtido a classificação de ____ (_____) valores.

Membros constituintes do Júri

Assinatura

Presidente: _____

Outros: _____

_____, aos ____ de _____ de _____

O Chefe de Departamento/
 O Director do Curso

O Director da Faculdade/ Escola

(_____)_____
(_____)