



UNIVERSIDADE  
E D U A R D O  
MONDLANE

DIRECÇÃO PEDAGÓGICA

# **MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DO PROCESSO PEDAGÓGICO**

Maputo, Outubro de 2015

## **Ficha técnica**

**Título:** Manual de Procedimentos de Gestão do Processo Pedagógico

**Editor:** Direcção Pedagógica (Grupo de Trabalho)

**Maquetização e Impressão:** Imprensa Universitária

**Data da Publicação:** 2015

**Tiragem:** 1000 exemplares

Maputo-Moçambique

## **Grupo de Trabalho**

Prof<sup>ª</sup>. Doutora Ana Maria da Graça Mondjana, Vice-Reitora Académica da UEM,  
Supervisora

Prof<sup>ª</sup>. Doutora Eng<sup>a</sup> Maida Abdulsatar Mussá Khan, Directora Pedagógica da UEM,  
Coordenadora

dr. Alberto Julião Macamo – Coordenador Adjunto – Direcção Pedagógica

Prof. dr. António Manuel Manso – Faculdade de Letras e Ciências Sociais

Prof. Doutor José Blaunde Patimale – Faculdade de Filosofia

Prof<sup>ª</sup>. Doutora Eng<sup>a</sup> Luísa Maria Kingwell Santos – Gabinete para a Qualidade  
Académica

Prof. Doutor Eng<sup>o</sup> Zacarias Marcos Mapossane Chilengue – Faculdade de Engenharia

Prof. Doutor Castelo Mário Maluleque – Centro de Ensino à Distância

Prof<sup>ª</sup> Doutora Natacha Ribeiro – Direcção Científica

Doutor Jorge Jaime Fringe – Faculdade de Educação

dr<sup>a</sup>. Benvinda Munguambe – Direcção Pedagógica

Eng<sup>a</sup> Carmen Stella L. Macamo – Direcção Pedagógica

dr<sup>a</sup>. Célia Marília Martins – Faculdade de Ciências

dr. Emídio Vieira Salomone Gune – Faculdade de Letras e Ciências Sociais

dr<sup>a</sup>. Josefina Massango – Escola de Comunicação e Artes

dr<sup>a</sup>. Maria Judite Muhate – Escola Superior de Hotelaria e Turismo de Inhambane

dr<sup>a</sup>. Natália Magaua – Gabinete para a Qualidade Académica

dr. Teles C. Sociado Huo – Direcção Pedagógica

## Índice

Abreviaturas .....	vi
Glossário .....	vii
Introdução.....	1
<b>Capítulo 1: Valores, Etapas e Actores da Gestão Pedagógica.....</b>	<b>3</b>
1.1. Valores da gestão pedagógica .....	3
1.2. Etapas da gestão pedagógica.....	4
1.3. Actores do processo de gestão pedagógica.....	5
1.3.1. Actores do processo pedagógico por nível.....	5
1.3.2. Principais deveres dos actores do processo pedagógico.....	6
<b>Capítulo 2: Procedimentos de Planificação Pedagógica.....</b>	<b>8</b>
2.1. Objectivos da planificação pedagógica.....	8
2.2. Planificação pedagógica .....	9
2.2.1. Calendário Académico.....	9
2.2.2. Plano anual pedagógico da Unidade Orgânica.....	10
2.2.3. Plano de distribuição e ocupação do corpo docente.....	11
2.2.4. Plano anual de actividades do docente.....	13
2.2.5. Plano analítico da Unidade Curricular.....	13
2.2.6. Plano bimestral .....	14
2.2.7. Agenda da Unidade Curricular .....	14
2.2.8. Plano de aula .....	15
2.2.9. Horários e planos de ocupação de salas e laboratórios.....	15
2.2.10. Calendário de avaliações de frequência .....	17
2.2.11. Calendário de exames normais e de recorrência.....	17
2.2.12. Calendário de exames especiais .....	18
<b>Capítulo 3: Procedimentos da Implementação e da Monitoria Pedagógica .....</b>	<b>19</b>
3.1. Objectivos da implementação e da monitoria pedagógica.....	19
3.2. Implementação e monitoria pedagógica .....	19
3.2.1. Pasta da Unidade Curricular .....	19
3.2.2. Preparação das aulas.....	20
3.2.3. Leccionação das aulas .....	21
3.2.4. Acompanhamento de actividades complementares .....	21
3.2.5. Livro de sumários.....	22
3.2.6. Listas de presenças dos estudantes .....	23
3.2.7. Assistência às aulas .....	23
3.2.8. Arquivo dos resultados e evidências da avaliação dos estudantes.....	24
<b>Capítulo 4: Procedimentos da Avaliação Pedagógica .....</b>	<b>27</b>
4.1. Objectivos da avaliação pedagógica .....	27
4.2. Indicadores de avaliação pedagógica .....	27
4.3. Avaliação pedagógica semestral e anual.....	28
4.3.1. Avaliação da Unidade Curricular e dos docentes pelo estudante.....	28
4.3.2. Avaliação da Unidade Curricular e dos docentes pela Unidade Orgânica .....	29
4.3.3. Relatórios do Processo de Ensino e de Aprendizagem.....	29
4.4. Estatísticas .....	31

<b>Capítulo 5: Reuniões dos Conselhos e Outros Fóruns.....</b>	<b>32</b>
5.1. Conselho pedagógico da Unidade Orgânica.....	32
5.2. Directores-Adjuntos para a Graduação e para a Pós-Graduação da UEM .....	32
5.3. Director do Curso com os representantes de turma .....	33
5.4. Directores dos Cursos com Tutores de turma .....	33
<b>Bibliografia .....</b>	<b>34</b>
<b>Anexos</b>	
Anexo 1: Termos de Referência dos Principais Actores no Processo de Gestão Pedagógica.....	37
Anexo 2: Modelo do Plano Anual Pedagógico da Unidade Orgânica .....	38
Anexo 3: Modelo do Plano de Distribuição e Ocupação do Corpo Docente.....	39
Anexo 4: Modelo de Plano Anual de Actividades do Docente.....	40
Anexo 5: Modelo de Plano Analítico da Unidade Curricular .....	41
Anexo 7: Modelo de Agenda da Unidade Curricular (CEND) .....	43
Anexo 8: Modelo do Plano de Aula .....	44
Anexo 9: Modelo de Horário de Ocupação das Salas e Laboratórios .....	45
Anexo 10: Modelo de Calendário das Avaliações de Frequência .....	46
Anexo 11: Modelo de Calendário de Exames.....	47
Anexo 12: Modelo de Verificação do Livro de Sumários .....	48
Anexo 13: Modelo de Lista de Presenças dos Estudantes à Actividades Curriculares .....	49
Anexo 14: Modelo de Lista de Controlo da Assiduidade dos Estudantes nas Actividades Curriculares.....	50
Anexo 15: Modelo de Ficha de Assistência às Aulas .....	51
Anexo 16: Modelos de Requerimentos.....	52
Anexo 17: Modelo do inquérito de avaliação da Unidade Curricular e os Docentes pelo Estudante.....	53
Anexo 18: Modelo de Relatório Anual da Actividade do Docente .....	54
Anexo 19: Modelo de Relatório da Unidade Curricular.....	55
Anexo 20: Modelo do Relatório Semestral e Anual do Curso .....	56
Anexo 21: Modelo do Relatório Semestral e Anual da Unidade Orgânica .....	57



## CONSELHO UNIVERSITÁRIO

### DELIBERAÇÃO Nº 19/CUN/2015

Reunido na sua Segunda Sessão Ordinária, nos dias 16 e 17 de Setembro de 2015, o Conselho Universitário apreciou a proposta de *Manual de Procedimentos de Gestão do Processo Pedagógico* da Universidade Eduardo Mondlane.

Da apreciação constatou-se que a proposta é oportuna, pertinente e adequada mostrando-se relevante como instrumento de consulta obrigatória dos docentes, gestores pedagógicos e da comunidade universitária.

Nesta conformidade, ao abrigo das competências fixadas na alínea f) do nº. 2 do artigo 18 dos Estatutos da Universidade Eduardo Mondlane, aprovados pelo Decreto nº. 12/95, de 25 de Abril, do Conselho de Ministros, sob proposta do Conselho Académico exarada na Resolução nº 07/CA/2015, de 17 de Abril, o Conselho Universitário delibera:

1. É aprovado o *Manual de Procedimentos de Gestão do Processo Pedagógico da UEM*, em anexo, fazendo parte integrante da presente deliberação.
2. A presente deliberação entra em vigor 30 dias após a sua aprovação.

Deliberado na Sala dos Actos Grandes, na Cidade de Maputo, no dia 17 de Setembro de 2015.

O Presidente

Prof. Doutor Orlando António Quilambo  
(Reitor)

## Abreviaturas

<b>CEND</b>	Centro de Ensino à Distância
<b>CNAQ</b>	Conselho Nacional de Avaliação da Qualidade
<b>CTA</b>	Corpo Técnico Administrativo
<b>DC</b>	Direção Científica
<b>DP</b>	Direção Pedagógica
<b>DRA</b>	Direção do Registo Académico
<b>DRH</b>	Direção dos Recursos Humanos
<b>EaD</b>	Ensino à Distância
<b>EGFAE</b>	Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado
<b>LES</b>	Lei do Ensino Superior
<b>PAP</b>	Plano Anual Pedagógico
<b>PEA</b>	Processo de Ensino e de Aprendizagem
<b>PUC</b>	Pasta da Unidade Curricular
<b>RCNAES</b>	Regulamento do Conselho Nacional de Ensino Superior
<b>RP</b>	Regulamento Pedagógico
<b>RQNQES</b>	Regulamento do Quadro Nacional de Qualificações do Ensino Superior
<b>SADE</b>	Sistema de Avaliação Anual do Desempenho do Docente
<b>SINAQES</b>	Sistema Nacional de Avaliação e Garantia de Qualidade do Ensino Superior
<b>SISQUAL-UEM</b>	Sistema de Garantia de Qualidade Académica da Universidade Eduardo Mondlane
<b>SNATCA</b>	Sistema Nacional de Acumulação e Transferência de Créditos Académicos
<b>TCE</b>	Trabalho de Culminação de Estudos
<b>UC</b>	Unidade Curricular
<b>UEM</b>	Universidade Eduardo Mondlane
<b>UO</b>	Unidade Orgânica

## Glossário

**Aprendizagem** - processo a partir do qual o estudante constrói conhecimentos, habilidades e atitudes previamente programadas nos Planos Temáticos e Analíticos.

**Assistência a Aula** - processo através do qual um elemento autorizado para o efeito recolhe informações sobre o Processo de Ensino e de Aprendizagem (PEA), mediante a observação de uma aula leccionada por um docente ou outra pessoa credenciada para o efeito.

**Avaliação** - conjunto de actividades de análise sistemática e crítica, com vista à emissão de recomendações incidentes sobre os resultados e progressos obtidos numa Unidade Curricular (UC) ou curso.

**Avaliação do Estudante** - conjunto de procedimentos e operações inseridas no processo pedagógico, para a recolha e sistematização de dados e informações de natureza qualitativa e quantitativa sobre os estudantes, visando formular juízos de valor sobre o cumprimento dos objectivos de ensino e de aprendizagem estabelecidos no Plano de Estudos do Curso.

**Avaliação Pedagógica** - processo de análise de informações sobre as actividades de ensino e de aprendizagem realizadas, suas características e resultados obtidos tendo em conta os objectivos estabelecidos no plano pedagógico anual da Unidade Orgânica (UO).

**Ensino** - processo a partir do qual os agentes reflectem e partilham conhecimentos, habilidades e atitudes previamente programadas nos Planos Temáticos e Analíticos.

**E-tutor** - docente que lecciona na plataforma virtual do Ensino à Distância (EaD).

**Gestão Pedagógica** - sistema de orientação e acompanhamento das diversas etapas do Processo de Ensino e de Aprendizagem com vista à optimização dos resultados de aprendizagem.

**Grelha de Avaliação Contínua** - documento no qual são registados todos os elementos concorrentes para a avaliação contínua do estudante.

**Implementação Pedagógica** - sistema de materialização do Processo de Ensino e de Aprendizagem.

**Indicadores de Avaliação Pedagógica** - variáveis operacionais mensuráveis referentes a características dos cursos ou das unidades curriculares. Os indicadores identificam tendências de desempenho e permitem a comparação entre o desempenho real e os objectivos previamente estabelecidos num dado ano lectivo bem como o desempenho real de diferentes anos lectivos.

**Instrumentos de Avaliação Pedagógica** - meios a partir dos quais são analisados os resultados do processo pedagógico ou a partir dos quais é possível constatar factos relativos à eficácia do PEA.

**Instrumento de Monitoria Pedagógica** - meios a partir dos quais é possível constatar factos relativos à eficiência do PEA.



**Instrumentos de Planificação Pedagógica** - meios a partir dos quais são inscritos os planos pedagógicos.

**Lista de Presenças** - documento no qual são registadas as presenças do estudante nas aulas.

**Monitoria Pedagógica** - conjunto de acções de acompanhamento, apoio, tutoria e registo da realização das actividades de ensino e de aprendizagem.

**Pasta da Unidade Curricular** - arquivo de instrumentos de trabalho usados numa determinada unidade curricular em um dado ano e semestre e elaborados ou seleccionados pelo docente regente ou pelo grupo de docentes da mesma.

**Pauta** - instrumento no qual o docente regista o rendimento pedagógico obtido por cada estudante ao longo do processo de leccionação de uma unidade curricular.

**Planificação Pedagógica** - processo de previsão de necessidades e racionalização de emprego de meios materiais e recursos humanos disponíveis, visando à concretização de objectivos de ensino e de aprendizagem, em prazos determinados e etapas definidas.

**Plano Analítico** - instrumento no qual é registado o conjunto de conhecimentos, atitudes e habilidades a ser alcançado pelos estudantes numa Unidade Curricular e num determinado período de tempo bem como as metodologias a serem usadas para o PEA e a respectiva avaliação.

**Plano Bimestral** - plano operacional das actividades do bloco, que se aplica aos cursos de Ensino à Distância.

**Plano de Ocupação do Corpo Docente** - documento no qual o docente especifica a previsão de ocupação do seu tempo em actividades relativas à UEM ou instituições a ela associadas, durante um dado período.

**Plano semestral de actividades** - instrumento no qual o docente faz a indicação das actividades de docência, administrativas e de investigação e extensão que se compromete realizar ao longo de um semestre lectivo.

**Preparação das Aulas** - processo através do qual o docente, com base no Plano Analítico, organiza as actividades de ensino e de aprendizagem que vai realizar e assegura, em articulação com os responsáveis, a disponibilidade dos recursos e materiais necessários para as actividades pedagógicas.

**Processo Pedagógico** - conjunto que compreende as etapas de planificação, implementação, monitoria e avaliação das actividades de ensino e de aprendizagem.

**Unidade Curricular** - unidade mínima que condensa conhecimentos, competências e atitudes que o estudante deve adquirir ao longo do processo pedagógico. A Unidade Curricular pode ser um módulo ou uma disciplina.

**Unidade Orgânicas** - refere-se a Faculdade, Escola Superior, Centro ou Museu da UEM.

## Introdução

O presente manual define os procedimentos de gestão do Processo de Ensino e de Aprendizagem (PEA) nas Unidades Orgânicas (UO's) da UEM. Este manual tem como objectivo geral otimizar e simplificar a gestão pedagógica de modo a garantir (1) o cumprimento dos planos curriculares, (2) a aprendizagem efectiva e significativa dos estudantes, assegurando que eles desenvolvam as competências gerais e específicas definidas no Quadro Curricular da UEM, nos currículos dos cursos e (3) a qualidade do ensino.

Em termos específicos, constituem objectivos do Manual os seguintes:

- Regular os processos de gestão pedagógica na UEM;
- Estabelecer os procedimentos e instrumentos de gestão pedagógica a serem usados pelos diferentes actores no processo de gestão pedagógica na UEM; e
- Promover as boas práticas de gestão pedagógica em vigor na instituição.

Como resultado da sua implementação, o presente manual deverá contribuir para:

- Uniformizar o processo de gestão pedagógica, nas diferentes UO's da UEM;
- Assegurar uma melhoria contínua dos processos de planificação, implementação, monitoria e avaliação dos projectos educacionais, nos seus diferentes níveis;
- Melhorar o uso dos recursos disponíveis, através da adopção de práticas de gestão pedagógica eficientes e eficazes;
- Melhorar o desempenho dos actores da unidade e da UEM, no processo de gestão pedagógica; e
- Melhorar a qualidade dos processos de ensino e de aprendizagem e de gestão pedagógica com reflexo na melhoria do posicionamento da UEM a nível nacional, regional e mundial, nos domínios da gestão dos processos pedagógicos.

Os procedimentos e as ferramentas de trabalho estabelecidos no presente manual foram concebidos com base na Legislação do Ensino Superior em vigor no país, nas normas internas que regem a UEM, com referência para Despachos Reitorais, Circulares, Despachos Internos das Unidades Orgânicas, Instruções Técnicas emitidas pelos Órgãos Centrais, para além das boas práticas desenvolvidas a nível das diversas Unidades Orgânicas da UEM.

Com base nos instrumentos de suporte referidos, o presente manual consolida e sistematiza o conjunto de procedimentos e instrumentos de trabalho aplicáveis às etapas da gestão pedagógica, designadamente a planificação, a implementação, a monitoria e a avaliação dos processos pedagógicos. Não se incluem neste documento os procedimentos específicos dos processos inerentes ao registo

académico e das auditorias pedagógicas, que serão objecto de regulamentação própria.

O presente manual aplica-se ao processo de gestão pedagógica na UEM, devendo orientar a actuação de todos os actores envolvidos. Neste contexto, o manual privilegia, sem prejuízo da necessidade do recurso a outros instrumentos normativos em vigor na UEM, a descrição detalhada e clara das responsabilidades dos actores no processo de gestão pedagógica, acompanhada de instruções específicas para o seu cumprimento.

Em consequência, o manual contempla orientações práticas que são, sempre que necessário, acompanhadas de modelos de instrumentos de apoio à realização das tarefas de natureza técnica, que permitam evidenciar a sua execução em termos de âmbito, órgão responsável pela sua execução e procedimentos. O mesmo deve ser amplamente divulgado e utilizado de modo a promover a transparência e a uniformização dos procedimentos e dos instrumentos de gestão do PEA, visando melhorar a sua eficiência e eficácia.

O presente manual aplica-se a todos os cursos em vigor na UEM, com ressalvas acauteladas para os cursos específicos de Graduação, Pós-Graduação ou para o Ensino à Distância (EaD), conforme relevante. A aplicação do presente manual deverá promover ajustes relevantes ao longo do tempo, determinantes para a materialização da visão e para o prosseguimento da missão da UEM, em um contexto marcado pela actualização constante de métodos e procedimentos de gestão pedagógica.

Este manual tem cinco capítulos. O primeiro capítulo trata dos valores, etapas e actores da gestão do processo pedagógico. No segundo capítulo são apresentados os objectivos e os procedimentos de planificação pedagógica, seguidos da apresentação dos objectivos e procedimentos de implementação e monitoria do processo pedagógico, no terceiro capítulo. No quarto capítulo são apresentados os objectivos e os procedimentos para a avaliação do processo pedagógico e, por fim, no quinto capítulo, são apresentadas normas relativas a reuniões atinentes ao processo pedagógico.

# Capítulo 1: Valores, Etapas e Actores da Gestão Pedagógica

## 1.1. Valores da gestão pedagógica

No contexto deste manual, a gestão pedagógica, contempla as actividades relativas à planificação, organização e coordenação, orientação, monitoria e avaliação dos programas de ensino na UEM, no âmbito central e das UO's. Estas actividades visam assegurar uma aprendizagem efectiva e significativa dos estudantes, permitindo que, ao longo da sua formação, desenvolvam as competências definidas nos curricula dos cursos que frequentam.

A gestão pedagógica deve garantir que o PEA afiance a formação de cidadãos conscientes e responsáveis, com capacidades para responderem às exigências impostas pela sociedade<sup>1</sup>. Para o efeito, o processo de gestão pedagógica deve contribuir para que os estudantes aprendam sobre o seu mundo e sobre a relação entre si e esse mundo, adquiram conhecimentos úteis e aprendam a trabalhar com informações de complexidade progressiva da realidade social, económica, política e científica, como condição para o exercício de uma cidadania responsável<sup>2</sup>.

Em conformidade com a legislação do ensino superior e dos estatutos da UEM, a gestão pedagógica na UEM rege-se pelos seguintes valores:

- **Liberdade Académica:** a UEM pauta pela promoção da liberdade de expressão, criação e estabelecimento da agenda de ensino, investigação e extensão;
- **Autonomia Institucional:** a UEM salvaguarda a autonomia na governação e gestão académica, administrativa: financeira e patrimonial, tendo em conta os padrões nacionais, regionais e internacionais de excelência académica intelectual;
- **Colegialidade:** a UEM é uma comunidade colegial de investigadores, docentes, corpo técnico-administrativo e estudantes, cujas práticas académicas e de gestão são informadas por processos decisórios emanados dos Órgãos Colegiais;
- **Indagação independente e confiança:** os académicos e estudantes da UEM devem demonstrar a capacidade de operar de forma independente de acordo com as normas e pressupostos da qualidade, princípios e valores da universidade e com os mandatos e responsabilidades que possam ter impacto sobre as áreas laboral e de conhecimento;
- **Ética e Deontologia Profissional:** todos os intervenientes da UEM são participantes activos de uma comunidade intelectual, alicerçada na cidadania académica, e o trabalho que fazem deve corresponder aos mais elevados padrões de integridade intelectual;

---

<sup>1</sup> Heloísa LUCK. Perspectivas da Gestão Escolar e Implicações quanto à Formação de seus Gestores. In: Em Aberto, n° 72 (Gestão Escolar e Formação de Gestores, Junho de 2000, p. 11-34).

<sup>2</sup> Idem

- Criatividade: a UEM deve estimular e valorizar a criatividade no campo da ciência, da arte e da cultura e
- Unidade na diversidade e inclusividade: os membros da comunidade da UEM pugnam pelo respeito dos direitos humanos e não discriminação com base no género, raça, etnia, religião, origem social, condição física, entre outras.

A aplicação dos valores referidos acima concorrerá para que, em conjugação com a missão e a visão da UEM, o ensino caminhe para a excelência e garanta ao graduado uma melhor inserção no mercado de trabalho e a sua contribuição para a solução dos problemas da sociedade moçambicana e para o seu desenvolvimento.

## 1.2. Etapas da gestão pedagógica

A gestão pedagógica compreende quatro grandes etapas, a saber: planificação, implementação, monitoria e avaliação, cada uma das quais detalhada a seguir.

**Planificação:** Detalha a previsão dos objectivos curriculares do PEA e apresenta a descrição e calendarização das actividades pedagógicas. Compreende a identificação, preparação e/ou obtenção dos recursos necessários, incluindo os recursos humanos, materiais e financeiros para o cumprimento das actividades planificadas e o detalhe das metodologias de ensino definidas nos currícula em vigor.

**Implementação:** Compreende as actividades direccionadas a organização e coordenação do pessoal e outros recursos visando a realização do plano curricular (anual, semestral e/ou Bimestral), no que respeita à leccionação e à avaliação dos estudantes nas UC's do curso.

**Monitoria:** Diz respeito a acções de acompanhamento, apoio, tutoria e registo da realização das actividades de ensino e de aprendizagem.

**Avaliação:** Compreende a realização de actividades de análise sistemática e crítica, com vista à emissão de recomendações de melhorias incidentes sobre os resultados e progressos obtidos numa UC ou curso.

Os procedimentos a serem observados em cada uma das etapas da gestão pedagógica são apresentados nos capítulos 2, 3 e 4 deste manual.

### **1.3. Actores do processo de gestão pedagógica**

A gestão pedagógica é um processo colaborativo, que exige a participação de toda a comunidade interna das UO's e dos Órgãos Centrais da universidade, sendo dessa participação, conjunta e organizada, que resulta a eficiência do processo de gestão e a qualidade do ensino.

A participação conjunta e organizada no processo de gestão pedagógica exige que o âmbito de actuação de cada actor esteja devidamente delimitado, com o fim de prevenir a ocorrência de conflitos de competências e, em consequência, a inoperância do processo.

#### **1.3.1. Actores do processo pedagógico por nível**

Na UEM, intervêm no processo de gestão pedagógica os seguintes actores, por nível.

##### **1.3.1.1. A nível Central**

- a) Conselho Universitário;
- b) Magnífico Reitor;
- c) Vice-Reitoria Académica;
- d) Conselho Académico;
- e) Conselho de Directores;
- f) Direcção Pedagógica;
- g) Direcção Científica;
- h) Direcção do Registo Académico e
- i) Gabinete para a Qualidade Académica.

##### **1.3.1.2. A nível da Unidade Orgânica**

- a) Conselho da Unidade Orgânica;
- b) Director da Unidade;
- c) Director-Adjunto para a Graduação;
- d) Director-Adjunto para a Pós-Graduação;
- e) Director-Adjunto para a Investigação e Extensão;
- f) Conselho Pedagógico;
- g) Conselho Científico;
- h) Chefe do Departamento;
- i) Director do Curso;
- j) Coordenador para a Qualidade Académica da Unidade Orgânica;
- k) Coordenador do EaD;
- l) Chefe do Registo Académico e
- m) Representante do Núcleo dos Estudantes da Unidade Orgânica

### **1.3.1.3. A nível do Curso**

- a) Director do Curso;
- b) Chefe da Secção Académica;
- c) Director do Ciclo Básico/Tronco Comum/Coordenador das UC's Gerais;
- d) Director do Ciclo Prático/Estágios;
- e) Docente;
- f) E-Tutor, no caso do EaD;
- g) Tutor/Conselheiro de Turma;
- h) Representante do Curso/ Núcleo de Estudantes do Curso; e
- i) Representante da Turma.

### **1.3.1.4. A nível da Unidade Curricular**

- a) Docente Regente da UC;
- b) Docente Assistente da UC;
- c) Monitor da UC;
- d) Técnico de Laboratório/Campo e
- e) Estudante.

### **1.3.1.5. A nível do Centro de Ensino à Distância**

- a) Director do Centro;
- b) Director-Adjunto;
- c) Desenhador Instrucional;
- d) Maquetizador;
- e) Revisor do EaD;
- f) Revisor Linguístico;
- g) Ilustrador;
- h) Assessor Pedagógico;
- i) Gestor da Plataforma de *e-learning*;
- j) Diagramador e
- k) Gestor de EaD no Centro de Recursos.

A intervenção dos actores mencionados no âmbito do presente manual tem uma função facilitadora dos processos de gestão pedagógica. Os referidos actores subordinam-se aos órgãos constituídos e aprovados de acordo com o quadro normativo das Instituições do Ensino Superior e da UEM.

## **1.3.2. Principais deveres dos actores do processo pedagógico**

Constituem deveres gerais dos principais actores no processo de gestão pedagógica, dentre outros, os seguintes:

- a) Cumprir e promover o cumprimento do Regulamento Pedagógico, do Regulamento da Carreira Docente, do Regulamento dos Cursos de Pós-Graduação e de outros instrumentos em vigor na UO e na UEM, e que sejam relevantes para o processo pedagógico;
- b) Promover a gestão participativa, contribuindo nas várias etapas do processo, participando nos Órgãos Colegiais e outros fóruns ou grupos de

- trabalho, assumindo a responsabilidade de contribuir construtivamente de forma individual e colectiva para o cumprimento dos objectivos estabelecidos nos currícula e para a melhoria contínua do ensino na UEM;
- c) Contribuir para a calendarização sistemática de avaliações de frequência e finais;
  - d) Cumprir com o Calendário Académico e com o Cronograma de Actividades da UO, incluindo os horários e as avaliações de frequência e finais;
  - e) Acompanhar, avaliar e controlar a execução das actividades relativas ao ensino e aprendizagem, sob sua responsabilidade;
  - f) Contribuir para o cumprimento do plano curricular, programas temáticos e analíticos;
  - g) Contribuir para a melhoria do desempenho dos docentes, melhorando assim os padrões de ensino e de aprendizagem;
  - h) Prestar informações relativas ao decurso das actividades pedagógicas, ao rendimento pedagógico dos estudantes, entre outras, aos Órgãos Colegiais, Direcção do Registo Académico (DRA), Direcção Pedagógica e à Direcção Científica (no tocante aos cursos de Pós-Graduação) e
  - i) Contribuir para o bom funcionamento dos Órgãos Colegiais.

Os principais deveres dos actores no processo de gestão estão definidas nos instrumentos normativos em vigor na UEM e nos Regulamentos Internos das UO's, parte dos quais estão apresentadas no Anexo 1.



## Capítulo 2: Procedimentos de Planificação Pedagógica

### 2.1. Objectivos da planificação pedagógica

A Planificação Pedagógica visa assegurar a concretização de objectivos, em prazos determinados e etapas definidas<sup>3</sup>. Os objectivos específicos da planificação pedagógica são os seguintes:

- Assegurar a racionalização, organização e coordenação da actividade docente, de modo que a previsão das acções de docência possibilitem a realização de um ensino de qualidade e evite o improvisado e a rotina;
- Assegurar a unidade e a coerência da actividade docente, uma vez que permite inter-relacionar os objectivos de ensino, os conteúdos a leccionar, os métodos e técnicas de ensino e a avaliação;
- Expressar os vínculos entre o posicionamento filosófico, pedagógico e profissional e as acções efectivas que o professor irá realizar em sala de aula;
- Prever objectivos, conteúdos e métodos a partir da consideração das exigências impostas pela realidade social, do nível de preparação e das condições socioculturais e individuais dos estudantes;
- Explicitar, através de objectivos, conteúdos, métodos e formas organizacionais de ensino, princípios, directrizes e procedimentos de trabalho docente que assegurem a articulação entre as tarefas e as exigências do contexto social e da participação democrática;
- Facilitar a preparação das aulas que inclui seleccionar o material didáctico em tempo hábil, saber que tarefas o docente e os estudantes devem executar, replanificar o trabalho diante a novas situações que surjam no decurso das aulas;
- Assegurar que docentes e estudantes estejam tecnicamente preparados para usar e interagir com os instrumentos e meios de ensino e de aprendizagem;
- Actualizar o conteúdo do Plano Analítico ou de aula, sempre que for revisto, aperfeiçoando-o em relação aos progressos feitos no campo de conhecimentos, adequando-os aos métodos, técnicas e recursos de ensino que vão sendo incorporados na experiência quotidiana e
- Facilitar a preparação e realização de actividades de investigação de estudantes e docentes.

---

<sup>3</sup> PADILHA, Roberto Paulo. Planeamento Dialógico: Como Construir o Projeto Político-Pedagógico da Escola. São Paulo: Cortez; Instituto Paulo Freire, 2001, p. 30.

## **2.2. Planificação pedagógica**

Para a Planificação Pedagógica são considerados como instrumentos, o Calendário Académico da UEM, o Plano Anual Pedagógico da Unidade, o Plano de Distribuição e Ocupação do Corpo Docente, o Plano Anual de Actividades do Docente, o Plano Bimestral, a Agenda da UC ou o Módulo, o Plano Analítico da UC, o Plano de Aula, o Horário da Turma, o Calendário de Avaliações de Frequência, os Calendários dos Exames Normais e de Recorrência e o Calendário de Exames Especiais.

### **2.2.1. Calendário Académico**

O Calendário Académico é a agenda anual dos compromissos académicos, sendo aprovado pelo Conselho Universitário, após a conclusão dos processos de consulta à comunidade Universitária.

Com o fim de garantir a unidade e a coerência das actividades pedagógicas, o Calendário Académico prevê as tarefas e os prazos aplicáveis à globalidade das UO's.

Nesse domínio, o instrumento em referência deve prever, em ordem cronológica, todas as actividades relevantes para o processo de ensino e de aprendizagem a serem seguidas por todas as UO's.

Na sua elaboração, devem ser consideradas as seguintes especificidades:

- A Cerimónia de Abertura do Ano Lectivo deve ser realizada, preferencialmente, até ao último dia útil da primeira semana de aulas;
- Os períodos lectivo e de avaliação seguem o estipulado nos instrumentos<sup>4</sup> reguladores da UEM;
- A avaliação dos docentes pelos estudantes deve ocorrer na última semana de aulas, em cada semestre, sendo que o processo de avaliação do docente pelo superior hierárquico deve ser concluído e enviado à Direcção dos Recursos Humanos até ao termo do prazo regulamentado;
- A duração das férias inter-semestrais deve corresponder, preferencialmente, a duas semanas efectivas;
- As inscrições para o segundo semestre devem ser realizadas pelo menos uma semana antes do início das aulas do correspondente semestre, sendo que a anulação das mesmas deve decorrer dentro dos prazos previstos no Regulamento Pedagógico;
- As Pautas Finais devem ser enviadas à DRA até 45 dias após o termo do período previsto para a realização das avaliações finais de cada semestre;

---

<sup>4</sup> Os períodos lectivo e de avaliação estão dispostos no Quadro Curricular para a graduação, no Quadro Curricular para a Pós-Graduação, no Regulamento do Ensino à Distância e em outros documentos orientadores em uso nesta instituição.

- As actas de conclusão do curso devem ser enviadas à DRA até 45 dias antes da data prevista para a realização da Cerimónia de Graduação;
- A Semana Eduardo Mondlane e a Semana Intercalar não são incluídas na contagem das semanas lectivas;
- As datas comemorativas e/ou feriados nacionais não devem integrar o corpo do Calendário Académico, devendo ser apresentado em Anexo;
- Os processos de contratação/renovação de contratos de docentes a tempo parcial e de monitores devem ser enviados aos órgãos decisores até 45 dias antes do início das aulas no correspondente semestre lectivo; e
- Deve-se prever outros eventos aprovados pelos Órgãos colegiais da UEM.

Os cursos de Pós-Graduação seguem o Calendário Académico da UEM, exceptuando os casos nos quais a especificidade do curso exija uma calendarização distinta e específica.

### **2.2.2. Plano anual pedagógico da Unidade Orgânica**

Com o fim de adequar o Calendário Académico às especificidades da UO, esta deve elaborar o seu Plano Anual Pedagógico (PAP), respeitando os limites fixados no Calendário Académico da UEM.

O Plano Anual Pedagógico é o instrumento que guia e orienta todas as actividades ligadas ao Processo de Ensino e de Aprendizagem na UO. Ele deve incluir os objectivos que se pretendem atingir nesse ano (cursos e número de estudantes admitidos e graduados), as actividades relativas a todos os cursos e sua calendarização e os recursos necessários para a sua execução.

No calendário de actividades, as unidades devem indicar, de forma precisa:

- a) Os períodos e datas limites para a realização e divulgação dos resultados das avaliações, incluindo os períodos regulamentados, devendo-se incluir:
  - As avaliações de frequência que deverão ser realizadas bem como a divulgação dos resultados correspondentes;
  - O desdobramento da realização das avaliações finais bem como os prazos para a publicação dos resultados correspondentes;
  - O período de submissão de pedidos para a realização de exames especiais em cada semestre;
  - O período de realização de exames especiais em cada semestre, incluindo os prazos para a publicação dos resultados correspondentes;
  - O período de angariação, efectivação e avaliação dos estágios;
  - O período de submissão de Trabalho de Culminação de Estudos (TCE) para apreciação;
  - O período dentro do qual o processo de conclusão do curso deverá ocorrer, incluindo a apresentação do TCE;

- O processo de conclusão do curso, incluindo a apresentação dos TCE e dos Exames de Estado deve ter lugar;
  - O período de defesa de Protocolos de Investigação nos cursos de Pós-Graduação, onde aplicável.
- b) As datas de realização das reuniões dos conselhos e outros fóruns (indicadas no presente manual);
  - c) Períodos e datas relativas à avaliação das unidades curriculares pelos estudantes;
  - d) Os períodos e datas de elaboração e publicação dos Planos Analíticos das unidades curriculares, Plano Anual de Actividades dos docentes e outros indicados neste manual ou definidos pela UO;
  - e) Os períodos e datas de elaboração e entrega dos relatórios estipulados neste manual ou outros definidos pela UO;
  - f) As datas de realização de actividade de formação do corpo docente organizadas pela UO; e
  - g) Outras actividades relevantes para o Processo de Ensino e de Aprendizagem a nível da UO.

O Plano Anual Pedagógico da unidade é elaborado sob coordenação dos Directores-Adjuntos para a Graduação e para a Pós-Graduação, a quem compete garantir o envolvimento dos actores chave do Processo de Ensino e de Aprendizagem da UC. Uma vez elaborado, o mesmo deverá ser aprovado pelo Conselho da UO.

O Modelo do Plano Anual Pedagógico é apresentado no Anexo 2.

### **2.2.3. Plano de distribuição e ocupação do corpo docente**

Cada unidade elabora um plano anual de distribuição e ocupação do corpo docente, que inclui as actividades de carácter pedagógico, investigação, extensão e actividades administrativas por cada docente. Se, por um lado, as duas últimas são decididas pelos docentes, no âmbito da autonomia que lhes assiste, as actividades pedagógicas passam por um processo de alocação de docentes, que é materializada num plano anual de distribuição do corpo docente, repartido em semestres.

O plano semestral de distribuição dos docentes pelas UC's de cada curso deve ser concluído antes do processo de elaboração de horários e até pelo menos dois meses antes do início das aulas do semestre a que a distribuição disser respeito.

Nesse processo, devem estar envolvidos os Directores de Curso, nos casos de cursos com EaD, os Chefes de Departamento e os Directores-Adjuntos para a Graduação e para a Pós-Graduação, devendo ser tomados os seguintes critérios orientadores:

- A área de formação do docente e o seu grau académico;

- A categoria profissional e a experiência do docente, sendo vedado, de todo, que assistentes Estagiários assumam a liderança, no processo de leccionação;
- No caso da Pós-Graduação, as UC's devem ser leccionadas por docentes com o grau académico de doutor, podendo este ter como assistentes docentes com o grau de mestre, com reconhecida experiência profissional;
- A experiência dos docentes em ensinar em ambientes virtuais;
- As competências profissionais e tecnológicas para a área de EaD;
- A natureza da UC;
- A carga horária semanal do docente, que não deve ser inferior a oito (8) ou superior a 12 horas lectivas, observada categoria relevante e de acordo com Regulamento da Carreira Docente em vigor nesta instituição; e
- Outras actividades desenvolvidas pelo docente na Unidade ou na Instituição.

Na distribuição dos docentes, devem ser considerados os seguintes aspectos:

- Cada UO deve elaborar o plano de ocupação dos docentes sobre a sua alçada e para os cursos sobre a sua responsabilidade;
- A solicitação de docentes de outras UO's deve ser formalizada pelo Director da Unidade junto ao Director da Unidade à qual pertence (m) o (s) docente (s) com que se quer contar, um mês antes do fim do semestre que antecede aquele no qual se pretende contar com os préstimos do (s) docente (s) em causa; e
- A contratação de docentes a tempo parcial só poderá ser autorizada uma vez esgotadas as possibilidades de contar com préstimos de docentes a tempo inteiro na UEM.

Ficam salvaguardados os mecanismos de intercâmbio de docentes, no quadro dos acordos de cooperação em vigor. Para a contratação de docentes que não estejam na carreira docente, deverão ser observados os dispositivos relevantes para o efeito.

Quanto às componentes de investigação, extensão e administração, cabe a cada docente apresentar, ao responsável pela unidade a qual está adstrito, o seu plano anual de actividades. O mesmo pode ser actualizado e re-submetido ao responsável pela unidade sempre que surjam novas actividades antes de findo o período calendarizado. Nesses casos, cabe ao responsável pela unidade encaminhar o plano revisto para os órgãos responsáveis pela sua aprovação.

O Plano de Distribuição e Ocupação do Corpo Docente é elaborado pelos Directores-Adjuntos para a Graduação e para a Pós-Graduação, com a colaboração dos chefes de departamento e directores de curso. O plano é aprovado pelo Conselho Pedagógico da UO.

O modelo do Plano de Distribuição e Ocupação do Corpo Docente da UO é apresentado no Anexo 3.

#### **2.2.4. Plano anual de actividades do docente**

O Plano Anual de Actividades do Docente é o instrumento no qual o docente faz a previsão das actividades de docência, de investigação e extensão e administrativas que se compromete realizar ao longo do ano académico, sendo o instrumento com base no qual o autor elabora o seu relatório anual de actividades e se inicia o processo de avaliação do seu desempenho.

O referido plano deve ser submetido ao respectivo Chefe de Departamento, até 15 dias antes do início das aulas do primeiro semestre.

O Modelo do Plano Anual de Actividades do Docente é apresentado no Anexo 4.

#### **2.2.5. Plano analítico da Unidade Curricular**

O Plano Analítico da UC é o conjunto das actividades que se irão realizar ao longo da sua implementação. O mesmo serve para orientar as actividades de ensino e de aprendizagem para que se atinjam os objectivos e resultados de aprendizagem estipulados no Plano Temático. O Plano Analítico é um guia para o docente e para o estudante, que informa sobre objectivos da UC, como e quando vão decorrer as diversas actividades de leccionação e avaliação, e que resultados se espera que os estudantes atinjam no final da UC.

O Plano Analítico deve:

- Ser elaborado sob responsabilidade do docente regente da UC;
- Ser entregue ao Director do Curso pelo regente da UC, até 15 dias antes do início das aulas de cada semestre;
- Ser divulgado junto dos estudantes<sup>5</sup>;
- Ser arquivado na pasta da UC.

Na elaboração do Plano Analítico, deve considerar-se o conteúdo do Plano Temático previsto no currículo do curso aprovado pelo Conselho Universitário.

O Plano Analítico deve conter:

- A indicação dos objectivos a atingir e das competências que a UC pretende desenvolver no estudante;
- A indicação das temáticas a serem abordadas e do seu respectivo desenvolvimento;
- A indicação da metodologia de ensino a adoptar na UC;
- A definição das actividades curriculares que serão realizadas na UC;
- O calendário das aulas (com indicação do tipo de aula, data e hora de cada aula) e das avaliações;

---

<sup>5</sup> Para a divulgação do Plano Analítico, os docentes podem fazer uso de correio electrónico ou páginas electrónicas do curso, Faculdade ou Escola, salvaguardando que os mesmos sejam apresentados em formado que impeça cópia de seu conteúdo.

- A definição das actividades curriculares de assistência obrigatória e as de assistência facultativa;
- A indicação das formas e dos tipos de avaliação que serão aplicados na UC;
- A indicação da fórmula com base na qual será calculada a média de frequência e da fórmula de cálculo da média final;
- A referência, em função da natureza da UC, da previsão ou não da possibilidade de o estudante ser dispensado do exame;
- A indicação da forma de avaliação final (exame ou outra actividade curricular); e
- A apresentação da bibliografia de suporte à leccionação dos conteúdos analíticos.

O Plano Analítico é actualizado anualmente, sem prejuízo do estipulado no Plano Temático e no Regulamento Pedagógico. Alterações ao Plano Analítico devem ser registadas, justificadas e arquivadas na pasta da UC.

O modelo do Plano Analítico da UC é apresentado no Anexo 5.

### **2.2.6. Plano bimestral**

O Plano bimestral é um instrumento usado pelo CEND, sendo definido como o plano operacional das actividades do bloco (Modelo no Anexo 6). Cada bloco tem quatro aulas semanais, a razão de 100 minutos cada.

O mesmo deve ser submetido até 15 dias antes do início das actividades do bloco. Em preparação da implementação de cada bloco, os docentes que o leccionarão devem ser submetidos a uma formação.

O Plano Bimestral é elaborado pelo Director do Curso, em coordenação com o Chefe do Departamento de Tutoria, avaliado pelo CEND e aprovado pelo Conselho Pedagógico depois de visto pelo Chefe do Departamento e pelo Director-Adjunto para a Graduação ou pelo Director-Adjunto para a Pós-Graduação.

### **2.2.7. Agenda da Unidade Curricular**

A Agenda da UC é um instrumento usado pelo CEND, consistindo num plano operacional de cada módulo do qual constam todas as actividades a serem desenvolvidas ao longo do PEA. A mesma é elaborada pelo docente ou pelo grupo de docentes da UC e aprovada pelo Conselho Pedagógico, depois de visto pelo Director do Curso, pelo Chefe do Departamento e pelo Director-Adjunto para a Graduação ou pelo Director-Adjunto para a Pós-Graduação.

O mesmo deve ser submetido ao Conselho Pedagógico até 15 dias antes do início das actividades do bloco e disponibilizado a todos os estudantes no primeiro dia de aulas.

O modelo da Agenda da UC é apresentado no Anexo 7.

### **2.2.8. Plano de aula**

O Plano de Aula é o espaço para registar o que fazer, como fazer, quando fazer, com que fazer e com quem fazer, numa determinada aula, evitando o imprevisto no acto de leccionação.

Durante a elaboração do Plano de Aula, deve-se levar em consideração que a aula tem a duração de cinquenta minutos, correspondentes a uma hora normativa de aprendizagem, devendo ser observados os seguintes passos:

- Diagnóstico da realidade na qual se vai actuar;
- Determinação dos objectivos da aula;
- Selecção e organização dos materiais para cada conteúdo a leccionar;
- Elaboração de guiões e instruções para os estudantes, no caso de aulas práticas, seminários e outros trabalhos independentes a realizar pelos estudantes;
- Selecção da metodologia de ensino e dos procedimentos adequados;
- Selecção de recursos tecnológicos; e
- Organização das formas de monitoria da compreensão dos estudantes.

O Plano de Aula deve ser elaborado pelos docentes da UC. Para o efeito, é apresentado um modelo indicativo em Anexo 8. Os planos de aulas devem ser arquivados na pasta de UC, em formato físico ou electrónico.

### **2.2.9. Horários e planos de ocupação de salas e laboratórios**

A elaboração e a gestão dos horários e os planos de ocupação de salas e laboratórios é feita pelos Directores-Adjuntos para a Graduação e para a Pós-graduação, em coordenação com o Gestor dos Espaços Comuns, os Chefes dos Departamentos e Directores de Curso. Os mesmos devem ser feitos duas vezes por ano, sendo uma no primeiro semestre e outra no segundo semestre, observadas as seguintes regras:

- A duração de cada aula deve ser igual a 50 minutos;
- Entre aulas de UC's diferentes deve existir um intervalo de pelo menos 5 minutos;
- Entre o fim de um turno e o início de outro deve existir um intervalo de pelo menos 20 minutos;



- Deve-se evitar que as aulas da mesma UC ocorram em dias consecutivos;
- Entre duas ou mais aulas da mesma UC deve existir um intervalo igual ou superior a dois dias;
- Deve-se evitar que as aulas da mesma UC ocorram sempre no último tempo ou às mesmas horas;
- Na distribuição da carga lectiva semanal, deverá evitar-se a existência de aulas nos extremos do horário de cada dia, com espaços vazios entre essas aulas, a não ser que as especificidades da UO assim o exijam;
- As sessões do Conselho de Turma devem ser quinzenais e não devem aparecer isoladas ou no primeiro tempo;
- Deve, sempre que possível, reservar-se semanalmente um dia ou turno livre de aulas (5ª feira, preferencialmente) a ser dedicado a actividades de investigação, extensão, tarefas administrativas ou de outra natureza, salvo se as especificidades da UO não o permitam;
- As salas de aula devem ser seleccionadas em função da sua capacidade (deve ter-se em conta a natureza da UC e a projecção de inscrições);
- Dadas as exigências do ensino, o docente não deve ter mais de duas aulas consecutivas (100 minutos) no mesmo dia, excepto nos casos em que se trate de aulas práticas ou laboratoriais, da mesma UC;
- Sem prejuízo do disposto no ponto anterior, o docente não deve leccionar, no mesmo turno, aulas de mais de duas UC's;
- Não podem existir sobreposições num horário;
- Deve ser feito o levantamento da carga horária total atribuída a cada docente, por UC, curso e em termos globais; e
- Os horários devem ser publicados antes do início das inscrições (vide o Calendário Académico).

Com o fim de garantir que os estudantes concluem as UC's em atraso, sem sobreposições, as turmas de níveis seguidos, no período laboral, não deverão ter aulas no mesmo período do dia. No Pós-laboral, os cursos deverão encontrar formas para garantir que os estudantes não fiquem prejudicados, caso seja impossível alinhar as UC's de anos seguidos em momentos diferentes de modo a permitir que os estudantes reprovados as possam frequentar sem prejuízo da sua progressão académica.

De forma adicional e sempre que possível, as circunstâncias, condições e pressões sociais de estudantes, devem ser tomadas em consideração no processo de elaboração e alocação de horários.

Os horários e planos de ocupação das salas e laboratórios devem ser assinados pelo Director-Adjunto para a Graduação ou pelo Director-Adjunto para a Pós-Graduação, devendo:

- Ser observados, na sua elaboração, os modelos em Anexo 9;
- Ser enviados à Direcção Pedagógica, pelo Director-Adjunto para a Graduação ou pelo Director-Adjunto para a Pós-Graduação, e para a

Direcção Científica, no caso de cursos de Pós-Graduação, até 20 dias antes do início das aulas; e

- Ser publicados na UO, até dez dias antes do início das inscrições.

### **2.2.10. Calendário de avaliações de frequência**

Cada UO deverá indicar, no seu cronograma de actividades e em cada semestre, o período dentro do qual deverão ser realizadas as avaliações de frequência, garantindo que em cada UC sejam realizadas pelo menos duas avaliações de frequência, por semestre.

Nas UCs nas quais esteja prevista a realização de apenas duas avaliações de frequência, recomenda-se que:

- A primeira avaliação ocorra entre a sétima e a oitava semanas de aulas;
- A segunda avaliação seja realizada entre a décima quinta e a décima sexta semana de aulas;
- Cada docente apresente, ao Tutor de Turma, as datas nas quais pretende avaliar os estudantes; e
- Com base nessa informação, o Director do Curso elabora o calendário de avaliações, a ser harmonizado em reunião dos tutores de turma com o Director do Curso e assinado pelo Director do Curso, com visto do Chefe do Departamento.

O calendário das avaliações de frequência deve ser divulgado até cinco dias antes da data prevista para a realização da primeira avaliação. Durante as avaliações, deve-se respeitar o curso normal de aulas, de modo a não comprometer o cumprimento dos planos analíticos.

Cada avaliação de frequência deve ter, em regra, a duração correspondente a duas horas normativas de aprendizagem (100 minutos), estando vedado que sejam marcadas mais do que duas (2) avaliações referentes ao mesmo nível no mesmo dia. Em caso de avaliações que excedam 100 minutos, deve ser garantido ao estudante um tempo de intervalo mínimo de 30 minutos de descanso entre as diversas etapas que compõem a avaliação.

O modelo de Calendário das Avaliações de Frequência é apresentado no Anexo 10.

### **2.2.11. Calendário de exames normais e de recorrência**

O período destinado à realização dos exames finais é estipulado no Calendário Académico, cabendo à UO indicar no seu cronograma de actividades, de forma precisa, o período dentro do qual os exames normais e de recorrência deverão ocorrer, garantindo a divulgação atempada dos respectivos resultados.

A primeira semana de exames é destinada à realização dos exames normais, as semanas intermédias reservadas à divulgação dos resultados dos exames normais (devendo existir, em cada UC, um intervalo de, pelo menos, 72 horas úteis entre a data da divulgação do resultado do exame normal e a data prevista para a realização do exame de recorrência) e a terceira semana é consagrada à realização dos exames de recorrência.

Sobre esta matéria, deve aplicar-se, com as necessárias adaptações, o que se recomenda em matéria de composição, divulgação e gestão do Calendário das Avaliações de frequência.

O calendário semestral de exames normais e de recorrência da UO deve conter as datas, hora e local de realização de cada UC. Este calendário é elaborado pelos Directores-Adjuntos para a Graduação e para a Pós-graduação, em coordenação com os Directores de Curso, devendo ser divulgado até 30 dias antes do término das aulas em cada semestre.

O modelo de Calendário de Exames Normais e de Recorrência é apresentado no Anexo 11.

### **2.2.12. Calendário de exames especiais**

Segundo o Artigo 89 do Regulamento Pedagógico, os exames especiais devem ser realizados até 30 dias lectivos úteis após a época de exames do respectivo semestre lectivo. Para o efeito, cada unidade deve:

- Incluir, no seu cronograma de actividades e para cada semestre, o período dentro do qual os pedidos de realização de exames especiais deverão ser apresentados e
- Indicar o período dentro do qual os exames em alusão deverão ocorrer.

Cabe ao Director-Adjunto para a Graduação ou para a Pós-Graduação a tarefa de sistematizar o calendário dos exames especiais e submetê-lo ao Director da UO, para efeitos de aprovação.

Sobre esta matéria, deve aplicar-se, com as necessárias adaptações, o que se recomenda em matéria de composição, divulgação e gestão do calendário das avaliações.

O modelo de Calendário de Exames Especiais é igual ao modelo para Exames Normais e de Recorrência apresentado no Anexo 11.

## **Capítulo 3: Procedimentos da Implementação e da Monitoria Pedagógica**

### **3.1. Objectivos da implementação e da monitoria pedagógica**

A Implementação Pedagógica tem como objectivo materializar a função de ensino e de aprendizagem, que define o processo pedagógico. Por sua vez, a Monitoria Pedagógica tem como objectivos os seguintes:

- Verificar a forma e o nível de execução das acções programadas, em termos quantitativos e qualitativos;
- Verificar o cumprimento dos prazos na execução das acções programadas;
- Aferir o nível de entrega/desempenho/responsabilidade dos visados pela execução das acções programadas; e
- Identificar as alterações registadas no processo de implementação das acções programadas e as respectivas causas.

### **3.2. Implementação e monitoria pedagógica**

A implementação pedagógica é da responsabilidade do regente da UC ou do responsável pela actividade pedagógica em causa. Na implementação das actividades pedagógicas são usados como instrumentos de base o Plano Analítico da UC e o Plano de Aulas. Para o registo e arquivo das evidências das actividades realizadas durante o Processo de Ensino e de Aprendizagem na UC são usados:

- A pasta da UC,
- O livro de sumários,
- A lista de presenças dos estudantes e
- As pautas (para registo das avaliações dos estudantes).

A monitoria pedagógica é da responsabilidade do gestor pedagógico directamente ligado ao nível de actividades a serem monitoradas. Os gestores pedagógicos envolvidos nas actividades de monitoria ao nível de graduação incluem o Director do Curso, o Chefe do Departamento ou Secção, Director-Adjunto para a Graduação e Direcção Pedagógica. Para o caso de cursos de Pós-Graduação, o processo envolve os Directores de Curso, os Directores-Adjuntos para a Pós-Graduação e a Direcção Científica.

#### **3.2.1. Pasta da Unidade Curricular**

A Pasta da Unidade Curricular (PUC) é destinada ao arquivo de todos os instrumentos de trabalho elaborados ou seleccionados pelo docente regente ou outros docentes da UC, sendo usados numa determinada UC em um dado ano e semestre. A PUC deve conter os seguintes documentos:

- Horário diferenciando as aulas teóricas das práticas, onde seja aplicável;
- Plano Temático;
- Plano Analítico ou agenda da UC, no caso do EaD;
- Planos de Aulas;
- Textos de Apoio;
- Guiões para o trabalho dos estudantes (aulas práticas, projectos, análise de casos, seminários e outros);
- Instrumentos de avaliação formativa e sumativos aplicados e respectivos guiões de correcção;
- Lista de presenças dos estudantes nas actividades obrigatórias;
- Pautas de frequência e de avaliações finais;
- Cópias de processos relativos a fraudes académicas; e
- Relatório da UC.

A PUC é arquivada na secretaria do Departamento ou da UO, 15 dias depois de terminados os exames de recorrência, por um período de dois anos, podendo ser consultada por outros docentes ou órgãos sempre que o solicitem e tenham fundamento bastante. Alternativamente, a mesma pode ser depositada em arquivos virtuais a criar em cada unidade (Ex. *Dropbox*). Entretanto, dois anos depois de arquivadas, as pastas das unidades curriculares devem ser arquivadas em formato electrónico e as cópias físicas enviadas para a UO para os devidos efeitos.

A PUC fornece a base para o controlo e avaliação do processo pedagógico uma vez que combinado com o livro de sumários permite aferir se o que está planificado ao nível de ensino e de aprendizagem está a ser cumprido bem como verificar os ajustes feitos, incluindo as razões para o efeito.

### **3.2.2. Preparação das aulas**

A Preparação da Aula é o processo através do qual o docente, com base no Plano Analítico, organiza as actividades que vai realizar e verifica se os recursos e materiais necessários estão prontos e disponíveis para as actividades pedagógicas.

Na preparação das aulas, o docente deve:

- Organizar o material de apoio às aulas, como manuais, guiões de aulas práticas ou de outras actividades, páginas na internet, fichas de avaliação formativa;
- Compor o material de avaliação sumativa da UC e respectivas fichas ou guiões de correcção;
- Distribuir as tarefas dos docentes assistentes, técnicos e monitores;
- Comunicar aos funcionários responsáveis sobre necessidades de material para a aula com uma antecedência mínima de uma semana;
- Garantir que todas as condições necessárias ao ensino e de aprendizagem estão disponíveis e em condições apropriadas (incluindo

laboratórios, material, salas para as aulas, projectores, computadores, *skype* e plataforma do *e-learning*), duas semanas antes do primeiro dia de aulas;

- Garantir o acesso ao Plano Analítico por parte dos estudantes até ao segundo dia de aulas do semestre no qual a UC é leccionada; e
- Disponibilizar o Plano de Aulas ao(s) seu(s) colega(s) da UC (ou ao Director do Curso, caso este o solicite).

### **3.2.3. Leccionação das aulas**

A leccionação é um dos principais focos da actividade docente. Neste âmbito, uma vez garantidas as condições básicas (espaço e recursos de apoio), ao docente cabe:

- Leccionar aulas teóricas, teórico-práticas, práticas e laboratoriais, seminários ou outro tipo de aulas, de acordo com o estabelecido no Plano Analítico;
- Iniciar a aula partilhando com os estudantes o resumo da aula anterior ou sistematizando o resumo feito pelos estudantes sobre a referida aula. De seguida, partilhar os objectivos da aula do dia e concluí-la com uma avaliação da mesma, seja através de síntese, questionamento ou outra forma;
- Registrar a presença dos estudantes nas actividades e aulas estabelecidas como obrigatórias;
- Reservar um fundo de tempo da aula para levantar e esclarecer eventuais dúvidas dos estudantes;
- Realizar as actividades de avaliação sumativa de acordo com o estabelecido no Plano Analítico, cumprindo com os prazos estabelecidos para a correcção, classificação e divulgação dos resultados;
- Corrigir os trabalhos e outras formas de avaliação formativa dos estudantes, dando retorno em tempo oportuno;
- Registrar, no livro de sumários, as actividades desenvolvidas durante a aula e as restantes informações requeridas; e
- Reservar o último dia de aulas para realizar o balanço com indicações claras sobre o desempenho dos estudantes e as acções que aqueles devem realizar para a sua melhoria. O docente deve ainda, no dia supracitado, fornecer as notas de frequência.

### **3.2.4. Acompanhamento de actividades complementares**

Para além da leccionação das aulas, ao docente cabem tarefas como orientar e supervisionar a realização de trabalhos de campo, actividades laboratoriais e de investigação realizados de forma independente pelo estudante no âmbito do projecto de culminação do curso ou outras actividades curriculares estabelecidas no currículo. Neste sentido, o docente deve:

- Alocar um fundo de tempo para além do estabelecido no horário das aulas destinado a consultas por parte dos estudante e orientação de trabalhos diversos;
- Divulgar, na primeira semana de aulas, a sua disponibilidade, dias para consultas fora do período das aulas [Dias, locais e horários] de modo a assegurar transparência neste processo;
- Acompanhar, em caso de necessidade, o estudante ao local da realização de trabalhos de campo, actividades laboratoriais e de investigação; e
- Garantir uma orientação correcta para que o estudante não coloque em causa a sua integridade física e minimize possíveis conflitos éticos, derivados da realização de trabalhos de campo.

### **3.2.5. Livro de sumários**

O livro de sumários é o documento oficial de registo das actividades do docente nas actividades lectivas previstas no Plano Analítico da UC. No preenchimento do livro de sumários, deve-se obedecer ao seguinte:

- Descrever o trabalho efectivamente desenvolvido ao longo da aula; e
- Assinar o livro.

Na gestão do livro de sumários, a UO deve designar um funcionário ou o representante de turma para recolher e entregar o livro de sumários nas turmas no início e fim de cada aula e período lectivo.

Em caso de ausência do docente, cabe ao funcionário designado a nível do departamento ou órgão equivalente assinalar a falta correspondente. Nesses casos, ao docente cabe informar ao Director do Curso sobre o dia e hora da reposição da aula, sem prejuízo das outras actividades que os estudantes tenham previstas e com a falta devidamente justificada.

O livro de sumários fica sob responsabilidade do Director do Curso que o gere. O mesmo fica depositado na secretaria do departamento ou da secretaria do registo académico da UO.

Cabe ao funcionário da unidade indicado para o efeito verificar, semanalmente, o cumprimento do Plano Analítico, confrontando os registos feitos no livro de sumário ao proposto nos planos analíticos e de aula, e nos relatórios de UC. Este funcionário deve também elaborar mapas mensais de aulas dadas e não dadas e assiduidade do docente. Os referidos mapas são posteriormente submetidos ao Director do Curso que notifica o docente sempre que registre alguma falha ou irregularidade no processo de preenchimento do livro e de execução da planificação proposta.

A informação sobre as faltas deve ser encaminhada ao Chefe do Departamento ou ao Director do Curso de Pós-Graduação e para o responsável pela área de administração de recursos humanos e administração da UO's para devidos efeitos.

O modelo de Verificação do Livro de Sumários é apresentado no Anexo 12.

### **3.2.6. Listas de presenças dos estudantes**

As Listas de Presenças assinadas pelos estudantes (vide o modelo em Anexo 13) devem ser colectadas e processadas pelo docente regente, para sumarizar os estudantes em falta (vide modelo no Anexo 14), devendo ser guardadas na PUC. A Lista de Presenças é assinada também pelo representante da turma e pelo docente.

Estas servem para monitorar a assiduidade dos estudantes às aulas de carácter obrigatório. As mesmas servem tanto para consulta do docente ou docentes da UC como pela direcção do curso e podem permitir tirar ilações sobre a relação entre a presença dos estudantes nas actividades obrigatórias e o seu desempenho e, com base nas conclusões, direccionar acções correctivas que contribuam para uma maior eficácia pedagógica.

### **3.2.7. Assistência às aulas**

A Assistência as Aulas é o processo através do qual um docente recolhe informações sobre o Processo de Ensino e de Aprendizagem mediante a observação da aula leccionada por um colega. O mesmo visa aferir o cumprimento do previsto nos planos curriculares e analíticos da UC bem como tirar lições que possam ser usadas para melhorar o processo pedagógico do docente assistido e dos restantes docentes da UO.

A assistência às aulas pode ser feita pela Direcção ou Coordenação do Curso, a nível da unidade ou pela Direcção Pedagógica, Direcção Científica, a nível dos Órgãos Centrais e ainda por instituições externas à UEM, creditadas para o efeito.

Como parte do processo de assistência às aulas a nível da unidade:

- A assistência é, preferencialmente, feita por docentes de categoria superior ou igual à do docente assistido, não estando, contudo, vedada a assistência por docentes de categoria inferior;
- Para cursos de Graduação, cabe ao Conselho Pedagógico ou secção académica compor as equipas e o calendário de assistência às aulas;
- Para cursos de Pós-Graduação, cabe ao Conselho Científico da UO, compor as equipas e o calendário de assistência às aulas;
- Cabe ao Director do Curso fornecer as fichas a usar para as assistências às aulas, de acordo com o modelo em Anexo 15;
- Cada docente deve beneficiar de entre duas a quatro assistências por ano;



- Todo o docente tem a obrigação de se disponibilizar para ser assistido, conforme o plano do grupo da UC, secção, curso ou departamento;
- A assistência deve ser planificada e anunciada com uma antecedência mínima de setenta e duas (72) horas úteis, sendo os objectivos explicitados;
- O docente assistido deve disponibilizar o plano da aula em causa com antecedência de vinte e quatro (24) horas;
- Alterações ao Plano Analítico e ao Plano de Aulas devem ser registadas e justificadas na pasta da UC, seguidos os procedimentos previstos no Regulamento Pedagógico;
- Finda a aula assistida, os docentes devem fazer um balanço, no qual discutem as opções metodológicas dos docentes, incidindo sobre os pontos fortes e fracos da aula, com referência para os objectivos previamente definidos;
- Posteriormente, o docente que assiste deve elaborar um breve relatório da assistência a ser assinado por si e pelo docente que leccionou a aula, sendo que o relatório deve ser submetido ao Director do Curso; e
- No caso do EaD, cabe ao Director do Curso ou Chefe do Departamento acompanhar e monitorar as actividades realizadas na plataforma, seja por via da sua presença directa nas actividades por meio da plataforma ou do Skype ou por via da verificação das actividades realizadas nas mesmas.

O relatório de assistência às aulas é apresentado pelo Director do Curso ao Conselho Pedagógico, no caso da Graduação, e ao Conselho Científico, no caso da Pós-Graduação, cabendo aos referidos conselhos propor melhorias sempre que se mostre necessário. Findo o processo, os relatórios são arquivados na pasta da UC e usados no processo de elaboração de relatórios pedagógicos.

### **3.2.8. Arquivo dos resultados e evidências da avaliação dos estudantes**

A pauta é o instrumento no qual o docente regista o rendimento pedagógico obtido por cada estudante ao longo do processo de leccionação de uma UC. Na UEM estão previstos dois tipos de pautas, designadamente:

- As pautas de frequência, que têm em vista registar o rendimento pedagógico do estudante nas avaliações de frequência (vide o modelo electrónico do Registo Académico); e
- As pautas de exames, que têm em vista registar o rendimento pedagógico global do estudante (vide o modelo electrónico do Registo Académico), sendo o único documento fidedigno para efeitos de registo académico das classificações dos estudantes.

Em conjunto com outros instrumentos, a análise das pautas de cada avaliação de frequência permite verificar se os estudantes estão ou não a alcançar os objectivos pedagógicos previstos no Plano Analítico da UC. Com base nas conclusões de tal análise podem ser introduzidas medidas que permitam melhorar o alcance dos objectivos pedagógicos previstos no referido Plano Analítico.

Relativamente à **gestão das pautas**, cuja responsabilidade é do Director do Curso, deve-se observar o seguinte:

- O Director do Curso deve distribuir as pautas pelos docentes das UC's;
- Em caso de omissões de nomes em determinada pauta, o docente deve comunicar ao Director do Curso que articula com o Registo Académico as correcções necessárias antes de enviá-las de volta ao docente;
- O docente deve preencher e assinar as pautas de acordo com o estipulado no RP e submetê-la à Direcção do Curso para assinatura e publicação;
- A divulgação das notas de frequência deve ser feita até cinco (5) dias antes da data prevista para a realização do exame;
- A divulgação das pautas de exame deve ser feita no prazo de 10 dias, contados a partir da data em que o exame tiver sido realizado;
- A divulgação das pautas de exame normal deve ser feita até 72 horas antes da data prevista para a realização do exame de recorrência;
- No acto de submissão de cada pauta, o docente deve assinar um protocolo de entrega como comprovativo da mesma;
- Depois de visadas pelo Chefe do Departamento ou Director do Curso, as pautas do curso são enviadas ao Registo Académico da UO, em formato físico e em formato electrónico (*Scan*); e
- Compete ao Director-Adjunto para a Graduação ou para a Pós-Graduação homologar as pautas de exame.

O preenchimento das pautas de avaliação é da responsabilidade do docente regente, que, ao preenche-las, deve considerar os seguintes aspectos:

- As médias devem ser expressas em números inteiros;
- Em caso de fraude, coloca-se FRD no campo referente à nota;
- Em caso de falta à avaliação, coloca-se FLT no campo referente à nota;
- Em caso de estudantes que tenham avaliações incompletas, coloca-se FLT no campo referente à nota;
- Em casos de estudantes que tenham avaliações incompletas, coloca-se a nota zero (0) nas avaliações em falta;
- Em caso de abandono do módulo ou UC, coloca-se A (Abandono) e
- Em caso de reprovação por excesso de faltas, coloca-se RF (Reprovado por faltas).

As Pautas finais devem ser enviadas à DRA dentro dos prazos indicados no Calendário Académico. A não submissão de pautas nos períodos regulamentados é passível de procedimentos disciplinares previstos no EGFAE e também no processo de avaliação do SADE.

As provas de avaliação, já corrigidas, devem ser:

- Depositadas no departamento ou órgão equivalente ou na UO, para efeitos de consulta (o estudante pode consultá-las até cinco (5) dias após a data de publicação dos resultados);

- Arquivados no departamento ou órgão equivalente ou na UO, por um período de três anos e
- Os TCE apresentados com sucesso e depois de terem incorporado as recomendações do júri devem ser assinados pelos membros do júri e depositados no Registo Académico da UO, em formatos físico e electrónico para efeitos de arquivo nos repositórios ou bibliotecas da UEM.

## Capítulo 4: Procedimentos da Avaliação Pedagógica

### 4.1. Objectivos da avaliação pedagógica

A Avaliação Pedagógica tem como objectivos os seguintes:

- Avaliar o nível de cumprimento dos objectivos definidos e das actividades planificadas no plano pedagógico anual bem como analisar os resultados alcançados no mesmo;
- Analisar a funcionalidade das estratégias pedagógicas programadas e implementadas ao longo do ano;
- Recomendar o plano do ciclo de gestão pedagógica subsequente, no que respeita a adição, eliminação ou mudança de actividades, organização e alocação de recursos;
- Influenciar a tomada de decisões dos gestores sobre acções para corrigir e melhorar os processos de gestão pedagógica;
- Providenciar informações e análises para o Sistema de Avaliação do Desempenho do Corpo Docente e
- Providenciar informações e análises para o Sistema de Avaliação da Qualidade Académica, em particular os processos de auto-avaliação dos cursos <sup>6</sup>.

### 4.2. Indicadores de avaliação pedagógica

Na avaliação pedagógica devem ser considerados os seguintes indicadores:

- Grau de cumprimento dos Planos Analíticos (percentagem das aulas leccionadas, avaliações realizadas, recursos usados vs. planificados) - semestral e anual;
- Taxa de graduação (percentagem de estudantes que graduam no ano/ total de estudantes no curso) - anual;
- Taxa de sobrevivência (percentagem de estudantes que graduaram no tempo estabelecido pelo currículo) - anual;

---

<sup>6</sup> O Sistema de Garantia de Qualidade Académica da Universidade Eduardo Mondlane (SISQUAL-UEM) foi aprovado pelo Conselho Universitário em 2013. Este sistema está alinhado com o Sistema Nacional de Avaliação e Garantia de Qualidade do Ensino Superior (SINAQES). O objectivo do SISQUAL-UEM é a melhoria contínua dos programas de ensino, da investigação e dos serviços que presta, para atingir a excelência e responder às expectativas da sociedade moçambicana e aos padrões estabelecidos nacional, regional e internacionalmente. O SISQUAL-UEM inclui dois mecanismos principais: A Auto-avaliação - Mecanismo Interno de Garantia de Qualidade e a Avaliação Externa - Mecanismo externo de garantia de qualidade (avaliação externa) regulado e conduzido pelo Conselho Nacional de Avaliação da Qualidade (CNAQ). A avaliação da qualidade é realizada a dois níveis: Cursos/programas de ensino e Institucional (unidades orgânicas). Os objectivos e procedimentos da auto-avaliação dos cursos e institucional estão detalhados em manuais específicos produzidos pelo Gabinete para a Qualidade Académica da UEM.

- Taxa de rendimento pedagógico (total de estudantes aprovados/total de estudantes inscritos) por UC e por curso - semestral e anual;
- Assiduidade dos estudantes (percentagem de estudantes reprovados por faltas por UC);
- Taxa de desistência por UC;
- Número de fraudes académicas detectadas e resultados dos processos - semestral e anual e
- Grau de satisfação dos estudantes em relação à UC e ao desempenho de cada docente - semestral e anual.

### **4.3. Avaliação pedagógica semestral e anual**

#### **4.3.1. Avaliação da Unidade Curricular e dos docentes pelo estudante**

A Avaliação da UC e do Docente é feita por todos os estudantes no último dia de aulas da UC, de acordo com o inquérito do Anexo 17. Esta avaliação deve obedecer ao seguinte:

- O inquérito é anónimo e o seu preenchimento pelos estudantes é de carácter obrigatório;
- Os inquéritos são administrados e recolhidos pelo estudante representante de turma;
- O Chefe de Turma deve entregar os inquéritos preenchidos no último dia de aulas ao Coordenador para a Qualidade Académica da UO ou do Departamento. O inquérito pode também ser preenchido *online*;
- O processamento e análise dos inquéritos são da responsabilidade do Coordenador para a Qualidade Académica da UO. Posteriormente irá encaminhar os resultados para o Director-Adjunto para a Graduação e para a Direcção Pedagógica ou para o Director-Adjunto para a Pós-Graduação e Direcção Científica, conforme o ciclo avaliado; e
- A informação resultante dos inquéritos deve ser entregue ao Director do Curso, por cada UC e docente, 30 dias depois do término de cada semestre.

O docente deve ser informado dos resultados da sua avaliação pelos estudantes, assim como o Chefe de Secção, Chefe do Departamento e Director-Adjunto para a Graduação ou Director-Adjunto para a Pós-Graduação, conforme aplicável. Com base nesta avaliação e no relatório da unidade curricular do docente e nos casos relevantes, o Chefe do Departamento deve discutir com o docente as formas de melhorar o seu desempenho e/ou de promover as suas boas práticas. Esta avaliação será também considerada na avaliação anual do desempenho do docente (SADE).

### **4.3.2. Avaliação da Unidade Curricular e dos docentes pela Unidade Orgânica**

Fim do cada semestre, cada UC leccionada e o desempenho de cada docente são analisados tendo em conta:

- O grau de cumprimento do Plano Analítico (percentagem das aulas leccionadas, avaliações realizadas, recursos usados em relação ao planificado);
- A pontualidade e assiduidade do docente;
- O grau de satisfação dos estudantes em relação ao Processo de Ensino e de Aprendizagem;
- A taxa de aproveitamento na UC;
- O conteúdo e organização da pasta da UC e
- O relatório da UC apresentado pelo docente.

O responsável directo de cada docente, nomeadamente Chefe de Secção ou Chefe do Departamento deverá, no final de cada semestre, analisar o desempenho de cada UC e o de cada docente, com base na informação extraída dos livros de sumários (fornecida pelo Director do Curso), nos resultados da avaliação pelos estudantes (fornecida pelo Coordenador para Qualidade Académica), no relatório da UC e na PUC apresentados pelo docente regente.

Com base nessa análise, o responsável directo do docente deverá informar verbalmente o docente das suas conclusões e recomendações para a melhoria do PEA.

Esta avaliação da UC deverá alimentar o SADE. Casos de desvios graves ao planificado ou ao desempenho dos docentes deverão ser encaminhados aos órgãos superiores de gestão na UO.

Este processo de análise deverá servir para identificar e partilhar boas práticas e reconhecer os melhores docentes.

### **4.3.3. Relatórios do Processo de Ensino e de Aprendizagem**

A dinâmica e os resultados do PEA devem ser registados em relatórios, estando previstos os seguintes tipos de relatórios:

- O relatório da UC, a ser elaborado pelo docente regente e arquivado na pasta da UC respectiva, descreve as actividades desenvolvidas ao longo das aulas, o nível de execução do Plano Analítico, as dificuldades enfrentadas ao longo do processo de leccionação e as medidas de mitigação adoptadas, a interacção entre o docente e os estudantes, o rendimento pedagógico obtido e os factores que nele influíram, o material de apoio produzido (guiões, textos de apoio ou manuais), a avaliação dos pontos fortes e

fracos, e perspectivas de melhoria para os semestres subsequentes (vide modelo do relatório da UC no Anexo 18);

- O relatório semestral e anual do curso, que é elaborado pelo Director do Curso, com base na informação constante dos relatórios das UC's e outros instrumentos de monitoria pedagógica tais como pautas, livro de sumários, pastas das UC's e relatórios de assistência às aulas. Os mesmos são discutidos no Conselho Pedagógico da unidade antes de serem enviados ao Director- Adjunto para a Graduação ou ao Director- Adjunto para a Pós-Graduação, para aprovação (vide modelo do Relatório Semestral e Anual do Curso no Anexo 19) e
- O Relatório Pedagógico Anual da UO, elaborado pelo Director- Adjunto para a Graduação, coadjuvado pelos Directores dos Cursos, com base na informação constante dos relatórios anuais dos cursos ou pelos Directores para a Pós-Graduação. (vide modelo do Relatório Semestral e Anual da UO no Anexo 20).

No processo de elaboração dos relatórios semestrais e anuais, o Director do Curso e o Director-Adjunto para a Graduação ou para a Pós-Graduação são coadjuvados pelo funcionário em actividade no Registo Académico, a quem cabe efectuar o levantamento e a sistematização do rendimento pedagógico semestral e anual, observando as tabelas do Anexo 19 e considerando os aspectos quantitativos, qualitativos e percentuais:

- Por UC, curso e nível;
- Por nível e por semestre;
- Por nível e por ano;
- Por curso e por semestre e
- Por curso e por ano.

Os relatórios semestrais da UC devem ser submetidos à Direcção do Curso até 10 dias após a realização dos exames de recorrência, sendo que os relatórios semestral e anual do curso devem ser entregues ao Director-Adjunto para a Graduação ou para a Pós-Graduação até 25 dias após a realização dos exames de recorrência do primeiro e segundo semestre, respectivamente. Por seu turno, Director-Adjunto para a Graduação ou para a Pós-Graduação deve apresentar o relatório anual da UC até 40 dias após a realização dos exames de recorrência, em Conselho Pedagógico e, posteriormente, aos restantes Órgãos Colegiais da UO.

Depois de aprovados pelos Órgãos Colegiais da UO, os relatórios anuais pedagógicos devem ser enviados à Direcção Pedagógica ou a Direcção Científica, conforme o nível, até finais de Março de cada ano.

#### 4.4. Estatísticas

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

Os funcionários em actividade no Registo Académico devem, em matéria de estatísticas:

- Elaborar, periodicamente, as estatísticas referentes aos novos ingressos, ao total de estudantes matriculados e inscritos por Curso/Nível/Regime;
- Elaborar as estatísticas globais, referentes aos estudantes matriculados e inscritos;
- Elaborar as estatísticas referentes aos graduados, por curso, género, proveniência e ano de ingresso;
- Elaborar outras estatísticas recomendadas ou solicitadas pelos órgãos locais ou Centrais e
- Realizar outras actividades tendentes a garantir uma melhor elaboração de estatísticas.



## **Capítulo 5: Reuniões dos Conselhos e Outros Fóruns**

### **5.1. Conselho pedagógico da Unidade Orgânica**

O Conselho Pedagógico da UO reúne-se:

- Ordinariamente, uma vez trimestralmente, de acordo com o calendário aprovado no início de cada ano e, extraordinariamente, quando convocado, por iniciativa do respectivo Presidente ou mediante requerimento de um terço dos seus membros;
- Para avaliar anualmente o cumprimento do Plano Pedagógico;
- Para fazer o balanço do ano anterior e verificar o cumprimento do Plano Pedagógico Anual e fazer recomendações para o plano do ano seguinte;
- Um mês depois do início das aulas para proceder ao balanço do semestre ou ano anterior;
- Dois meses depois do início do semestre para proceder à monitoria do planificado e
- Um mês antes do fim do ano para aprovar o Plano Pedagógico Anual da unidade e o plano de ocupação do corpo docente.

As reuniões do Conselho Pedagógico são dirigidas pelo Director da UO ou pelo seu representante, a quem cabe convocar e dirigir, coadjuvado pelos Directores-Adjuntos para a Graduação e para a Pós-Graduação.

Excepcionalmente, a Reunião do Conselho Pedagógico pode ser subdividida em Reunião do Conselho Pedagógico para a área da Graduação e outro para a Pós-Graduação. Nesses casos, o primeiro é convocado pelo Director-Adjunto respectivo nomeadamente, para o nível da Graduação, no primeiro caso, e para o nível de Pós-Graduação, no segundo caso, cabendo a cada um deles ou o seu representante convocar e dirigir as referidas reuniões.

As sínteses das reuniões devem ser aprovadas e arquivadas na Direcção da UO.

### **5.2. Directores-Adjuntos para a Graduação e para a Pós-Graduação da UEM**

A reunião dos Directores-Adjuntos para a Graduação é convocada e dirigida pelo Vice-Reitor Académico, ocorrendo, ordinariamente, uma vez em cada semestre e, extraordinariamente, sempre que se julgue necessário.

A reunião dos Directores-Adjuntos para a Pós-Graduação é convocada e dirigida pela Vice-Reitor Académico, ocorrendo, ordinariamente, uma vez em cada semestre e, extraordinariamente, sempre que se julgue necessário.

### **5.3. Director do Curso com os representantes de turma**

Os Directores dos Cursos reúnem-se, ordinariamente, com os estudantes representantes de turma duas vezes por semestre e, extraordinariamente, sempre que se julgue necessário. As reuniões ordinárias são distribuídas do seguinte modo:

- Duas semanas depois do início das aulas, para balanço do semestre anterior e análise do início do semestre, detectando problemas que possam estar a surgir (professores em falta, recursos, desconhecimento dos planos analíticos, calendários das avaliações e outros); e
- A meio do semestre, para monitorar o cumprimento dos planos analíticos, detectar e solucionar eventuais problemas.

O calendário das reuniões deve ser distribuído pelos representantes de turma no início das aulas de cada semestre e estes por sua vez devem partilhá-los com os seus colegas de turma. As reuniões são convocadas e dirigidas pelo Director do Curso e as sínteses das mesmas devem ser arquivadas na direcção ou coordenação do curso.

### **5.4. Directores dos Cursos com Tutores de turma**

Os Directores dos Cursos reúnem-se, ordinariamente, com os tutores de turma duas vezes por semestre e, extraordinariamente, sempre que se julgue necessário. As reuniões ordinárias são distribuídas do seguinte modo:

- Uma semana depois do início das aulas, para balanço do semestre anterior e verificação das condições para cumprimento do plano do semestre; e
- A meio do semestre, para monitoria do cumprimento dos planos analíticos e do calendário das avaliações, detectando e solucionando eventuais problemas.

Os Tutores de Turma devem comunicar com os docentes da turma e com os estudantes para se informarem sobre eventuais problemas e recolherem propostas de solução cuja implementação deverá ser feita em coordenação com os restantes docentes que leccionem na turma.

O calendário das reuniões deve ser distribuído aos Tutores no início das aulas de cada semestre. As reuniões são convocadas e dirigidas pelo Director do Curso. As sínteses das reuniões devem ser arquivadas na direcção do curso.

## Bibliografia

1. Comissão Interministerial da Função Pública. *Aprova os qualificadores profissionais das funções específicas do Conselho Nacional de Avaliação de Qualidade*. Resolução n° 23/2009, de 10 de Dezembro. BR n° 49, I Série.
2. Luck, H. *Perspectivas da Gestão Escolar e Implicações quanto à Formação de seus Gestores*. In: Em Aberto, n° 72: Gestão Escolar e Formação de Gestores, Junho de 2000, p. 11-34.
3. Moçambique, Decreto n° 12/1995, de 25 de Abril. *Altera a designação da Universidade de Lourenço Marques para Universidade Eduardo Mondlane (UEM) e aprova os seus Estatutos*. BR n° 16, I Série.
4. \_\_\_\_\_. Decreto n° 29/2010, de 13 de Agosto. *Aprova o Regulamento do Conselho Nacional de Ensino Superior*. BR n° 32, I Série.
5. \_\_\_\_\_. Decreto n° 30/2010, de 13 de Agosto. *Aprova o Regulamento do Quadro Nacional de Qualificações do Ensino Superior*. BR n° 32, II Série.
6. \_\_\_\_\_. Decreto n° 48/2010, de 11 de Novembro. *Aprova o Regulamento de Licenciamento e Funcionamento das Instituições de Ensino Superior*. BR n° 45, I Série.
7. \_\_\_\_\_. Decreto n° 27/2011, de 25 de Julho. *Aprova o Regulamento de Inspeção às Instituições de Ensino Superior*. BR n° 29, I Série.
8. \_\_\_\_\_. Decreto n° 63/2007, de 31 de Dezembro. *Cria o Sistema Nacional de Avaliação, Acreditação e Garantia de Qualidade do Ensino Superior, abreviadamente designado por CNAQ*. BR n° 52, I Série.
9. \_\_\_\_\_. Decreto n° 32/2010, de 30 de Agosto. *Cria o Sistema Nacional de Acumulação e Transferência de Créditos Académicos, abreviadamente designado por SNATCA*. BR n° 34, I Série.
10. \_\_\_\_\_. Lei n° 27/2009, de 29 de Setembro. *Regula a actividade do Ensino Superior e revoga a Lei n° 5/2003 de 21 de Janeiro*. BR n° 38, I Série.
11. Padilha, R. P. *Planeamento Dialógico: Como Construir o Projeto Político-Pedagógico da Escola*. São Paulo: Cortez; Instituto Paulo Freire, 2001, p. 30.
12. Universidade Eduardo Mondlane. Direcção Científica. *Quadro Curricular para a Pós-Graduação* (aprovado pelo CUN, pela deliberação n° 4/CUN/2013). 1ª Edição, Maputo.

13. \_\_\_\_\_. Direcção Pedagógica. *Regulamento Pedagógico* (aprovado pelo CUN, pela deliberação nº 10/CUN/2014). 3ª Edição, Maputo, 2015. p.68.
14. \_\_\_\_\_. Direcção Pedagógica. *Quadro Curricular para a Graduação* (aprovado pelo CUN, pela deliberação nº 16/CUN/2011). 1ª Edição, Maputo, 2011. p.75.
15. \_\_\_\_\_. Gabinete do Reitor. *Regulamento dos Órgãos Pedagógicos*. Maputo, 1985. p.10.



# **Anexos**



**Anexo 1: Termos de Referência dos Principais Actores no  
Processo de Gestão Pedagógica**





## **TERMOS DE REFERÊNCIA DOS PRINCIPAIS ACTORES NA GESTÃO DO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM**

### **I. A Nível Central**

#### **1. Conselho Universitário**

- a) Recomendar ao Presidente da República três individualidades a serem consideradas para o cargo de Reitor;
- b) Recomendar ao Presidente da República três individualidades a serem consideradas para o cargo de Vice-Reitor;
- c) Criar e extinguir, sob proposta do Conselho Académico, cursos universitários e unidades orgânicas;
- d) Propor ao Conselho de Ministros alterações aos Estatutos da UEM após consultas, ouvido o Conselho Académico;
- e) Analisar e aprovar o plano e orçamento anuais, assim como o relatório de actividades e o relatório de contas;
- f) Analisar e aprovar o plano de médio e longo prazos de desenvolvimento da instituição;
- g) Aprovar os regulamentos e normas previstas nos Estatutos, incluindo o seu próprio regulamento;
- h) Definir prioridades nas actividades da UEM e traçar orientações gerais para o trabalho do Reitor e dos órgãos de direcção da UEM;
- i) Decidir sobre matérias fundamentais relativas ao património da instituição;
- j) Aprovar a estrutura dos serviços centrais na UEM, sob proposta do Reitor;
- k) Aprovar a delegação de competências proposta pelo Reitor.

#### **2. Magnífico Reitor**

- a) Representar a Universidade Eduardo Mondlane;
- b) Propor ao Conselho Universitário as linhas gerais da orientação da vida da Universidade Eduardo Mondlane, os planos de médio e longo prazos, o plano e orçamento anuais, e submeter ao mesmo órgão os relatórios anuais de actividades e contas;
- c) Designar, após consulta, membros para órgãos colegiais sempre que houver necessidade;
- d) Nomear, exonerar e demitir, após consultas, os Directores e Directores Adjuntos de Faculdade e de Serviços Centrais e os Chefes de Departamento;
- e) Propor ao Conselho Universitário a estrutura dos Serviços Centrais bem como as alterações que venham a ser necessárias;

- f) Admitir, promover, exonerar e demitir docentes, investigadores e elementos do Corpo Técnico e Administrativo de acordo com a lei, os estatutos e demais regulamentos em vigor na Universidade Eduardo Mondlane;
- g) Assegurar a correcta execução das deliberações do Conselho Universitário e das recomendações aprovadas pelos Conselhos Académicos e de Directores bem como o cumprimento dos regulamentos e normas em vigor na Universidade Eduardo Mondlane;
- h) Superintender na gestão académica, administrativa e financeira, garantindo a harmonização do funcionamento das unidades orgânicas da Universidade Eduardo Mondlane;
- i) Aprovar os programas de formação dos docentes;
- j) Atribuir títulos honoríficos, ouvido o Conselho Académico;
- k) Definir e orientar o apoio a conceder aos estudantes no quadro dos serviços sociais e das actividades extracurriculares;
- l) Orientar e promover o relacionamento da Universidade Eduardo Mondlane com organismos ou entidades nacionais, estrangeiras e internacionais;
- m) Cabem ao Reitor todas as competências que por lei ou pelos Estatutos não sejam atribuídas a outros órgãos da Universidade Eduardo Mondlane e
- n) O Reitor poderá delegar algumas das suas competências nos Vice-Reitores e nos Directores das unidades orgânicas.

### **3. Vice-Reitoria Académica**

- a) Dirigir o processo da elaboração, implementação e controle dos planos das áreas pedagógicas e científica da instituição;
- b) Assegurar a aplicação de regulamentos e demais legislação inerente à actividade pedagógica e científica da instituição;
- c) Coordenar a recolha e o tratamento da informação necessária ao bom funcionamento do processo académico;
- d) Garantir a coordenação das actividades curricular dos cursos que a instituição ministra;
- e) Organizar os processos de planificação, coordenação e preparação de propostas de criação e extinção de cursos na instituição;
- f) Autorizar a suspensão de matrícula;
- g) Autorizar a mudança de curso para outra UO dentro da instituição;
- h) Conceder equivalência de estudos na sequência da mudança autorizada de curso, dentro da instituição;
- i) Autorizar a alteração temporária da ordem de leccionação de UC's de anos académicos diferentes no plano curricular;
- j) Coordenar a planificação e implementação das actividades científicas, designadamente, o ensino, investigação, extensão e administração académica;
- k) Coordenar a preparação do relatório da área académica da instituição;
- l) Assegurar a elaboração e implementação do plano e do calendário académico da instituição;
- m) Criar comissões de trabalho para missões no domínio de actuação académica;
- n) Assegurar a elaboração e implementação da política de investigação e extensão da UEM e
- o) Assegurar a melhoria e elevação da qualidade do ensino, investigação, extensão e administração académica dentro dos padrões internacionalmente estabelecidos.

#### **4. Conselho Académico**

- a) Pronunciar-se sobre os currícula, bem como sobre o nível do ensino ministrado e das medidas para a sua elevação e progressão;
- b) Pronunciar-se sobre a investigação científica realizada, propondo medidas para a sua intensificação e definindo prioridades;
- c) Propor ao Conselho Universitário a criação e a extinção de cursos universitários e unidades orgânicas;
- d) Propor ao Conselho Universitário alterações aos estatutos;
- e) Propor ao Conselho Universitário o seu regulamento assim como outros regulamentos de carácter pedagógico, científico e disciplinar, bem como a alteração dos regulamentos existentes;
- f) Pronunciar-se sobre o plano de formação do corpo docente;
- g) Pronunciar-se sobre a concessão de títulos honoríficos;
- h) Pronunciar-se sobre a componente académica do plano e relatório anual de actividades; e
- i) Criar comissões permanentes e temporárias para tratarem de temas ou assuntos específicos.

#### **5. Conselho de Directores**

- a) Pronunciar-se sobre o plano, orçamento e sobre os relatórios anuais de actividades e financeiros;
- b) Analisar o funcionamento corrente das unidades orgânicas; propor questões a serem submetidas ao Conselho Universitário e Académico;
- c) Analisar e promover uma melhor articulação entre as unidades orgânicas e os serviços centrais;
- d) debater e encontrar metodologias comuns para tratar de problemas do fórum pedagógico, disciplinar, gestão de recursos humanos, gestão administrativa e financeira;
- e) Acompanhar os planos de actividades e estratégicos;
- f) Acompanhar os programas de investigação, projectos de expansão da UEM; e
- g) Apreciar normas de organização e outras que forem submetidas ao reitor. Integrando o Reitor, Vice-Reitores e os Directores de unidades orgânicas.

#### **6. Direcção Pedagógica**

- a) Assistir a Vice-Reitora Académica na formulação da política pedagógica da universidade;
- b) Estabelecer normas e orientações a seguir na elaboração e apresentação dos currícula dos cursos de graduação da UEM;
- c) Coordenar e supervisionar a implementação dos currículos dos cursos de graduação da UEM;
- d) Coordenar a elaboração de propostas de introdução ou alteração de Regulamentos Pedagógicos;
- e) Organizar e coordenar o processo de admissão à universidade;
- f) Providenciar assessoria aos órgãos de Direcção e Gestão Pedagógica da universidade;
- g) Promover o intercâmbio com outras instituições de ensino superior no país e na região, na divulgação dos cursos existentes junto das escolas pré-universitárias ou de nível médio; e
- h) Exercer a supervisão pedagógica dentro da universidade.

#### **7. Direcção Científica**

- a) Coordenar a implementação do plano estratégico da UEM, no que concerne a investigação e extensão;

- b) Assegurar a disseminação, a implementação e monitoria da política de investigação da UEM;
- c) Garantir a elaboração e implementação de normas e orientações pertinentes à actividades científicas;
- d) Garantir a elaboração e implementação de normas que regem o funcionamento de programas de pós-graduação na UEM;
- e) Prestar assessoria as unidades da UEM e seus utentes nas actividades referidas nas alíneas *c* e *d*;
- f) Promover oportunidades de financiamento à investigação, extensão e formação pós-graduada;
- g) Promover a academia científica;
- h) Assegurar o registo, sistematização e divulgação de dados e informação sobre a actividade científica da UEM;
- i) Promover e monitorar a formação do corpo docente e investigador;
- j) Assegurar a planificação e execução das suas actividades, tanto na área científica como na administrativo-financeira.

## **8. Direcção do Registo Académico**

- a) Dirigir, apoiar e supervisionar a realização de actividades de natureza organizativa e normativa, no âmbito do registo de toda a informação académica dos estudantes, de modo a permitir uma melhor organização do processo de ensino e de aprendizagem, ou seja, matrículas, actualização de matrículas, supervisão do processo de inscrições, emissão de documentos, cerimónia de graduação, autenticidade de documentos;
- b) Fazer gestão administrativa dos processos de ensino e de aprendizagem;
- c) Fazer a co-gestão dos benefícios sociais atribuídos ao corpo discente, em estreita colaboração com a Direcção dos Serviços Sociais e
- d) Lidar com as matérias concernentes à comunidade dos antigos estudantes (os alumni), intercâmbio académico de estudantes (em colaboração com o Gabinete de Cooperação), atendimento e orientação ao estudante e, finalmente, a relação com o sector produtivo e empregador, no provimento de informação sobre os graduados da UEM e sua inserção no mercado de trabalho.

## **9. Gabinete para a Qualidade Académica**

- a) Promover o desenvolvimento de uma cultura interna de qualidade;
- b) Preparar os instrumentos para avaliação da qualidade das actividades de ensino, investigação e extensão;
- c) Dinamizar a auto-avaliação regular dos cursos e actividades de ensino, investigação e extensão nas unidades orgânicas;
- d) Apoiar os processos de avaliações externas e acreditação dos cursos e das unidades de investigação, prestação de serviços e extensão garantindo a articulação entre as unidades orgânicas e os organismos nacionais e ou internacionais responsáveis pela avaliação externa e acreditação;
- e) Proceder a análises e elaborar recomendações sobre acções de melhoria a nível da UEM, tendo por base os processos de auto-avaliação interna e avaliação externa;
- f) Divulgar resultados da auto-avaliação à comunidade universitária e à sociedade;
- g) Promover a formação dos gestores, docentes, investigadores, técnicos sobre sistemas de garantia de qualidade na Universidade;
- h) Divulgar o SISQUAL-UEM a nível da comunidade universitária; e
- i) Monitorar a implementação do SISQUAL-UEM.

## **II. A Nível da Unidade Orgânica**

### **1. Conselho da Unidade Orgânica**

- a) Pronunciar-se sobre o nível de ensino ministrado e aprovar medidas para a sua progressiva elevação;
- b) Propor a alterações aos currícula dos cursos ministrados na UO e dar parecer sobre a criação e extinção de cursos;
- c) Analisar a Investigação Científica e extensão realizadas e definir linhas prioritárias e medidas para o seu desenvolvimento;
- d) Propor superiormente o plano de desenvolvimento do corpo docente, nomeadamente, programas de formação;
- e) Propor superiormente a alteração de regulamentos universitários;
- f) Pronunciar-se sobre o plano, orçamento e relatório anuais apresentados pelo Director;
- g) Propor superiormente a alteração da Estrutura e quadro de pessoal da UO;
- h) Pronunciar-se sobre as linhas gerais de desenvolvimento da UO;
- i) Propor superiormente a concessão de títulos honoríficos;
- j) Apresentar ao Reitor a proposta de nomeação do Director da UO, indicando nomes de três candidatos;
- k) Propor a criação, a modificação ou a extinção de unidades orgânicas internas;
- l) Aprovar a proposta de delegação de competências ao nível da UO;
- m) Aprovar os Regulamentos das unidades orgânicas Internas;
- n) Homologar a eleição dos membros do Conselho Científico e do Conselho Pedagógico e
- o) Decidir sobre quaisquer outros assuntos apresentados pelo Director ou por qualquer dos seus membros.

### **2. Director da Unidade**

- a) Presidir o Conselho de UO;
- b) Propor o Conselho da UO, as linhas gerais de desenvolvimento da UO o plano e orçamento anuais e os relatórios anuais de actividades e de contas;
- c) Nomear os responsáveis dos órgãos subordinados, com excepção dos Directores-Adjuntos, Administrador, Chefes de Departamento e Directores de Curso.
- d) Assegurar a correcta execução das deliberações dos órgãos de direcção da UEM, das recomendações aprovadas pelo Conselho da UO e o cumprimento dos regulamentos e normas em vigor;
- e) Dirigir a gestão académica, administrativa e financeira da UO;
- f) Propor, ao Conselho da UO, a criação, modificação ou extinção das unidades orgânicas internas;
- g) Decidir sobre a equivalência de cursos de graduação e pós-graduação e composição de júris, ouvido o Conselho Científico e o Conselho Pedagógico;
- h) Presentar semestralmente ao Reitor o relatório das actividades desenvolvidas;
- i) Decidir sobre a prestação de serviços à comunidade;
- j) Orientar e promover o relacionamento da UO com organismos ou entidades nacionais, estrangeiras ou internacionais;
- k) Propor ao Conselho da UO a delegação de competências;
- l) Exercer outras competências previstas neste regulamento e demais legislação aplicável;
- m) Apoiar os Órgãos Centrais ou a direcção máxima da reitoria em matérias da sua área de conhecimentos;
- n) Validar e homologar os resultados de avaliação de desempenho do pessoal docente, investigador, técnico e administrativo da UO e
- o) Aprovar o plano global de formação do pessoal.

### **3. Director-Adjunto para a Graduação**

- a) Publicação dos resultados das avaliações;
- b) Cumprimento do Regulamento Pedagógico na UO;
- c) Planificação de estudos e métodos de ensino;
- d) Actividades do Registo Académico, incluindo a apreciação e decisão de pedidos de realização de testes em segunda chamada e revisão de avaliações;
- e) Controlo de actividades e do desempenho de docentes, monitores e estudantes;
- f) Distribuição do corpo docente e outros assuntos de natureza pedagógica;
- g) Contratação de docentes;
- h) Elaboração e gestão do horário académico da UO;
- i) Avaliação dos docentes controle da qualidade do de ensino e de aprendizagem;
- j) Elaboração e distribuição da carga horária da UO e
- k) Homologação das pautas de frequência.

### **4. Director-Adjunto para a Pós-graduação**

- a) Organização e funcionamento dos cursos de pós-graduação oferecidos pela UO;
- b) Cumprimento do Regulamento dos Cursos de pós-graduação e do Regulamento Pedagógico;
- c) Seleção dos candidatos aos cursos de pós-graduação;
- d) Recrutamento de docentes para os cursos pós-graduação em coordenação com o Conselho Científico da UO;
- e) Avaliação dos estudantes;
- f) Observância dos planos de estudos dos cursos de pós-graduação aprovados pelo Conselho Universitário;
- g) Distribuição do corpo docente e outros assuntos de natureza pedagógica para os cursos de pós-graduação, em coordenação com o Director-Adjunto para a docência;
- h) Estudo sobre a criação de cursos de pós-graduação e
- i) Proposta de regulamentos dos cursos de pós-graduação da UO.

### **5. Conselho Pedagógico**

- a) Propor os princípios gerais e emitir parecer sobre a orientação pedagógica e os métodos de ensino e de avaliação de conhecimentos;
- b) Emitir parecer em torno da criação, alteração, suspensão ou extinção de cursos ministrados pela UO;
- c) Apreciar e emitir pareceres sobre as políticas pedagógicas, de investigação e extensão e de formação do corpo docente da UO;
- d) Apresentar propostas e emitir parecer sobre o regime de acesso ao ensino superior;
- e) Apresentar propostas e emitir parecer sobre os métodos de ensino, a organização e alteração dos planos de estudos de cursos ministrados pela UO;
- f) Promover a publicação, em cada ano, dos planos e programas de estudos;
- g) Emitir parecer sobre a aquisição de material didáctico;
- h) Pronunciar-se sobre as equivalências de UC's e de graus académicos;
- i) Propor a realização de cursos de pós-graduação e/ou de especialização;
- j) Promover a harmonização dos cursos ministrados, assegurando a coordenação do calendário, dos horários das aulas e dos mapas de provas de avaliação;
- k) Recomendar ao Director da UO a realização dos concursos para admissão de docentes/investigadores e monitores;
- l) Pronunciar-se sobre a renovação e a prorrogação dos contratos dos docentes e de monitores;
- m) Pronunciar-se sobre a candidatura à promoção de docentes da UO;

- n) Pronunciar-se em torno do exercício das funções respeitantes ao pessoal docente, previstas no Regulamento da Carreira Docente Universitária e
- o) Pronunciar-se sobre a admissão à prestação de provas de graduação e pós-graduação, designação de orientadores das dissertações de graduação e pós-graduação, constituição dos júris de graduação e de pós-graduação, equivalências e aptidão pedagógica.

## **6. Chefe do Departamento**

- a) Representar e dirigir o departamento académico;
- b) Presidir as reuniões dos Órgãos Colegiais do Departamento;
- c) Zelar pelo cumprimento do Regulamento Pedagógico por parte dos docentes e discentes do Departamento;
- d) Superintender as actividades das Secções, Serviços e Cursos;
- e) Distribuir os docentes do departamento por UCs;
- f) Estabelecer os horários das aulas, em colaboração com outros actores relevantes no processo;
- g) Autorizar a publicação dos resultados das avaliações;
- h) Apreciar e dar parecer aos pedidos de realização de testes em segunda chamada e revisão das avaliações;
- i) Emitir pareceres sobre a admissão e contratação, para o departamento académico, de pessoal docente, do Corpo Técnico e Administrativo e Monitores;
- j) Coordenar a execução do plano de actividades e orçamental do departamento;
- k) Garantir as condições materiais de limpeza, segurança e conforto indispensáveis ao PEA;
- l) Estabelecer os horários de abertura e encerramento das instalações do departamento;
- m) Decidir sobre quaisquer outros problemas relativos ao funcionamento das aulas do departamento;
- n) Fazer propostas e emitir parecer sobre a aquisição e uso de bibliografia e demais equipamento necessário ao funcionamento do departamento;
- o) Praticar todos os actos necessários à concretização das deliberações de todos os órgãos da UO e da UEM, com impacto nos processos pedagógicos;
- p) Planifica, organiza e controla a execução dos planos e programas do Departamento;
- q) Promove e participa na revisão, reforma e adequação curricular e dos planos de estudos;
- r) Assegura que as UC's integradas no Departamento tenham docentes competentes;
- s) Garante que os docentes do Departamento realizem as avaliações programadas e prestem informações pedagógicas pontualmente;
- t) Promove debates pedagógicos, científicos e sobre o de ensino e de aprendizagem;
- u) Incentiva o ensino da investigação científica e a publicação dos respectivos resultados;
- v) Promove a elaboração ou produção de manuais, brochuras e outros materiais de apoio ao estudante;
- w) Organiza seminários, colóquios, palestras, *workshops* ou outros eventos científicos e
- x) Assegura a gestão financeira e patrimonial do Departamento.

## **7. Chefe do Registo Académico**

- a) Administrar os serviços do Registo Académico;
- b) Realizar as inscrições e processamento de listas dos inscritos, arquivo e conservação de documentos;
- c) Fornecer os modelos de pauta aos Departamentos, contendo a lista dos estudantes inscritos por UC;
- d) Abrir e organizar o processo individual do estudante;
- e) Preencher fichas de aproveitamento académico no final de cada semestre;
- f) Divulgar e conservar os resultados de testes e exames;

- g) Colaborar nas defesas de Trabalho de Fim de Curso, organizando os necessários processos de defesa, na sua área de actuação;
- h) Conferir e registar a média final do curso de cada estudante;
- i) Enviar à DRA da UEM toda a informação dos estudantes referente ao aproveitamento escolar, pedido de bolsas de estudo e renovação de propinas;
- j) Fornecer actas, declarações, mapas estatísticos e formulários de inscrição;
- k) Emitir declarações de frequência e credenciais para efeitos de trabalhos de pesquisa dos estudantes sob supervisão do Director-Adjunto Para a Graduação;
- l) Colaborar na orientação e aplicação do Regulamento Pedagógico;
- m) Colaborar com a DRA da UEM na emissão de certificados de cadeiras feitas e demais actividades;
- n) Promover a divulgação do aproveitamento académico e
- o) Tramitar os processos tendentes à apreciação e decisão dos pedidos de natureza pedagógica, apresentados pelos estudantes.

### **III. A Nível do Curso:**

#### **1. Director do Curso**

- a) Dirigir, programar, coordenar e controlar o funcionamento do curso;
- b) Presidir a comissão pedagógica do curso, transmitir-lhe as orientações superiores, submetendo à sua consideração as questões que lhe forem indicadas pelo Director da UO assim como as que julgar convenientes;
- c) Reunir regularmente com o pelo Director da UO, mantendo-o informado sobre o andamento do curso, apresentando propostas com vista à resolução dos principais problemas e anomalias pedagógicas que forem surgindo;
- d) Reunir regularmente com os docentes tutores de turma, a fim de se informar sobre o rendimento académico dos estudantes e controlar a implementação da legislação pedagógica e das decisões da comissão pedagógica do curso;
- e) Assegurar a aplicação da legislação e regulamentação pedagógica em vigor na Universidade;
- f) Assegurar a articulação, sempre que for necessário, com os responsáveis de outros cursos ou delegar tais atribuições aos órgãos convenientes em cada caso;
- g) Orientar a planificação das diferentes tarefas relacionadas com o curso e do respectivo calendário, assim como das actividades formativas e educativas previstas para cada ano académico.
- h) Justificar as faltas cometidas pelos estudantes, nos termos regulamentados;
- i) Controlar o nível de execução do programa temático da UC, módulo, ou outra actividade curricular da turma e
- j) Monitorar o acesso, encaminhamento, preenchimento e publicação das pautas de exame.

#### **2. Director do Ciclo Básico/Tronco Comum**

- a) Dirigir, programar, coordenar e controlar o funcionamento do tronco comum (UCs gerais);
- b) Distribuir os docentes do tronco comum por UC's;
- c) Estabelecer e preparar os horários das aulas;
- d) Autorizar a publicação dos resultados das avaliações;
- e) Apreciar e decidir pedidos de realização de testes em segunda chamada e revisão das avaliações;
- f) Garantir as condições materiais de limpeza, segurança e conforto indispensáveis ao departamento e
- g) Visar as pautas de exame.



### **3. Director do Ciclo Prático/Estágios;**

- a) Actuar como regente da UC de estágio/projecto de curso;
- b) Orientar os estudantes e aconselhá-los na selecção de temas de estágio e projecto de curso e
- c) Orientar os estudantes nos aspectos regulamentares sobre o estágio profissional o projecto de curso.

### **4. Docente Tutor de Turma**

- a) Actuar como conselheiro da Turma em matéria pedagógica;
- b) Presidir às reuniões do Conselho de Turma e do Conselho de Docentes de Turma;
- c) Orientar a Turma na análise crítica do funcionamento das UC's do ano e do rendimento escolar dos alunos, particularmente dos alunos-bolseiros e dos alunos-trabalhadores;
- d) Manter o Director do Curso ao corrente da situação Pedagógica da Turma, apresentando os problemas existentes e as propostas de solução e canalizando-lhes todas as informações necessárias respeitantes aos alunos e docentes da turma;
- e) Prestar todo o apoio e dar orientações necessárias aos docentes das UC's do ano;
- f) Coordenar a marcação de testes de frequência e dos exames e elaborar o respectivo calendário;
- g) Orientar o colectivo de docentes de ano da definição de medidas de recuperação dos alunos com fraco rendimento escolar;
- h) Cumprir as tarefas que lhe sejam atribuídas no âmbito do controle do processo docente e como membro da Comissão Pedagógica;
- i) Dinamizar a participação dos estudantes nas jornadas de emulação científica estudantil e
- j) Dinamizar a constituição de Grupos de Estudos da Turma.

### **5. Estudante Responsável de Turma**

- a) Colaborar com o docente Tutor de Turma na preparação, convocação e orientação das reuniões do Conselho de Turma;
- b) Assegurar a ligação da turma com o Docente Responsável e a Comissão Pedagógica;
- c) Conhecer a situação de todos os alunos da turma, bem como as dificuldades que enfrentam, pondo-os à consideração, sempre que necessário, das estruturas competentes da UO;
- d) Reunir, sempre que necessário, com os alunos da turma no intervalo das reuniões do Conselho de Turma;
- e) Sensibilizar os alunos da turma para o cumprimento dos programas de actividades que envolvem a sua participação;
- f) Promover a Constituição de grupos de estudos
- g) Participar nas reuniões da Comissão Pedagógica.

### **6. Estudante**

- a) Cumprir e fazer cumprir com regulamento pedagógico;
- b) Participar das actividades pedagógicas relevantes para a sua formação;
- c) Cumprir com as suas obrigações estudantis, em tempo útil;
- d) Respeitar colegas, docentes e membros do CTA;
- e) Assegurar a ligação da turma com o Docente Responsável e a Comissão Pedagógica;
- f) Ser proactivo no processo de aprendizagem e
- g) Participar de actividades extracurriculares com relevância para o seu desenvolvimento estudantil.

#### **IV. A Nível da Unidade Curricular**

##### **O Docente da UC**

Sob direcção do docente mais categorizado, cumpre, em geral, aos docentes desenvolver actividades de docência, investigação, extensão, administração e gestão. As actividades de docência incluem as seguintes:

- a) Regência de UC's dos cursos de graduação e pós-graduação, bem como orientação dos correspondentes relatórios, dissertações e teses
- b) Elaboração de programas respeitantes às UC's de que tenham a regência;
- c) Orientação de relatórios, monografias, dissertações e teses respeitantes aos cursos previstos na alínea a);
- d) Coordenação e direcção do processo de ensino aprendizagem correspondente aos cursos previstos na alínea a), bem como sessões de acompanhamento de estudantes e trabalhos de laboratório ou de campo;
- e) Coordenação com os restantes docentes que ministrem o ensino do mesmo curso ou cursos dos programas, do estudo e aplicação de métodos pedagógicos adequados;
- f) Leccionação de aulas teóricas, teórico-práticas e práticas;
- g) Supervisão de outros docentes da sua categoria e dentro da sua área científica de especialidade (não aplicável aos assistentes estagiários);
- h) Orientação de trabalhos de laboratório, estágio ou de campo;
- i) Definição da estratégia de desenvolvimento da docência, incluindo linhas de investigação e ligação com as instituições relevantes do governo, sector empresarial e a sociedade civil;
- j) Orientação e organização do processo de recrutamento, enquadramento, formação e avaliação de desempenho dos docentes em vários níveis nas respectivas áreas de actuação;
- k) Produção de material de apoio à docência, incluindo manuais, monografias e textos de apoio e
- l) Promoção de parcerias com outros departamentos ou áreas científicas afins nacionais e estrangeiros.

#### **V. A Nível do Centro de Ensino a Distância:**

##### **1. Diretor do centro:**

- a) Velar pelas actividades operacionais e estratégicas da instituição;
- b) Executar as políticas e alinhá-las à legislação sobre o EaD e
- c) Participar na tomada de decisão.

##### **2. Director adjunto:**

- a) Coordena e supervisiona o processo pedagógico junto às UO com cursos de EaD;
- b) Acompanhar e supervisionar o trabalho dos assistentes pedagógicos /especialistas de EaD e
- c) Dar suporte pedagógico aos especialistas/ assistentes pedagógicos.

##### **3. Desenhador Instrucional:**

- a) Verificar os objectivos dos programas e certificar se os conteúdos correspondem aos objectivos;
- b) Rever ou reescrever os conteúdos de modo a atender as necessidades de aprendizagem;
- c) Criar meios para apoio à aprendizagem online e
- d) Adaptar os materiais criados para um outro formato.

##### **4. Revisor do EaD:**

Trabalhar em estreita colaboração com o conteudista durante a elaboração do módulo verificando os aspectos da metodologia de EaD

**5. Revisor Linguístico:**

- a) Fazer a revisão linguística dos materiais elaborados em estreita colaboração com o conteudista e
- b) Fazer as sínteses e relatórios das reuniões, palestra, seminários e *workshops* da instituição.

**6. Especialista de EaD/ Assessor pedagógico:**

- a) Ajudar os estudantes a desenvolverem métodos e técnicas de estudo;
- b) Aconselhar na gestão do tempo de estudo;
- c) Apoiar nas dificuldades de aprendizagem;
- d) Enviar atempadamente os materiais do curso aos estudantes;
- e) Escutar os problemas dos alunos (propor soluções e recomendações);
- f) Servir de elo de ligação entre o estudante e o professor-tutor
- g) Coordenar o estudo do módulo de Método de Estudo;
- h) Acompanhar o docente na elaboração do módulo e
- i) Acompanhar o docente nos dias de *chat* de maneiras a controlar a supervisionar as actividades da turma virtual.

**7. Gestor da Plataforma de *e-learning*:**

- a) Registrar utilizadores;
- b) Gerir a informação de utilizadores;
- c) Definir e atribuir perfis aos utilizadores e
- d) Gerir as questões operacionais.

**8. Diagramador/ Ilustrador e Maquetizador:**

- a) Planear, executar projectos para ambientes digitais para serem implantados em módulos;
- b) Utilizar recursos de texto, imagem, som e animação que permitem interactividade em módulos;
- c) Criar ambientes interactivos utilizando diversos *softwares*;
- d) Produzir vídeos para serem implantados em módulos e
- e) Realizar a ilustração no material elaborado.

**9. Gestor de EaD no Centro de Recursos:**

- a) Coordenar as actividades do centro de recursos;
- b) Supervisionar os tutores do centro;
- c) Orientar e auxiliar os tutores;
- d) Reportar todas as preocupações ao superior hierárquico e
- e) Representar a UEM em actividades locais.

## **Anexo 2: Modelo do Plano Anual Pedagógico da Unidade Orgânica**



UNIVERSIDADE  
E D U A R D O  
MONDLANE

## PLANO ANUAL PEDAGÓGICO DA UNIDADE ORGÂNICA

Faculdade/Escola/Centro \_\_\_\_\_

Ano: \_\_\_\_\_

### 1. Objectivos Pedagógicos da Unidade Orgânica

#### 1.1. Admissões

Curso	Ciclo (licenciatura, mestrado, doutoramento)	Número de estudantes planificados			Número de estudantes admitidos		
		Homens	Mulheres	Total	Homens	Mulheres	Total
Total							

#### 1.2. Graduações

Curso	Ciclo (licenciatura, mestrado, doutoramento)	Número de estudantes graduados no ano anterior			Número de estudantes a graduar no presente ano		
		Homens	Mulheres	Total	Homens	Mulheres	Total
Total							





## **Anexo 3: Modelo do Plano de Distribuição e Ocupação do Corpo Docente**





## **Anexo 4: Modelo de Plano Anual de Actividades do Docente**



UNIVERSIDADE  
E D U A R D O  
MONDLANE

## PLANO ANUAL DE ACTIVIDADES DO DOCENTE

Faculdade/Escola/Centro \_\_\_\_\_

Departamento de \_\_\_\_\_ Ano lectivo de 20 \_\_\_\_\_

Curso (s) : \_\_\_\_\_

Nome do docente: \_\_\_\_\_

### 1. Actividade de docência

Unidades Curriculares	Ciclo (licenciatura, mestrado, doutoramento)	Horas programadas por semana				
		Aulas Teóricas	Aulas práticas	Práticas laboratoriais	Consultas	Outras [Especifique]
Semestre 1						
Semestre 2						

### 2. Elaboração de materiais

Ord	Unidades Curriculares	Manuais	Textos de Apoio	Outros* [Especifique]
1				
2				
3				
4				

### 3. Actividades científicas programadas

Ord.	Tema do projecto	Tipo de actividade				
		Recolha de dados	Desenvolvimento de experiências	Processamento de dados	Divulgação de resultados	Relatório final de Investigação
1						
2						
3						
4						

### 4. Publicação e apresentação de resultados em eventos científicos

Ord.	Trabalho a publicar ou apresentar	Publicado					
		Seminário	Congresso	Conferência	Revista Científica	Outros*	País
1							
2							
3							

**5. Actividades de extensão programadas**

Ord.	Tema do projecto	Tipo de actividade				
		Formação	Consultoria	Projecto comunitário	Outros	Elaboração de relatórios
1						
2						
3						
4						

**6. Coordenação académica e regência de Unidades Curriculares**

Ord.	Actividades a coordenar ou a orientar
1	
2	
3	
4	

**7. Actividades de supervisão de TCE/ou de orientação de estágio**

Graduação (licenciatura)			Pós-graduação (mestrado/doutoramento)	
Ord.	Título	Nome do estudante	Título	Nome do estudante
1				
2				
3				
4				
5				

**8. Actividades de desenvolvimento profissional (formação especializada e capacitação pedagógica)**

Ord.	Designação	Período	Local
1			
2			
3			
4			

**9. Actividades de administração e gestão**

Ord.	Tipo de actividade	Órgão
1		
2		
3		
4		

**10. Outras actividades programadas:** \_\_\_\_\_

**11. Observações:** \_\_\_\_\_

Assinatura do docente: _____ Data: ____/____/____	Assinatura do Chefe de Departamento: _____ Data: ____/____/____
---	---

## **Anexo 5: Modelo de Plano Analítico da Unidade Curricular**



## PLANO ANALÍTICO DA UNIDADE CURRICULAR

Faculdade/Escola/Centro \_\_\_\_\_  
Departamento de \_\_\_\_\_ Ano lectivo de 20\_\_\_\_ Semestre: \_\_\_\_\_  
Curso (s) : \_\_\_\_\_  
Unidade Curricular: \_\_\_\_\_  
Nome do (s) docente (s) (Regente): \_\_\_\_\_  
Nome do (s) Docente (s) (Assistente): \_\_\_\_\_  
Nome do técnico: \_\_\_\_\_  
Nome do monitor: \_\_\_\_\_  
Regime: \_\_\_\_\_

Horas e créditos:

	Práticas	Teóricas	Teórico-Prática	Seminários	Avaliação	Outras	Total
Horas de contacto directo por semestre							
Horas de contacto directo por semana							
Horas de estudo independente por semestre							
Créditos <sup>7</sup>							

### I. INTRODUÇÃO

Características gerais da UC

Objectivos:

Resultados de aprendizagem

### II. ESTRATÉGIAS DE DE ENSINO E DE APRENDIZAGEM

- Tipo de aulas e formas de leccionação
- Actividades de frequência obrigatória

### III. ESTRATÉGIAS DE AVALIAÇÃO

Incluir tipos de avaliação, actividades de presença obrigatória, fórmulas de cálculo da média de frequência e, forma de avaliação final da UC

---

<sup>7</sup> Na UEM, o crédito académico corresponde a um total de 30 horas de trabalho.

#### IV. TEMÁTICAS

Nº	Temas	Horas				
		Teóricas	Práticas	S	EI	Total
01	1.					
02	2.					
03	3.					

#### V. CALENDÁRIO DAS AULAS E DAS AVALIAÇÕES

No. da aula ou avaliação	Data	Tema da aula	Tipo de aula ou avaliação (prática e outros)	Material de apoio para aula

#### VI. BIBLIOGRAFIA E RECURSOS

## **Anexo 6: Modelo de Plano Bimestral (CEND)**



Visto:

O Director da Unidade

\_\_\_\_\_  
(Categoria Profissional)



UNIVERSIDADE  
E D U A R D O  
M O N D L A N E

**PLANO BIMESTRAL**

FACULDADE/ESCOLA/CENTRO \_\_\_\_\_  
DEPARTAMENTO DE \_\_\_\_\_

SEMESTRE.....ANO.....

Modulo	Docente	Turmas	Contacto	Endereço Electrónico
--------	---------	--------	----------	----------------------

Faculdade/Escola/Centro \_\_\_\_\_  
Plano Analítico da UC de \_\_\_\_\_  
Departamento de \_\_\_\_\_ Ano lectivo de 20\_\_\_\_ Semestre: \_\_\_\_  
Curso (s) : \_\_\_\_\_

Módulo	Docente	Turmas	Contacto	Endereço Electrónico

O Chefe do Departamento

\_\_\_\_\_

O Director-Adjunto para a Graduação

\_\_\_\_\_

**Anexo 7: Modelo de Agenda da Unidade Curricular  
(CEND)**



## AGENDA DA UNIDADE CURRICULAR (CEND)

Faculdade/Escola/Centro \_\_\_\_\_

Unidade Curricular \_\_\_\_\_

Departamento de \_\_\_\_\_ Ano lectivo de 20\_\_\_\_ Semestre: \_\_\_\_

Curso (s) : \_\_\_\_\_

Semana	Período	Temas do Chat	Temas para Debate	Actividades a realizar

Semana	Período	Temas do Chat	Temas para o Fórum de Debate	Actividades a realizar

Métodos e Técnicas de Avaliação:

---

---

Assinatura do Docente \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

## **Anexo 8: Modelo do Plano de Aula**



UNIVERSIDADE  
EDUARDO  
MONDLANE

## PLANO DE AULA

Faculdade/Escola/Centro \_\_\_\_\_  
Departamento de \_\_\_\_\_ Ano lectivo de 20\_\_\_\_ Semestre: \_\_\_\_  
Curso (s) : \_\_\_\_\_

Unidade Curricular _____		Nº da aula _____			
Unidade didáctica _____		Duração _____			
Objectivos No final desta aula o estudante deve: •		Conteúdo			
Procedimentos e métodos		Recursos/meios		Avaliação	
Momentos da aula	Actividades			Tempo	
	Docente	Estudante			

Assinatura do Docente \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

## **Anexo 9: Modelo de Horário de Ocupação das Salas e Laboratórios**

Visto:  
O Director da Unidade

\_\_\_\_\_  
(Categoria Profissional)



UNIVERSIDADE  
E D U A R D O  
M O N D L A N E

## HORÁRIO DE OCUPAÇÃO DAS SALAS E LABORATÓRIOS

Faculdade/Escola/Centro \_\_\_\_\_  
Departamento de \_\_\_\_\_ Ano lectivo de 20\_\_\_\_ Semestre: \_\_\_\_\_  
Curso (s) : \_\_\_\_\_ Nível \_\_\_\_\_  
Regime \_\_\_\_\_ Período \_\_\_\_\_  
Tutor de Turma \_\_\_\_\_

2º SEMESTRE: _____ DE _____		A _____ DE _____				DE 20 _____				
Horas	2ª FEIRA	SALA	3ª FEIRA	SALA	4ª FEIRA	SALA	5ª FEIRA	SALA	6ª FEIRA	SALA
7:00 – 8:40							---			
8:50 – 10:30							Conselho de turma <sup>8</sup>			
10:40 – 12:20							---			

O Director do curso

\_\_\_\_\_  
(-----)

O Chefe do Departamento

\_\_\_\_\_  
(-----)

<sup>8</sup> As sessões deverão ocorrer nos dias 24 de Julho, 07 e 21 de Agosto, 04 e 18 de Setembro, 02, 16 e 30 de Outubro e no dia 13 de Novembro, sendo que as actas das sessões deverão ser entregues à Directora Adjunta para a Graduação, no dia imediato ao da realização do encontro.

## **Anexo 10: Modelo de Calendário das Avaliações de Frequência**





UNIVERSIDADE  
E D U A R D O  
MONDLANE

## CALENDÁRIO DAS AVALIAÇÕES DE FREQUÊNCIA

Faculdade/Escola/Centro \_\_\_\_\_

Departamento de \_\_\_\_\_ Ano lectivo de 20\_\_\_\_ Semestre: \_\_\_\_\_

Curso (s) : \_\_\_\_\_ Nível \_\_\_\_\_

Unidade Curricular	1º Semestre			2º Semestre		
	Data			Data		
	Avaliação 1 <sup>9</sup>	Avaliação 2 <sup>11</sup>	Nota Final	Avaliação 1 <sup>10</sup>	Avaliação 2 <sup>11</sup>	Nota Final

O Director do curso

\_\_\_\_\_  
(.....)

<sup>9</sup> Entre a 7ª e a 8ª semana de aulas.

<sup>11</sup> Entre a 10ª e a 16ª semana de aulas.

## **Anexo 11: Modelo de Calendário de Exames**



UNIVERSIDADE  
E D U A R D O  
MONDLANE

## CALENDÁRIO DE EXAMES

Faculdade/Escola/Centro \_\_\_\_\_

Departamento de \_\_\_\_\_ Ano lectivo de 20\_\_\_\_ Semestre: \_\_\_\_\_

Curso (s) : \_\_\_\_\_ Nível \_\_\_\_\_

Unidade Curricular	Exame Normal				Exame Recorrência				Docente (s)
	Realização			Divulgação dos resultados	Realização			Divulgação dos resultados	
	Data	Sala	Horas		Data	Sala	Horas		

O Director do curso

\_\_\_\_\_  
(.....)

## **Anexo 12: Modelo de Verificação do Livro de Sumários**



UNIVERSIDADE  
E D U A R D O  
MONDLANE

## VERIFICAÇÃO DO LIVRO DE SUMÁRIOS

Faculdade/Escola/Centro \_\_\_\_\_

Departamento de \_\_\_\_\_ Ano lectivo de 20\_\_\_\_ Semestre: \_\_\_\_\_

Curso (s) : \_\_\_\_\_ Nível \_\_\_\_\_ Semana: \_\_\_\_\_

UC	Número de aulas teóricas		Número de aulas práticas		Outras	
	Planificadas	Realizadas	Planificadas	Realizadas	Planificadas	Realizadas

Assinatura do Director do Curso: \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Anexo 13: Modelo de Lista de Presenças dos Estudantes à  
Actividades Curriculares**



UNIVERSIDADE  
E D U A R D O  
MONDLANE

## LISTA DE PRESENÇA DOS ESTUDANTES À ACTIVIDADES CURRICULARES

Faculdade/Escola/Centro \_\_\_\_\_

Departamento de \_\_\_\_\_ Ano lectivo de 20\_\_\_\_ Semestre: \_\_\_\_\_

Curso (s) : \_\_\_\_\_ Nível \_\_\_\_\_ Semana: \_\_\_\_\_

Nome dos estudantes	Assinatura

Verificado por:

Representante da Turma

Docente:

Nome: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Assinatura \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Anexo 14: Modelo de Lista de Controlo da Assiduidade dos  
Estudantes nas Actividades Curriculares**





## LISTA DE CONTROLO DE ASSIDUIDADE DO ESTUDANTE NAS ACTIVIDADES CURRICULARES

Faculdade/Escola/Centro \_\_\_\_\_  
Departamento de \_\_\_\_\_ Ano lectivo de 20\_\_\_\_ Semestre: \_\_\_\_\_  
Curso (s) : \_\_\_\_\_ Nível \_\_\_\_\_ Semana: \_\_\_\_\_

Nº	Nome	Semana 1	Semana n	Total de faltas	% Assiduidade	Avaliação
		Nº de Faltas	Nº de Faltas			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						

O Docente

\_\_\_\_\_  
(.....)

## **Anexo 15: Modelo de Ficha de Assistência às Aulas**



UNIVERSIDADE  
E D U A R D O  
MONDLANE

## FICHA DE ASSISTÊNCIA ÀS AULAS

Faculdade/Escola/Centro \_\_\_\_\_

Departamento de \_\_\_\_\_ Ano lectivo de 20\_\_\_\_ Semestre: \_\_\_\_\_

Curso (s) : \_\_\_\_\_ Nível \_\_\_\_\_ Semana: \_\_\_\_\_

Docente assistido:	
Experiência docente no ensino superior (Anos)	
Formação pedagógica (com /sem, qual? Onde? Anos?)	
Curso:	
UC:	
Turma:	Data: Hora:
Assistente:	Função:
Observações	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apresentação do docente (Postura)</li><li>2. Pontualidade</li><li>3. Verificação do plano da aula (object: metodologia, meios)</li><li>4. Metodologia utilizada (Meios e recursos usados na sala, tradicional, interactiva, expositiva, trabalho independente, trabalho em grupo, resolução de problemas, trabalho de projecto, elaboração conjunta e outros)</li><li>5. Fases da aula (Introdução, Desenvolvimento, Conclusão)</li><li>6. Participação dos estudantes</li><li>7. Domínio científico</li><li>8. Linguagem (adequação, clareza, correcção, dicção e outros)</li><li>9. Relação docente /discente</li><li>10. Diversos</li></ol>	
Assinatura do Docente assistido: _____	Assinatura do assistente: _____
Data:	Data:

## **Anexo 16: Modelos de Requerimentos<sup>10</sup>**

---

<sup>10</sup> No caso do CEND os requerimentos e respectiva tramitação podem ser feitos feitos electronicamente desde que a partir do email institucional do requerente. À unidade orgânica cabe confirmar junto dos estudantes a partir do contacto telefónico por aquele fornecido.



## 1. Pedido de Realização de Exame Especial

Exmo (a) Senhor (a)

Director (a) da Faculdade/Escola/Centro \_\_\_\_\_

DESPACHO

PARECER

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

### **I. Requerimento**

Nome Completo \_\_\_\_\_, Estado Civil \_\_\_\_\_, residente \_\_\_\_\_ Rua/Av. \_\_\_\_\_, Estudante da Universidade Eduardo Mondlane, na Faculdade/Escola/Centro \_\_\_\_\_, no curso de \_\_\_\_\_, com o nº \_\_\_\_\_, tendo concluído todas as UCs do seu curso, excepto a (s) de \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_, tendo reprovado no exame, no ano de \_\_\_\_ e \_\_\_\_, respectivamente, vem mui respeitosamente solicitar a V. Excia se digne autorizar a realização de exame especial, nas referidas UCs, para o que junta o comprovativo de pagamento da taxa aplicável. Pelo que,

Pede Deferimento

\_\_\_\_\_  
a  
Local, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Contacto do Estudante \_\_\_\_\_

### **Protocolo de entrada (a preencher e carimbar pela secretaria)**

#### **II. Informação**<sup>11</sup>

1. O Estudante renovou, no presente ano, a sua matrícula? \_\_\_\_ Não \_\_\_\_ Sim
2. UCs do curso, ainda por concluir, sobre as quais incide o pedido

UC	Nível	Semestre	Ano de frequência	Excluiu com	Admitiu ao exame com	Inscreeveu-se em 20__?

3. Outras UCs ainda por concluir:

O Registo Académico \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

<sup>11</sup> A informação deverá ser fornecida no prazo de 5 dias, contados da data da apresentação do requerimento.

## **2. Pedido de Revisão de Avaliações**

**Exmo (a) Senhor (a)**

**Director (a) da Faculdade/Escola/Centro de \_\_\_\_\_**

DESPACHO

PARECER

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

### **I. Requerimento**

Nome Completo \_\_\_\_\_, Estado Civil \_\_\_\_\_, Residente \_\_\_\_\_ Rua/Av. \_\_\_\_\_, Estudante da Universidade Eduardo Mondlane, na Faculdade/Escola/Centro \_\_\_\_\_, no curso de \_\_\_\_\_, com o nº \_\_\_\_\_, não concordando com a classificação que lhe foi atribuída na \_\_\_\_ avaliação da UC de \_\_\_\_\_, em virtude de ser inferior a que deveria merecer, vem mui respeitosamente solicitar a V. Excia se digne autorizar a revisão da avaliação em alusão, para o que junta o comprovativo de pagamento da taxa aplicável.

Pelo que,

Pede Deferimento

\_\_\_\_\_  
Assinatura

Local, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Contacto do Estudante \_\_\_\_\_

### **Protocolo de entrada (a preencher e carimbar pela secretaria)**

### **II. Informação**<sup>12</sup>

1. Os resultados da \_\_\_\_ avaliação da UC de \_\_\_\_\_ foram divulgados no dia \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, tendo obtido a classificação de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) valores.

2. Junto, em Anexo, a avaliação do estudante, o enunciado e o respectivo guião de correcção.

O Docente \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

<sup>12</sup> A informação deverá ser fornecida no prazo de 2 dias, contados da data da apresentação do requerimento.

### 3. Pedido de Avaliação em Segunda Chamada

Exmo (a) Senhor (a)

Director (a) da Faculdade/Escola/Centro de \_\_\_\_\_

DESPACHO

PARECER

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

#### **I. Requerimento**

Nome Completo \_\_\_\_\_, Estado Civil \_\_\_\_\_,  
Residente \_\_\_\_\_ Rua/Av. \_\_\_\_\_, Estudante da Universidade  
Eduardo Mondlane, na Faculdade/Escola/Centro \_\_\_\_\_, no curso de  
\_\_\_\_\_, com o nº \_\_\_\_\_, tendo faltado à \_\_\_ avaliação da UC de  
\_\_\_\_\_, realizada no dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, em virtude de

\_\_\_\_\_, conforme comprova (m) o (s) documento (s) em Anexo, vem mui respeitosamente solicitar que V.Excia se digne autorizar a realização do teste em causa, em segunda chamada, para o que junta, em Anexo, o comprovativo de pagamento da taxa aplicável.

Pelo que,

Pede Deferimento

\_\_\_\_\_  
Assinatura

Local, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Contacto do Estudante \_\_\_\_\_

#### **Protocolo de entrada (a preencher e carimbar pela secretaria)**

#### **II. Parecer do docente**<sup>13</sup>

A \_\_\_ avaliação da UC de \_\_\_\_\_ realizou-se a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, sendo que o pedido foi, nos termos do artigo 39/a), do regulamento Pedagógico, apresentado \_\_\_\_ do prazo regulamentado.

A justificação apresentada é \_\_\_\_\_ e o(s) documento(s) junto(s) é(são) \_\_\_\_\_, pelo que proponho o \_\_\_\_\_ do pedido.

O docente \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

<sup>13</sup> O parecer deverá ser emitido no prazo de 5 dias, contados da data da apresentação do requerimento.

**4. Pedido de Realização de Exame de Recorrência, para Efeitos de Melhoria de desempenho**

Exmo (a) Senhor (a)

Director (a) da Faculdade/Escola/Centro de \_\_\_\_\_

DESPACHO

PARECER

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**I. Requerimento**

Nome Completo \_\_\_\_\_, Estado Civil \_\_\_\_\_, residente \_\_\_\_\_ Rua/Av. \_\_\_\_\_, Estudante da Universidade Eduardo Mondlane, na Faculdade/Escola/Centro \_\_\_\_\_, no curso de \_\_\_\_\_, com o nº \_\_\_\_\_, pretendendo melhorar o seu desempenho na UC de \_\_\_\_\_, realizado no dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, com a classificação de \_\_\_\_\_ valores, vem mui respeitosamente solicitar a V. Excia se digne autorizar a realização do exame de recorrência na referida UC, para o que junta o comprovativo de pagamento da taxa aplicável.

Pelo que,

Pede Deferimento

\_\_\_\_\_  
Assinatura

Local, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Contacto do Estudante \_\_\_\_\_

**Protocolo de entrada (a preencher e carimbar pela secretaria)**

**II. Informação do Registo Académico**<sup>14</sup>

UC	Nível	Semestre	Ano de frequência	Admitiu ao exame com	Nota do exame normal

O Registo Académico \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

<sup>14</sup> A nota deve ser fornecida no prazo de 5 dias, contados da data da apresentação do requerimento.



## 5. Pedido de Atribuição de Equivalências

Ao  
Magnífico Reitor da Universidade Eduardo Mondlane  
Maputo

DESPACHO

PAPARECER

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

### **I. Requerimento**

Nome Completo \_\_\_\_\_, Estado Civil \_\_\_\_\_,  
residente \_\_\_\_\_ Rua/Av. \_\_\_\_\_, Estudante da Universidade  
\_\_\_\_\_, na Faculdade/Escola/Centro \_\_\_\_\_,  
no curso de \_\_\_\_\_, com o nº \_\_\_\_\_, tendo aprovado as (s) UC (s)  
de \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_,  
vem mui respeitosamente solicitar a V. Magnificiência se digne autorizar a atribuição de equivalência  
na (s) referida (s) UC (s), para o que junta o comprovativo de pagamento da taxa aplicável.

Pelo que,

Pede Deferimento

\_\_\_\_\_  
Assinatura

Local, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Contacto do Estudante \_\_\_\_\_

### **Protocolo de entrada (a preencher e carimbar pela secretaria)**

### **II. Informação**

UCs Feitas	Nota	UCs Equivalentes	Nota

III. Solicitar Planos analíticos das disciplinas feitas

O Chefe do Departamento/Secção \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

## 6. Pedido de Mudança de Curso Dentro da Mesma Unidade Orgânica

Exmo (a) Senhor (a)

Director (a) da Faculdade/Escola/Centro  
de \_\_\_\_\_

DESPACHO

PARECER

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

### **I. Requerimento**

Nome Completo \_\_\_\_\_, Estado Civil \_\_\_\_\_,  
residente \_\_\_\_\_ Rua/Av. \_\_\_\_\_, Estudante da Universidade  
\_\_\_\_\_, na Faculdade/Escola/Centro \_\_\_\_\_,  
no curso de \_\_\_\_\_, com o nº \_\_\_\_\_, tendo aprovado as (s) UC (s)  
de \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_,  
vem mui respeitosamente solicitar a V. Excia se digne autorizar a mudança para o curso  
de \_\_\_\_\_, leccionado nesta Universidade, por motivos de  
\_\_\_\_\_ para o que junta o  
comprovativo de pagamento da taxa aplicável.

Pelo que,

Pede Deferimento

\_\_\_\_\_  
Assinatura

Local, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Contacto do Estudante \_\_\_\_\_

### **Protocolo de entrada (a preencher e carimbar pela secretaria)**

### **II. Informação**

Curso de ingresso	Ano de ingresso	Curso pretendido	Forma de Ingresso <sup>15</sup>
-------------------	-----------------	------------------	---------------------------------

O Informante \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

<sup>15</sup> Indicar a forma de ingresso (**isenção**, apuramento especial, normal, acordos de cooperação, etc.)

## 7. Pedido de Mudança de Curso Entre Unidades Orgânicas Diferentes

Ao  
Magnífico Reitor da Universidade Eduardo Mondlane  
Maputo

DESPACHO

PARECER

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

### **I. Requerimento**

Nome Completo \_\_\_\_\_, Estado Civil \_\_\_\_\_,  
residente \_\_\_\_\_ Rua/Av. \_\_\_\_\_, Estudante da Universidade  
\_\_\_\_\_, na Faculdade/Escola/Centro \_\_\_\_\_,  
no curso de \_\_\_\_\_, com o nº \_\_\_\_\_, tendo aprovado as (s) UC (s)  
de \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_,  
vem mui respeitosamente solicitar a V. Magnificência se digne autorizar a mudança para o curso  
de \_\_\_\_\_, leccionado nesta Universidade, por motivos de  
\_\_\_\_\_ para o que junta o  
comprovativo de pagamento da taxa aplicável.

Pelo que,

Pede Deferimento

\_\_\_\_\_  
Assinatura

Local, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Contacto do Estudante \_\_\_\_\_

### **Protocolo de entrada (a preencher e carimbar pela secretaria)**

### **II. Informação**

<u>Curso de ingresso</u>	<u>Ano de ingresso</u>	<u>Curso pretendido</u>	<u>Forma de Ingresso<sup>16</sup></u>
_____	_____	_____	_____

O Informante \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

<sup>16</sup> Indicar a forma de ingresso (**isenção**, apuramento especial, normal, acordos de cooperação, etc.)

**Anexo 17: Modelo do inquérito de avaliação da Unidade Curricular e os Docentes pelo Estudante**



**GABINETE PARA A QUALIDADE ACADÉMICA**

**AVALIAÇÃO DA UNIDADE CURRICULAR E DOS DOCENTES**

**INQUÉRITO AOS ESTUDANTES**

Curso: \_\_\_\_\_  
Unidade Curricular: \_\_\_\_\_  
Ano: \_\_\_\_\_ Semestre: \_\_\_\_\_

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

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

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

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

Agradecemos desde já a sua colaboração.

**PARTE I: Avaliação da Unidade Curricular**

**1. Qual é o seu grau de satisfação sobre:**

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

professional					
--------------	--	--	--	--	--

2. Da lista que a seguir lhe apresentamos, assinale com X a sua opinião na coluna correspondente

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

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

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

#### AVALIAÇÃO DO DOCENTE X

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

#### AVALIAÇÃO DO DOCENTE Y

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

**PARTE III: Avaliação da aprendizagem do estudante**

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



**Anexo 18: Modelo de Relatório Anual da Actividade do  
Docente**



UNIVERSIDADE  
E D U A R D O  
MONDLANE

## RELATÓRIO ANUAL DE ACTIVIDADES DO DOCENTE

Faculdade/Escola/Centro \_\_\_\_\_

Departamento de \_\_\_\_\_ Ano lectivo de 20 \_\_\_\_\_

Curso (s) : \_\_\_\_\_

Nome do docente: \_\_\_\_\_

### 1. Actividade de docência

Unidades Curriculares	Ciclo (licenciatura, mestrado, doutoramento)	Horas realizadas por semana				
		Aulas Teóricas	Aulas práticas	Práticas laboratoriais	Consultas	Outras [Especifique]
Semestre 1						
Semestre 2						

### 2. Materiais elaborados

Ord	Unidades Curriculares	Manuais	Textos de Apoio	Outros* [Especifique]
1				
2				
3				
4				

### 3. Actividades científicas realizadas

Ord.	Tema do projecto	Tipo de actividades				
		Recolha de dados	Desenvolvimento de experiências	Processamento de dados	Divulgação de resultados	Relatório final de Investigação
1						
2						
3						
4						

### 4. Publicação e apresentação de resultados em eventos científicos

Ord.	Trabalho a publicar ou apresentar	Publicado					
		Seminário	Congresso	Conferência	Revista Científica	Outros*	País
1							
2							
3							

**5. Actividades de extensão realizadas**

Ord.	Tema do projecto	Tipo de actividades				
		Formação	Consultoria	Projecto comunitário	Outros	Elaboração de relatórios
1						
2						
3						
4						

**6. Coordenação académica e regência de Unidades Curriculares**

Ord.	Actividades Coordenadas ou orientadas
1	
2	
3	
4	

**7. Actividades de supervisão de TCE/ou orientação de estágio**

Graduação (licenciatura)			Pós-graduação (mestrado/doutoramento)	
Ord.	Título	Nome do estudante	Título	Nome do estudante
1				
2				
3				
4				
5				

**8. Actividades de desenvolvimento profissional (formação especializada e capacitação pedagógica)**

Ord.	Designação	Período	Local
1			
2			
3			
4			

**9. Actividades de administração e gestão realizadas**

Ord.	Tipo de actividade	Órgão
1		
2		
3		
4		

**10. Outras actividades realizadas:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**11. Observações:** \_\_\_\_\_

Assinatura do docente: _____ Data: ____/____/____	Assinatura do Chefe do Departamento _____ Data: ____/____/____
---	--

## **Anexo 19: Modelo de Relatório da Unidade Curricular**



UNIVERSIDADE  
E D U A R D O  
MONDLANE

## RELATÓRIO DA UNIDADE CURRICULAR

Faculdade/Escola/Centro \_\_\_\_\_  
Departamento de \_\_\_\_\_

### 1. Identificação da UC

Curso: \_\_\_\_\_ Nível: \_\_\_\_\_  
Nome da Unidade Curricular: \_\_\_\_\_  
Regime: \_\_\_\_\_ Ano Lectivo: \_\_\_\_\_ Semestre: \_\_\_\_\_  
Departamento: \_\_\_\_\_ Secção: \_\_\_\_\_

Docente regente: \_\_\_\_\_ Categoria: \_\_\_\_\_  
Outros docentes: \_\_\_\_\_ Categoria: \_\_\_\_\_  
Monitores: \_\_\_\_\_ Técnicos: \_\_\_\_\_

Total de horas de Contacto: \_\_\_\_\_ Total de horas de contacto semanal: \_\_\_\_\_  
Total de horas de estudo independente \_\_\_\_\_  
Créditos: \_\_\_\_\_ Horário: \_\_\_\_\_

### 2. Objetivos Gerais da UC e Resultados de Aprendizagem

### 3. Grau de cumprimento do calendário de aulas

No. da aula ou avaliação	Data planificada	Tema da aula	Tipo de aula ou avaliação (prática, etc).	Data realizada	Observações
<b>Total</b>					

Tipo de aula	Número de horas planificadas (totais por semestre)	Número de horas leccionadas	% de realização
Aula Teórica			
Aula Teórica-Prática			
Aula Prática/Laboratorial			
Seminário			
Trabalho de Campo			
Outras (especifique)			
Total			

### 4. Processo de ensino - Aprendizagem e de Avaliação

Métodos de ensino planificados e realizados: \_\_\_\_\_

Avaliações planificadas e realizadas: \_\_\_\_\_

### 5. Aproveitamento dos estudantes

	No.	%
Número de estudantes inscritos		
Número de estudantes avaliados		
Número de estudantes excluídos		
Número de estudantes dispensados		
Número de estudantes aprovados exame normal		
Número de estudantes reprovados exame normal		
Número de estudantes aprovados exame recorrência		
Número total de estudantes aprovados (dispensados mais aprovados nos 2 exames)		
Número total de estudantes reprovados (nos dois exames)		
Número de estudantes desistentes		
Número de estudantes que anularam inscrição		

### 6. Classificações dos estudantes aprovados

	Máxima média	Mediana	Mínima
Classificação			

### 7. Assiduidade dos estudantes

Assiduidade dos estudantes por tipologia de aula

	Número de estudantes médio presentes			% média de presenças (em relação ao número de estudantes inscritos)
	Mínimo	Máximo	Média	
Aula Teórica				
Aula Teórica-Prática				
Aula Prática e Laboratorial				
Seminário				
Trabalho de Campo				
Outras (especificar)				
<b>Total</b>				

### 8. Bibliografia usada

8.1 Bibliografia básica

8.2 Bibliografia Complementar

### 9. Avaliação da unidade curricular

10.1. Comentários aos resultados dos inquéritos de avaliação da UC e dos docentes dos estudantes

10.2. Comentários ao programa, aos resultados da unidade curricular e funcionamento da unidade curricular.

10.3. Pontos fortes (boas práticas) e fracos (constrangimentos e problemas encontrados)

10.4. Propostas e perspectivas de melhorias

11. Observações gerais: \_\_\_\_\_

Assinatura do Docente Regente: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinaturas dos Restantes Docentes: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



## **Anexo 20: Modelo do Relatório Semestral e Anual do Curso**





## RELATÓRIO SEMESTRAL E ANUAL DO CURSO

Faculdade/Escola/Centro \_\_\_\_\_  
Departamento de \_\_\_\_\_

### 1. Identificação do curso

Curso: \_\_\_\_\_  
Regime: \_\_\_\_\_ Ano Lectivo: \_\_\_\_\_ Semestre: \_\_\_\_\_  
Director do curso: \_\_\_\_\_

### 2. Unidades curriculares programadas e realizadas por semestre

Nível	Semestre 1		Semestre 2	
	Unidade curricular planificada	Realizada (sim ou não)	Unidade curricular planificada	Realizada (sim ou não)

### 3. Grau de cumprimento do programa analítico das unidades curriculares

Semestre 1: \_\_\_\_\_

Nível	Unidade curricular	Plano analítico distribuído (sim ou não)	Cumprimento do programa das aulas (sim ou não)	Cumprimento do plano de avaliações (sim ou não)	% de estudantes aprovados na primeira época	Relatório da UC realizado (sim ou não)

Semestre 2 : \_\_\_\_\_

Nível	Unidade curricular	Plano analítico distribuído (sim ou não)	Cumprimento do programa das aulas (sim ou não)	Cumprimento do plano de avaliações (sim ou não)	% de estudantes aprovados na primeira época	Relatório da UC realizado (sim ou não)

### 4. Funcionamento da Direcção do Curso

#### 4.1. Reuniões de Coordenação

Tipo de reunião	Datas de realização	Número de participantes	Importantes decisões tomadas	Comentários
Com estudantes				
Com docentes				
Outras				

#### **4.2. Outras actividades realizadas pelo Director de Curso**

#### **5. Avaliação do Curso**

- 5.1. Comentários aos resultados dos inquéritos de avaliação das UC's e dos docentes dos estudantes
- 5.2. Comentários ao grau de cumprimento dos programas, e dos resultados da unidade curricular
- 5.3. Comentários ao funcionamento do curso.
- 5.4. Sumário dos pontos fortes (boas práticas) e fracos (constrangimentos e problemas encontrados) das UC's, direcção do curso e curso em geral
- 5.5. Propostas e perspectivas de melhorias

#### **6. Observações gerais**

Assinatura do Director de Curso: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Anexo 21: Modelo do Relatório Semestral e Anual da  
Unidade Orgânica**





### Relatório Semestral e Anual da Unidade Orgânica

Faculdade/Escola/Centro \_\_\_\_\_

Departamento de \_\_\_\_\_ Ano lectivo de 20\_\_ Semestre: \_\_\_\_\_

Curso (s) : \_\_\_\_\_ Nível \_\_\_\_\_ Semana: \_\_\_\_\_

#### A. Informação Geral

Curso	Regime	Nível	Disciplinas					Uso de instrumentos pedagógicos												Observações						
								Cumprimento do Calendário			Elaboração de Planos de Actividades			Fornecimento de Plano Temático aos			Elaboração de Relatórios Semestral									
								Sim	Não	Motivo	Sim	Não	Comentários	Sim	Não	Comentários	Sim	Não	Comentários							
			Nr de inscritos	Nr de planificada	Nr de lecionada	Nr de não lecionada	Motivo																			
	L																									
	PL																									
ED																										

**B. Aproveitamento Pedagógico**

			Regime																								Observações							
			Inscritos						Aprovados						Reprovados						Desistentes													
			Nacionais			Estrangeiro			Nacionais			Estrangeiro			Nacionais			Estrangeiro			Nacionais			Estrangeiro										
Curso	Nível	Disciplinas	M	%	H	%	M	%	H	%	M	%	H	%	M	%	H	%	M	%	H	%	M	%	H	%	M	%	H	%	M	%	H	%
Subtotal 1																																		
Subtotal 2																																		
Subtotal n																																		

C. Outras Informações				
C.1. Funcionamento dos Órgãos Colegiais				
Nome do Órgão	Número de encontros			
	Laboral	P. Laboral	E. distância	Observações
Conselho Pedagógico				
Conselho de Docentes				
Representantes de turma				
Tutor de turma				
C.2. Boas Práticas Pedagógicas adicionais				
Boas práticas pedagógicas	Comentário			
C.3. Infraestrutura e Material Didático				
Disponibilidade				
Item	Sim	Não	Motivos da não disponibilidade	Observações
Sala de Aula				
Gabinete do docente				
Sala dos professores				
TICs para os docentes				
Bibliografia				
acesso a internet				
Material audio visual				
Outros				



<b>C.4. Constrangimentos</b>				

<b>Constrangimento</b>			<b>Comentários</b>	

--	--	--	--	--

<b>C.5. Formação Psicopedagógica de Docentes</b>				

<b>Curso</b>	<b>Departamento</b>	<b>Numero de docentes</b>			
		<b>Previstos</b>	<b>Formados</b>		