



Celebrando Qualidade e Inovação

REGULAMENTO GERAL DA UCM

Avaliação

Testes e Exames

Biblioteca

Informática

Disciplinar

BEIRA, 12 de Outubro de 2016

NOTA PRÉVIA

Na implementação da sua sina de “Celebrando Qualidade e Inovação”, a Universidade Católica de Moçambique (UCM) introduziu, no Ano Académico de 2012, o Regulamento Geral, num documento unificado, que integra cinco áreas principais, nomeadamente: (i) Avaliação, (ii) Testes e Exames, (iii) Biblioteca, (iv) Informática e (v) Disciplinar.

As inovações principais contidas no novo Regulamento Geral consistem no seguinte:

- Em vez dos anteriores cinco Regulamentos autónomos, passou para um único, subdividido em cinco Capítulos correspondentes a áreas da sua abrangência, e comporta um total de 87 (oitenta e sete) artigos;
- O Regulamento Geral abrange a todos os estudantes da UCM, tanto do ensino presencial como à distância nos diversos níveis Licenciatura, Mestrado e Doutoramento;
- No novo Regulamento houve harmonização de muitos artigos, passando a integrar epígrafes unificados, aqueles que versavam sobre o mesmo assunto ou conteúdos semelhantes. Para facilitar a utilização do Regulamento Geral apresentamos em Índice os seus conteúdos principais.

ÍNDICE

	PÁGINA
EPÍGRAFE	
Preâmbulo	4
CAPÍTULO I DO REGULAMENTO DA AVALIAÇÃO	4
Artigo 1 Âmbito de Aplicação	4
Artigo 2 Objectivos	4
Artigo 3 Admissão	4
Artigo 4 Frequência e Participação	4
Artigo 5 Tipo de Avaliação	4
Artigo 6 Classificação Final	5
Artigo 7 Avaliação Contínua / Estágio Pedagógico	5
Artigo 8 Testes, Trabalhos e Exames	5
Artigo 9 Épocas de Exames	6
Artigo 10 Admissão às Provas de Exame Final	6
Artigo 11 Condições de Transição de Ano	6
Artigo 12 Condições de Não Transição de Ano	6
Artigo 13 Consequências de Reprovação	7
Artigo 14 Exames de Recorrência	7
Artigo 15 Exame Especial	7
Artigo 16 Exame Extraordinário	7
Artigo 17 Exame de Melhoria de Nota	8
Artigo 18 Exames Externos	8
Artigo 19 Suspensão e Desligação da Universidade	8
Artigo 20 Precedências	8
Artigo 21 Anulação de Matrícula	8
Artigo 22 Conclusão do Curso	9
Artigo 23 Conclusão do 1º Ciclo - Licenciatura	9
Artigo 24 Conclusão do 2º Ciclo – Mestrado	9
Artigo 25 Conclusão do 3º Ciclo - Doutoramento	9
Artigo 26 Procedimentos Gerais para a Monografia e Trabalho de Projecto /Estágio/Dissertação	9
Artigo 27 Sanções por Incumprimento dos Prazos	10
Artigo 28 Recursos	11
Artigo 29 Condições de Transferências	11
Artigo 30 Concessão de Equivalências de Estudos	11
Artigo 31 Processo de Transferência	11
Artigo 32 Enquadramento Académico do Estudante Transferido	11
CAPÍTULO II DO REGULAMENTO DE TESTES E EXAMES	12
Artigo 33 Marcação de Testes e Exames	12
Artigo 34 Realização dos Testes e Exames	12
Artigo 35 Folhas para os Testes e Exames	12
Artigo 36 Presença do Estudante nos Testes ou Exames	12
Artigo 37 Uso de Material durante os Testes e Exames	12
Artigo 38 Esclarecimento de Dúvidas durante os Testes e Exames	12
Artigo 39 Proibições durante os Testes e Exames	13
Artigo 40 Fim de Testes e Exames	13
Artigo 41 Correção e Reclamação de Notas de Testes e Exames	13
Artigo 42 Ausência ao Teste e Exame	13
Artigo 43 Responsabilidade Moral e Sigilo Profissional	13
Artigo 44 Disposições Finais	14
CAPÍTULO III DO REGULAMENTO DA BIBLIOTECA	14
Intróito e HORÁRIO da BIBLIOTECA	14
Secção I Corpo Discente	14

Artigo 45 ACESSO	14
Artigo 46 Silêncio	14
Artigo 47 Bens Pessoais	14
Artigo 48 Respeito	14
Artigo 49 Ordem	14
Artigo 50 Lugar de Consulta dos Livros	14
Artigo 51 Métodos de Pesquisa	14
Artigo 52 Responsabilidade por Danos	14
Artigo 53 Devolução de Livros	14
Artigo 54 Uso dos Computadores da Biblioteca	15
Artigo 55 Regras de Requisição de Livros	15
Artigo 56 Controlo dos Actos do Funcionário	15
Artigo 57 Disponibilidade do Funcionário	15
Secção II Corpo Docente	15
Artigo 58 Requisição de Manuais	15
Artigo 59 Conservação do Livro pelo Docente	15
Artigo 60 Literatura a Recomendar aos Estudantes	15
CAPÍTULO IV DO REGULAMENTO DO CENTRO DE INFORMÁTICA	15
Secção I Disposições Gerais	15
Artigo 61 Natureza	15
Artigo 62 Âmbito	15
Artigo 63 Fins	15
Secção II Acesso às Salas de Informática em Geral	15
Artigo 64 Quem pode Aceder	15
Artigo 65 Quando pode ter Acesso	16
Secção III Acesso aos Computadores e à Rede	16
Artigo 66 Quem pode ter Acesso	16
Secção IV Critérios de Uso	16
Artigo 67 Proibições	16
Artigo 68 Obrigações	17
Secção V Medidas e Sanções	17
Artigo 69 Medidas	17
Secção VI Fiscalização	17
Artigo 70 Quem pode fazer	17
Secção VII Disposições Finais	17
Artigo 71 Incompatibilidades	17
CAPÍTULO V DO REGULAMENTO DISCIPLINAR	17
Artigo 72 Âmbito de Aplicação	17
Artigo 73 Corpo Discente	17
Artigo 74 Direitos dos Discentes	17
Artigo 75 Deveres	18
Artigo 76 Associações dos Estudantes	18
Artigo 77 Disponibilização do Local de Funcionamento	18
Artigo 78 Impedimento de Funcionamento	18
Artigo 79 Infracções	18
Artigo 80 Sanções	19
Artigo 81 Processo Disciplinar	19
Artigo 82 Nota de Culpa	19
Artigo 83 Defesa	19
Artigo 84 Decisão	20
Artigo 85 Recurso	20
Artigo 86 Casos Omissos e Dúvidas	20
Artigo 87 Entrada em Vigor	20

REGULAMENTO GERAL DA UCM

Preâmbulo

O presente Regulamento resulta da necessidade de harmonizar os princípios orientadores da UCM e aplica-se a todos os estudantes que frequentam esta instituição. Este regulamento abrange as seguintes áreas:

- a) Avaliação
- b) Teste e exames
- c) Biblioteca
- d) Informática
- e) Disciplinar

CAPÍTULO I DO REGULAMENTO DA AVALIAÇÃO

Artigo 1 (Âmbito de aplicação)

O presente regulamento aplica-se a todos os estudantes da UCM.

Artigo 2 (Objectivos)

1. A avaliação dos estudantes deve ter como objectivos:
 - a) Determinar o grau de aquisição de conhecimentos, aptidões e atitudes específicas numa determinada disciplina/módulo ou actividade curricular no seu todo;
 - b) Verificar o processo de formação em função dos seus objectivos;
 - c) Estimular o estudo colectivo e individual, regular e sistemático;
 - d) Fornecer aos estudantes uma informação qualitativa e quantitativa sobre o seu progresso académico;
 - e) Comprovar a adequação e eficiência dos métodos pedagógicos utilizados;
 - f) Obter um juízo valorativo sobre o estudante, de interesse para os outros docentes, para os sectores de actividade em que aquele trabalha ou irá trabalhar e para o prosseguimento dos seus estudos.

Artigo 3 (Admissão)

São admitidos a frequentar a Universidade Católica de Moçambique os candidatos que tenham concluído, no

mínimo, a 12ª classe do Ensino Geral ou equivalente, no ano anterior ao que pretende inscrever-se. Os estudantes que, até à data de inscrições não tiverem recebido o seu certificado de habilitações, devem apresentar uma declaração a confirmar a conclusão do nível médio e o recibo de pedido de certificado. Sendo o prazo para a apresentação do certificado, até final do mês de Abril. A não apresentação do certificado implica o cancelamento automático da matrícula. O estudante entra logo no primeiro ano do curso que escolheu e no qual se inscreveu e matriculou, com excepção das Unidades Básicas que exijam exame de admissão ou a frequência de um programa específico.

Artigo 4 (Frequência e Participação)

1. A falta de assiduidade determina a perda de frequência no módulo ou disciplina a que o estudante obtenha, com ou sem justificação, mais de trinta por cento (30%) de faltas às aulas leccionadas nesse módulo ou disciplina e a outras actividades académicas, para os cursos presenciais.
2. O número anterior não se aplica para os cursos ministrados no ensino à distância e na Faculdade de Ciências de Saúde.
3. Para os Cursos de Mestrado e de Doutoramento a falta de assiduidade determina a perda do módulo quando se falte a mais de trinta por cento (30%) das Sessões Presenciais e das Sessões Virtuais ministradas na Plataforma Moodle ou equivalente.
4. Os módulos (disciplinas), no âmbito dos Mestrados e Doutoramentos têm a duração de 8 Sessões Presenciais e 8 Sessões Virtuais (num total de 30 Horas de Contacto).

Artigo 5 (Tipo de Avaliação)

1. A avaliação abrange o aproveitamento dos estudantes ao longo e no termo do ano lectivo.
2. A avaliação de conhecimentos tem carácter individual e é feita separadamente para cada uma das disciplinas/módulos do plano de estudos. Os estudantes poderão ser avaliados também em grupo, no caso de trabalhos de grupo.
3. As avaliações são em princípio testes, exames e trabalhos escritos, admitindo-se avaliações orais

em casos especiais.

- Os elementos da avaliação contínua podem não ter todo o mesmo peso. No entanto, no plano da disciplina/módulo deverá aparecer a informação sobre os tipos de avaliações e seu respectivo peso.
- No ensino à distância os testes podem ser dispensados.

Artigo 6 (Classificação Final)

- O resultado da avaliação de conhecimento é expresso numa classificação numérica de zero a vinte valores (0 a 20 valores).
- Na classificação final a atribuir a cada disciplina/módulo, devem ser ponderadas as notas das provas de frequência e do exame final.
- A nota de frequência tem o peso de sessenta por cento (60%) da classificação final.
- O exame final tem o peso de quarenta por cento (40%) da nota final.
- A média final é a soma dos sessenta por cento (60%) da média de frequência mais os quarenta por cento (40%) da nota de exame final.
- Só é arredondada a nota final resultante do cálculo de sessenta por cento (60%) da média de frequência e quarenta por cento (40%) da nota de exame final.
- A nota mínima de admissão ao exame é de 10 valores.
- O estudante no exame final deve obter uma nota igual ou superior a (8) valores.
- Considera-se aprovado o estudante que obtenha a classificação final mínima de dez (10) valores e que não tenha obtido uma nota inferior a oito (8) valores no exame final.
- Quanto à classificação, o ensino à distância na UCM regula-se da seguinte maneira:
 - Não há nota mínima para admissão ao exame. Não há exclusão nem dispensa ao Exame;
 - O estudante no exame não tem nota mínima para obter;
 - Considera-se aprovado, o estudante que obtenha a classificação final mínima de (10) dez valores, resultante da soma das notas de frequência e de Exame;
 - A nota de frequência tem o peso de 25% e a nota de exame tem um peso de 75%.
 - A nota final é obtida pela soma da percentagem da nota de frequência adicionada à percentagem da nota do exame.
- Nos cursos de Doutoramento a avaliação dos

módulos (disciplinas) inscreve-se numa lógica investigativa. Assim sendo, a avaliação, da parte curricular destes cursos, é feita mediante a apresentação de um trabalho no formato de artigo científico. Caso a classificação de frequência (avaliação contínua) seja inferior a 10, o estudante pode, neste caso, recorrer à figura de exame, nas diversas modalidades previstas neste Regulamento.

Artigo 7 (Avaliação Contínua/Estágio Pedagógico)

- A avaliação é contínua, isto é, realiza-se ao longo do ano lectivo e baseia-se nos pontos seguintes:
 - Presença e participação nas aulas;
 - Prestação de provas escritas;
 - Realização de trabalhos escritos individuais e de grupo;
 - Realização de práticas;
 - Realização de estágios;
 - Participação em seminários e outros eventos académicos.
- O Estágio pedagógico consiste em fazer supervisão/assistir a, pelo menos, 4 (quatro) aulas; ou actividades práticas, caso se trate de estudantes já em exercícios, que é o principal grupo-alvo do Centro de Ensino à Distância (CED).
- O estágio pedagógico consiste em fazer supervisão/assistir a todo o 2º (segundo) trimestre do ano lectivo estabelecido, pelo Ministério de Educação de Moçambique, ou a actividades práticas, no mesmo período, caso se trate de estudantes em formação inicial, que não é o principal grupo-alvo do CED.

Artigo 8 (Testes, trabalhos e exames)

- A UCM tem um Regulamento próprio para Testes e Exames.
- Para testes, trabalhos e exames, só serão aceites reclamações dentro das 48 horas após a entrega destes aos estudantes pelos docentes; a publicação de pautas de frequência, pautas finais, pautas de recorrência ou outro tipo de pautas.
- O estudante envolvido na tentativa de fraude, durante um teste, trabalho, ou qualquer outra avaliação, reprova automaticamente a esse módulo ou disciplina, além de ficar sujeito às demais sanções previstas no Regulamento Disciplinar, em vigor na UCM.
- O estudante que falte ao teste ou não entregue o

trabalho tem nota zero. Quando a falta tiver justificação documentada e for aceite pela Direcção, ser-lhe-á dada a possibilidade de realizar o teste ou trabalho em falta, ou outra avaliação.

5. Não há testes de recuperação de nota para um ou uma parte de estudantes.
6. O estudante que falte a um teste ou exame tem 48 horas, a contar da data da realização da respectiva avaliação, para justificar a falta verbalmente ou, na impossibilidade, mandar alguém, tendo cinco (5) dias úteis para apresentar o documento justificativo.
7. Após a recepção do despacho do pedido para a realização do teste/trabalho/exame, o estudante tem um prazo máximo de sete (7) dias para realizar a respectiva avaliação.
8. Para o CED os testes podem ser dispensados, havendo obrigatoriedade de realização de trabalhos e exames.
9. O exame final de cada disciplina/módulo envolve o conteúdo de toda a matéria leccionada na aula ou não, mas que consta do programa da respectiva disciplina/módulo. Os exames finais decorrem no fim de cada semestre ou módulo.
10. É obrigatório prestar exames sempre que elegível. Considera-se reprovado o estudante que não prestar exames para os quais é elegível.
11. O estudante envolvido em tentativa de fraude durante um exame fica reprovado em todos os exames desse semestre.
12. O estudante que não compareça ao exame final deverá apresentar uma justificação documentada, dentro de cinco (5) dias úteis, após a realização do exame. Neste caso, o estudante não é considerado reprovado e o exame de recorrência substitui o exame normal, sem direito a recorrer a este último. Entretanto, as justificações só são consideradas válidas quando a Faculdade for informada oralmente ou por escrito, antes da realização do teste ou exame.
13. São válidos para a justificação de faltas aos testes e exames os seguintes motivos:
 - a) Falecimento de cônjuge ou afim, ou familiares em qualquer grau da linha recta ou da linha colateral até 2º grau para permitir a inclusão de irmãos e meio-irmãos.
 - b) Parto.
 - c) Doença que exige internamento ou doença infecto-contagiosa, tratamento necessário em datas fixas, sob pena de grave risco para a saúde.
 - d) Ordens de autoridade pública que represente

um impedimento accidental e transitório.

- e) Missão de serviço para estudantes trabalhadores.
14. Autorização prevista no número anterior deve ser requerida ao Director da Faculdade ou Unidade Básica, fundamentada e devidamente informada e, sempre que possível, até 72 horas antes da data afixada para a prestação do teste ou exame.

Artigo 9 (Épocas de Exames)

1. Os exames são feitos normalmente no final de cada semestre ou da disciplina/módulo, havendo duas épocas de exames finais: normal e de recorrência.
2. Os exames de recorrência são realizados no mínimo 7 dias após a publicação dos resultados do exame normal.
3. Os exames especiais e extraordinários são realizados nas datas a indicar pela Direcção.
4. Para o CED os exames decorrem no final de cada ano lectivo

Artigo 10 (Admissão às Provas de Exame Final)

1. Serão admitidos à prova escrita de exame final os estudantes que:
 - a) Não tenham perdido a frequência na disciplina/módulo, por motivo de faltas.
 - b) Tenham obtido nota igual ou superior a dez (10) valores na média da avaliação contínua de cada disciplina/módulo.
2. No caso do CED não há nota mínima para admissão ao exame.

Artigo 11 (Condições de Transição de Ano)

1. O estudante só poderá transitar de um ano para o seguinte se não tiver em falta a aprovação em mais de três disciplinas/módulos, com excepção dos cursos que tenham menos de oito módulos por ano.
2. Para efeitos do número anterior, são contabilizados todas as disciplinas/módulos do plano curricular aos quais o estudante deveria ter conseguido aprovação até àquele momento do seu curso, com excepção dos cursos de Medicina e de Enfermagem.

Artigo 12 (Condições de Não Transição de Ano)

1. Se não preencher o requisito previsto no número

- 1, do artigo anterior, o estudante ficará impedido de se inscrever no ano seguinte àquele que frequenta, com a excepção dos cursos que não tiverem menos de oito módulos.
2. Neste caso, no ano lectivo seguinte, o estudante deverá inscrever-se em todos as disciplinas/módulos aos quais ainda não tenha conseguido aproveitamento, com excepção dos cursos de Medicina, onde são obrigados a frequentar todos os módulos do respectivo semestre/ano. Porém, a Unidade não está obrigada a garantir a compatibilidade de horários dessas disciplinas/módulos.

Artigo 13 (Consequências de Reprovação)

1. O estudante que tiver reprovado num módulo/disciplina tem direito de frequentá-lo novamente quando ele voltar a ser leccionado.
2. Todavia, o estudante que tenha reprovado no módulo/disciplina poderá solicitar, antes do início das aulas do módulo/disciplina em causa, à Direcção a realização de um exame externo durante o período de um semestre ou ano. Neste caso, o estudante vai ao exame final e de recorrência como externo.
3. O número anterior não se aplica aos estudantes que tenham reprovado por exclusão, fraudes e faltas.
4. A Direcção considera o pedido do estudante em função dos seguintes critérios: incompatibilidade dos horários ou natureza do módulo/disciplina.
5. Caso o estudante reprove à disciplina/módulo, pela segunda vez, é obrigado a repeti-los.
6. O estudante que estiver na situação de excluído deverá frequentar as aulas da disciplina/módulo e realizar todas as avaliações de modo a obter frequência para o exame.

Artigo 14 (Exames de Recorrência)

1. O exame de recorrência é a possibilidade concedida ao estudante de repetir exames nas disciplinas/módulos em que tenha sido classificado com uma nota final inferior a dez (10) valores ou que não tenha obtido a nota mínima de 8 valores no exame normal.
2. A perda do exame de recorrência não dá direito à realização de outro exame.
3. O exame de recorrência é realizado sete (7) dias, no mínimo, após a publicação do resultado dos exames normais, de acordo com o calendário a

ser afixado.

4. O pagamento do exame de recorrência deve ser efectuado até sete (7) dias antes da realização do mesmo.
5. O estudante só terá acesso à sala de exame quando o nome constar da lista do exame a ser realizado.
6. A nota a constar da pauta será o resultado da média entre a avaliação contínua (60%) e a avaliação do exame (40%).
7. O estudante que perder o exame normal e for aceite a sua justificação, será considerada a sua nota de frequência para o exame de recorrência.

Artigo 15 (Exame Especial)

1. Se o estudante tiver reprovado numa disciplina/módulo que, no ano lectivo seguinte, é retirada, ser-lhe-á dada a oportunidade de realizar um exame especial que verse sobre a matéria dessa disciplina ou de frequentar uma outra disciplina com igual número de créditos a ser indicada pela direcção pedagógica.
2. O calendário para realização dos exames especiais será publicado pelo director pedagógico.
3. No caso do número anterior, se ao estudante for dada a oportunidade de efectuar o exame especial, a nota final da disciplina/módulo será o resultado da média entre a avaliação contínua (60%) e a avaliação do exame (40%).
4. No caso de reprovar no exame especial, o estudante fica obrigado a frequentar uma outra disciplina com igual número de créditos a indicar pela direcção pedagógica.
5. O pagamento da taxa do exame especial deve ser efectuado até sete (7) dias antes da realização do mesmo.

Artigo 16 (Exame Extraordinário)

1. Os estudantes finalistas a quem falte a aprovação numa disciplina/módulo, para concluírem o curso, poderão solicitar ao Director da unidade a realização do exame extraordinário nessa disciplina/módulo.
2. Para o caso do número anterior, não se aplica aos estudantes que não tenham frequentado a disciplina, que tenham reprovado no exame especial, por faltas, fraude ou, ainda, aos estudantes que tenham excluído à respectiva disciplina.

3. No caso do número anterior, se ao estudante for dada a oportunidade de efectuar o exame extraordinário, a nota final da disciplina/módulo será o resultado da média entre a avaliação contínua (60%) e a avaliação do exame (40%).
4. O calendário para o exame extraordinário será publicado pelo director pedagógico.
5. O estudante que reprova o exame extraordinário repete a disciplina.
6. O estudante que não comparecer no exame extraordinário fica reprovado na respectiva disciplina.
7. O pagamento da taxa do exame extraordinário deve ser efectuado até sete (7) dias antes da realização do mesmo.

Artigo 17
(Exame de Melhoria de Nota)

1. O exame de melhoria de nota é a possibilidade concedida ao estudante de repetir exames finais nas disciplinas/módulos em que tenha obtido uma classificação final que não o satisfaça.
2. Este exame é realizado no momento em que se realiza o exame de recorrência da disciplina em causa.
3. A nota a constar da pauta será o resultado da média entre a avaliação contínua (60%) e a avaliação do respectivo exame (40%).
4. Caso o estudante obtenha um resultado inferior ao primeiro a nota mais alta é que conta para a classificação final.
5. Não há melhoria de nota para classificações finais obtidas após exames de recorrências, exames especiais, exames extraordinários e exames externos.
6. A realização deste exame deve ser devidamente autorizada pelo director da Faculdade.
7. A realização do exame de melhoria de nota deve ser requerida até sete (7) dias depois da publicação da pauta final.
8. O pagamento da taxa do exame de melhoria de nota deve ser efectuado até sete (7) dias antes da realização do mesmo.

Artigo 18
(Exames Externos)

1. O exame externo é a possibilidade concedida ao estudante que tenha frequentado e reprovado nos exames normais da disciplina.

2. A nota a constar da pauta será o resultado da média entre a avaliação contínua (60%) e a avaliação do exame (40%).
3. A realização do exame externo coincidirá com os exames normais e de recorrência.
4. A realização deste exame deve ser devidamente autorizada pelo director da Faculdade.
5. O estudante deverá matricular-se e inscrever-se para o exame no período de matrícula, no início do ano lectivo.
6. O pagamento da taxa do exame externo deve ser efectuado até sete (7) dias antes da realização do mesmo.

Artigo 19
(Suspensão e Desligação da Universidade)

1. Poderão ser desligados da Universidade os estudantes que:
 - a) Não consigam aprovação na mesma disciplina/módulo em três oportunidades. Entenda-se por uma oportunidade o exame normal e a respectiva recorrência;
 - b) Não consigam aprovação em nenhuma disciplina/módulo em dois semestres consecutivos, ou em um ano escolar quando o regime de frequência for anual, tratando-se de alunos ordinários;
 - c) Não tenham pago as propinas e outras taxas em vigor na UCM;
 - d) Forem disciplinarmente punidos com a sanção de exclusão;
 - e) Tenham de deixar de frequentar a Universidade por força da aplicação dos regulamentos das unidades ou dos cursos.
2. As alíneas a) e b) do número anterior não terão aplicação quando for apurado em inquérito que a não comparência ou a reprovação do estudante se devem a motivos justificados.
3. Todas as decisões de desligar estudantes da Universidade devem ser submetidas à homologação do Reitor.

Artigo 20
(Precedências)

Na UCM não há precedências, isto é, a frequência de módulo/disciplina que pressuponha o aproveitamento noutros módulos/disciplinas.

Artigo 21
(Anulação de Matrícula)

1. O estudante pode requerer a anulação da sua

- matrícula.
2. Caso for aceite o seu pedido de anulação de matrícula, o estudante não terá o retorno do dinheiro desse ano, em que anulou a matrícula.
 3. Se entender que quer voltar a estudar, no ano que vier, não precisará de se inscrever; bastará, para o efeito, matricular-se e pagar a diferença entre a propina paga do ano anterior e a propina em vigor nesse ano lectivo.
 4. O estudante que desista ou anule a matrícula depois do 1º semestre do ano lectivo no qual se matriculou, quando regressar, fica obrigado a se matricular e a pagar a propina semestral do ano em que desistiu, mesmo que tenha feito o pedido por escrito para anulação da matrícula e a propina do ano em curso.

Artigo 22 (Conclusão do Curso)

Considera-se que o estudante concluiu o seu curso quando tiver obtido aprovação em todas as disciplinas/módulos e trabalhos de fim do curso que constem do plano de estudo do respectivo curso, de modo a completar os respectivos créditos do curso.

Artigo 23 (Conclusão do 1º Ciclo - Licenciatura)

1. Para concluir a parte académica do 1.º Ciclo (Licenciatura), o estudante deve aprovar a todas as disciplinas/módulos e/ou créditos académicos previstos no curso.
2. O ciclo pode terminar com um estágio, com relatório ou, ainda, com uma monografia com defesa, obedecendo às normas específicas das respectivas unidades.
3. Cada unidade determinará a modalidade do trabalho de fim de curso a ser aplicada a cada um dos cursos no qual é responsável.

Artigo 24 (Conclusão do 2º Ciclo - Mestrado)

1. Para concluir a parte académica do 2.º Ciclo (Mestrado), o estudante deve aprovar a todas as disciplinas/módulos e/ou créditos académicos previstos no curso.
2. O número de créditos a ser atribuído ao trabalho de fim do curso do segundo ciclo, não pode ser inferior a 60 créditos.
3. O estudante, após a conclusão da parte curricular do mestrado realizará uma dissertação de natureza académica, durante dois semestres (60 créditos).

4. O estudante só pode passar para a fase da dissertação, após ter aprovação em todas as disciplinas/módulos da parte curricular.
5. O estudante está obrigado a frequentar o Seminário, enquanto decorre a realização da dissertação.
6. Todo o estudante que concluir a parte curricular do Mestrado pode requerer um Certificado de Pós-Graduação. O candidato que não tiver concluído com sucesso o Trabalho de Fim do Curso, no prazo de quatro anos para Dissertação e, até depois do recurso ao Magnífico Reitor da UCM, fica excluído do respectivo curso.

Artigo 25 (Conclusão do 3º Ciclo - Doutoramento)

1. Para concluir a parte académica do 3.º Ciclo (Doutoramento) mínimo de três anos, o estudante deve acumular o número de créditos académicos correspondentes, resultantes da aprovação a todas as disciplinas/módulos curriculares e da elaboração e aprovação na defesa da Tese.
2. O processo de acompanhamento e supervisão da Tese tem um peso de 40% da classificação final, sendo que a defesa tem um peso de 60%.
3. A classificação final (Trabalho escrito e Defesa Pública) deverá ter em conta a média das classificações obtidas na parte curricular.

Artigo 26 (Procedimentos Gerais para a Monografia e Dissertação)

1. O estudante propõe ao Conselho Científico o tema da Monografia (1º Ciclo), ou de Dissertação (2º Ciclo) e o respectivo orientador, que de preferência, deve viver na província onde decorre o curso.
2. Todos os compromissos de supervisão deverão ser traduzidos em contratos entre o estudante, o orientador e a Faculdade, devidamente arquivados na respectiva unidade básica.
3. O Conselho Científico aprova e oficializa o tema (e o local, no caso de estágio) e o orientador. Caso não aprove, o estudante tem de procurar outro tema (ou local de estágio) ou outro orientador.
4. O estudante é acompanhado pelo mesmo orientador desde o início do projecto até à entrega da versão final da Monografia ou da Dissertação.
5. Após a conclusão do trabalho, o estudante entrega o original e mais três cópias do mesmo à Secretaria da unidade, acompanhado de um

formulário (Entrega do Trabalho de Fim do Curso), devidamente preenchido e assinado pelo estudante e orientador.

6. O Conselho Científico escolhe o arguente. Se o arguente for de fora da unidade, o Conselho Científico poderá escolher um arguente suplementar de dentro da unidade, por legítimas razões de prudência ou outras. O arguente dá uma nota ao trabalho escrito de zero a vinte valores. À defesa vai o candidato que tiver recebido pelo arguente uma nota mínima de 10 sobre 20 valores.
7. Para o nível de Mestrado é obrigatório a presença de dois arguentes.
8. A defesa é pública, na presença de um júri.
9. A mesa do júri terá a seguinte composição: o Presidente e dois arguentes.
10. O presidente é o Decano da Unidade ou o seu substituto hierárquico por ele nomeado. Ele dá nota, na defesa, em vigésimos. O arguente dá também nota, na defesa, em vigésimos (se houver dois arguentes, ambos dão nota em vigésimos, sendo o valor da avaliação dos arguentes o resultado da média simples das duas avaliações). A nota da defesa é constituída pela média simples da nota de avaliação do presidente da mesa e da nota de avaliação do(s) arguente(s).
11. Cabe ao Conselho Científico indicar os membros de Júri para substituir o(s) arguente(s), em caso excepcional de ausência.
12. Os membros do Júri devem conhecer bem o trabalho a ser defendido. Para tal, devem ter acesso à cópia do trabalho final com antecedência. Cabe ao presidente do Júri garantir que o estudante encontre um bom ambiente para fazer a sua defesa, manter a ordem e homologar os resultados.
13. Haverá um (1) arguente para as licenciaturas e dois (2) para os mestrados.
14. Tempo para a defesa, licenciatura: 20 minutos no máximo para a apresentação e 30 minutos para a defesa.
15. Tempo para a defesa, mestrado: 20 minutos no máximo para a apresentação e 40 minutos para a defesa.
16. A média final do Trabalho de Fim do Curso (Monografia e Dissertação) resulta da média ponderada do trabalho escrito, com um peso de 60% e da nota da defesa, com um peso de 40%.
17. Reprovação na Defesa. Caso o candidato obtenha uma nota inferior a 10 (dez) valores no acto da defesa, a mesa do júri deve decidir por: 1) o candidato fazer um novo trabalho, se houver

sérias suspeitas de que o trabalho não é da autoria do candidato, ou por outros motivos relevantes; ou, 2) repetir a defesa, única e última alternativa. Caso reprove desta segunda vez, o estudante deve fazer um novo trabalho, com um novo tema. O mesmo trabalho/tema só pode ser repetido uma única vez.

18. A nota anunciada no fim da defesa é provisória. Esta passará a ser definitiva quando o estudante cumprir com o constante do número seguinte.
19. Em caso de o(s) arguente(s) e o Júri recomendarem modificações ou correcções antes ou depois da defesa respectivamente, o Conselho Científico entrega ao orientador o relatório detalhado do Presidente ou do(s) arguente(s) e a cópia do trabalho final com as recomendações de correcção. O orientador e o candidato, depois de feitas as correcções, submetem o trabalho à secretaria que, por sua vez, o entrega ao(s) arguente(s) para verificar o nível do tratamento das recomendações.
20. O estudante deve entregar uma cópia impressa e um CD com o trabalho em PDF na secretaria, da versão final do trabalho (Monografia ou Dissertação). Tem, no máximo, um (1) mês depois da data da defesa para o fazer, ficando a homologação do resultado dependente das correcções feitas e o cumprimento deste prazo.
21. Todas as entregas devem ser acompanhadas de formulários devidamente preenchidos, devendo o estudante receber um documento que confirma a recepção do trabalho pela Secretaria.
22. Todos os prazos para a elaboração dos trabalhos de fim de curso serão comunicados pela Direcção Pedagógica.

Artigo 27

(Sanções por incumprimento dos prazos)

1. O estudante que não tiver concluído o trabalho no prazo previsto pela unidade, após a conclusão da parte curricular (por incumprimento de prazos, ou reprovação na fase de correcção pelo arguente ou na defesa), terá de pagar uma taxa por cada semestre sucessivo de atraso da Monografia ou Trabalho de Projecto/Estágio/Dissertação/Tese. **(Ver tabela de taxas).**
2. O estudante que não concluir o processo de Monografia ou Trabalho de Projecto/Estágio/Dissertação neste prazo, fica excluído do respectivo curso, com direito a recurso endereçado ao Magnífico Reitor da UCM.

Artigo 28 (Recursos)

1. O estudante que assim o pretenda pode solicitar ao Director da Unidade, por uma vez, em requerimento fundamentado, a revisão de qualquer exame, nas 48 horas seguintes à publicação das pautas.
2. O estudante pode solicitar a correcção de um exame através de uma petição, devidamente justificada, ao Director da Unidade, no prazo das quarenta e oito (48) horas seguintes, após a publicação das notas desse exame.
3. Nesse caso, nos 10 dias úteis seguintes, a sua prova será reavaliada por dois docentes, sendo que nenhum deles poderá ser o que realizou a avaliação da qual se pede correcção.
4. Os docentes incumbidos dessa correcção reavaliarão a prova, elaborarão um relatório e atribuirão uma nota.
5. A nota da prova recorrida será a que resulta da média aritmética das notas atribuídas pelos docentes incumbidos da correcção.
6. Para os Mestrados Profissionalizantes, para além dos arguentes propostos pelo Conselho Científico, participam na avaliação do processo formativo o orientador (no caso do Trabalho de Projecto) e o tutor da instituição/organização de acolhimento (no caso do Estágio). Assim, para o Trabalho de Projecto, os arguentes avaliam o Relatório Final, com peso de 30% e o orientador, com peso de 30%. Quanto ao estágio, os arguentes avaliam o Relatório Final, com peso de 20%, o orientador com peso de 20% e o tutor com peso de 20%. Relativamente à defesa pública, nas diversas modalidades, o peso é de 40%.
7. A falta de fundamentação do requerimento referido no número um (1) deste artigo é motivo de indeferimento liminar do mesmo.
8. É competência exclusiva do Director da Unidade outorgar notas administrativas. Em cada caso, a nota será devidamente fundamentada, publicada na vitrina da Unidade e o original do documento ficará guardado no Registo Académico. A nota administrativa permanece sujeita à revisão do Magnífico Reitor da UCM.

Artigo 29 (Condições de Transferências)

O ingresso numa Unidade através de transferência de outra Unidade da UCM ou de outras universidades ou escolas superiores obedece aos

seguintes requisitos:

- a) Seja concedida a equivalência aos estudos feitos em outras Unidades da UCM ou em outras universidades ou escolas superiores.
- b) Haja vagas para preencher no curso pretendido.

Artigo 30 (Concessão de Equivalências de Estudos)

A equivalência de estudos referida no artigo anterior será concedida pelo Reitor da UCM, ouvido o Conselho Científico da Unidade.

O estudante que solicita a equivalência está sujeito ao pagamento de uma taxa por cada crédito reconhecido.

Artigo 31 (Processo de Transferência)

1. O pedido de transferência será feito em requerimento a elaborar pelo candidato, o qual deverá ser dirigido ao Magnífico Reitor da UCM e apresentado na Unidade.
2. O Conselho Científico da Unidade onde o candidato pretende ingressar elaborará um parecer e encaminhará o processo para o Magnífico Reitor.

Artigo 32 (Enquadramento Académico do Estudante Transferido)

1. Compete ao Conselho Científico da Unidade enquadrar o estudante transferido no devido ano académico conforme o currículo em vigor.
2. Os estudantes transferidos de outras universidades, salvo em casos que haja memorandos de entendimento entre elas e a UCM para aceitação mútua de estudantes transferidos, deverão frequentar pelo menos cinquenta porcos (50%) do curriculum em vigor na UCM.
3. O número anterior aplica-se em casos que o curso a frequentar seja o mesmo.
4. Nos casos em que os cursos são diferentes, a percentagem de unidades curriculares a serem feitas poderá ser superior a 50%.
5. Para os estudantes provenientes de outras unidades básicas da UCM, desde que o curso e as unidades curriculares sejam os mesmos, o enquadramento é automático.
6. Caso um estudante da UCM mude de um curso para o outro oferecido na mesma unidade básica ou noutra, ser-lhe-ão reconhecidas todas as

disciplinas gerais, ficando obrigado a frequentar todas a disciplinas nucleares do outro curso.

CAPÍTULO II

DO REGULAMENTO DE TESTES E EXAMES

O presente Regulamento de Testes e Exames é um suplemento do Regulamento de Avaliação e do Regulamento Disciplinar em vigor na UCM e deve ser observado, rigorosamente, pelos docentes e discentes, sob pena de se poder incorrer nas infracções disciplinares previstas nos regulamentos acima mencionados.

Artigo 33 **(Marcação de testes e exames)**

As avaliações dos estudantes, em geral, e dos testes, trabalhos e exames, em particular, devem ser marcadas e avisadas com um mínimo de sete (7) dias de antecedência, de modo a permitir que os estudantes se preparem condignamente para as mesmas.

Artigo 34 **(Realização dos testes e exames)**

1. O docente deve informar o Director Pedagógico sobre a realização dos testes e exames, com um mínimo de sete (7) dias de antecedência. Cabe ao Director Pedagógico indicar a data, o local e a hora dos mesmos.
2. Durante a realização dos testes e exames devem estar no mínimo dois (2) docentes no local.
3. Para a realização dos exames, serão afixados os respectivos calendários com sete (7) dias de antecedência, no mínimo.

Artigo 35 **(Folhas para os testes e exames)**

1. Somente na data, na hora e no local indicados para a realização dos testes e exames, os estudantes recebem as folhas necessárias, devidamente agrafadas, datadas e carimbadas, e o respectivo enunciado do teste ou exame.
2. As folhas, que podem incluir folhas de rascunho ou não, dependendo da natureza dos testes ou exames, e os enunciados devem ser levados pelos docentes ou membros da Unidade para o local do teste ou exame e, só no local, os devem distribuir pelos estudantes.

Artigo 36 **(Presença do estudante nos testes ou exames)**

1. Os estudantes devem apresentar-se trinta (30) minutos antes da hora marcada para o exame,

munidos de Cartão de Estudante ou, na falta dele, o B.I. e só com o material necessário aprovado pela Unidade.

2. Antes dos testes e exames, o docente, regente da disciplina/módulo, deverá confirmar a presença e idoneidade dos estudantes candidatos aos testes ou exames em causa.
3. O docente, depois de confirmar a presença e idoneidade dos estudantes e de ter a certeza de que estão criadas todas as condições para a realização do teste ou exame, distribui o enunciado e as respectivas folhas de respostas e, se for o caso, também de rascunho, devidamente agrafadas, datadas e carimbadas.
4. Após o início dos testes ou exames, não é mais permitida a entrada de estudantes no local.

Artigo 37 **(Uso de material durante os testes e exames)**

1. Os estudantes não podem ter em sua posse na sala de testes e exames: folhas particulares, correctores, celulares, ou qualquer outro tipo de aparelho electrónico, livros ou pastas contendo qualquer material de leitura relacionado ou não com a disciplina/módulo examinado.
2. A não observância do número anterior poderá vir a ser considerada infracção disciplinar ou conduta fraudulenta.
3. Os casos em que o docente permite aos estudantes levar para os testes ou exames algum material de consulta carecem de informação prévia da Direcção Pedagógica ou da coordenação em que o curso está inserido.
4. Os estudantes, durante os testes e exames, só poderão estar na posse do material distribuído ou autorizado pelos docentes, tal como consta do art. 3º, nº 1, deste Regulamento.
5. No fim dos testes e exames, à excepção do enunciado, os estudantes deverão devolver todas as folhas recebidas, incluindo as de rascunho, quer tenham sido utilizadas ou não.
6. O regente da disciplina/módulo é quem deve decidir sobre a necessidade ou não do uso da folha de rascunho durante os testes e exames.

Artigo 38 **(Esclarecimento de dúvidas durante os testes e exames)**

1. O docente lê todo o enunciado do teste ou exame, dando naturalmente as explicações que achar convenientes, devendo, no entanto, partir-se do

princípio de que a compreensão do enunciado faz parte da avaliação dos testes ou exames.

2. Os estudantes devem acompanhar a leitura que está sendo feita pelo docente e, no final da leitura, podem apresentar as suas dúvidas.
3. Passados quinze (15) minutos depois do início dos testes e exames, não são aceites quaisquer dúvidas que possam advir.
4. O disposto nos números 1 e 2 deve ser ponderado de acordo com a natureza da avaliação, devendo informar-se previamente ao estudante (durante as aulas e no dia da avaliação) da natureza do teste ou exame.

Artigo 39

(Proibições durante os testes e exames)

1. Não é permitido durante os testes e exames:
 - a) Trocar material.
 - b) Conversar com os colegas.
 - c) Sair para fora da sala de testes e exames com a intenção de voltar, salvo em casos muito excepcionais e depois de ponderadas as verdadeiras razões da saída pelos docentes presentes.
 - d) Realizar os testes e exames sem ter pago as propinas ou eventuais taxas requeridas para o efeito.

Artigo 40

(Fim de testes e exames)

1. Na hora indicada para o término dos testes e exames, todos os estudantes presentes até a esse momento, devem parar de escrever. Os testes ou exames são recolhidos pelos docentes presentes, enquanto os estudantes se mantêm sentados.
2. Os estudantes que continuarem a escrever durante o acto de recolha dos testes ou exames ficam sujeitos a sanções disciplinares, nomeadamente de fraude académica.
3. Quando faltarem 15 minutos, os estudantes que terminarem o teste ou exame não poderão abandonar a sala até ao tempo final.
4. Aliado aos dois números anteriores, apela-se aos docentes para que avisem os estudantes quando faltarem quinze (15) minutos para o fim do teste ou exame.

Artigo 41

(Correcção e reclamação de notas de testes e exames)

1. O docente deve fazer a entrega e correcção dos testes na sala de aulas.

2. A reclamação de notas de testes só é admitida imediatamente a seguir à devolução e correcção do teste pelo respectivo docente.
3. Os estudantes que não concordarem com a sua nota de exame podem solicitar a correcção do mesmo ao Director da Unidade, através de uma petição escrita, devidamente justificada, no prazo de quarenta e oito (48) horas, após a publicação da pauta do exame em causa.
4. O estudante pode solicitar a coordenação em que o curso está inserido, uma cópia do seu exame para efeitos de verificação da sua nota e da correcção.

Artigo 42

(Ausência ao teste ou exame)

1. Os estudantes que faltarem ao teste têm zero. Nos casos da justificação da falta ser aceite pela Direcção, será dada ao estudante a possibilidade de realizar o teste em falta ou outra avaliação extraordinária.
2. Os estudantes que faltarem ao exame final deverão apresentar uma justificação documentada, dentro de cinco (5) dias úteis, após a realização do exame. Nestes casos, se a justificação for aceite, o estudante não é considerado reprovado e o exame de recorrência substituirá o exame normal, sem direito a recorrer a este último.
3. Os estudantes que faltarem ao exame de recorrência, com ou sem justificação, estão reprovados.
4. Depois de ter sido autorizado o pedido para a realização do teste ou exame, o estudante tem o prazo de até sete (7) dias antes da realização do teste ou exame para efectuar o pagamento da taxa.

Artigo 43

(Responsabilidade moral e sigilo profissional)

1. Em relação aos enunciados e até à hora da realização dos testes e exames, o docente, regente da disciplina/módulo, tem a absoluta responsabilidade moral de:
 - a) Manter em sigilo os conteúdos do enunciado.
 - b) Fotocopiar os enunciados, atempadamente, provendo que os seus conteúdos se mantenham velados.
2. Os resultados dos testes e exames mantêm-se em sigilo até à sua publicação.

3. Os estudantes tomam conhecimento dos resultados dos testes na sala de aulas e dos resultados dos exames nas pautas, afixadas em lugar apropriado, devidamente assinadas pelo Director(a) Pedagógico(a) e pelo(a) coordenador(a) do departamento e/ou curso e pelo regente da disciplina/módulo.
4. Os exames, depois de corrigidos e assinados pelo(s) docente(s), vão para o registo académico da Unidade básica, acompanhados do guia de correcção do exame em causa.

**Artigo 44
(Disposições finais)**

1. Reserva-se à Unidade o direito de anular qualquer avaliação obtida de forma irregular, nomeadamente: teste, exame, trabalho, ou passagem de ano.
2. Os casos omissos e dúvidas que se possam verificar no presente Regulamento e na sua aplicação serão resolvidos pelo Conselho de Direcção da Unidade.

**CAPÍTULO III
DO REGULAMENTO DA BIBLIOTECA**

Para garantir o bom ambiente, a ordem e a disciplina na Biblioteca, e a respectiva conservação dos livros e demais material de consulta, criou-se o presente Regulamento, que obriga todos os docentes e estudantes da Universidade Católica de Moçambique e demais utentes devidamente autorizados.

HORÁRIO DA BIBLIOTECA		
Dias da semana	Abertura	Fecho

Nota: Flexível de acordo com cada unidade

**Secção I
Corpo Discente**

**Artigo 45
(Acesso)**

O acesso à Biblioteca só é permitido mediante a exibição do Cartão de Estudante ou da autorização da Direcção para visitantes devidamente identificados. Estes documentos devem ficar com o bibliotecário.

**Artigo 46
(Silêncio)**

É absolutamente obrigatório observar silêncio dentro da Biblioteca.

**Artigo 47
(Bens pessoais)**

As pastas, sacolas ou outros meios pessoais devem ser depositados nos locais indicados.

**Artigo 48
(Respeito)**

Os utentes são obrigados a respeitar os funcionários da Biblioteca e vice-versa.

**Artigo 49
(Ordem)**

Dentro da Biblioteca não é permitido: atender ou fazer chamadas telefónicas; comer, beber e mascar pastilhas elásticas; escutar música, conversar ou falar em voz alta; sentarem-se mais de duas pessoas num computador; roubar, furtar, sublinhar ou danificar os livros, deitar lixo fora do cesto existente para o efeito, fazer trabalhos em grupo, remover o material de uma estante para a outra, movimentar as cadeiras e as mesas.

**Artigo 50
(Lugar de consulta dos livros)**

Os livros são consultados exclusivamente dentro da Biblioteca.

**Artigo 51
(Métodos de Pesquisa)**

Para facilitar a colaboração dos funcionários da Biblioteca, os estudantes e demais utentes devem trazer as referências precisas da obra que pretendem investigar (autor, título, tema, assunto ou tópico), salvo os casos em que o estudante tenha acesso directo às obras.

**Artigo 52
(Responsabilização por danos)**

Qualquer danificação detectada nos materiais da Biblioteca deve ser imediatamente comunicada ao funcionário em serviço, caso contrário, poder-lhe-á ser imputada a responsabilidade.

**Artigo 53
(Devolução dos livros)**

Os utentes devem devolver os livros até 15 minutos antes da hora do fecho da Biblioteca.

Artigo 54

(Uso dos computadores da biblioteca)

Os computadores da Biblioteca estão reservados exclusivamente aos trabalhos de natureza académica, requeridos pelos docentes da Unidade.

Artigo 55

(Regras de requisição do livro)

Todo o livro de acesso reservado, arquivado no compartimento anexo à Biblioteca, deve ser requisitado mediante o preenchimento da ficha de requisição, disponível na Biblioteca. Depois de utilizado, deve ser devolvido, pessoalmente, ao bibliotecário em serviço.

Artigo 56

(Controlo dos actos do funcionário)

No acto da devolução do livro, deve certificar-se de que o bibliotecário em serviço anotou na ficha a devolução do livro, de forma a evitar problemas futuros.

Artigo 57

(Disponibilidade do funcionário)

O bibliotecário em serviço está disponível para apoiar os estudantes ou demais utentes nas suas investigações.

Secção II

Corpo docente

Artigo 58

(Requisições de manuais)

Os docentes só podem levar para fora da Biblioteca o máximo de dois (2) livros de cada vez e por um período máximo de cinco (5) dias, excepto os livros de referência, cujo empréstimo não pode ultrapassar as 24 horas.

Artigo 59

(Conservação do livro pelo docente)

Os docentes devem entregar o livro em bom estado de conservação. Caso contrário, aplica-se multa correspondente aos prejuízos materiais causados.

Artigo 60

(Literatura a recomendar aos estudantes)

Os docentes devem evitar recomendar aos estudantes literatura que não existe na Biblioteca.

CAPÍTULO IV

DO REGULAMENTO DO CENTRO DE INFORMÁTICA

A metodologia de ensino seguida pela Universidade Católica de Moçambique (UCM), tem como pressuposto

base o uso do computador e outros equipamentos informáticos. Para garantir a existência física desses meios informáticos, é criado pelo Departamento de Informática o presente regulamento que será regido nos seguintes termos:

Secção I

Disposições Gerais

Artigo 61

(Natureza)

O presente regulamento é de natureza obrigatória em todos os Centros Informáticos da Universidade Católica de Moçambique.

Artigo 62

(Âmbito)

1. O presente Regulamento vincula a todos os utilizadores dos computadores nos centros e cursos de informática, bibliotecas e outros locais que tenham computadores da Universidade.
2. O presente regulamento é ainda aplicado aos funcionários, estudantes, visitantes e outros utilizadores que, não pertencendo às Unidades desta Universidade, lhes é permitido o acesso e uso nos termos do presente regulamento.

Artigo 63

(Fins)

O presente regulamento tem o fim de garantir uma harmonia no uso do equipamento informático com vista à preservação do mesmo.

Secção II

Acesso às salas de Informática em geral

Artigo 64

(Quem pode aceder)

1. As salas de informática estão disponíveis para todos os estudantes, docentes e demais trabalhadores e intervenientes dos serviços na Universidade.
2. O acesso às salas de informática é também permitido aos visitantes, desde que devidamente autorizados e identificados.
3. Só podem ter acesso aos computadores e às salas de Informática da Universidade as pessoas indicadas nos números 1 e 2 deste artigo, desde que tenham conhecimentos mínimos de uso de computador.
4. O conhecimento mínimo exigido no número anterior é avaliado pelo departamento e das

pessoas referidas, exceptuam-se os estudantes do ano preparatório.

Artigo 65 (Quando pode ter acesso)

1. O Centro Informático está disponível para todos os mencionados no número 1. do artigo anterior a partir das 7:00 horas da manhã às 19:00 horas.
2. O disposto no número 1 do presente artigo não é aplicável quando os estudantes estão em aulas usando os computadores, ou quando há um evento organizado pelo e com o conhecimento do Departamento.
3. O horário estipulado no número 1 do presente artigo é flexível e pode variar nas demais Unidades, segundo as suas necessidades e condições.

Secção III Acesso aos computadores e à rede

Artigo 66 (Quem pode ter acesso)

1. Têm acesso aos computadores todas as pessoas mencionadas no capítulo anterior.
2. A palavra-chave (*password*) para o simples uso do computador está afixada na vitrina ou paredes das salas e centros de informática.
3. A palavra-chave (*password*) e os mecanismos para o uso e acesso à internet são obtidos mediante prévia solicitação ao departamento de informática da Unidade.
4. Os utentes que pretendam aceder à rede, usando os seus próprios computadores, deverão solicitar autorização ao departamento de informática da Unidade.

Secção IV Critérios de uso

Artigo 67 (Proibições)

1. Nas salas ou Centros de Informática da Universidade é proibido:
 - a) Comer ou beber;
 - b) Espalhar papéis, rascunhos, ou cascas de qualquer produto devendo depositar tudo o que é lixo na respectiva lata;
 - c) Arranjar cabelo junto dos computadores;
 - d) Usar vernizes ou objectos de maquilhagem;
 - e) Roubar, furtar ou danificar os equipamentos informáticos.
2. Nos computadores da Universidade é proibido:
 - a) Acessar sem ser utilizador;
 - b) Instalar qualquer tipo de *software* sem prévia autorização do departamento;
 - c) Correr programas que não são para fins académicos, como os casos de Games, e redes sociais;
 - d) Modificar configurações como, por exemplo, ambiente de trabalho, definições do monitor, fundo, protecção de tela e outros;
 - e) Armazenar informações no *desktop* ou outro espaço no computador local;
 - f) Usar gavetas de CD-R para ouvir músicas ou ver filmes;
 - g) Correr ficheiros de músicas, filmes, e-mail contendo áudio e vídeo e outros ficheiros desonrosos, excepto quando se tratarem de palestras da Unidade;
 - h) Visualizar imagens pornográficas e outros ficheiros indecentes;
 - i) O uso de dispositivo de armazenamento externo e pessoal, sem prévia verificação (*scan*) de vírus e comunicação ao departamento;
 - j) Reparação de computadores pelos estudantes ou pessoas alheias ao departamento;
 - k) Alteração ou movimentação física dos equipamentos informáticos.
3. Na rede informática da Universidade é proibido:
 - a) Entrar, visualizar ou pura e simplesmente aceder a pastas desconhecidas em FTP ou em outros PCs;
 - b) Usar impressoras não permitidas;
 - c) Correr programas que dificultam o bom funcionamento da rede.
4. Em internet é proibido:
 - a) Aceder páginas com conteúdo pornográfico ou outros desonrosos e que não condizem com os objectivos e princípios da Universidade;
 - b) Fazer qualquer *download* de conteúdo duvidoso, devendo para isso contactar antes o departamento;
 - c) Abrir e-mails enviados por pessoas desconhecidas, caso receba e-mails deste género deve apagá-los da sua caixa de entradas, pois eles são uma forma de entrada de vírus nos sistemas;
 - d) Ouvir música, ver filmes, ouvir rádios, TV, provocar barulho e outras situações do género.

**Artigo 68
(Obrigações)**

1. Todo o utilizador tem o dever de comunicar ao departamento sobre qualquer anomalia que observar, assim como quando pretende proceder à instalação de novos dispositivos e softwares trazidos por si.
2. O utilizador é obrigado a eliminar toda a informação por si manipulada, quer esteja no Desktop, quer em outras localizações no computador, mantendo-o como o encontrou.
3. É obrigação de todo o utilizador conhecer a utilização mínima do computador.
4. Os utilizadores devem usar as salas e os computadores cumprindo com as regras impostas para tal, previstas neste regulamento ou noutros dispositivos.

**Secção V
Medidas e sanções**

**Artigo 69
(Medidas)**

1. Reposição do equipamento, em casos de danos restituíveis.
2. Aos infractores das demais regras acima expostas, ser-lhes-ão aplicadas as seguintes medidas:
 - a) Participação por escrito da ocorrência pelo departamento à Direcção da Unidade;
 - b) Admoestação oral ou repreensão registada, feita pela Direcção da Unidade;
 - c) Proibição de acesso e uso do equipamento de informática, num período que varia de um semestre a um ano.

**Secção VI
Fiscalização**

**Artigo 70
(Quem pode fazer)**

1. Cabe ao pessoal do departamento de informática, aos monitores, aos docentes, aos funcionários e à Direcção, garantir a observância e aplicação dos termos prescritos no presente regulamento;
2. É obrigação dos estudantes e de todos os utilizadores, saber usar o equipamento informático nos termos prescritos no presente regulamento, persuadindo aos colegas para juntos contribuírem para o bom funcionamento

dos serviços informáticos em cada Unidade da Universidade Católica de Moçambique.

**Secção VII
Disposições Finais**

**Artigo 71
(Incompatibilidades)**

As disposições relativas aos horários de acesso às salas e uso de internet são flexíveis e variam nas diversas Unidades da Universidade.

**CAPÍTULO V
DO REGULAMENTO DISCIPLINAR**

**Artigo 72
(Âmbito de Aplicação)**

O presente regulamento aplica-se ao corpo discente das Unidades da Universidade Católica de Moçambique.

**Artigo 73
(Corpo Discente)**

1. Na UCM, aceitam-se estudantes ordinários, extraordinários e ouvintes.
2. São estudantes ordinários os que pretendem obter os graus académicos e frequentam normalmente as aulas, os exercícios e os trabalhos escolares prescritos em regime de tempo completo.
3. São estudantes extraordinários os que pretendem obter os graus académicos e se inscrevem para a frequência de apenas algumas disciplinas de cada semestre ou ano escolar.
4. São considerados ouvintes os que não pretendem obter os graus académicos e frequentam livremente as aulas teóricas de certas disciplinas, à sua escolha.
5. Os estudantes que não efectuarem o pagamento de propinas, até à data estipulada, não têm direito de assistir às aulas ou de usufruírem de quaisquer direitos e serviços.
6. A UCM não se responsabiliza pelas faltas às aulas nem pela perda de avaliações ou por outras consequências derivadas do não pagamento das propinas.

**Artigo 74
(Direitos dos Discentes)**

1. São direitos dos estudantes da UCM, designadamente:
 - a) Assistir às aulas e tomar parte nos seminários, exercícios e trabalhos académicos.

- b) Obter da Universidade uma preparação humana, científica e técnica de qualidade elevada.
- c) Obter do corpo docente um ensino de nível elevado e uma correcta avaliação dos seus conhecimentos.
- d) Participar, na forma prevista dos Estatutos da UCM, em órgãos da Universidade e da Unidade.
- e) Exercer o direito de representação no âmbito dos Estatutos da UCM.
- f) Eleger os seus representantes em órgãos colegiais da Universidade e das Unidades.
- g) Formular petições e reclamações para os órgãos da Universidade e suas Unidades.
- h) Recorrer para órgãos competentes, hierarquicamente superiores ou com poderes de supervisão.
- i) Usar a biblioteca, sala de informática da Unidade e demais instrumentos de trabalho.
- j) Promover actividades ligadas aos interesses específicos da vida universitária.

Artigo 75 (Deveres)

1. Entre outros, são deveres dos estudantes da Universidade, os seguintes:
 - a) Respeitar os princípios enformadores da UCM;
 - b) Esforçar-se por obter aproveitamento no curso que frequenta;
 - c) Observar o presente regulamento, no que respeita à organização didáctica, e em especial no que toca à frequência das aulas, à realização dos exames, testes, trabalhos e actividades escolares e ao pagamento das taxas e propinas devidas à Universidade;
 - d) Observar o regime disciplinar instituído, em especial, abstenendo-se de actos que possam levar a perturbações da ordem, a ofensas aos bons costumes e ao desrespeito dos órgãos universitários, dos docentes, investigadores, técnicos, colegas e restante pessoal universitário;
 - e) Contribuir para o prestígio e o bom nome da Universidade;
 - f) Participar nos actos solenes da Universidade;
 - g) Respeitar o património material da

Universidade;

- h) Cooperar com os órgãos da Universidade na realização dos objectivos por estes prosseguidos;
- i) Comparecer nas reuniões dos órgãos colegiais de que façam parte;
- j) Abster-se de manifestações, de roupas ou qualquer outro tipo de material contendo dizeres ou símbolos de carácter político-partidário, dentro do recinto da Universidade.

Artigo 76 (Associações dos estudantes)

1. Os estudantes podem constituir associações de índole universitária, religiosa, cultural, social, desportiva ou recreativa.
2. A permissão de constituição destas associações pressupõe que os seus fins e as suas actividades respeitem os Estatutos e os demais Regulamentos da UCM.
3. Os estudantes que pretendam constituir uma das associações referidas no número 1 deste artigo deverão submeter ao Director da Unidade um projecto detalhado de constituição, do qual constem os respectivos Estatutos, os fins a prosseguir e as actividades a desenvolver, nome dos associados, e outra informação considerada relevante.
4. A associação pretendida só poderá ser constituída com a autorização expressa do Director da Unidade.

Artigo 77 (Disponibilização do local de funcionamento)

Sempre que possível, a UCM porá locais à disposição dos estudantes, onde estes possam desenvolver a sua actividade associativa universitária.

Artigo 78 (Impedimento de funcionamento)

O Conselho da Reitoria poderá impedir o funcionamento de qualquer associação que seja incompatível com as finalidades e os objectivos da UCM, considerando-se falta disciplinar grave a permanência no exercício de funções nos corpos sociais das associações encerradas ou não autorizadas.

Artigo 79 (Infracções)

1. Considera-se infracção disciplinar todo o comportamento voluntário, activo ou omissivo, do

aluno, que se traduza em violação dos seus deveres legais, estatutária ou regulamentarmente fixados.

2. A infracção disciplinar considera-se particularmente grave, sempre que a sua prática seja repetida, intencional ou comprometa o normal funcionamento da Instituição.
3. Constitui nomeadamente infracção disciplinar:
 - a) O desrespeito dos princípios enformadores da UCM.
 - b) A inobservância dos regulamentos universitários, no que respeita à organização didáctica e, em especial, no que toca à frequência das aulas, à execução dos trabalhos escolares e ao pagamento das taxas de propina devidas à Universidade.
 - c) A prática de manifestações de carácter político-partidário dentro dos recintos universitários.
 - d) A danificação, destruição ou deterioração e, em geral, o desrespeito do património da UCM.
 - e) Todo o tipo de práticas fraudulentas.
 - f) A injúria, a ofensa moral ou corporal, o mau trato ou a ameaça a outrem nas instalações da UCM.
 - g) A falta de respeito aos órgãos universitários e seus titulares, aos docentes, investigadores, técnicos, colegas e restante pessoal universitário.
 - h) Incumprimento das responsabilidades que competem aos cargos representativos para os quais sejam designados.
 - i) A permanência dentro das instalações da Universidade sob o efeito de álcool, substâncias psicotrópicas, ou na posse das mesmas.
 - j) Posse de armas.
 - k) O uso de pastilhas elásticas dentro das instalações da Universidade.
 - l) Uso de roupa indecente (calções acima do joelho, mini-saias, ombros descobertos, chinelos).
 - m) Uso de celulares durante a aula, testes e exames.

Artigo 80 (Sanções)

1. Às infracções cometidas pelos estudantes podem ser aplicadas as seguintes sanções:
 - a) Advertência.

- b) Repreensão registada.
- c) Anulação/Reprovação a disciplina/módulo/bloco
- d) Anulação/ Reprovação a todos exames do semestre
- e) Multa correspondente aos prejuízos materiais causados ou às despesas ocasionadas pelo cometimento da infracção.
- f) Suspensão de todas ou de algumas actividades na Universidade, por um período determinado, até um (1) ano.
- g) Exclusão da Universidade.

Artigo 81 (Processo Disciplinar)

1. É competente para instaurar e dirigir o processo disciplinar e aplicar sanções o Conselho de Direcção da Unidade, devendo um dos seus membros ser nomeado instrutor do mesmo.

Artigo 82 (Nota de Culpa)

1. Nos casos em que se verifique algum comportamento susceptível de consubstanciar uma infracção, o membro do Conselho de Direcção nomeado para instrutor do processo comunica, por escrito, ao estudante que tenha incorrido na respectiva infracção a sua intenção de agir disciplinarmente contra ele, juntando nota de culpa com a descrição circunstanciada dos factos que lhe são imputados e a sanção que se lhe pretende aplicar.
2. A nota de culpa deverá ser entregue ao estudante visado, no máximo de 20 dias úteis após a verificação da infracção.
3. A nota de culpa poderá ser entregue em mão ao estudante ou enviada para a sua residência.

Artigo 83 (Defesa)

1. Recebida a nota de culpa, o estudante dispõe de dez (10) dias úteis para elaborar a sua defesa escrita, podendo, nesta, solicitar as diligências probatórias que se mostrem pertinentes para o esclarecimento da verdade.
2. A defesa deverá ser entregue na Secretaria da Unidade.

Artigo 84
(Decisão)

1. Terminada a instrução do processo, o Conselho de Direcção dispõe de quinze (15) dias úteis para proferir a decisão sob pena de caducidade do direito de aplicar a sanção.
2. A decisão deve ser fundamentada e constar de documento escrito.
3. Na decisão, são ponderadas as circunstâncias do caso, a adequação da sanção à culpabilidade do estudante, não podendo ser invocados factos não constantes da nota de culpa, salvo se atenuarem ou diminuírem a responsabilidade do estudante.
4. A cópia da decisão fundamentada é entregue em mão ao estudante ou é enviada para a sua residência.

Artigo 85
(Recurso)

1. Depois de recebida a decisão, o estudante pode,

no prazo de dez (10) dias úteis, interpor recurso para o Reitor da UCM.

2. O recurso deverá ser motivado e fundamentado.

Artigo 86
(Casos omissos e dúvidas)

Os casos omissos e dúvidas que possam se verificar no regulamento e sua aplicação serão resolvidos pelo Conselho de Direcção da Unidade. Caso as dúvidas persistam a resolução deverá ser feita por Despacho da Reitoria da UCM.

Artigo 87
(Entrada em Vigor)

O presente regulamento entra em vigor a partir de doze de Outubro de dois mil e dezasseis.

Versão actualizada aos 12 de Outubro de 2016