



**UMB**  
UNIVERSIDADE  
MUSSA BIN BIQUE

# **REGULAMENTO GERAL DA UNIVERSIDADE MUSSA BIN BIQUE**

Nampula, Junho de 2021

## Índice

<b>REGULAMENTO PEDAGÓGICO</b> .....	1
CAPITULO I: DISPOSIÇÕES GERAIS .....	1
CAPITULO II: INGRESSO E MATRÍCULA .....	2
CAPITULO III: ORGANIZAÇÃO DE CURSOS .....	11
CAPITULO IV: CONCLUSÃO DO CURSO .....	14
CAPITULO V: PROCEDIMENTOS GERAIS PARA A MONOGRAFIA, DISSERTAÇÃO E TESE .....	15
CAPITULO VI: DA AVALIAÇÃO .....	21
CAPITULO VII: TESTES, TRABALHOS E EXAMES .....	24
CAPITULO VIII: EXAMES .....	31
CAPITULO IX: CLASSIFICAÇÃO FINAL .....	35
CAPITULO X: CONDIÇÕES DE TRANSIÇÃO E REPETIÇÃO DE ANO .....	37
CAPITULO XI: EQUIVALÊNCIA DE DISCIPLINAS .....	38
CAPITULO XII: Fraudes .....	40
CAPITULO XIII: Disposições Finais .....	40
<b>REGULAMENTO DA BIBLIOTECA</b> .....	41
CAPITULO I: DOS DOCENTES .....	41
CAPITULO II: DOS DISCENTES .....	42
CAPITULO III: DOS FUNCIONÁRIOS .....	43
CAPITULO IV: Disposições Finais .....	44
<b>REGULAMENTO DO CENTRO DE INFORMÁTICA</b> .....	45
CAPITULO I: DISPOSIÇÕES GERAIS .....	45
CAPITULO II: ACESSO À SALA E AOS COMPUTADORES E À REDE .....	46
CAPITULO III: DISPOSIÇÕES FINAIS .....	49
<b>REGULAMENTO DISCIPLINAR</b> .....	50
CAPITULO I: DISPOSIÇÕES GERAIS .....	50
CAPITULO II: DIREITOS E DEVERES DO ESTUDANTE .....	51
CAPITULO III: DA DISCIPLINA .....	53
CAPITULO IV: Disposições Finais .....	59

## DELIBERAÇÃO N.º /CU/2021

A universidade Mussa Bin Bique (UMB) é uma instituição privada de ensino superior, com sede na Cidade de Nampula, propriedade do Centro de Formação Islâmica, criada pelo Decreto n.º 13/98 de 17 de Março, com o propósito de formar técnicos de nível superior nas áreas do conhecimento científico ao serviço do desenvolvimento económico e social do país.


Dado que a realização dessa actividade exige normação adequada, cuja observância é imperiosa para que se estabeleçam as relações e interacções tendentes à realização do processo de ensino condimentada de adequada harmonia e integridade académica, pelos docentes, discentes e o corpo técnico administrativo da UMB:

- No processo de desenvolvimento das actividades na área pedagógica;
- Na garantia da ordem e da disciplina na Biblioteca, bem como o uso e a conservação dos livros e demais material de consulta;
- Na garantia da ordem e da disciplina no Centro de Informática, bem como o uso e a conservação dos computadores e demais equipamento informático;
- Na garantia do exercício dos direitos, cumprimento dos deveres e da manutenção da ordem e disciplina, pelos discentes.

Ao abrigo do disposto nos artigos 17, n.º 2, alínea c) e 17, n.º 2, alínea c), dos Estatutos da Universidade Mussa Bin Bique, o Conselho Universitário, ouvido o Conselho Académico, aprova o presente Regulamento Geral da Universidade Mussa Bin Bique anexo, que faz parte integrante da presente Deliberação.

Nampula, 15 de Junho de 2021

O Reitor  
José Ibraimo Abudo



UMB  
UNIVERSIDADE  
MUSSA BIN BIQUE  
NAMPULA

# **REGULAMENTO GERAL DA UNIVERSIDADE MUSSA BIN BIQUE**

## **TÍTULO I**

### **DO REGULAMENTO PEDAGÓGICO**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

###### **Artigo 1**

###### **(Cursos)**

1. Os cursos organizam-se pelo sistema de créditos curriculares, nos termos legais.
2. O regime normal dos cursos pressupõe a divisão do ano lectivo em dois semestres curriculares.
3. Salvo razões de carácter extraordinário que justifiquem uma solução diferente, cada semestre curricular deverá ser de 21 (vinte e uma) semanas, incluindo o período de exames.

###### **Artigo 2**

###### **(Licenciatura)**

1. O grau de Licenciatura corresponde ao 1º ciclo de formação e é atribuído a quem obtiver aprovação no mínimo de 240 créditos para o curso com duração de 4 anos.
2. Os cursos com duração superior ou inferior a 4 anos, terão o número de crédito correspondente, sendo que cada semestre equivale a 30 créditos.
3. Para efeitos de determinação do número de créditos por módulo ou disciplina, estabelece-se uma unidade de crédito académico como tendo 30 horas.

###### **Artigo 3**

###### **(Volume de trabalho)**

1. O volume total anual de trabalho do estudante é fixado em máximo de 1680 horas correspondentes a 42 semanas, à razão de 40 horas por semana.

2. O tempo referido no número anterior inclui as horas de contacto efectivo (tempo real de contacto directo) com os professores e o tempo dedicado ao estudo individual, à preparação para os exames e à realização dos exames.
3. É fixada, na UMB, a duração de um tempo lectivo de 50 minutos, sem prejuízo das aulas práticas.

#### Artigo 4

##### **(Planos curriculares)**

1. Os planos curriculares em vigor e a carga horária semanal dos módulos ou disciplinas são os fixados, para cada curso, não devendo o volume total de trabalho do estudante exceder 40 horas por semana.
2. Cada disciplina corresponde a uma unidade temático-didáctica bem definida.
3. As disciplinas podem, em conformidade com o plano de estudos, ter duração semestral ou anual agrupando-se, neste último, os dois semestres curriculares do mesmo ano lectivo.
4. Mediante proposta da Unidade Orgânica, homologada pelos órgãos competentes, o Reitor pode autorizar:
  - a) O agrupamento de disciplinas de um semestre;
  - b) O funcionamento de disciplinas em forma modular.

## CAPITULO II

### INGRESSO E MATRÍCULA

#### **Secção I**

#### **Ingresso**

#### Artigo 5

##### **(Condições Gerais de Acesso)**

1. São condições de ingresso na UMB possuir a 12ª classe do SNE ou habilitações equivalentes.
2. O ingresso dependerá de números de vagas, disponíveis, dando-se prioridade pela ordem de inscrição de candidatos.

## Artigo 6

### **(Inscrição)**

1. A inscrição é o acto pelo qual o estudante procede ao registo das disciplinas ou módulos que pretende frequentar nos prazos estabelecidos no Calendário Académico da UMB ou das suas unidades orgânicas.
2. A inscrição é feita por semestre curricular, em número de disciplinas ou módulos correspondentes a um máximo de 30 créditos.
3. Semestre curricular é o tempo que compreende o período lectivo e a época de exames
4. Crédito Académico é a unidade de medida de trabalho realizado com sucesso pelo estudante, sob todas as formas, para alcançar os resultados da aprendizagem previstos numa disciplina ou módulo.
5. Resultados de aprendizagem são as competências que se esperam que os estudantes adquiram ao concluírem com sucesso, uma disciplina ou módulo.
6. Disciplina ou módulo é o somatório das actividades curriculares previstas no programa temático de uma unidade do plano de estudos ou área de conhecimento do curso.
7. Actividades curriculares da disciplina ou módulo são constituídas por aulas teóricas, aulas práticas, aulas laboratoriais e/ ou aulas de experimentação, estágios clínicos, estágios profissionais, estágios curriculares e outros no interior da mesma disciplina ou módulo

## Artigo 7

### **(Condições)**

A inscrição e selecção das disciplinas ou módulos que se pretende frequentar num determinado semestre ou ano lectivo implicam:

- a) Respeito ao regime das precedências e de frequência relativo a cada curso assim como outros regulamentos específicos em vigor na UMB;
- b) Selecção obrigatória das disciplinas ou módulos dos anos mais atrasados do plano de estudos relativos a esse semestre que não tenha obtido aprovação ou a que se não tenha inscrito; o que constitui condição para inscrição nas disciplinas ou módulos de um ano curricular específico;
- c) Inscrição somente até dois níveis consecutivos;
- d) Respeito à carga horária das disciplinas ou módulos seleccionados, não ultrapassando a carga horária anual máxima fixada no plano de estudos do respectivo curso.

## Artigo 8

### **(Formalidades)**

1. A inscrição ocorre mediante o preenchimento do respectivo impresso e pagamento de taxa correspondente ao número de disciplinas ou módulos a frequentar.
2. O pagamento de taxa referido no número anterior não dispensa o preenchimento do impresso de inscrição.

## Artigo 9

### **(Instrução)**

1. Os candidatos inscrevem-se mediante apresentação dos seguintes documentos;
  - a) Formulário de inscrição;
  - b) Certidão de idade narrativa completa;
  - c) Taxa de inscrição;
  - d) Certificado da 12 classe ou equivalente;
  - e) Cópia de Bilhete de Identidade autenticado.
2. O estudante que, até à data de inscrições não tiver recebido o seu certificado de habilitações, pode apresentar uma declaração a confirmar a conclusão do nível médio e o justificativo do respectivo pedido, até final do mês de Maio do ano de inscrição, o que não o fazendo implica o cancelamento automático da matrícula.

## **Secção II Matrícula**

### Artigo 10

#### **(Conceito)**

1. Matrícula é o acto de confirmação de ingresso na UMB e de garantia da inscrição do candidato num determinado plano curricular ou num número determinado de disciplinas ou módulos de um curso.
2. O acto de matrícula alicerça o vínculo jurídico entre o estudante e a UMB, emergindo direitos e deveres para cada uma das partes.
3. É vedada a matrícula no mesmo ano lectivo em mais de um curso superior na UMB.

## Artigo 11

### **(Procedimentos)**

1. A matrícula realiza-se, de acordo com o calendário fixado para o ano lectivo.
2. Entende-se por ano lectivo o período que compreende dois semestres consecutivos de aulas.
3. A matrícula é renovada no início de cada ano lectivo, nos anos subsequentes ao da matrícula, na UMB ou nas suas Unidades Orgânicas ou em outros locais previamente fixados.
4. A efectivação da matrícula requer a apresentação dos seguintes documentos:
  - a) Boletim de matrícula
  - b) Três fotografias tipo passe recentes e iguais;
  - c) Certidão de habilitações da 12.<sup>a</sup> classe ou habilitações literárias equivalentes;
  - d) Comprovativo de pagamento da Taxa de matrícula,
  - e) Comprovativo de pagamento da primeira prestação de propinas;
  - f) Cópia de NUIT;
  - g) Cópia de Bilhete de Identidade autenticada ou documento equivalente;
  - h) Declaração militar.
5. A renovação da matrícula é feita mediante apresentação dos seguintes documentos:
  - a) Comprovativo de cumprimento das obrigações do ano anterior;
  - b) Comprovativo de pagamento de taxa de matrícula;
  - c) Comprovativo de pagamento da primeira prestação de propinas.

## Artigo 12

### **(Taxa de matrícula)**

1. Taxa de matrícula é a contraprestação de serviços ou benefícios feitos, colocados à disposição do estudante pela UMB.
2. A Taxa de matrícula é fixada por despacho do Reitor da UMB.



### **Secção III (Propina)**

#### Artigo 13

##### **(Noção)**

1. Propina é a taxa de frequência que os estudantes matriculados na UMB pagam, obrigatoriamente, pelos serviços educacionais prestados.
2. Da demora de entrega do talão de depósito resulta uma multa fixada em taxa própria.
3. A propina é fixada por despacho do Reitor da UMB.

#### Artigo 14

##### **(Modalidades de pagamento de propinas)**

1. Na UMB, a propina pode ser paga na totalidade durante o acto da matrícula ou nas seguintes modalidades:
  - a) Mensalmente;
  - b) Trimestralmente;
  - c) Semestralmente.
2. Da falta de pagamento da propina resulta a suspensão do estudante da frequência das aulas.

#### Artigo 15

##### **(Incumprimento de pagamento da propina)**

O não cumprimento da propina nos prazos estabelecidos implica a nulidade de todos actos curriculares praticados no ano lectivo a que o incumprimento da obrigação se reporta, ficando o estudante ainda sujeito a outras medidas fixadas em despacho do próprio magnifico Reitor.

### **Secção IV**

#### **Anulação da Matrícula, Reingresso, Suspensão e Desligação da Universidade**

#### Artigo 16

##### **(Manifestação de interesse)**

1. A anulação de matrícula é feita mediante requerimento ao Reitor da UMB, devendo ser apresentada na Unidade Orgânica de origem do interessado.

2. A anulação da matrícula não dá direito ao reembolso dos valores das taxas de matrícula, de inscrição ou de quaisquer outros montantes pagos anteriormente.
3. O estudante que tendo anulado a matrícula pretender voltar a estudar, fica dispensado de inscrição, bastando matricular-se e, sendo necessário, pagar a diferença entre a propina paga no anterior e a propina em vigor nesse ano lectivo.

#### Artigo 17

##### **(Suspensão e Desligação da Universidade)**

1. Poderão ser desvinculados da Universidade os estudantes que:
2. a) Não consigam aprovação no mesmo módulo ou disciplina em 3 (três) oportunidades, entendendo-se por uma oportunidade o exame normal e a respectiva recorrência;
3. b) Não consigam aprovação em nenhum módulo ou disciplina em 2 (dois) semestres consecutivos, ou em 1 (um) ano escolar, quando o regime de frequência seja anual, tratando-se de alunos ordinários;
4. c) Não tenha pago as propinas e outras taxas em vigor na UMB;
5. c) Tenham deixado de frequentar a Universidade por força de aplicação dos regulamentos dos cursos;
6. As alíneas a) e b) do número anterior não terão aplicação quando seja apurado em inquérito que a não comparência ou a reprovação do estudante se devem a motivos justificados.
7. Todas as decisões de desvinculação da universidade devem ser submetidas a homologação do Reitor da UMB.

#### Artigo 18

##### **(Reingresso)**

1. O estudante que tenha interrompido o curso pode, mediante requerimento ao Magnífico Reitor para ingressar no curso e regime onde esteve inscrito, sem prejuízo das disposições regulamentares sobre a anulação de inscrição e a mudança de curso.
2. O requerimento de reingresso deve ser acompanhado do parecer da Faculdade que administra o curso e uma cópia da ficha de rendimento académico do estudante.
3. Tratando-se de curso do regime pós-laboral ou à distância, deve incluir uma declaração de responsabilidade financeira do estudante no período anterior de frequência do curso.
4. O pedido de ingresso deve respeitar os prazos estabelecidos para o efeito no Calendário Académico e o pagamento da taxa estabelecida para o efeito.

## Artigo 19

### **(Formalização do reingresso)**

1. Após autorização do reingresso, o estudante deve renovar a matrícula e a inscrição nas disciplinas ou módulos do curso, nos termos previstos no presente Regulamento.
2. O tempo de estudos no curso é determinado a partir da data da matrícula e do ingresso do estudante na UMB.
3. Ao tempo de estudos no curso é descontado o período em que a matrícula do estudante esteve anulada.
4. O reingresso no curso está condicionado, cumulativamente:
  - a) À avaliação do rendimento acadêmico e comportamento disciplinar do estudante no período anterior de frequência do curso;
  - b) À Frequência anterior de pelo menos um semestre do curso
  - c) À existência de vagas;
  - d) Na atribuição de vagas, os novos ingressos terão prioridade sobre os pedidos de ingresso

## **Seção V**

### **Transferências**

#### Artigo 20

### **Requisitos**

O ingresso numa Unidade Orgânica através de transferência de uma outra Unidade Orgânica da UMB ou de outras instituições de ensino superior obedece aos seguintes requisitos:

- a) Ser concedida a acreditação aos estudos feitos em outras Unidades Orgânicas da UMB ou de outras instituições de ensino superior;
- b) Haver vagas para preencher no curso pretendido.

#### Artigo 21

### **(Processo de Transferência)**

O pedido de transferência ocorre mediante requerimento do candidato, dirigido ao Reitor da UMB, acompanhado de parecer do Conselho Científico da Unidade Orgânica da entrada do pedido

## Artigo 22

### **(Creditação de Estudos)**

1. A creditação de estudos é concedida pelo Reitor da UMB, ouvido o Conselho Académico da Unidade Orgânica.
2. A solicitação de acreditação está sujeito ao pagamento de uma taxa por cada crédito reconhecido.

## Artigo 23

### **(Enquadramento Académico)**

1. Compete ao Conselho Científico da Unidade Orgânica enquadrar o estudante transferido no devido ano académico.
2. Em relação aos estudantes provenientes de outras Unidades Orgânicas da UMB, o enquadramento é automático, sempre que o curso e as unidades curriculares sejam os mesmos.
3. Caso um estudante da UMB mude de um curso para outro oferecido na mesma Unidade Orgânica ou noutra, ser-lhe-ão reconhecidas todas as disciplinas gerais, ficando obrigado a frequentar todas as disciplinas nucleares do outro curso.
4. Os estudantes transferidos de outras instituições de ensino superior deverão frequentar pelo menos 50% (cinquenta por cento) do curriculum em vigor na UMB, salvo quando haja memorandos de entendimento entre aquelas e a UMB, relativamente a aceitação mútua de estudantes transferidos.
5. O disposto no número anterior aplica-se quando o curso a frequentar seja o mesmo.
6. Tratando-se de cursos a frequentar pelo aluno transferido diferentes, a percentagem de unidades curriculares a serem feitas poderá ser superior a 50% (cinquenta por cento).

## Artigo 24

### **(Frequência às actividades curriculares)**

1. É obrigatória a presença dos estudantes nas actividades curriculares da cada disciplina ou módulo, ou outra actividade curricular de cursos presenciais, excepto no caso de cursos ministrados no ensino a distância.
2. O estudante que obtenha, com ou sem justificação, mais de 30% (trinta por cento) de faltas às aulas leccionadas nesse módulo ou disciplina e a outras actividades académicas, perde a respectiva frequência.
3. Para os de Cursos de Curta Duração e de Especialização a falta de assiduidade determina a perda de frequência no módulo ou disciplina a que o estudante obtenha, com ou sem justificação, mais de 30% (trinta por cento) de falta às aulas leccionadas nesse módulo ou disciplina e as outras actividades académicos para os cursos presenciais.

4. Para os Cursos de Mestrado e de Doutorado a falta de assiduidade determina a perda do módulo ou disciplina quando se falte a mais de 30% (trinta por cento) das Sessões Presenciais e das Sessões Virtuais ministradas na Plataforma Moodle ou equivalente.

5. Os módulos ou disciplinas, no âmbito dos Mestrados e Doutorado têm a duração de um total de 64 (sessenta e quatro) horas, sendo 30 (trinta) presenciais e 34 (trinta e quatro) virtuais (na Plataforma Moodle ou equivalente).

### **Controle de ausências**

#### Artigo 25

#### **(Controle de execução e presenças nas actividades curriculares)**

1. Compete ao docente que lecciona a disciplina ou módulo:

a) controlar a presença dos alunos nas actividades curriculares obrigatórias, por via da lista de presenças;

b) Preencher o livro de sumários da turma no fim de cada aula ou outra actividade curricular, registando o tipo e o nível de execução da actividade realizada.

2. Compete ao Director de curso controlar o nível de execução do programa temático da disciplina, módulo, ou outra actividade curricular da turma

#### Artigo 26

#### **(Precedências)**

Na UMB não há imposição à frequência de módulo ou disciplina que pressupõe o aproveitamento noutros módulos ou disciplinas.

## CAPÍTULO III

### ORGANIZAÇÃO DE CURSOS

#### Secção I

#### Disposições Gerais

##### Artigo 27

##### **(Cursos)**

4. Os cursos organizam-se pelo sistema de créditos curriculares, nos termos legais.
5. O regime normal dos cursos pressupõe a divisão do ano lectivo em dois semestres curriculares.
6. Salvo razões de carácter extraordinário que justifiquem uma solução diferente, cada semestre curricular deverá ser de 21 (vinte e uma) semanas, incluindo o período de exames.

##### Artigo 28

##### **(Licenciatura)**

4. O grau de Licenciatura corresponde ao 1º ciclo de formação e é atribuído a quem obtiver aprovação no mínimo de 240 créditos para o curso com duração de 4 anos.
5. Os cursos com duração superior ou inferior a 4 anos, terão o número de crédito correspondente, sendo que cada semestre equivale a 30 créditos.
6. Para efeitos de determinação do número de créditos por disciplina ou módulo, estabelece-se uma unidade de crédito académico como tendo 30 horas.

##### Artigo 29

##### **(Volume de trabalho)**

4. O volume total anual de trabalho do estudante é fixado em máximo de 1680 horas correspondentes a 42 semanas, à razão de 40 horas por semana.
5. O tempo referido no número anterior inclui as horas de contacto efectivo (tempo real de contacto directo) com os professores e o tempo dedicado ao estudo individual, à preparação para os exames e à realização dos exames.
6. É fixada, na UMB, a duração de um tempo lectivo de 50 minutos, sem prejuízo das aulas práticas.

## Artigo 30

### **(Nível Académico)**

1. O nível académico é a posição em que o estudante se encontra no que diz respeito ao cumprimento do plano de estudos do curso que o mesmo frequenta.
2. O nível académico define-se pelo ano do plano de estudos relativo as disciplinas ou módulos dos anos mais adiantados do curso em que se inscreve, desde que não se tenha em atraso mais de duas disciplinas ou módulos de anos anteriores.

## **Secção II**

### **(Mudança de Curso)**

## Artigo 31

### **(Noção)**

1. A mudança de curso é o acto pelo qual se altera o vínculo que liga o estudante a um determinado curso, sem prejuízo das disposições regulamentares em vigor na Universidade.
2. A mudança de curso opera-se pela inscrição no novo curso, respeitando-se os prazos estabelecidos para o efeito e as condições de acesso ao curso pretendido, nos termos do disposto no presente Regulamento.

## Artigo 32

### **(Procedimentos)**

1. A mudança de um curso para outro pode ocorrer na mesma Faculdade, por requerimento dirigido ao Director da Faculdade que administra o curso para o qual o estudante pretende mudar, acompanhado da cópia da ficha de rendimento académico do estudante no curso actual.
2. Tratando-se de cursos de regime pós-laboral ou à distância, o requerimento deve ser acompanhado de uma declaração de responsabilidade financeira do estudante no curso de procedência emitida pela respectiva Faculdade.
3. A mudança de um curso para outro em Faculdade diferente é requerido ao Magnífico Reitor, submetido na Faculdade de origem.

## Artigo 33

### **(Pedido de Equivalência)**

1. Após a autorização da mudança do curso, o estudante deve requerer a equivalência das disciplinas ou módulos feitos no curso anterior para as disciplinas ou módulos do curso que passa a frequentar, de acordo com o disposto para o efeito no presente Regulamento.
2. O tempo de estudos no novo curso é determinado de acordo com o disposto para o efeito no presente Regulamento, contado a partir da data de ingresso no curso anterior.

## Artigo 34

### **(Condições de Mudança)**

1. São condições de mudança de um curso para outro:
  - a) Preenchimento dos requisitos de admissão e acesso ao curso pretendido, incluindo o certificado de habilitações e outros critérios de admissão que possam ser aplicados ao curso pretendido no ano de candidatura;
  - b) Existência de vagas;
  - c) Frequência com aprovação no mínimo de 50% das disciplinas de, pelo menos dois semestres do curso anterior;
  - d) Avaliação do rendimento acadêmico e o comportamento disciplinar do estudante feita pela Faculdade de procedência.
2. Na atribuição de vagas, os novos ingressos têm prioridade sobre os pedidos de mudança de curso.

## Artigo 35

### **(Mudança de Curso via Exame de Admissão)**

1. O estudante, querendo, pode mudar de um curso para outro, mediante submissão ao exame de admissão para o efeito.
2. A formalização da mudança de curso por via de exame de admissão opera-se por inscrição no novo curso, de acordo com o estabelecido para esse efeito no presente Regulamento.
3. Na mudança de curso por via de exame de admissão, o estudante fica sujeito:
  - a) A inclusão do tempo de frequência no curso anterior na contagem do tempo de estudos do novo curso;
  - b) A contabilização do tempo em que beneficiou de bolsa de estudo no curso anterior, na contagem do tempo da sua usufruição, tratando-se de estudante bolseiro.



## CAPÍTULO IV

### CONCLUSÃO DO CURSO

#### Artigo 36

#### **(Aprovação e completamento de créditos)**

Considera-se que o estudante concluiu o curso quando tiver obtido aprovação em todos os módulos ou disciplinas 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 37

#### **(Conclusão do 1.º Ciclo)**

1. A conclusão da parte académica do 1.º Ciclo, também denominado Licenciatura, depende de aprovação a todos os módulos ou disciplinas e/ou créditos académicos previstos no curso.
2. O curso pode terminar com um estágio, com relatório ou, ainda, com uma monografia com defesa, de acordo com as normas específicas das respectivas Unidades Orgânicas.
3. Cada Unidade Orgânica determinará a modalidade do trabalho de fim de curso a ser aplicada a cada um dos cursos a seu cargo.
4. O início ao trabalho de fim de curso só ocorre quando o estudante tiver concluído a parte curricular.

#### Artigo 38

#### **(Conclusão do 2.º Ciclo)**

1. A conclusão dos Cursos de Curta Duração, de Especialização e de Mestrado depende de aprovação a todos os módulos ou disciplinas e/ou créditos académicos previstos no curso.
2. O número de créditos a ser atribuído ao trabalho do fim de curso do 2.º Ciclo, não pode ser inferior a 30 (trinta) créditos, no caso de Cursos de Curta Duração, de Especialização, e de 60 (sessenta) créditos, no caso de Cursos de Mestrado.
3. Para os cursos de curta duração e de especialização a forma de sua culminação depende da área de especialização e do tipo de curso oferecido.
4. Para os cursos de Mestrado Profissionalizante, a forma de culminação de estudos realiza-se mediante apresentação de uma monografia, que constitui resultado de uma investigação menos complexa sobre um tema único e bem delimitada, durante um semestre

5. Para os cursos de Mestrado Académico, a forma de culminação de estudos realiza-se mediante apresentação de uma dissertação, que constitui trabalho baseado num estudo teórico trabalho que consiste na ordenação lógica e analítica de ideias e conceitos sobre um determinado tema, durante dois semestres.
6. Caso não prossiga para a Monografia ou a Dissertação, o estudante pode requerer um Certificado de frequência da parte Curricular do Curso de Mestrado.
7. A passagem para a fase da monografia ou dissertação depende de aprovação em todos os módulos ou disciplinas da parte curricular.
8. É obrigatória a frequência ao Seminário enquanto decorre a realização da monografia ou dissertação.
9. O candidato que não tiver concluído com sucesso o Trabalho de Fim do Curso, no prazo de 4 (quatro) anos para a monografia ou dissertação, a contar desde o acto de matrícula e, até depois do recurso ao Reitor da UMB, fica excluído do respectivo curso.

**Artigo 39**  
**(Conclusão do 3.º Ciclo)**

1. A conclusão da parte académica do 3.º Ciclo, também denominado Doutoramento, mínimo de 3 (três) anos, depende de acumulação do número de créditos académicos correspondentes, resultantes da aprovação a todos os módulos ou disciplinas e de elaboração e aprovação na defesa da Tese.
2. O processo de acompanhamento e supervisão da Tese tem um peso de 40% (quarenta por cento) da classificação final, sendo que a defesa tem um peso de 60% (sessenta por cento).
3. A classificação final (Trabalho escrito e Defesa Pública) deverá ter em conta a média das classificações obtidas na parte curricular.
4. Os procedimentos serão enquadrados por regulamentos específicos.

**CAPÍTULO V**

**PROCEDIMENTOS GERAIS PARA A MONOGRAFIA, DISSERTAÇÃO E TESE**

**Secção I**  
**Disposições Gerais**  
**Artigo 40**  
**(Escolha do Tema)**

1. Cabe aos estudantes escolher os temas dos trabalhos de culminação de estudos, orientados pelos seus supervisores, para posterior aprovação pelos Conselhos Científicos das Unidades Orgânicas.

2. Os temas dos trabalhos de culminação de estudos podem ser alterados pelo Conselho Académico, a pedido dos estudantes e mediante pareceres favoráveis dos supervisores
3. Os temas são propostos pelos estudantes aos Coordenadores dos cursos.
4. Os Coordenadores dos cursos submetem as propostas referidas no número anterior ao Conselho Académico para a sua aprova

#### Artigo 41

#### **(Entregas das formas de culminação de estudos)**

Os relatórios de estágio, as monografias, as dissertações e as teses devem dar entrada nos Registos Académicos das Unidades Orgânicas no prazos e sob condições fixados nos Editais de abertura dos Cursos.

#### Artigo 42

#### **(Entregas de monografias, dissertações, teses de Doutoramento e requerimento de respectivas provas)**

1. Os requerimentos da realização das provas devem ser apresentados nos Registos Académicos das Unidades Orgânicas.
2. O requerimento da realização das provas de Licenciatura e Mestrado é instruído dos seguintes documentos:
  - a) 3 (três) exemplares policopiados da monografia ou dissertação;
  - b) 3 (três) exemplares do curriculum vitae;
  - c) parecer do supervisor;
  - e) Pagamento das respectivas taxas e propinas.
3. O requerimento da realização das provas de Doutoramento é instruído dos seguintes documentos:
  - a) 7 (sete) exemplares policopiados da tese;
  - b) 7 (sete) exemplares do curriculum vitae;
  - c) parecer do supervisor;
  - e) Pagamento das respectivas taxas e propinas.

#### Artigo 43

#### **(Sanções por incumprimento dos prazos)**

4. A falta de apresentação do trabalho de culminação de estudos nos respectivos prazos, implica o pagamento de uma taxa por cada semestre de atraso, até 2 (dois) semestres sucessivos.
5. A falta de apresentação do trabalho de culminação de estudos no prazo referido no número anterior, implica a exclusão do estudante do respectivo curso, com direito a recurso ao Reitor da UMB.

## **Secção II**

### **Júri e avaliação da monografia ou dissertação de mestrado**

#### **Artigo 44** **(Constituição do júri)**

1. O júri para avaliação da monografia ou dissertação é nomeado pelo Reitor, nos 30 dias posteriores à entrega do trabalho de culminação, sob proposta do Conselho Científico da Unidade Orgânica que oferece o Curso, ouvida a respectiva Coordenação.
2. Para a Licenciatura o júri é constituído por três membros, todos ou, pelo menos, um com o grau académico de Doutor e dois com o grau académico de Mestre, a saber:
  - a) Presidente;
  - b) Supervisor;
  - c) Arguente.
3. Para o Mestrado o júri é constituído por quatro membros, todos com o grau académico de Doutor, a saber:
  - a) Presidente;
  - b) Supervisor;
  - c) Dois Arguentes.

#### **Artigo 45** **(Avaliação da Monografia ou Dissertação)**

1. Os Registos Académicos das Unidades Orgânicas que oferecem os Cursos devem entregar ao júri de avaliação cópias das monografias ou dissertações até 45 dias antes da defesa pública.
2. A avaliação da monografia ou dissertação realiza-se em dois momentos:
  - a) Avaliação do trabalho escrito;
  - b) Defesa pública.
3. O júri tem o prazo de 15 (quinze) dias, para deliberar sobre a qualidade do trabalho escrito.
4. No processo de avaliação cabe:
  - a) ao presidente do júri orientar o processo de avaliação, sem prejuízo de intervenção na discussão;
  - b) ao arguente fazer a análise crítica da Monografia ou Dissertação;
  - c) ao supervisor defender os méritos e deméritos da monografia ou dissertação.

#### **Artigo 46** **(Reformulação da Monografia ou Dissertação)**

1. Havendo recomendação do júri no sentido de reformulação da Monografia ou Dissertação, o estudante dispõe de um prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, querendo, proceder à reformulação, ou declarar que pretende manter na sua forma de apresentação

2. Efectuada a reformulação da Monografia ou Dissertação, a mesma deve ser entregue no prazo fixado no n.º 1 deste artigo.
3. Considera-se ter havido desistência do estudante se, esgotado o prazo referido no número 1 deste artigo, não apresentar a Monografia ou Dissertação reformulada nem declarar a pretensão de manutenção na sua forma de apresentação.

#### Artigo 47 **(Discussão da Monografia ou Dissertação)**

1. A duração máxima da discussão da Monografia ou Dissertação é de 1 (uma) hora e 30 (trinta) minutos.
2. A discussão da Monografia ou Dissertação é precedida de uma exposição oral feita pelo candidato, sintetizando o conteúdo da monografia ou dissertação, e evidenciando os seus objectivos, métodos utilizados para a sua realização e principais conclusões.
3. O tempo para a apresentação e defesa para a licenciatura é de 20 (vinte) minutos e 30 (trinta) minutos, respectivamente.
4. O tempo para a apresentação e defesa para o mestrado é de 20 (vinte) minutos e 40 (quarenta) minutos, respectivamente.
5. O período de tempo para o arguente fazer a análise crítica da Monografia ou Dissertação é de 15 (quinze) minutos.
6. O período de tempo para o supervisor defender os méritos e deméritos da monografia ou dissertação é de 15 (quinze) minutos..

#### Artigo 48 **(Deliberação do júri)**

1. Concluída a discussão da Monografia ou Dissertação, o júri tem o período de tempo de 30 (trinta) minutos, para reunir, apreciar a prova e deliberar sobre a classificação final do candidato, através de votação nominal fundamentada, não sendo permitidas abstenções, lavrando-se a respectiva acta.
2. A nota da defesa é constituída pela média simples da nota de avaliação do presidente e da nota de avaliação dos arguentes.
3. Em caso de empate, o presidente do júri dispõe de voto de qualidade.
4. A média final do Trabalho de Fim do Curso resulta da média ponderada do trabalho escrito, com um peso de 60% (sessenta por cento) e da nota da defesa com um peso de 40% (quarenta por cento).
5. A classificação final é expressa pelas fórmulas de:
  - a) Recusado, quando o estudante obtenha uma nota inferior a 10 (dez) valores;

b) Aprovado, quando o estudante obtenha uma nota de 10 (dez) a 13 (treze) valores; com a classificação de Bom, quando o estudante obtenha uma nota de 14 (catorze) a 15 (quinze) valores; com a classificação de Bom com distinção, quando o estudante obtenha uma nota de 16 (dezasseis) valores; com a classificação de Muito Bom, quando o estudante obtenha uma nota de 17 (dezassete) a 18 (dezoito) valores; com a classificação de Excelente, quando o estudante obtenha uma de 19 (dezanove) 20 (vinte) valores.

4. Quando o candidato obtenha uma nota inferior a 10 (dez) valores no acto da defesa o júri deve decidir por:

a) O candidato apresentar novo, quando haja sérias suspeitas de que o trabalho não é da autoria do candidato, ou por outros motivos relevantes;

b) O candidato repetir a defesa, única e última alternativa e, caso reprove pela segunda vez, fazer um novo trabalho, com um novo tempo, sabendo que o mesmo trabalho/tema só pode ser repetido uma única vez.

### **Secção III**

#### **Júri e avaliação da tese de doutoramento**

##### **Artigo 49**

#### **(Constituição do júri para avaliação da Tese de Doutoramento)**

1. O júri para avaliação da tese é nomeado pelo Reitor, nos 30 (trinta) dias posteriores à entrega do trabalho de culminação, sob proposta do Conselho Científico da Unidade Orgânica que oferece o Curso, ouvida a respectiva Coordenação.

2. O júri é constituído por 6 (seis) membros, todos com o grau académico de Doutor, a saber:.

a) Presidente, que é o Reitor da UMB ou o seu substituto hierárquico por ele designado;

b) Supervisor;

c) 2 (dois) Arguentes

d) 2 (dois) Vogais.

##### **Artigo 50**

#### **(Avaliação da Tese de Doutoramento)**

1. Os Registos Académicos das Unidades Orgânicas que oferecem os Cursos devem entregar ao júri de avaliação cópias das teses até 45 (quarenta e cinco) dias antes da defesa pública.

2. A avaliação da tese realiza-se em dois momentos:

a) Avaliação do trabalho escrito;

b) Defesa pública.

3. O júri tem o prazo de 15 (quinze) dias, para deliberar sobre a qualidade do trabalho escrito.

4. No processo de avaliação cabe:

a) ao presidente do júri orientar o processo de avaliação, sem prejuízo de intervenção na discussão;

b) aos arguentes fazer a análise crítica da Tese;

c) ao supervisor defende os méritos e deméritos da Tese.

Artigo 51  
**(Reformulação da Tese de Doutoramento)**

1. Havendo recomendação do júri no sentido de reformulação da Tese o estudante dispõe de um prazo de 90 dias, querendo, proceder à reformulação, ou declarar que a pretende manter na sua forma de apresentação
2. Efectuada a reformulação da Tese, a mesma deve ser entregue no prazo fixado no n.º 1 deste artigo
3. Considera-se ter havido desistência do estudante se, esgotado o prazo referido no número 1 deste artigo, não apresentar a Tese reformulada nem declarar a pretensão de manutenção na sua forma de apresentação.

Artigo 52  
**(Discussão da Tese)**

1. A duração máxima da discussão da Tese é de 2 (duas) hora e 30 (trinta) minutos.
2. A discussão da Tese é precedida de uma exposição oral feita pelo candidato, sintetizando o conteúdo da dissertação, e evidenciando os seus objectivos, métodos utilizados para a sua realização e principais conclusões.
3. O tempo para a apresentação e defesa para o doutoramento é de 30 (trinta) minutos e 50 (cinquenta) minutos, respectivamente.
4. O período de tempo para cada arguente fazer a análise crítica da Tese é de 15 (quinze) minutos.
5. O período de tempo para o supervisor defender os méritos e deméritos da tese é de 15 (quinze) minutos..

Artigo 53  
**(Deliberação do júri)**

1. Concluída a discussão da Tese, o júri tem o período de tempo de 30 (trinta) minutos, para reunir, apreciar a prova e deliberar sobre a classificação final do candidato, através de votação nominal fundamentada, não sendo permitidas abstenções, lavrando-se a respectiva acta.
  2. A nota da defesa é constituída pela média simples da nota de avaliação do presidente e da nota de avaliação dos arguentes.
- 
1. Em caso de empate, o presidente do júri dispõe de voto de qualidade.
  2. A média final do Trabalho de Fim do Curso resulta da média ponderada do trabalho escrito, com um peso de 60% (sessenta por cento) e da nota da defesa com um peso de 40% (quarenta por cento).

5. A classificação final é expressa pelas fórmulas de:
- a) Recusado, quando o estudante obtenha uma nota inferior a 10 (dez) valores;
  - b) Aprovado, quando o estudante obtenha uma nota de 10 (dez) a 13 (treze) valores; com a classificação de Bom, quando o estudante obtenha uma nota de 14 (catorze) a 15 (quinze) valores; com a classificação de Bom com distinção, quando o estudante obtenha uma nota de 16 (dezassex) valores; com a classificação de Muito Bom, quando o estudante obtenha uma nota de 17 (dezasete) a 18 (dezoito) valores; com a classificação de Excelente, quando o estudante obtenha uma de 19 (dezanove) a 20 (vinte) valores.
6. Quando o candidato obtenha uma nota inferior a 10 (dez) valores no acto da defesa o júri deve decidir por:
- a) O candidato apresentar novo, quando haja sérias suspeitas de que o trabalho não é da autoria do candidato, ou por outros motivos relevantes;
  - b) O candidato repetir a defesa, única e última alternativa e, caso reprove pela segunda vez, fazer um novo trabalho, com um novo tempo, sabendo que o mesmo trabalho/tema só pode ser repetido uma única vez.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA AVALIAÇÃO**

#### **Secção I**

#### **Disposições Gerais**

##### Artigo 54 **(Definição)**

Avaliação é o conjunto de procedimentos e operações inseridas no processo pedagógico, consistindo na escolha, análise e sistematização de dados e informações de natureza qualitativa e quantitativa sobre estudantes, visando formular juízos de valor sobre o alcance dos objectivos e competências básicas de informação e educação fixados no curriculum.

##### Artigo 55

##### **(Objectivos da Avaliação)**

A avaliação dos estudantes cumpre os seguintes objectivos:

- a) Determinar o grau de assimilação de conhecimentos, aptidões e atitudes específicas de uma determinada disciplina ou actividade curricular e do curso como um todo;
- b) Estimular o estudo colectivo e individual regular e sistemático;
- c) Orientar e verificar o progresso de formação em função dos seus objectivos;
- d) Comprovar a adequação e eficiência dos métodos pedagógicos utilizados;
- e) Fornecer aos estudantes uma formação qualitativa e quantitativa sobre o seu progresso académico;



f) Obter um juízo valorativo sobre o estudante, de interesse para os outros docentes para os sectores de actividade em que trabalha ou irá trabalhar e para o prosseguimento dos seus estudos.

## Artigo 56

### **(Métodos de avaliação)**

1. Entende-se por avaliação da aprendizagem o processo pelo qual são comprovados os conhecimentos e aptidões do estudante em relação aos objectivos propostos.
2. A avaliação de conhecimento tem carácter individual e é feita separadamente para cada uma das disciplinas ou módulos do plano de estudos.
3. Os estudantes poderão ser avaliados também em grupo, quando se trate de trabalhos de grupo.
4. A avaliação abrange a apreciação do aproveitamento dos estudantes ao longo e no termo do ano lectivo.
5. As avaliações são em princípio testes, exames e trabalhos escritos, sem prejuízo de avaliações orais em casos especiais.
6. O plano do módulo ou disciplina deverá conter informação sobre o tipo das avaliações e seu respectivo peso.
7. Para o Curso de Ensino à Distância o estudante cumpre o calendário das avaliações previsto no Plano de Actividades do Centro de Ensino à Distância (CED).
7. Para os Mestrados e Doutoramentos, em princípio, a avaliação deve ser feita a partir da elaboração e apresentação oral e escrita de um artigo científico.

## Artigo 57

### **(Formas de avaliação)**

A avaliação de frequência é contínua e baseia-se no seguinte:

- a) Presença e participação nas aulas;
- b) Prestação de provas escritas;
- c) Realização de práticas;
- d) Realização de estágios;
- e) Participação em seminários e outros eventos académicos.
- f) A avaliação pode consistir em feitura de supervisão ou assistência no Centro de Ensino à Distância de, pelo menos, 4 (quatro) aulas ou actividades práticas de estudantes em exercício.
- g) A introdução de formas de avaliação diferentes das referidas no programa da disciplina, módulo ou actividade curricular carece da aprovação do Conselho da Unidade Orgânica responsável pela condução da actividade curricular em causa.

## Artigo 58

### **(Avaliação do aproveitamento)**

1. Constituem bases para a avaliação os objectivos e os conteúdos respeitantes a cada actividade curricular expressa em cada plano analítico do módulo ou disciplina e ao currículo no seu todo.
2. O resultado das avaliações será expresso em valores, segundo a escala de 0 a 20 valores.
3. O docente responsável pela leccionação da disciplina ou módulo deve informar os estudantes através do plano analítico sobre as actividades curriculares e as formas de avaliação aprovadas para essa disciplina ou módulo no início da sua leccionação.

## Artigo 59

### **(Sistema de avaliação)**

O sistema de avaliação estabelece as seguintes avaliações:

- a) Avaliação de frequência
- b) Avaliação final da disciplina
- c) Avaliação final do curso.

## Artigo 60

### **(Realização e arquivo)**

1. Os testes e exames são realizados nas instalações da UMB e das suas unidades orgânicas ou em outros locais, em casos devidamente justificados, mediante autorização do Director da Faculdade ou da unidade orgânica que administra o curso.
2. As provas de frequência e de exame são arquivadas na Unidade Orgânica que lecciona a disciplina ou módulo, por um período de três anos.
3. Independentemente do nível académico atribuído, o estudante pode solicitar e receber os certificados das disciplinas ou módulos feitos, da carga horária e outros, de acordo com o cumprimento do plano de estudos do seu curso, desde que forem cumpridas todas as suas obrigações para com a instituição.

## **CAPÍTULO VII**

### **TESTES, TRABALHOS E EXAMES**

#### **Secção I**

##### **Princípios gerais de Testes, trabalhos e exames**

###### **Artigo 61**

###### **(Participação na avaliação)**

1. Da falta de participação ao teste ou não entrega do trabalho, resulta a atribuição ao estudante da nota zero.
2. Se a falta tiver justificação documentada aceite pela Direcção, permitir-se-á ao estudante realizar o teste ou trabalho em falta ou outra avaliação.
3. O estudante que faltar a um teste ou exame tem o prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da data da sua realização, para justificar a falta pessoalmente ou, na impossibilidade, por terceiro, tendo o prazo de 5 (cinco) dias úteis para apresentar o respectivo documento justificativo.
4. Após a recepção do despacho do pedido para a realização do teste, trabalho ou exame, o estudante tem o prazo de 7 (sete) dias para realizar a respectiva avaliação.

###### **Artigo 62**

###### **(Admissão às provas de exame final)**

São admitidos à prova escrita de exame final:

- a) os estudantes que não tenham perdido a frequência no módulo ou disciplina, por faltas;
- b) Os estudantes que tenham obtido nota igual ou superior a 10 (dez) valores na média de avaliação contínua de cada módulo ou disciplina.

###### **Artigo 63**

###### **(Prestação de Exames)**

1. O estudante é obrigado a prestar exames sempre que elegível, sob pena de, faltando, ser considerado reprovado.
2. O estudante que faltar ao exame final deverá apresentar uma justificação documentada, no prazo de 5 (cinco) dias após a realização do exame de cuja aceitação resulta o estudante não ser considerado reprovado e o exame de recorrência substituir o exame normal, mas sem direito a recorrer a este último.
3. A justificação só é considerada válida quando a Unidade Orgânica for informada oralmente ou por escrito, antes da realização do teste ou exame.

4. São consideradas válidas para a justificação de faltas aos testes e exames os seguintes motivos:

- a) Falecimento de cônjuge, companheiro da união de facto ou afim; parente em qualquer grau de linha recta ou até 2.º grau da linha colateral;
  - b) Parto;
  - c) Doença ou que exija internamento ou doença infecto contagiosa;
  - d) Tratamento necessário em datas fixas sob pena de grave risco para saúde;
  - e) Ordens da autoridade pública que representem um impedimento accidental e transitório
6. Autorização prevista no número anterior deve ser requerida ao Director da Unidade Orgânica, fundamentada e devidamente comprovada e, sempre que possível, até 72 (setenta e duas) horas, antes da data afixada para realização de exames.

#### Artigo 64

##### **(Reclamações)**

Para testes, trabalhos e exames, só são aceites reclamações dentro das 48 (quarenta e oito) horas após a sua entrega aos estudantes pelos docentes ou a publicação de pautas de frequência, pautas finais, pautas de recorrência ou outro tipo de pautas, excepto no Curso de Ensino à Distância, cujo prazo é de 7 (sete) dias.

#### Artigo 65

##### **(Período dos exames finais)**

Os exames finais decorrem no fim de cada semestre ou módulo.

#### Artigo 66

##### **(Épocas de Exames)**

1. São estabelecidas as seguintes épocas de exames finais:

- a) época normal;
  - b) época de recorrência.
2. Os exames de recorrência são realizados no mínimo 7 (sete) 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 Curso de Ensino à Distância os exames decorrem no final de cada módulo, semestre ou ano lectivo.

## **Secção II**

### **(Normas privativas de testes e exames)**

#### Artigo 67

##### **(Testes)**

1. Ao longo do ensino e aprendizagem realizam-se dois tipos de testes:
  - a) Teste diagnóstico;
  - b) Teste de controlo.
2. O teste diagnóstico destina-se a comprovar os pré-requisitos para abordagem de novos conteúdos, detectar anomalias na aprendizagem, tanto no plano teórico como prático
3. O teste de controlo constitui a forma de avaliação destinada a comprovar a aquisição e o domínio de conhecimentos que capacidades numa dada disciplina ao fim de uma ou várias unidades temáticas.
4. Cada um dos tipos de teste, consoante a forma de apresentação e realização, pode ser do tipo escrito e ou oral e ou prático.

#### Artigo 68

##### **(Exames)**

1. Os exames destinam-se a comprovar o grau de assimilação integrada de conhecimento e aptidões dos estudantes na matéria ou conjunto de matérias consideradas.
2. Os exames incidem sobre todas as matérias leccionadas e programadas no ano lectivo em que as mesmas são prestadas.

#### Artigo 69

##### **(Marcação de testes e exames)**

As avaliações por testes e exames devem ser marcadas e avisadas com um mínimo de 7 (sete) dias de antecedência, de forma a permitir que os estudantes se preparem condignamente para a sua efectivação.

#### Artigo 70

##### **(Conteúdo de testes)**

1. As provas escritas de frequências podem incidir sobre a matéria leccionada até três (três) dias antes da sua realização.

2. A matéria do segundo teste não pode ser repetição da matéria avaliada no primeiro teste.

#### Artigo 71

##### **(Realização de tetes e exames)**

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

#### Artigo 72

##### **(Folhas para tetes e exames)**

1. Na data, na hora e no local de realização dos testes e exames são distribuídos pelos alunos as folhas necessárias, devidamente agrafadas, datadas e carimbadas, bem como os respectivos enunciados.
2. As folhas podem incluir folhas de rascunho ou não, dependendo na natureza dos testes ou exames, e os enunciados devem ser levados pelos docentes ou membros da Unidade Orgânica para o local do teste ou exame e, só neste, os devem distribuir pelos estudantes.

#### Artigo 73

##### **(Presença de estudantes nos testes e exames)**

1. Os estudantes devem apresentar-se 30 (trinta) minutos antes da hora marcada para o teste ou exame, sendo portadores do Cartão de Estudante, ou, na falta deste, o Bilhete de Identidade ou outro documento de identificação e só com o material necessário aprovado pela Unidade Orgânica.
2. Antes dos testes e exames, o docente, o regente do módulo ou disciplina, deverá confirmar a presença e idoneidade dos estudantes candidatos aos testes ou exames.
3. Depois da confirmação da presença e idoneidade dos estudantes e da certeza de estarem criadas todas as condições para a realização do teste ou exame, o docente procede a distribuição do enunciado e as respectivas folhas de respostas e, se for o caso, de rascunho, devidamente agrafadas, datadas e carimbadas.
4. Após o início dos testes ou exames, é vedada a entrada de estudantes no local.

## Artigo 74

### **(Uso de material durante os testes e exames)**

1. Durante os testes e exames, os estudantes só poderão estar na posse de folhas necessárias, devidamente agrafadas, datadas e carimbadas, bem como os respectivos enunciados e, quando necessário folhas de rascunho.
2. Nos casos em que o docente permite levar para os testes ou exames algum material de consulta, importa informação prévia da Direcção Pedagógica ou da coordenação em que o curso está inserido.
3. No fim dos testes ou exames, todas as folhas, incluindo as de rascunho recebidas, quer tenham sido utilizadas ou não, devem ser devolvidas, com excepção do enunciado.

## Artigo 75

### **(Esclarecimento de dúvidas durante os testes e exames)**

1. O docente inicia por informar aos estudantes a natureza do teste ou exame, podendo, quando necessário, ler o texto do enunciado do teste ou exame, dando as explicações que achar convenientes.
2. Seguidamente, os estudantes podem apresentar as suas dúvidas e, passados 15 (quinze) minutos depois do início do teste ou exame, é vedada a apresentação de quaisquer dúvidas.

## Artigo 76

### **(Actuações proibidas durante os testes e exames)**

É vedado durante os testes e exames:

- a) Trocar material;
- b) Conversar;
- c) O estudante abandonar a sala de testes e exames com a intenção de voltar, salvo em casos muito excepcionais, ponderadas as verdadeiras razões de saída;
- d) A Realizar os testes e exames sem ter pago as propinas ou eventuais taxas fixadas para o efeito.

## Artigo 77

### **(Término de testes e exames)**

1. O docente deve avisar os estudantes quando faltarem 15 (quinze) minutos para o término do teste ou exames, período em que é vedado o abandono da sala, mesmo relativamente aos estudantes que nessa mesma altura o tenham terminado.
2. Os estudantes presentes devem parar de escrever na hora indicada para o término dos testes e exames, devendo os mesmos serem recolhidos pelos docentes enquanto os estudantes se mantêm sentados.

3. O estudante que continuar a escrever durante o acto de recolha dos testes ou exames fica sujeito a sanções disciplinares, por fraude académica.

#### Artigo 78

##### **(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 sua devolução e correcção pelo respectivo docente.
3. Os estudantes que não concordarem com a nota obtida no exame podem solicitar a correcção do mesmo ao Director da Unidade Orgânica, através requerimento devidamente justificado, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, após a publicação da pauta do exame em causa, exceptuando no Curso de Ensino à Distância, que são 7 (sete) dias úteis.
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 de correcção.

#### Artigo 79

##### **(Ausência ao teste ou exame)**

1. Da falta ao teste resulta a atribuição da nota de zero, sem prejuízo de, quando a justificação da falta seja aceite pela Direcção, ser dada ao estudante a possibilidade de realizar o teste em falta ou outra avaliação extraordinária.
2. O estudante que faltar ao exame final deverá apresentar uma justificação documentada, no prazo de 5 (cinco) dias após a realização do exame de cuja aceitação resulta o estudante não ser considerado reprovado e o exame de recorrência substituir o exame normal, mas sem direito a recorrer a este último.
3. Da falta ao exame de recorrência com ou sem justificação, resulta o estudante ser considerado reprovado.
4. Obtida a autorização para a realização do teste ou exame, o estudante tem o prazo de 7 (sete) dias antes da realização do teste ou exame para efectuar o pagamento da taxa.

#### Artigo 80

##### **(Responsabilidade moral e sigilo profissional)**

1. Até à hora da realização dos testes e exames, o docente, regente do módulo ou disciplina, tem responsabilidade moral de manter em sigilo os conteúdos dos enunciados e fotocopiá-los, atempadamente, provendo que os respectivos 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 aula e dos resultados dos exames nas pautas, afixadas em lugar apropriado, devidamente assinados pelo Director Pedagógico e pelo Coordenador do Departamento e/ou curso e pelo Regente do módulo ou disciplina.

4. Os exames corrigidos e assinados pelos docentes são entregues ao Registo Académico da Unidade Orgânica, acompanhados do respectivo guião de correcção

#### Artigo 81

##### **(Anulação de avaliações irregulares)**

1. Cabe à Unidade Orgânica anular qualquer avaliação obtida de forma irregular, nomeadamente teste, exame, trabalho ou passagem de ano.

2. Os casos omissos e dúvidas sobre a interpretação e aplicação do regulado sobre os testes e exames serão resolvidos pelo Conselho da Direcção da Unidade Orgânica.

### **Secção III**

#### **Trabalhos Práticos**

#### Artigo 82

##### **(Modalidades de Trabalhos práticos)**

1. Os trabalhos práticos realizam-se no âmbito de determinadas aulas teóricas ou praticas, com o objectivo de estimular e orientar o desenvolvimento de capacidades, atitudes e hábitos de rigor científico no confronto da realidade.

2. Constituem modalidades dos trabalhos práticos, os trabalhos laboratoriais, exercícios escritos ou orais de carácter individual ou em grupo, os projectos, monografias, trabalhos de campo, bem como os diversos tipos de práticas nas futuras áreas de ocupação profissional.

3. As apresentações dos resultados dos trabalhos práticos podem assumir a forma de um relatório escrito ou oral.

#### Artigo 83

##### **(Leccionação)**

1. As aulas preparadas pelos estudantes assumem em regra a forma de apresentação e ou debate de um tema previamente preparado pelo estudante individualmente ou em grupo.

2. Na avaliação dos resultados relacionados com as aulas referidas no número anterior tomar-se-ão em consideração os seguintes critérios:

a) Qualidade e profundidade da preparação das posições dos temas

b) Relação entre o conteúdo exposto e os objectivos inicialmente fixados.

c) Grau de desenvolvimento pessoal de cada participante durante os preparativos e no decurso da(s) aula(s) a qualidade das intervenções ao longo do(s) debate(s).

## **CAPÍTULO VIII**

### **EXAMES**

#### **Artigo 84**

##### **(Realização)**

1. Os exames são realizados dentro das épocas estabelecidas no calendário académico.
2. Para o CED os exames decorrem no final da cada módulo/semestre ou ano.
2. O horário de exames para cada época e elaborado pelos Directores de Faculdades de cada curso depois de ouvidos os docentes interessados e sector pedagógico adequado ou/os plano anual pedagógico.
3. A ausência dos exames leva a reprovação da disciplina em causa.
4. Pode ser autorizada, a título excepcional, pelo director pedagógico, a prestação de exames em época única noutras datas, pelos estudantes que provem, devidamente, impedimentos pelos seguintes motivos:
  - a) Falecimento de familiares ate ao 2º grau, quer seja cônjuge ou afim em qualquer linha recta ou colateral;
  - b) Parto;
  - c) Doença ou que exija internamento ou doença infecto contagiosa;
  - d) Tratamento necessário em datas fixas sob pena de grave risco para saúde;
  - e) Ordens da autoridade pública que representem um impedimento acidental e transitório
6. Autorização prevista no número anterior deve ser requerida ao director pedagógico, fundamentada e devidamente comprovada e, sempre que possível, antes da data afixada para realização de exames.

#### **Artigo 85**

##### **(Modalidades)**

São modalidades de exames:

- a) Exames finais;
- b) Exames de recorrência;
- c) Exames extraordinário;
- d) Exame especial;
- e) Exame de Melhoria de Nota;
- f) Exame externo.

## Artigo 86

### **Exames Finais**

1. Os exames finais são provas escritas e/ou orais e/ou práticos no culminar de uma disciplina, módulo ou actividade curricular;
2. Os exames finais terão lugar após o termo do semestre ou ano, para disciplinas semestrais ou anuais respectivamente;

## Artigo 87

### **(Conteúdo do exame final)**

O exame final de cada módulo ou disciplina envolve o conteúdo de toda a matéria leccionada na aula ou não, mas que conste do programa do respectivo módulo ou disciplina.

## Artigo 88

### **(Exames de Recorrência)**

1. O exame de recorrência e a possibilidade concedida ao estudante de fazer um novo exame nos módulos ou disciplinas, em que tenha sido classificada com uma nota inferior a 10 (dez) valores ou que não tenha obtido a nota mínima de 8 (oito) 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 7 dias no mínimo, após os exames normais, de acordo com o calendário académico fixado.
4. A realização destes exames está sujeita a taxa própria, que deve ser paga antes da realização da prova; sob pena de vedação da realização de exame e consequente reprovação.
5. A nota a constar da pauta será o resultado da média entre a avaliação contínua 60% (sessenta por cento) e a avaliação do exame 40% (quarenta por cento).
6. Relativamente ao 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 89

### **(Exames extraordinários)**

1. É permitido aos estudantes que tendo sido submetidos as provas de exame normais e de recorrência reprovaram em uma disciplina ou módulo anual ou em duas disciplinas ou módulos semestrais, realizar exame extraordinário com a finalidade única de concluir o curso.

2. O disposto no número anterior não é aplicável aos estudantes que não tenham frequentado a disciplina, que tenham reprovado no exame especial, por faltas, fraude ou, ainda, aos estudantes que tenham excluído a respectiva disciplina.
3. Relativamente ao caso em que ao estudante é dada a oportunidade de efectuar o exame extraordinário, a nota final do módulo ou disciplina será o resultado da média entre a avaliação contínua 60% (sessenta por cento) e a avaliação do exame 40% (quarenta por cento).
4. A realização de exame extraordinário ocorre em data fixada pela Direcção Pedagógica, ouvidos os docentes responsáveis pelas disciplinas ou módulos em causa.
5. O estudante que reprova o exame extraordinário repete a disciplina.
6. Da falta de comparência no exame extraordinário resulta a reprovação na respectiva disciplina.
3. Da aprovação no exame extraordinário resulta a atribuição da classificação de 10 (dez) valores.
4. A realização do exame extraordinário implica o pagamento de taxa equivalente a de testes de reposição até 7 (sete) dias antes da mesma..

#### Artigo 90

##### **(Exames Especiais)**

1. Ao estudante que tiver reprovado num módulo ou disciplina que, no ano seguinte é retirado, é dada a oportunidade de realizar um exame especial que verse sobre a matéria desse módulo ou disciplina ou de frequentar um outro módulo ou disciplina com igual número de créditos a ser indicada pela direcção pedagógica.
2. O calendário para a realização dos exames especiais é publicado pelo director pedagógico.
3. Quando se dê ao aluno a oportunidade de efectuar o exame especial, a nota final do módulo ou disciplina será o resultado da média entre a a avaliação contínua 60% (sessenta por cento) e a avaliação do exame 40% (quarenta por cento).
4. 3. Da aprovação no exame especial resulta para o estudante a obrigação de frequentar um outro módulo ou disciplina com igual número de créditos a indicar pela direcção pedagógica.
5. 4. A realização do exame especial implica o pagamento de taxa equivalente a de testes de reposição até 7 (sete) dias antes da mesma.

#### Artigo 91

##### **(Exame de Melhoria de Nota)**

1. O exame de melhoria de nota consiste na possibilidade concedida ao estudante de repetir exames finais nos módulos ou disciplinas em que tenha obtido uma classificação final que não o satisfaça.
2. O exame de melhoria de nota é realizado no momento em que se realiza o exame de recorrência da disciplina em causa.

3. A nota que constar da pauta será o resultado da média entre a avaliação contínua 60% (sessenta por cento) e a avaliação do exame 40% (quarenta por cento).
4. No caso de o estudante obter 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 recorrência, exames especiais, exames extraordinários e exames externos.
6. A realização do exame de melhoria de nota deve ser devidamente autorizada pelo director da Faculdade.
7. A realização do exame de melhoria de nota deve ser requerida até 7 (sete) dias depois da publicação da pauta final.
8. O pagamento da taxa do exame de melhoria de nota deve ser efectuado até 7 (sete) dias antes da realização do mesmo.

## Artigo 92

### **(Exames Externos)**

1. O exame externo consiste na possibilidade concedida ao estudante que tenha frequentado e reprovado nos exames normais da disciplina.
2. A nota da pauta será o resultado da média entre a avaliação contínua 60% (sessenta por cento) e a avaliação do exame 40% (quarenta por cento).
3. A realização do exame extraordinário deve ser devidamente autorizada pelo director da Faculdade.
4. O estudante deverá matricular-se e inscrever-se para o exame no período de matrícula, no início do ano lectivo.
5. O pagamento da taxa do exame externo deve ser efectuado até 7 (sete) dias antes da realização do mesmo.

## Artigo 93

### **(Dispensa aos Exames)**

Os estudantes que após as realizações dos testes obtiverem média igual ou superior a 12 (doze) valores, estão isentos a realização dos exames.

## CAPÍTULO IX

### CLASSIFICAÇÃO FINAL

#### Artigo 94

##### **(Procedimentos)**

1. Na classificação final a atribuir a cada disciplina ou módulo, serão ponderadas a média de frequência obtida durante o semestre ou o ano e a nota de exame final, devendo a nota da frequência ter o peso de e 60% (sessenta por cento) e a nota do exame final ter o peso de 40% (quarenta por cento).
2. A média final é a soma dos 60% (sessenta por cento) da média de frequência mais os 40% (quarenta por cento) da nota de exame final.
3. Tanto na média final da avaliação contínua, como no exame final, devem-se arredondar as classificações para 10 (dez) valores.
4. As demais classificações devem ser arredondadas por excesso e por defeito.
5. A nota mínima de admissão ao exame é de 10 (dez) valores, devendo o estudante no exame final obter uma nota igual ou superior a 8 (oito) valores.
6. No ensino presencial, considera-se aprovado o estudante que obtenha a classificação mínima de 10 (dez) valores e que não tenha obtido uma nota inferior a 8 (oito) valores no exame final.
7. No ensino a distância Na UMB, a classificação regula-se do seguinte modo:
  - a) no exame, o estudante deve obter a nota mínima de 10 (dez) valores, considerando-se aprovado, o estudante que obtenha a classificação final mínima de 10 (dez) valores;
  - b) A nota final é obtida a partir do exame.
8. Relativamente aos Cursos de Curta Duração e de Especialização, a classificação regula-se nos termos dos respectivos regulamentos.
9. Nos Cursos de Mestrado e de Doutorado as avaliações podem tomar várias formas, entre as quais a de testes e trabalhos escritos, seminários, trabalhos práticos ou experimentais e exames, de acordo com o regulamento de cada curso.
10. Em caso de reprovação, o estudante tem direito a realizar uma nova forma de avaliação, dentro do prazo fixado no respectivo regulamento, mediante a aplicação das taxas em vigor.

#### Artigo 95

##### **(Termo de exame)**

O resultado final de avaliação de cada disciplina ou módulo deve constar em livro próprio, mediante termo assinado pelo respectivo docente ou júri incluído, nele mencionando-se, além dos necessários elementos de identificação do estudante e data das provas de exames finais:

- a) a menção “aprovado” ou “reprovado” com explicitação da classificação numérica no primeiro caso;
- b) a discriminação das causas de reprovação;
- c) a especificação da nota da prova escrita de exame final quando esta tiver sido prestada;
- d) a indicação das faltas a prova de exame final

## Artigo 96

### **(Revisão e Correção)**

1. Ao estudante assiste o direito de requerer a revisão ou correção de provas de avaliação final, mediante o pagamento de uma taxa afixada pela UMB.
2. O documento (recibo) que comprova o pagamento da taxa deve ser anexado ao requerimento.
3. O pedido fundamentado de revisão ou correção da prova de avaliação final é feita dois dias após a data da publicação dos resultados de exame.
4. O pedido fundamentado de revisão ou correção da prova de avaliação final para o Curso de Ensino à Distância é feita dois dias após a data da publicação dos resultados de exame.
5. O pedido é dirigido ao Director Pedagógico, a quem compete:
  - a) Nos 10 (dez) dias úteis seguintes, nomear um júri compostos por 2 (dois) docentes, sendo que nenhum deles possa ser o que realizou a avaliação em causa, para efectuar a revisão ou correção da prova publicada;
  - b) Homologar e mandar publicar o resultado da revisão no prazo de 7 dias úteis contados a partir da data de entrega do pedido.
6. Os docentes incumbidos da revisão ou correção da prova, elaborarão um relatório e atribuirão uma nota, que será a que resulta da média aritmética das notas atribuídas pelos mesmos docentes.
5. Na revisão ou correção da prova prevalece a nota mais alta, para todos os efeitos, sobre a nota obtida na respectiva avaliação final.
8. É competência exclusiva do Reitor da UMB outorgar notas administrativas, cabendo ao Registo Académico guardar o original do documento e notificar a Direcção da Unidade Orgânica que procederá à publicação.

## CAPÍTULO X

### CONDIÇÕES DE TRANSIÇÃO E REPETIÇÃO DE ANO

#### Artigo 97

##### **(Condições de Transição de Ano)**

1. O estudante só transita de um ano para o seguinte quando não tiver em falta a aprovação em mais de três módulos ou disciplinas, com exceção dos cursos que tenham menos de 8 (oito) módulos por ano.
2. Para efeitos do número anterior, são contabilizados todos os módulos ou disciplinas do plano curricular aos quais o estudante deveria ter conseguido aprovação até àquele momento do seu curso.
3. Da falta de preenchimento do requisito previsto no número deste artigo resulta o estudante ficar impedido de se inscrever no ano seguinte àquele que frequenta, com exceção dos cursos que não tenham menos de 8 (oito) módulos; caso em que, no ano lectivo seguinte, o estudante deverá inscrever-se em todos os módulos ou disciplinas aos quais ainda não tenha obtido aproveitamento.
4. Para o estudante a situação prevista no número anterior, a Unidade Orgânica não está obrigada a garantir a compatibilidade de horas dos referidos módulos ou disciplinas.

#### Artigo 98

##### **(Condições de Repetição de Ano)**

1. O estudante reprovado num módulo ou disciplina tem direito de frequentá-lo novamente quando o mesmo volte a ser leccionado.
2. O estudante reprovado num módulo ou disciplina pode solicitar, antes do início das aulas do módulo ou disciplina em causa, à Direcção a realização de um exame externo durante o período de um semestre ou ano, caso em o mesmo vai ao exame final e de recorrência como externo.
3. O número anterior não aplica ao estudante que tenha reprovado por exclusão, fraudes e faltas.
4. A Direcção pode considerar o pedido do estudante em função dos critérios de incompatibilidade dos horários ou natureza do módulo ou disciplina.
5. Quando o estudante reprova ao módulo ou à disciplina, pela segunda vez, é obrigado a repeti-los.
6. O estudante que estiver na situação de excluído deverá frequentar as aulas do módulo ou disciplina e realizar todas as avaliações de modo a obter frequência para o exame.



## CAPÍTULO XI

### EQUIVALÊNCIA DE DISCIPLINAS

#### Artigo 99

##### **(Pedido)**

1. É permitido requerer equivalência de disciplinas feitas mediante o pagamento de uma taxa por disciplina, independentemente da equivalência ser atribuída ou não.
2. O cálculo da taxa é feito de acordo com o número de disciplinas arroladas e respectivas durações, cuja apreciação para a atribuição de equivalência se solicita.
3. Não se observando o disposto no número anterior, a taxa será calculada a partir do número de disciplinas da instituição de proveniência nas quais tenha obtido aproveitamento e cujos programas analíticos tenha apresentado.

#### Artigo 100

##### **(Tipos de Pedidos)**

1. São tipos de pedidos de equivalências:
  - a) De disciplinas de cursos da mesma Faculdade ou Unidade Orgânica;
  - b) De disciplinas de cursos de diferentes Faculdades ou Unidades Orgânicas;
  - c) De disciplinas de cursos de outras Universidades ou Instituições de Ensino Superior.
2. Constituem base de apreciação e das propostas de equivalência os pareceres dos docentes responsáveis pelas disciplinas para as quais a equivalência é solicitada.
3. Os pareceres referidos no número anterior devem ser fundamentados numa análise comparativa entre os programas analíticos das disciplinas feitas no curso de proveniência e os correspondentes no curso da UMB, considerando não apenas os conteúdos, mas também as cargas horárias.
4. A atribuição das equivalências é da competência do Reitor da UMB ou do Vice-Reitor por delegação daquele.

#### Artigo 101

##### **(Instrução de Processos)**

1. Os pedidos de equivalências de mudança de um curso para outro curso da mesma faculdade ou unidade orgânica são instruídos na respectiva faculdade ou unidade orgânica, mediante apresentação dos seguintes documentos:
  - a) Requerimento dirigido ao Reitor da UMB;
  - b) Fotocópia autenticada da autorização de mudança de curso quando o requerente beneficia da autorização de mudança de curso ou fotocópia da pauta dos seus exames de admissão quando o requerente mude de curso por esta via;

- c) Fotocópia autenticada do certificado das disciplinas feitas no curso de proveniência;
- d) Originais, ou fotocópias autenticadas dos Programas analíticos das disciplinas feitas.

2. Os pedidos de equivalências de de mudança de um curso para outro, de diferentes faculdades ou unidade orgânica, dentro da UMB ou de outras instituições de ensino superior para a UMB, são instruídos na Direção Pedagógica da UMB mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Requerimento dirigido ao Reitor;
- b) Fotocópia autenticada da autorização de ingresso quando o requerente beneficia de isenção de Exames de Admissão ou fotocópia da pauta dos seus Exames de Admissão quando o requerente ingressa na UMB por esta via;
- c) Fotocópia autenticada do certificado das disciplinas feitas pelo requerente na faculdade, universidade ou instituição de ensino superior de proveniência e o original ou fotocópia autenticadas das respectivas avaliações;
- d) Programas analíticos das disciplinas feitas (originais, ou fotocópias autenticadas).

3. Os originais ou fotocópias autenticadas dos programas analíticos das disciplinas feitas devem:

- a) Incluir as respectivas cargas horárias, a não ser que estas constem em outro documento apresentado;
- b) Apresentar as páginas numeradas e rubricadas com a chancela da instituição de onde provêm, ou selo branco.

## Artigo 102

### **(Atribuição de equivalência)**

1. As equivalências são atribuídas quando se conclua que:

- a) Os conteúdos e as cargas horárias dos programas apresentados pelo requerente coincidem com os das disciplinas correspondentes no curso pretendido ou frequentado na UMB;
- b) Os conteúdos e as cargas horárias dos programas apresentados pelo requerente não coincidem com o das disciplinas correspondentes no curso pretendido ou frequentado na UMB; contudo, a percentagem de cobertura dos conteúdos e cargas horárias é no mínimo de 75%;
- c) A equivalência justifica e obedece a junção de conteúdos ou cargas horárias de duas ou mais disciplinas, onde a classificação aplicada será a média aritmética das classificações dessas mesmas disciplinas.

2. Do quadro de equivalências dadas devem constar a disciplina ou as disciplinas feitas e respectivas avaliações do curso de proveniência e a disciplina ou as disciplinas e a classificação a que equivalem no curso pretendido ou frequentado na UMB.

## **CAPÍTULO XII**

### **Fraudes**

Artigo 103

#### **(Enunciação)**

São consideradas práticas fraudulentas a obtenção ou tentativa de obtenção de resultados ilícitos de formação de testes ou exame, do plágio de trabalhos, do suborno ou tentativa de subornos aos professores ou membro de júris de exame.

Artigo 104

#### **(Penalização)**

1. A prática ou a tentativa de fraude nos termos do presente regulamento constitui uma infração disciplinar, punível de acordo com o estatuto da UMB
2. Da fraude ou tentativa de fraude, durante um teste, trabalho, exame ou qualquer tipo de avaliação resulta a reprovação automática a esse módulo ou disciplina, sem prejuízo de aplicação de outras sanções disciplinares.
3. A falta de colaboração de estudante fraudulento agrava a infração cometida.

## **CAPÍTULO XIII**

### **Disposições Finais**

Artigo 105

#### **(Casos omissos e dúvidas)**

Os casos omissos e dúvidas que se verificarem na aplicação do presente regulamento serão resolvidos por despacho do Reitor da UMB.

## **TÍTULO II**

### **DO REGULAMENTO DA BIBLIOTECA**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DOS DOCENTES**

###### Artigo 106

###### **(Acesso)**

O acesso à Biblioteca da UMB só é permitido mediante identificação dos docentes da instituição ou da autorização da Direção para os demais docentes das outras instituições de ensino superior.

###### Artigo 107

###### **(Requisições)**

Os docentes da UMB só podem requisitar para uso no exterior da Biblioteca o máximo de 2 (dois) livros de cada vez e por período de 24 (vinte e quatro) horas para os livros de referência e por um período máximo de 5 (cinco) dias para os demais.

###### Artigo 108

###### **(Conservação de livros)**

Os docentes devem pugnar pela boa conservação dos livros da Biblioteca.

###### Artigo 109

###### **(Danos)**

Da danificação dos livros requisitados resulta a indemnização correspondente aos prejuízos causados à instituição

## **CAPÍTULO II**

### **DOS DISCENTES**

#### Artigo 110

##### **(Acesso)**

1. O acesso à Biblioteca da UMB só é permitido mediante exibição do Cartão de Estudante ou da autorização da Direcção para visitantes devidamente identificados.
2. Os documentos de identificação devem ficar a cargo do Bibliotecário até à altura da sua devolução ao respectivo titular.

#### Artigo 111

##### **(Silêncio e respeito)**

Ao utente é absolutamente obrigatório observar silêncio no interior da Biblioteca da UMB e manter respeito perante os funcionários da Biblioteca.

#### Artigo 112

##### **(Bens pessoais)**

Os bens pessoais dos utentes da Biblioteca da UMB devem ser depositados nos locais devidamente identificados.

#### Artigo 113

##### **(Ordem)**

No interior da Biblioteca da UMB é expressamente proibido:

- a) Atender ou fazer chamadas telefónicas;
- b) Escutar música;
- c) Conversar ou falar em voz alta
- d) Consumir alimentos e bebidas;
- e) Uso de computador por mais de duas pessoas na mesma altura;
- f) Fazer trabalhos em grupo;
- g) Sublinhar os livros;
- h) Mover os livros ou outros materiais de uma estante para outra;
- i) Movimentar cadeiras e mesas
- j) Deitar lixo para fora do cesto indicado para o efeito.

## Artigo 114

### **(Local de consulta e devolução de livros)**

1. A consulta aos livros tem lugar exclusivamente no interior da Biblioteca.
2. A devolução de livros tem lugar até 15 (quinze) minutos antes do fecho da Biblioteca.
3. No acto da devolução do livro consultado, o utente deve certificar-se e que o bibliotecário em serviço fez a devida anotação na ficha de requisição.

## Artigo 115

### **(Acesso aos livros)**

Com vista a facilitar a colaboração de funcionários da Biblioteca para o acesso aos livros, os estudantes e demais utentes devem indicar as referências precisas da obra que pretendem consultar, tais como o nome do autor, o título, tema, assunto ou tópico, salvo quando o estudante tenha acesso directo às obras.

## Artigo 116

### **(Responsabilização por danos)**

Da danificação dos livros requisitados resulta para o autor pagar indemnização correspondente aos prejuízos causados à instituição

## **CAPÍTULO III**

### **DOS FUNCIONÁRIOS**

## Artigo 117

### **(Requisição de livros)**

1. Qualquer livro de acesso reservado, arquivado na Biblioteca, deve ser requisitado mediante o preenchimento da ficha própria.
2. Após a consulta do livro requisitado, a referida ficha deve ser entregue ao bibliotecário em serviço, pela pessoa do requisitante.

## Artigo 118

### **(Disponibilidade)**

Durante o funcionamento da Biblioteca, o bibliotecário em serviço deve estar disponível para apoiar os estudantes e demais utentes no acesso e consulta aos livros requisitados.

## Artigo 119

### **(Controlo)**

1. Compete ao funcionário em serviço controlar a actuação dos utentes de forma a informar-se sobre eventuais danos aos livros e outros materiais pertencentes à Biblioteca e identificação dos responsáveis.
2. Compete ao bibliotecário em serviço anotar na respectiva ficha a devolução dos livros requisitados.

## Artigo 120

### **(Uso de Computadores da Biblioteca)**

Os computadores da Biblioteca da UMB estão reservados exclusivamente para os trabalhos de natureza académica, requeridos pelos docentes da instituição.

## **CAPITULO IV**

### **Disposições Finais**

## Artigo 121

### **(Dúvidas)**

As dúvidas que se verificarem na aplicação do presente regulamento serão resolvidas pelo Conselho de Direcção da Unidade Orgânica.

## **TÍTULO III**

### **DO REGULAMENTO DO CENTRO DE INFORMÁTICA**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

###### **(Âmbito e objecto)**

###### Artigo 122

###### **(Âmbito)**

1. O presente Regulamento é de cumprimento obrigatório para os funcionários, estudantes, visitantes e demais utilizadores que mesmo não pertencendo à unidades Orgânicas da UMB, lhes é permitido o acesso e uso dos computadores e demais equipamento informático disponíveis.
2. O presente Regulamento é, ainda, de cumprimento obrigatório para todos os utilizadores dos computadores e demais equipamento informático, pertencentes à UMB, disponíveis nos centros e cursos de informática, bibliotecas e outros locais.

###### Artigo 123

###### **(Objecto)**

O presente Regulamento tem por objecto garantir um uso coerente do equipamento informático, visando a sua preservação.



## **CAPÍTULO II**

### **ACESSO À SALA E AOS COMPUTADORES E À REDE**

#### **Secção I**

##### **(Acesso às sala de informática)**

###### **Artigo 124**

##### **(Acedentes)**

1. O acesso aos computadores e às salas de informática é permitido:
  - a) A todos os docentes, discentes, trabalhadores e intervenientes dos serviços na UMB;
  - b) A todos os visitantes, devidamente autorizados e identificados.
2. O acesso aos computadores e às salas de informática é permitido as pessoas que tenham conhecimentos mínimos de uso de computador, avaliados pelo departamento.
3. O disposto no número anterior não é aplicável aos estudantes com frequência da disciplina de informática

###### **Artigo 125**

##### **(Horário do Centro Informático)**

1. O Centro Informático está disponível para todos os utentes a partir da 7H00 (sete horas) até às 19HH (dezanove horas), horário que é flexível, podendo variar nas Unidades Orgânicas, segundo as respectivas necessidades e condições.
2. O disposto no número anterior não é aplicável aos estudantes em aulas usando computadores, ou quando haja eventos devidamente organizados com o conhecimento do Departamento.

#### **Secção II**

##### **(Acesso aos computadores e à rede)**

###### **Artigo 126**

##### **(Acedentes)**

1. Todas as pessoas referidas na secção anterior têm acesso aos computadores.

2. A palavra-chave, também conhecida por (password) para o simples uso do computador será afixada na vitrina ou paredes das salas e centros de informática.
3. A palavra-chave, também conhecida por (password) e os mecanismos para o uso e acesso à internet serão obtidos mediante prévia solicitação ao departamento de informática da Unidade Orgânica.
4. Os utentes que pretendam aceder à rede, usando os seus próprios computadores, deverão solicitar autorização ao departamento de informática da Unidade Orgânica.

### **Secção III**

#### **Critérios de uso**

##### Artigo 127

#### **(Proibições)**

1. Nos Centros ou salas de Informática da UMB é expressamente proibido:
  - a) Consumir alimentos ou bebidas;
  - b) Espalhar papéis ou cascas de qualquer produto, devendo-se depositar todo o lixo na respectiva caixa;
  - c) Arranjar cabelo junto dos computadores;
  - d) Usar vernizes ou objectos de maquilhagem.
2. Nos computadores da Universidade é proibido:
  - a) Aceder sem utilizador;
  - b) Instalar qualquer tipo de *software* sem prévia autorização do departamento;
  - c) Correr programas que não são para fins académicos;
  - 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 música ou assistir filmes;
  - g) Correr ficheiros de músicas, filmes, e-mail contendo áudio e vídeo e outros ficheiros desonrosos, excepto quando se trate de palestras da Unidade Orgânica;
  - h) Visualizar imagens indecentes;
  - i) Usar dispositivo de armazenamento externo e pessoal, sem prévia verificação (*scan*) de vírus e comunicação ao departamento;
  - j) Recepção de computadores pelos estudantes ou pessoas estranhas ao departamento;
  - k) Alteração ou movimentação física dos equipamentos informáticos.
3. Na rede informática da UMB é proibido:
  - a) Entrar, visualizar ou aceder a pastas desconhecidas em FTP ou em outros PCs;
  - b) Usar impressoras não permitidas;
  - c) Correr programas que dificultam o pleno funcionamento da rede;

4. Em internet é proibido:
  - a) Aceder páginas com conteúdo indecente ou outros desonrosos não condicentes com os objectivos e princípios da UMB;
  - b) Fazer qualquer *download* de conteúdo duvidoso, devendo para isso contactar previamente ao departamento;
  - c) Abrir e-mails enviados por pessoas desconhecidas, devendo apagá-los caso os receba na sua caixa;
  - d) Escutar música ou rádios, assistir filmes, TV, provocar barulho ou outras situações incomodativas.

#### Artigo 128

#### **(Obrigações)**

1. O utilizador deve ser conhecedor da utilização do computador;
2. O utilizador deve comunicar ao departamento quaisquer anomalias que observar, assim como quando pretenda proceder à instalação de novos dispositivos e *softwares* de que seja portador.
3. O utilizador deve eliminar toda a informação que possa manipular, quer esteja no Desktop, quer em outras localizações no computador.
4. Os utilizadores devem cumprir as normas sobre o uso das salas e os computadores.

#### **Secção IV**

#### **Sancionamento de infracções**

#### Artigo 129

#### **(Sancionamento)**

1. Compete ao departamento participar por escrito da ocorrência à Direcção da Unidade.
2. Da danificação do equipamento, resulta para o implicado a devida reparação
3. As infracções relacionadas com as normas expostas anteriormente são sancionadas, nos termos seguintes:
  - a) Admoestação pela Direcção da Unidade Orgânica;
  - b) Repreensão registada pela Direcção da Unidade Orgânica;
  - c) Proibição de acesso e uso do equipamento de informática, por um período que pode variar de um semestre a dois.

## **Secção V**

### **Fiscalização**

#### Artigo 130

##### **(Competência)**

1. Compete ao pessoal do departamento de informática, aos monitores, aos docentes, aos funcionários e à Direção, garantir a observância e aplicação do disposto no presente regulamento.
2. Compete aos estudantes e a todos os utilizadores usar o equipamento informático de acordo com as normas do presente regulamento e persuadir aos demais no sentido de contribuição para o pleno funcionamento dos serviços informáticos nas Unidades Orgânicas da UMB.

## **CAPÍTULO III**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### Artigo 131

##### **(Flexibilidade de horário)**

O disposto relacionado com os horários de acesso às salas e uso de internet é flexível, sendo variável nas diversas Unidades Orgânicas.

## **TÍTULO III**

### **REGULAMENTO DISCIPLINAR**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

###### Artigo 132

###### **(Âmbito de aplicação)**

O presente regulamento aplica-se ao corpo discente das Unidades Orgânicas da Universidade Mussa Bin Bique

###### Artigo 133

###### **(Corpo Discente)**

1. Corpo Discente da Universidade Mussa Bin Bique é o conjunto de estudantes matriculados nas suas Unidades Orgânicas, nas qualidades de ordinários, extraordinários e ouvintes.
2. São estudantes ordinários os que se matriculam com o objectivo de obter os graus académicos, frequentando com a devida normalidade as aulas, os testes e demais actividades curriculares estabelecidos em regime de tempo completo.
3. São estudantes extraordinários os que se inscrevem com vista a obter os graus académicos, frequentando somente alguns módulos ou disciplinas de cada semestre ou ano lectivo.
4. São estudantes ouvintes os que se inscrevem sem objectivo de obter os graus académicos, frequentando livremente as aulas teóricas de determinadas disciplinas, à sua própria escolha.
5. A falta de pagamento de propinas dentro do prazo, implica vedação à assistência às aulas ou de usufruto de quaisquer direitos e serviços.
6. A Universidade Mussa Bin Bique não se responsabiliza pelas consequências da falta de pagamento de propinas.

## **CAPÍTULO II**

### **DIREITOS E DEVERES DO ESTUDANTE**

#### Artigo 134

##### **(Direitos)**

São direitos do estudante da UMB:

- a) Assistir as aulas e tomar parte dos seminários, exercícios e trabalhos universitários
- b) Obter da universidade uma preparação humana, científica e técnica de qualidade.
- c) Obter do corpo docente um ensino de nível elevado e uma correcta avaliação dos seus conhecimentos.
- d) Participar na forma prevista nos estatutos em órgãos colegiais da Universidade.
- e) Exercer o direito da representação no âmbito dos estatutos.
- f) Eleger e ser eleito para órgãos da comunidade académica da Universidade
- g) Formular petições e reclamações aos órgãos da universidade.
- h) Recorrer para órgãos competentes hierarquicamente superiores ou com poder de supervisão
- i) Usar da biblioteca universitárias e dos mais instrumentos do trabalho.
- j) Usufruir de regalias e benefícios sócias estatutárias e regularmente previstos;
- k) Promover actividades ligadas aos interesses específicos da vida universitárias.

#### Artigo 135

##### **(Deveres)**

São deveres do estudante da UMB:

- a) Respeitar os princípios estabelecidos nos Estatutos da Universidade Mussa Bin Bique;
- b) Contribuir para o prestígio e bom nome da UMB;
- c) Cooperar com os órgãos da UMB na realização dos objectivos que prosseguem;
- d) Abster-se de actos que levem a perturbações de ordem pública, a ofensa aos bons costumes e ao desrespeito dos órgãos instituídos, dos docentes, estudantes e trabalhadores;
- e) Abster-se de fumar, beber ou comer, usar celulares em salas de aulas ou em salas de reuniões
- f) Comparecer pontualmente às aulas, provas, exames e outras actividades programadas;

- g) Participar nos actos solenes da UMB;
- h) Cumprir pontualmente as obrigações impostas pelo vínculo estabelecido com a UMB;
- i) Usar da honestidade na execução de provas, exames e outras actividades universitárias;
- j) Apresentar-se no recinto universitário condigna e decentemente trajado; sendo terminantemente proibido o uso de camisetas, bonés, chapéus ou vestuário com escritas não decentes ou de índole político-partidário, de associações controversas;
- k) Participar com interesse dos trabalhos e dos eventos universitários;
- l) Respeitar o património material da UMB

### Artigo 136

#### **(Associação de estudantes)**

1. É permitida a constituição de associações de natureza universitária, cultural, social, desportiva ou recreativa, mediante autorização expressa do Director da Unidade Orgânica.
2. O pedido de constituição de qualquer associação deve ser submetido ao Director da Unidade Orgânica, instruído do respectivo projecto de constituição detalhado, dos estatutos, das actividades a desenvolver, nomes dos associados, e outras informações relevantes.
3. Os fins e as actividades das referidas associações devem respeitar os Estatutos e os demais regulamentos da UMB.
4. Do desrespeito ao disposto no número anterior, pode resultar em impedimento de funcionamento da associação, considerando-se falta disciplinar grave a permanência no exercício de funções nos respectivos órgãos directivos.

### Artigo 137

#### **(Local de funcionamento)**

Sendo possível, a UMB disponibilizará local de funcionamento da associação e desenvolvimento das actividades universitárias.

## **CAPÍTULO III**

### **DA DISCIPLINA**

#### **Secção I**

#### **Poder disciplinar**

Artigo 138

#### **(Disciplina)**

1. A disciplina consiste no cumprimento consciente, activo e criador das tarefas e obrigações que para os estudantes resultam de sua participação consciente no processo educacional;
2. A disciplina consolida-se nas relações de cooperação e ajuda mútua de toda a comunidade universitária.

Artigo 139

#### **(Exercício do Poder disciplinar)**

Relativamente aos estudantes, o poder disciplinar é exercido de acordo com os Estatutos e Regulamentos da UMB, assegurando-se-lhes o direito de defesa.

Artigo 140

#### **(Competências)**

São competentes para a aplicação das sanções às infracções disciplinares estabelecidas no n.º 1 do artigo 145:

- a) Ao Docente da disciplina compete a aplicação das sanções estabelecidas nas alíneas a) e b);
- b) Ao Director da Faculdade ou Unidade Orgânica Reitor da UMB compete a aplicação das sanções estabelecidas nas alíneas c) e d);
- c) Ao Reitor compete a aplicação da sanção estabelecida na alínea e) e as demais quando ainda não aplicadas, nos termos das alíneas anteriores.



## Artigo 141

### **(Infracção disciplinar)**

1. Considera-se infracção disciplinar todo o comportamento voluntário, activo ou omissivo do estudante que se traduza em violação dos seus deveres legais, estatutários 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. Constituem infracções disciplinares, nomeadamente:

a) O desrespeito dos princípios gerais da UMB;

b) A inobservância dos regulamentos universitários, no que toca à organização didáctica e em especial no que toca à frequência das aulas, à execução dos trabalhos escolares e ao pagamento das taxas e propinas devidas a universidade;

c) Uso de celulares durante as aulas, testes, trabalhos práticos ou exames;

d) Incumprimento das responsabilidades que competem aos cargos representativos pelos quais sejam designados;

e) Estado de Embriaguez ou de drogado, bem como o consumo ou posse de droga nas instalações da UMB;

f) A danificação, destruição e deterioração e, desrespeito do património da UMB;

g) A prática de manifestações político-partidárias dentro do recinto universitário;

h) Todo tipo de práticas fraudulentas com vista à obtenção de qualquer proveito;

i) Adulterar ou viciar a classificação obtida nas provas nas provas de avaliação ou nas pautas publicadas.

j) A injúria ofensa moral ou corporal, mau trato ou ameaça a outrem nas instalações da UMB

k) A falta de respeito para com professores, trabalhadores, estudantes, membros dos órgãos directivos e, em geral, qualquer membro da comunidade universitária;

l) O roubo e o furto de bens da universidade;

m) O plágio;

n) A prática de prática de fraude académica;

o) Suborno de docentes ou de funcionários da instituição;

p) posse de arma branca ou de fogo.

4. Qualquer elemento da comunidade universitária ou exterior pode participar a ocorrência das infracções estabelecidas neste artigo no prazo de cinco dias, contados a partir da data da sua constatação.

## Artigo 145

### **(Sanções disciplinares)**

1. Constituem sanções às infrações disciplinares, nomeadamente:

- a) Advertência;
- b) Repreensão registada;
- c) Multa corresponde aos danos materiais causados;
- d) Suspensão de frequência por um período de até um ano
- e) Expulsão da Universidade.

2. A aplicação das sanções referidas no número anterior carece de participação escrita da ocorrência no prazo de cinco dias, contados a partir da data da ocorrência dos factos:

- a) Ao Director da Faculdade ou da Unidade Orgânica que administra o curso que o estudante frequenta;
- b) Ao Responsável do sector em que a ocorrência dos factos tiver sido verificada;
- c) Ao Reitor da UMB, quando a ocorrência dos factos tiver sido verificada nas demais circunstâncias.

2. Na determinação das sanções disciplinares dever-se-á tomar e conta a gravidade da infracção cometida, o valor monetário dos prejuízos causados e as circunstâncias em que se produziram os factos.

3. Pela mesma infracção disciplinar não pode ser aplicada mais do que uma sanção disciplinar.

4. Todas as sanções disciplinares aplicadas, excepto a advertência referida na alínea a), do n.º 1, do presente artigo, serão registadas no processo individual do estudante.

## Artigo 146

### **(Aplicação de sanções a infracções correspondentes)**

1. As sanções descritas no n.º 1 do artigo anterior aplicar-se-ão às seguintes infracções:

**a)** Aplicar-se-á a pena de advertência na presença da turma ao estudante que praticar qualquer das seguintes infracções enumeradas no artigo 145:

- i) O desrespeito dos princípios gerais da UMB;
- ii) A inobservância dos regulamentos universitários, no que toca à organização didáctica e em especial no que toca à frequência das aulas, à execução dos trabalhos escolares e ao pagamento das taxas e propinas devidas a universidade;
- iii) A falta de assiduidade em mais de 10% da totalidade das aulas leccionadas.

- b)** Aplicar-se-á a pena de repreensão registada ao estudante que praticar qualquer das seguintes infracções enumeradas no artigo 145:
- i) Incumprimento das responsabilidades que competem aos cargos representativos pelos quais sejam designados;
  - ii) Estado de Embriaguez ou de drogado, bem como o consumo ou posse de droga nas instalações da UMB.
- c)** Aplicar-se-á a pena de multa corresponde aos danos matérias causados ao estudante que praticar a infracção da alínea c), do artigo 145.
- d)** Aplicar-se-á a pena de suspensão de frequência por um período de até um ano ao estudante que praticar qualquer das seguintes infracções enumeradas no artigo 145:
- i) A prática de manifestações político-partidários dentro do recinto universitário;
  - ii) Todo tipo de práticas fraudulentas com vista à obtenção de qualquer proveito;
  - iii) Adulterar ou viciar a classificação obtida nas provas nas provas de avaliação ou nas pautas publicadas;
  - iv) A injúria ofensa moral ou corporal, mau trato ou ameaça a outrem nas instalações da UMB;
  - v) A falta de respeito para com professores, trabalhadores, estudantes, membros dos órgãos directivos e, em geral, qualquer membro da comunidade universitária.
- e)** Aplicar-se-á a pena de Expulsão da Universidade ao estudante que praticar qualquer das seguintes infracções enumeradas no artigo 145:
- i) O roubo e o furto de bens da universidade;
  - ii) O plágio;
  - iii) A prática de prática de fraude académica.
  - iv) Suborno de docentes ou de funcionários da instituição

#### Artigo 147

#### **(Circunstâncias agravantes)**

Consideram-se circunstâncias agravantes na apreciação e punição das infracções disciplinares:

- a) A não confissão espontânea;
- b) A intenção dolosa;
- c) A premeditação;

- d) A reincidência;
- e) A acumulação de infracções;
- f) A publicidade da infracção;
- g) O elevado grau dos prejuízos causados;
- h) O mau aproveitamento pedagógico;
- i) Outras circunstâncias capazes de agravar o grau de culpa do infractor.

#### Artigo 148

##### **(Circunstâncias atenuantes)**

Constituem circunstâncias atenuantes na apreciação e punição das infracções disciplinares:

- j) A confissão espontânea;
- k) A falta de antecedentes disciplinares;
- l) O diminuto grau dos prejuízos causados;
- m) A reparação antecipada de prejuízos causados
- n) O bom aproveitamento pedagógico;
- o) Outras circunstâncias capazes de atenuar o grau de culpa do infractor

#### Artigo 149

##### **(Procedimento disciplinar)**

1. A aplicação de qualquer sanção disciplinar, salvo as previstas nas alíneas (a e b) do n.º 1 do artigo 145 do presente Regulamento, será precedida da prévia instauração de um processo disciplinar escrito em que sempre conste:

- a) A participação fundamentada da infracção praticada;
- b) A nota de culpa, especificando as infracções cometidas, a data, hora e local da prática e prova produzida;
- c) A cópia da notificação ao arguido da nota de culpa;
- d) A defesa eventualmente produzida;
- e) O Relatório do encerramento, contendo a análise, as conclusões, as circunstâncias agravantes e atenuantes e, a proposta de pena a aplicar

2. Produzida a nota de culpa, o arguido tem o prazo de 5 dias para se defender.

3. Da decisão proferida, assiste aos estudantes o direito de interpor reclamação ou recurso no prazo de 5 dias.

4. A autoridade académica cuja decisão é recorrida hierarquicamente deve emitir a sua opinião sobre a alegação do recurso e encaminhar o processo ao superior hierárquico com a máxima brevidade.

5. A autoridade académica cuja decisão é recorrida contenciosamente deve contestar a alegação do recurso, nos termos da respectiva lei processual.

#### Artigo 150

##### **(Prazo de instrução)**

1. A instrução do processo disciplinar deve ocorrer no prazo de 30 dias, podendo, por motivos atendíveis pelo Director da Unidade Orgânica, ser prorrogado por mais 10 dias.

2. Concluída a instrução, deve o instrutor fazer o respectivo relatório com a proposta da sanção aplicável, e remeter o processo à entidade competente para a devida decisão.

#### Artigo 151

##### **(Caducidade de procedimento disciplinar)**

A falta de decisão dentro do prazo de 60 dias, contados desde a prática da infracção ou a data do início da instrução do processo disciplinar considera-se motivo de caducidade de procedimento disciplinar.

### **Secção II**

#### **Impugnação de decisões**

#### Artigo 152

##### **(Modos)**

1. A decisão que aplica a pena de advertência prevista na alínea a) do n.º 1, do artigo 145, do presente Regulamento é irrecurável.

2. As decisões que aplicam as restantes sanções previstas no artigo 145 do presente Regulamento podem ser susceptíveis de impugnação por via de reclamação, de recurso hierárquico e de contencioso administrativo.

3. A reclamação é um meio através do qual se impugna a sanção aplicada, perante quem a proferiu, com vista à sua revogação com fundamento em ilegalidade, no prazo de 8 dias a partir da data do conhecimento da sanção aplicada.

4. Recurso hierárquico ou gracioso é o meio através do qual se impugna a sanção aplicada perante o superior hierárquico de quem a tenha aplicado, com fundamento na ilegalidade, no prazo de 10 dias a partir da data do conhecimento da sanção aplicada.

5. Recurso contencioso é um meio de impugnação judicial (perante tribunal administrativo) de acto administrativo ou decisão inquinado de vício que determina a sua

nulidade, anulabilidade ou inexistência jurídica, nos termos da lei processual do contencioso administrativo.

6. Recurso de revisão, que visa a revisão da decisão administrativa quando se obtenha o conhecimento de novos factos que servem de fundamento. Quer dizer, é a impugnação que ocorre quando venham a ocorrer factos supervenientes ou surjam meios de prova susceptíveis de demonstrar a inexistência de factos que influíram na decisão.

#### Artigo 153

##### **(Prazo de decisão)**

1. A reclamação referida no n.º 3, do artigo anterior deve ser decidida no prazo de 20 dias.
2. O recurso referido no n.º 4, do artigo anterior deve ser decidido no prazo de 30 dias.

#### Artigo 154

##### **(Independência do procedimento disciplinar)**

A responsabilidade disciplinar é independente, não eximindo, portanto, o infractor de assumir a responsabilidade civil e/ou criminal que a sua conduta der lugar.

### **CAPITULO IV**

#### **Disposições Finais**

#### Artigo 155

##### **(Alterações)**

As alterações ao presente regulamento poderão ser propostas à direcção científica e pedagógica para o parecer e submissão ao Magnífico Reitor para a aprovação.

Artigo 156

**(Dúvidas)**

As dúvidas que se verificarem na aplicação do presente regulamento serão resolvidas por despacho do Reitor da UMB

Artigo 158

**(Entrada em vigor)**

O presente Regulamento Geral da Universidade Mussa Bin Bique entra em vigor 180 dias após a sua assinatura.

Aprovado pelo Conselho Universitário.

Nampula, 15 de Junho de 2021

O Reitor da Universidade Mussa Bin Bique, *José Ibraimo Abudo*.