



DIRECÇÃO PEDAGÓGICA

**GUIÃO DE MOBILIDADE, ACUMULAÇÃO E
TRANSFERÊNCIA DE CRÉDITOS ACADÉMICOS
DA UEM**

Maputo, Setembro de 2020

Ficha Técnica

Editor: Direcção Pedagógica (UEM)

Comissão do SNATCA - UEM

Maquetização e Impressão: Imprensa Universitária

Tiragem: 500 Exemplares

Ano de Publicação: 2020

Maputo-Moçambique

LISTA DE ACRÓNIMOS



CEND	Centro de Ensino à Distância
CE	Contrato de Estudos
PRA	Promessa de Reconhecimento Académico
DRA	Direcção do Registo Académico
EaD	Ensino à Distância
EP	Ensino Presencial
IES	Instituições de Ensino Superior
MA	Mobilidade Académica
MATCA	Mobilidade, Acumulação e Transferência de Créditos Académicos
SNATCA	Sistema Nacional de Acumulação e Transferência de Créditos Académicos
UC	Unidade Curricular
UEM	Universidade Eduardo Mondlane

Índice

Lista de Acrónimos.....	iii
Lista de Figuras.....	vi
Lista de Tabelas.....	vii
Capítulo I: Introdução	1
1.1. Enquadramento.....	1
1.2. Objectivos do Guião para a MATCA da UEM.....	4
1.3. Intervenientes e suas atribuições no processo de Flexibilidade Académica Intra-UEM e de MATCA da UEM.....	5
1.3.1. Reitor.....	6
1.3.2. Vice-Reitor Académico.....	7
1.3.3. Direcção Científica (Pós-graduação).....	7
1.3.4. Direcção Pedagógica (Graduação).....	8
1.3.5. Direcção de Registo Académico.....	8
1.3.6. Gabinete de Cooperação.....	9
1.3.7. Centro de Ensino à Distância.....	11
1.3.8. Gabinete de Planificação, Qualidade e Estudos Institucionais.....	11
1.3.9. Director da Faculdade/Escola.....	12
1.3.10. Chefe de Departamento/Coordenador/Director do Curso.....	12
1.3.11. Departamento/Repartição de Registo Académico.....	15
1.3.12. Estudante.....	15
Capítulo II: Flexibilidade Académica Intra-UEM: Frequência de Unidades Curriculares	17
2.1. Introdução.....	17
2.2. Objectivos da flexibilidade académica intra-UEM.....	18
2.3. Prazos e condições de candidatura à flexibilidade académica intra-UEM.....	19

2.3.1. Prazos de Candidatura	20
2.3.2. Condições de Candidatura	20
2.4. Documentação necessária para aceder à flexibilidade académica intra-UEM (estudante na condição do Grupo II).....	21
2.5. Tramitação de processo de flexibilidade académica intra- UEM	21
2.6. Validação de frequência final de unidades curriculares realizadas no âmbito da flexibilidade académica intra-UEM.....	24
Capítulo III: Programas de Mobilidade, Acumulação e Transferência de Créditos Académicos Nacional e Internacional.....	27
3.1. Introdução	27
3.2. Prazos, condições de candidatura e duração de programas de MATCA nacional e internacional.....	27
3.2.1. Prazos de Candidatura	28
3.2.2. Condições de Candidatura	29
3.2.3. Duração dos programas de MATCA aos níveis nacional e internacional	30
3.3. Programas de MATCA oferecidos pela UEM a estudantes de IES nacionais e internacionais	31
3.4. Estudante da UEM - SAÍDA/OUTGOING para programas MATCA nacional e internacional	32
3.5. Estudante de IES nacional e internacional - ENTRADA/INCOMING em programas de MATCA na UEM	33
3.6. Tramitação do Processo de SAÍDA/OUTGOING e de ENTRADA/INCOMING em programas de MATCA nacional e internacional na UEM	34
3.6.1. SÁIDA/OUTGOING - Estudante da UEM sai para Programas de MATCA numa IES nacional ou internacional.....	34

3.6.2. ENTRADA/INCOMING de estudante de IES nacional e internacional para programas de MATCA na UEM.....	36
Capítulo IV: Reconhecimento Acadêmico de Estudante (UEM) em Programa de MATCA Nacional e Internacional	39
4.1. Introdução	39
4.2. Documentação e operacionalização do reconhecimento acadêmico do estudante em programas de MATCA nacional e internacional da UEM	40
4.2.1. Documentação para o reconhecimento acadêmico	40
4.2.2. Operacionalização do reconhecimento acadêmico	40
4.2.2.1. Contrato de Estudo	41
4.2.2.2. Promessa de Reconhecimento Acadêmico	42
Capítulo V: Disposições Finais	45
5.1. Delegação de Competências	45
5.2. Dúvidas e Omissões	45
Glossário	46
ANEXOS.....	53
BIBLIOGRAFIA.....	71

LISTA DE FIGURAS

Figura 1: Tramitação de processos de flexibilidade acadêmica intra-UEM para estudantes na condição do Grupo II	24
Figura 2: Tramitação do processo de SAÍDA/OUTGOING para programas de MATCA nacional e internacional na UEM	36
Figura 3: Tramitação de processos de ENTRADA/INCOMING para programas de MATCA nacional e internacional da UEM	38

LISTA DE TABELAS

Tabela 1: Estrutura dos ciclos de formação, duração e créditos acadêmicos existentes na UEM	46
--	----



UNIVERSIDADE
EDUARDO
MONDLANE

Conselho Universitário

DELIBERAÇÃO N.º 02/CUN/2020

Reunido na sua Primeira Sessão Extraordinária, no dia 27 de Fevereiro de 2020, o Conselho Universitário apreciou a proposta de *Guião de Procedimentos para a Mobilidade, Acumulação e Transferência de Créditos Académicos da UEM*, submetida pela Direcção Pedagógica.

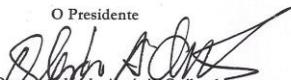
Da análise da proposta, constatou-se que a Universidade Eduardo Mondlane estava desprovida de um meio estruturado e bastante para a gestão da mobilidade, acumulação e transferência de créditos académicos. Neste contexto, considerou-se conveniente e oportuna a adopção deste Guião.

Assim, ao abrigo do artigo 18, n.º 2, alínea g), dos Estatutos da Universidade Eduardo Mondlane, aprovados pelo Decreto n.º 12/95, de 25 de Abril, do Conselho de Ministros, sob a proposta do Conselho Académico, exarada na Resolução n.º 19/CA/2019, de 31 de Julho, o Conselho Universitário delibera:

1. Aprovar o *Guião de Procedimentos para a Mobilidade, Acumulação e Transferência de Créditos Académicos da UEM*, que consta do anexo e é parte integrante da presente deliberação.
2. A presente deliberação entrará em vigor 15 dias após a sua aprovação.

Deliberada na Sala dos Actos Grandes, na Cidade de Maputo, no dia 27 de Fevereiro de 2020.

O Presidente


Prof. Doutor Orlando António Quilambo

(Reitor)

Capítulo I: Introdução

1.1. Enquadramento

A dinâmica académica actual não permite que as Instituições de Ensino Superior (IES) tenham uma postura de isolamento, e exige que estas se globalizem de modo a darem passos importantes para a transformação da educação, formando profissionais com competências multiculturais e pensamento integral.

Conhecer novas culturas, vivenciar o dia-a-dia num outro local e qualificar ainda mais um currículo, são alguns dos muitos benefícios que se obtêm ao investir na mobilidade académica. A experiência de estudar no exterior, num outro ponto do país ou numa outra Faculdade/Escola proporciona não apenas uma vivência internacional, nacional e interior, mas permite que os estudantes se coloquem competitivamente no mercado laboral.

O Sistema Nacional de Educação em Moçambique preconiza o uso das modalidades de ensino presencial e à distância, sendo ambas igualmente válidas para prover a formação de modo autónomo e integrado de cidadãos nacionais.

As modalidades de ensino à distância, em paridade com o ensino presencial, desempenham um papel importante na massificação e equidade em termos de acesso à formação, através da repartição de recursos humanos, financeiros e materiais de qualidade por um número maior de beneficiários, ampliando a oferta educativa.

A Universidade Eduardo Mondlane (UEM), sendo já uma instituição de referência nacional, regional e internacional na produção e disseminação do conhecimento científico e na inovação, destaca como alicerce dos seus processos de ensino e aprendizagem a investigação e a extensão, tanto a nível presencial como à distância.

A introdução e aplicação do Sistema Nacional de Acumulação e Transferência de Créditos Académicos (SNATCA), em ambas as modalidades de ensino na UEM, facilitam o reconhecimento e a transferência de resultados académicos, tanto de estudantes nacionais como de internacionais, recorrendo a medidas compreendidas da mesma forma por todos.

É dentro deste diapasão que a Universidade Eduardo Mondlane oferece aos seus estudantes a possibilidade de mobilidade, acumulação e transferência de créditos académicos dentro das suas Faculdades/Escolas e com outras Instituições do Ensino Superior (IES) nacionais e internacionais com as quais mantem acordos de cooperação académica.

Os acordos de cooperação académica estabelecem e garantem a oportunidade de concretização de intercâmbios nacionais e internacionais, envolvendo estudantes para a realização de experiências de ensino, pesquisa e extensão em programas de mobilidade académica estabelecidos entre IES parceiras.

Os órgãos centrais da UEM, em parceria com as Faculdades/Escolas, têm a função de promover, orientar e facilitar a Mobilidade, Acumulação e Transferência de Créditos Académicos (MATCA) quer ao nível Intra-UEM, quer ao nível nacional e internacional dos seus estudantes.

Este Guião é um instrumento interno, orientador e regulador de processos de MATCA e apresenta uma panóplia de instruções importantes para a formalização e concretização de três categorias de Mobilidade Académica na UEM, nomeadamente: (i) Intra-UEM; (ii) Nacional; e (iii) Internacional, em todas as modalidades de ensino na UEM, como, por exemplo, sobre prazos e condições de candidatura, intervenientes e suas atribuições nos diferentes processos, documentação necessária, reconhecimento académico.

As orientações e instruções visam, sobretudo, organizar processos internos, garantindo, deste modo, que os estudantes vinculados à UEM possam realizar com segurança actividades académicas, científicas e culturais pertinentes dentro da UEM e em outras IES.

O estudante em mobilidade académica tem a responsabilidade de representar a UEM, assim como a sua Faculdade/Escola, bem como partilhar as suas experiências científicas, culturais e institucionais com os demais membros das IES de destino, das quais se espera que seja uma oportunidade para a aprendizagem e o enriquecimento cultural, social e científico do estudante.

O presente Guião estrutura-se nos seguintes capítulos:

- No primeiro (I) capítulo, o da introdução, apresenta-se o enquadramento, os objectivos da implementação do Guião na UEM, os intervenientes e suas respectivas atribuições no processo de MATCA;
- O segundo (II) capítulo dedica-se à flexibilidade académica intra-UEM e aborda assuntos associados aos prazos e condições de candidatura intra-UEM, documentos necessários e a tramitação do processo de flexibilidade académica intra-

UEM, a frequência de unidades curriculares e validação das mesmas.

- O terceiro (III) capítulo cinge-se ao percurso que deverá ser seguido por estudantes em programas de MATCA na UEM aos níveis nacional e internacional.
- O quarto (IV) capítulo lista as orientações para a obtenção do reconhecimento académico do estudante (UEM) em programas de MATCA, tanto ao nível nacional como internacional.
- O quinto (V) e último capítulo trata das disposições finais.

Este Guião contém ainda um glossário e um conjunto de anexos inerentes ao processo de flexibilidade e de mobilidade académica na UEM.

1.2. Objectivos do Guião para a MATCA da UEM

O SNATCA estabelece princípios, normas e procedimentos que regulam a atribuição, acumulação e transferência de créditos académicos, bem como a mobilidade académica daí decorrente. Neste sentido, os objectivos do presente Guião são:

- a) Optimizar, simplificar e harmonizar a gestão de processos de programas de flexibilidade e de MATCA da UEM aos níveis intra-UEM, nacional e internacional;
- b) Regular os processos de flexibilidade e MATCA da UEM aos níveis intra-UEM, nacional e internacional;
- c) Sistematizar e promover boas práticas aos níveis da flexibilidade e da MATCA da UEM;

- d) Incentivar a cooperação intra-universitária e inter-institucional para a melhoria da qualidade de ensino, em prol dos estudantes e das IES.

1.3. Intervenientes e suas atribuições no processo de Flexibilidade Acadêmica Intra-UEM e de MATCA da UEM

Esta orientação tem como objectivo apresentar, por um lado, os agentes que intervêm directa e indirectamente no processo e organização da flexibilidade intra-UEM, de programas de MATCA nacional e internacional, e, por outro, descrever as atribuições de cada um dos intervenientes.

O processo de flexibilidade académica intra-UEM e de MATCA da UEM conta com vários intervenientes, tanto a nível das Faculdades/Escolas de origem e de destino do estudante, bem como a nível dos órgãos centrais, que se inter-relacionam e compartilham informações e documentação inerentes a estes processos.

Os intervenientes do processo de flexibilidade intra-UEM e de programas de MATCA são:

- Reitor;
- Vice-Reitor Académico;
- Direcção Científica (Pós-Graduação);
- Direcção Pedagógica (Graduação);
- Direcção de Registo Académico;
- Gabinete de Cooperação;
- Centro de Ensino à Distância;

- Gabinete de Planificação, Qualidade e Estudos Institucionais;
- Director da Faculdade/Escola (de origem e de destino);
- Departamento/Repartição do Registo Académico;
- Chefe Departamento/Coordenação do Curso/Direcção do Curso;
- Estudante.

As atribuições dos intervenientes no processo de MATCA encontram-se abaixo descritas:

1.3.1. Reitor

São atribuições do Reitor:

- a) Homologar acordos de MATCA com IES nacionais e internacionais;
- b) Celebrar acordos de MATCA com IES, à luz de regulamentos em vigor na UEM;
- c) Aprovar o apoio a conceder aos estudantes no processo de MATCA;
- d) Orientar e promover o relacionamento da UEM com organismos e entidades nacionais e internacionais;
- e) Resolver, por despacho, casos omissos e duvidosos, ou quaisquer outras excepções que, por lei, ou pelos Estatutos da UEM, não sejam atribuídos a outros órgãos da UEM envolvidos no processo de MATCA.

1.3.2. Vice-Reitor Académico

São atribuições do Vice-Reitor Académico:

- a) Assessorar e acompanhar o Reitor na homologação de acordos com IES nacionais e internacionais;
- b) Coordenar a execução de programas de MATCA na UEM;
- c) Propor coordenadores de programas de MATCA específicos;
- d) Supervisionar programas de MATCA nacionais e internacionais.

1.3.3. Direcção Científica (Pós-graduação)

No âmbito da flexibilidade e dos programas de MATCA, a Direcção Científica lida com processos da pós-graduação na UEM. Sendo assim, as suas atribuições no processo de MATCA nacional e internacional são as seguintes:

- a) Estabelecer no calendário académico os períodos de candidatura e de inscrição aos programas de MATCA nacional e internacional;
- b) Orientar e monitorar a produção e disseminação de trabalhos científicos de estudantes da pós-graduação em plataformas nacionais e internacionais;
- c) Produzir e promover documentos normativos relativos aos processos de MATCA nacional e internacional;
- d) Monitorar a MATCA nacional e internacional de estudantes de pós-graduação da UEM.

1.3.4. Direcção Pedagógica (Graduação)

No âmbito da flexibilidade e dos programas de MATCA, a Direcção Pedagógica lida com processos de graduação na UEM. Sendo assim, as suas atribuições no processo de MATCA nacional e internacional são as seguintes:

- a) Estabelecer no calendário académico os períodos de candidatura e de inscrição aos programas de MATCA nacional e internacional;
- b) Orientar e monitorar a produção e disseminação de trabalhos científicos de estudantes em plataformas nacionais e internacionais;
- c) Produzir e promover documentos normativos relativos aos processos de MATCA nacional e internacional;
- d) Monitorar a MATCA nacional e internacional dos estudantes da UEM.

1.3.5. Direcção de Registo Académico

As atribuições da Direcção de Registo Académico são:

- a) Definir os requisitos para matrícula e inscrição de estudantes em MATCA nacional e internacional;
- b) Registrar o estudante em MATCA nacional e internacional, matriculando-o, inscrevendo-o e emitindo o respectivo cartão de estudante;
- c) Assegurar a orientação (social, académica e psicológica) do estudante em programas de MATCA nacional e internacional, coordenando, sempre que necessário, com as Direcções das Faculdades/Escolas e dos Órgãos Centrais da UEM;

- d) Disponibilizar informação sobre cursos em vigor na UEM, respectivas unidades curriculares e períodos de leccionação;
- e) Realizar reuniões de orientação com estudantes em MATCA nacional e internacional, uma vez por semestre, e disponibilizar atendimento personalizado;
- f) Emitir certificados, declarações de notas ou outro documento que confirme a frequência do estudante envolvido nos programas de MATCA nacional e internacional em unidades curriculares na UEM;
- g) Conferir o plano de reconhecimento académico no final dos programas de MATCA nacional e internacional, de acordo com a tabela de conversão de notas, em vigor na UEM e registar, na ficha-cadastro, os respectivos resultados.

1.3.6. Gabinete de Cooperação

O Gabinete de Cooperação tem as seguintes atribuições:

- a) Divulgar acordos de MATCA nacional e internacional entre a UEM e outras entidades, bem como diferentes oportunidades de mobilidade académica que existam;
- b) Verificar a fiabilidade de propostas de programas de MATCA nacional e internacional para os casos de IES que não têm acordos com a UEM;
- c) Incentivar e mediar acordos de cooperação académica, técnica e científica com IES e com outras entidades nacionais e internacionais (empresas, organizações);
- d) Receber e encaminhar às Faculdades/Escolas, de acordo com os procedimentos estabelecidos na UEM, pedidos de estudantes

provenientes de IES ou de outras entidades nacionais e internacionais interessadas em participar em programas de MATCA;

- e) Implementar, em coordenação com as Faculdades/Escolas e Órgãos Centrais da UEM, estratégias de trabalho que viabilizem o desenvolvimento de programas de MATCA de interesse nacional e internacional;
- f) Fornecer informações e, sempre que julgar conveniente, facultar processos de obtenção de vistos, alojamento, transporte e outros serviços necessários para estudantes abrangidos em programas de MATCA nacional e internacional;
- g) Criar espaços e momentos de convívio, socialização e integração de estudantes e demais envolvidos em programas de MATCA nacional e internacional;
- h) Monitorar as actividades e estadias de estudantes integrados nos programas de MATCA nacional e internacional, estabelecendo, para o efeito, contactos periódicos com os estudantes, efectuando visitas, solicitando relatórios e outros mecanismos de monitoria;
- i) Comunicar Entradas/Incoming e Saídas/Outgoing de estudante em programas de MATCA nacional e internacional ao Vice-Reitor Académico e também a quem esta informação possa interessar;
- j) Avaliar acordos de MATCA nacional e internacional existentes na UEM e dinamizar novas propostas.

1.3.7. Centro de Ensino à Distância

As atribuições do Centro de Ensino à Distância são as seguintes:

- a) Coordenar, na UEM, todas as actividades de Ensino à Distância associadas aos programas de MATCA nacional e internacional;
- b) Fazer a supervisão e monitoria de programas de MATCA nacional e internacional no âmbito do Ensino à Distância, assegurando a sua qualidade e credibilidade;
- c) Estabelecer a ligação prévia entre o estudante em programa de MATCA nacional e internacional e o centro de tutoria.

1.3.8. Gabinete de Planificação, Qualidade e Estudos Institucionais

As atribuições do Gabinete de Planificação Qualidade e Estudos Institucionais são:

- a) Promover o desenvolvimento de uma cultura interna de planificação e qualidade, no âmbito da flexibilidade académica intra-UEM, bem como em programas MATCA;
- b) Dinamizar a auto-avaliação regular da flexibilidade académica intra-UEM e dos Programas de MATCA da UEM;
- c) Apoiar os processos de avaliação externa e de acreditação de Programas de MATCA de unidades de investigação, prestação de serviços e extensão, garantindo a articulação entre as Faculdades/Escolas e os organismos nacionais e/ou internacionais responsáveis pela avaliação externa e pela acreditação;

- d) Proceder a análises e elaborar recomendações sobre acções de melhoria de Programas de MATCA a nível da UEM, tendo com base os processos de auto-avaliação interna e avaliação externa;
- e) Divulgar resultados da auto-avaliação de Programas de MATCA às Faculdades/Escolas envolvidas;
- f) Estabelecer contactos, para troca de experiências, com órgãos congéneres.

1.3.9. Director da Faculdade/Escola

No processo de MATCA, o Director da Faculdade/Escola tem as seguintes atribuições:

- a) Assegurar a aplicação dos princípios e regulamentação pedagógicos em vigor na UEM e na sua Faculdade/Escola referentes à flexibilidade académica intra-UEM e aos programas de MATCA;
- b) Decidir sobre processos de flexibilidade intra-UEM na sua Faculdade/Escola;
- c) Orientar e promover o intercâmbio da Faculdade/Escola com IES e outras entidades nacionais e internacionais, com objectivo de desenvolver programas de MATCA e de flexibilidade académica intra-UEM.

1.3.10. Chefe de Departamento/Coordenador/Director do Curso

No processo de flexibilidade académica e da MATCA, o Chefe de Departamento/ Coordenador/ Director do Curso tem as seguintes atribuições:

- a) Publicar e divulgar editais/anúncios referentes à flexibilidade acadêmica intra-UEM e programas de MATCA nacional e internacional, devidamente aprovados por entidades competentes da Faculdade/Escola;
- b) Receber, apreciar e emitir parecer técnico, pedagógico e científico, para efeitos de decisão, sobre pedidos submetidos por estudantes, que se candidatam à flexibilidade acadêmica intra-UEM e a programas de MATCA;
- c) Solicitar carta de aceitação à Faculdade/Escola (de destino), com indicação de disponibilidade de vaga por parte desta para receber o estudante, para casos de flexibilidade acadêmica intra-UEM;
- d) Encaminhar o processo de flexibilidade acadêmica intra-UEM ao Director da Faculdade/Escola, para o devido despacho;
- e) Assegurar a gestão das informações de desempenho do estudante, através da solicitação de inclusão de unidades curriculares, prorrogação do período de flexibilidade e MA, desistência de alguma unidade curricular, entre outras;
- f) Assegurar a recepção de toda a informação e documentação relativa as actividades desenvolvidas pelo estudante, necessárias para proceder à validação de frequência para o caso da flexibilidade acadêmica intra-UEM, e do reconhecimento académico para casos de mobilidade académica nacional e internacional;
- g) Apreciar os resultados académicos do estudante, no regresso deste à Faculdade/Escola (de origem), validando ou não os mesmos;

- h) Encaminhar o processo do estudante, após o seu regresso, ao Departamento/Repartição de Registo, para o devido averbamento dos resultados obtidos na ficha-cadastro, e posterior arquivo no processo individual do estudante.
- i) Acompanhar o estudante no processo de cumprimento dos requisitos exigidos pela flexibilidade académica intra-UEM e também pelo programa de MATCA nacional e internacional a que concorre;
- a) Assegurar a gestão das informações do desempenho académico do estudante, no âmbito do programa de MATCA nacional e internacional, como por exemplo: solicitação de inclusão de unidades curriculares, prorrogação do período de MATCA, desistência de alguma unidade curricular, entre outras, dando conhecimento às direcções das Faculdades/Escolas e aos órgãos centrais, sempre que solicitado;
- b) Assegurar a recepção de toda a informação e documentação relativas às actividades desenvolvidas pelo estudante, necessárias para proceder à avaliação final (resultados académicos, relatórios de progresso, etc.);
- c) Apreciar os resultados académicos obtidos pelo estudante em flexibilidade académica e em programas de MATCA, no seu regresso, e pronunciar-se sobre a validade dos mesmos;
- d) Encaminhar os resultados académicos obtidos pelo estudante em programas de MATCA ao Departamento/Repartição de Registo Académico, para posterior envio à Direcção de Registo Académico, para efeitos de certificação;
- e) Pronunciar-se sobre o pedido de alteração de unidades curriculares inicialmente acordado nos programas de MATCA.

1.3.11. Departamento/Repartição de Registo Académico

São atribuições do Departamento/Repartição do Registo Académico:

- a) Disponibilizar ao estudante modelos de pedidos diversos associados à flexibilidade académica e aos programas de MATCA;
- b) Receber e protocolar pedidos de estudantes inerentes à flexibilidade académica e aos programas de MATCA;
- c) Fazer a inscrição de estudantes em flexibilidade académica intra-UEM e em programas de MATCA;
- d) Disponibilizar informação sobre os diferentes cursos em vigor na UEM, respectivas unidades curriculares e períodos de leccionação aplicáveis à flexibilidade académica intra-UEM e aos programas de MATCA;
- e) Disponibilizar todas as informações, devidamente documentadas, sobre a frequência e avaliação de estudantes em programas de MATCA (pautas, declarações de notas ou outros documentos e informações de fórum académico).

1.3.12. Estudante

São atribuições do estudante que pretende ou se propõe a participar em programas de MATCA, ou a fazer flexibilidade académica intra-UEM, as seguintes:

- a) Identificar o programa de MATCA de cursos de graduação ou de pós-graduação intra-UEM, nacional e internacional;
- b) Apresentar uma proposta do plano de estudos individual (Anexo C) do programa pretendido ao Chefe de

- Departamento/Coordenador/Director do seu curso para apreciação;
- c) Manifestar o seu interesse na flexibilidade académica intra-UEM ou em participar no programa de MATCA, usando para o efeito os devidos formulários;
 - d) Candidatar-se ao programa de MATCA, cumprindo as instruções indicadas nos editais e outros meios de divulgação e reunindo a documentação exigida para o efeito (períodos de inscrição, duração dos programas e cursos leccionados);
 - e) Preparar as condições logísticas necessárias para a sua estadia no destino (carta convite, carta de aceitação, visto, reserva de alojamento e transporte e outros aspectos relevantes), conforme se trate de flexibilidade académica intra-UEM, ou programa MATCA nacional ou internacional;
 - f) Cumprir na íntegra o plano de MATCA acordado no contrato de estudos/promessa de reconhecimento académico;
 - g) Notificar o Chefe de Departamento/Coordenador/Director do Curso, sempre que pretender proceder à alteração de unidades curriculares inicialmente acordado no programa de MATCA, usando para o efeito o respectivo formulário;
 - h) Reportar a sua partida e o seu regresso aos órgãos directamente envolvidos no seu programa de MATCA e submeter relatórios periódicos de progresso sobre as actividades académicas desenvolvidas no destino;
 - i) Retornar sempre à IES de origem, portando um documento oficial, emitido pela IES de destino, contendo o aproveitamento pedagógico alcançado;
 - j) Submeter o relatório final ao Chefe de Departamento/Coordenador/Director do Curso.

Capítulo II: Flexibilidade Acadêmica Intra-UEM: Frequência de Unidades Curriculares

2.1. Introdução

A frequência de unidades curriculares intra-UEM, no âmbito da flexibilidade acadêmica é uma realidade na nossa instituição e pode ocorrer tanto entre cursos dentro da mesma unidade acadêmica, como entre cursos de unidades acadêmicas diferentes.

Usufruindo do exposto sobre a flexibilidade acadêmica descrito no Decreto nº 32/2010 de 30 Agosto¹, os estudantes matriculados e inscritos na UEM gozam de liberdade para frequentarem unidades curriculares oferecidas pelos vários cursos de graduação e/ou de pós-graduação, reunindo e transferindo créditos acadêmicos de um curso para outro do mesmo nível acadêmico, ou de níveis acadêmicos distintos, dentro da própria, ou de diferentes unidades acadêmicas da UEM, para completar créditos do seu curso, nas diferentes modalidades de ensino.

A flexibilidade acadêmica intra-UEM permite que estudantes matriculados e inscritos na UEM possam, temporariamente, frequentar unidades curriculares, realizar pesquisas e actividades de extensão em Faculdades/Escolas distintas daquelas da sua inscrição de origem,

¹ A flexibilidade também é entendida como o grau de liberdade que os estudantes têm para escolherem as unidades curriculares integrantes do curso/programa que pretendem seguir e onde desejem frequentá-los.

mantendo o vínculo com a sua unidade académica de origem, durante todo o período de vigência da flexibilidade.

2.2. Objectivos da flexibilidade académica intra-UEM

A UEM é uma instituição de ensino, investigação e de extensão com uma enorme inserção nacional, considerando o conjunto de Faculdades/Escolas que possui ao longo do território nacional (Maputo, Gaza, Inhambane, Manica e Zambézia). Através da flexibilidade académica intra-UEM, é possível vivenciar experiências académicas, científicas, culturais e turísticas diferentes e valiosas. Daí que os seus objectivos são:

- a) Promover a integração de estudantes de graduação e de pós-graduação entre as diversas Faculdades/Escolas do complexo educacional e científico da UEM;
- b) Proporcionar aos estudantes de graduação e da pós-graduação, experiências multiculturais e interdisciplinares dentro do complexo educacional e científico da UEM;
- c) Estimular a autonomia de estudantes de graduação e da pós-graduação para o seu desenvolvimento pessoal;
- d) Viabilizar o intercâmbio de estudantes dentro dos programas de pesquisa existentes nas Faculdades/Escolas da UEM;
- e) Ampliar o aproveitamento das actividades de ensino, pesquisa e extensão já existentes nas Faculdades/Escolas da UEM.

2.3. Prazos e condições de candidatura à flexibilidade académica intra-UEM

A presente orientação visa descrever os períodos e as condições necessárias para que os estudantes de graduação e pós-graduação, interessados possam fazer a flexibilidade académica intra-UEM.

Um dos princípios básicos da flexibilidade académica intra-UEM é o da reciprocidade, em que cursos de cada uma das Faculdades/Escolas tanto podem enviar, quanto podem receber estudantes provenientes de diferentes cursos em vigor na UEM.

A flexibilidade académica intra-UEM permite que estudantes matriculados na UEM possam frequentar, temporariamente, unidades curriculares em outros cursos e campus oferecidas pelos diferentes cursos da UEM, estando condicionada à existência de vagas no curso de destino e à aprovação do plano de actividades pelo Chefe de Departamento/Coordenador/Director de Curso de origem e de destino.

A flexibilidade académica Intra-UEM pode abranger unidades curriculares nucleares (inclui unidades curriculares de: habilidades genéricas e habilidades profissionais) e unidades curriculares opcionais/complementares (inclui unidades curriculares: de escolha limitada, de escolha livre, transversais) e cinge-se, sobretudo, a dois grupos de estudantes, nomeadamente:

Grupo I – estudantes que desejam frequentar unidades curriculares opcionais/ complementares do seu curso;

Grupo II – estudantes que tenham frequentado e reprovado num máximo de uma (01) unidade curricular nuclear e/ou opcionais/complementares no semestre, de modo a permitir que estes possam finalizar o seu curso sem muitos atrasos.

2.3.1. Prazos de Candidatura

A flexibilidade acadêmica intra-UEM, para estudantes que se encontram na condição do Grupo I, é divulgada pelo Departamento/Repartição do Registo Académico da Faculdade/Escola de origem do estudante, de acordo com o descrito no currículo do seu curso.

A manifestação de interesse em participar na flexibilidade acadêmica Intra-UEM, para estudantes que se encontram na condição do Grupo II, decorre no período de interrupção semestral prevista no calendário académico.

2.3.2. Condições de Candidatura

Matrícula: Para dar início à flexibilidade acadêmica intra-UEM, o estudante deve estar matriculado e ter frequência no semestre anterior à submissão do pedido, no seu curso de origem e em vigor na UEM, numa das modalidades de ensino.

Número de unidades curriculares para estudantes na condição do Grupo I: ao candidatar-se à flexibilidade acadêmica intra-UEM, o estudante deve ter concluído com sucesso todas as unidades curriculares nucleares descritas no plano de estudos do semestre do curso em que está inscrito.

Número de unidades curriculares para estudantes na condição do Grupo II: ao candidatar-se à flexibilidade acadêmica intra-UEM, o estudante deve ter concluído, até ao semestre anterior à submissão do seu pedido, 75% das unidades curriculares do semestre que esteve a frequentar.

Número máximo de créditos: ao candidatar-se à flexibilidade acadêmica intra-UEM, o estudante não deve exceder o número máximo de

créditos previstos para o trimestre, no caso da modalidade à distância, e para o semestre, no caso da modalidade presencial.

2.4. Documentação necessária para aceder à flexibilidade académica intra-UEM (estudante na condição do Grupo II)

Os documentos obrigatórios para aderir à flexibilidade académica intra-UEM são os seguintes:

- a) Pedido de inscrição à flexibilidade académica intra-UEM (Anexo A);
- b) Carta de solicitação de vaga emitida pela Faculdade/Escola (de origem), (Carta de Pedido de Vaga) e de outras informações como, por exemplo: lista de unidades curriculares, número de créditos académicos;
- c) Informação da Faculdade/Escola (de destino) sobre a disponibilidade de vaga (Despacho que recai sobre a Carta de Pedido de Vaga);
- d) Outros.

2.5. Tramitação de processo de flexibilidade académica intra-UEM

A tramitação do processo de flexibilidade académica intra-UEM para estudantes que se encontrem na condição do Grupo I é definido e descrito pelo currículo do seu curso.

O início do processo de flexibilidade académica intra-UEM para estudantes que se encontrem na condição do Grupo II é manifestada pelo estudante que submete o respectivo Pedido de Inscrição para Flexibilidade Académica Intra-UEM (Anexo A), no

Departamento/Repartição de Registo Académico onde se encontra a frequentar o curso de origem, dentro dos prazos indicados para o efeito.

O Departamento/Repartição de Registo Académico (de origem), para além de protocolar a entrada do pedido, prepara um processo informativo referente à situação académica do estudante e encaminha-o ao Chefe de Departamento/Director/Coordenador de Curso.

O Chefe de Departamento/Director/Coordenador de Curso analisa o processo e prepara o respectivo parecer (favorável vs desfavorável) a ser enviado ao Director da Faculdade/Escola (de origem).

O Director da Faculdade/Escola analisa o processo e dá o respectivo Despacho (Deferimento vs Indeferimento) ao pedido do Estudante.

Seguidamente, o processo da flexibilidade académica intra-UEM é encaminhado ao Departamento/Repartição de Registo Académico para comunicação do despacho ao estudante, enquanto envia uma cópia do referido processo à Direcção da Faculdade/Escola (de destino).

A Direcção da Faculdade/Escola (de destino) desencadeia os procedimentos necessários junto do Chefe de Departamento/Director/Coordenador de Curso e do Departamento/Repartição de Registo Académico da Faculdade/Escola para receber e proceder à inscrição do estudante nas unidades curriculares autorizadas.

No fim da flexibilidade académica produz-se a respectiva pauta de avaliação final, e envia-se à Direcção da Faculdade/Escola (de origem), que toma conhecimento e desencadeia os procedimentos necessários para a respectiva validação da frequência.

No caso de o estudante optar por unidades curriculares que correm na modalidade de Ensino à Distância, o processo deve ser enviado ao CEND, que tem a responsabilidade de fazer o registo do estudante na

plataforma, e só depois ao Departamento/Repartição de Registo Académico da Faculdade/Escola (de destino) para os devidos procedimentos.

Sempre que o despacho for positivo, o estudante deverá proceder à inscrição e à frequência das unidades curriculares autorizadas no seu pedido.

É recomendável que o prazo para a tramitação de todo o processo de flexibilidade académica intra-UEM, não ultrapasse os vinte (20) dias úteis.

O fluxograma apresentado na página 19, codificado como figura 1, descreve os passos que configuram o percurso para cada etapa a serem seguidos pelos intervenientes directos e envolvidos na tramitação do processo de flexibilidade académica intra-UEM, para estudantes na condição do Grupo II.

Uma vez despachado positivamente o pedido de inscrição para a flexibilidade académica intra-UEM (Anexo A), o estudante deve formalizar a sua inscrição junto do Departamento/Repartição de Registo Académico da Faculdade/Escola (de destino) e frequentar as unidades curriculares autorizadas no respectivo curso.

O estudante pode solicitar alteração do seu pedido de inscrição para a flexibilidade académica intra-UEM inicialmente deferido, submetendo o Pedido de Alteração da Inscrição para Flexibilidade Académica Intra-UEM, indicado no Anexo B, seguindo novamente todo o percurso da tramitação inicial.

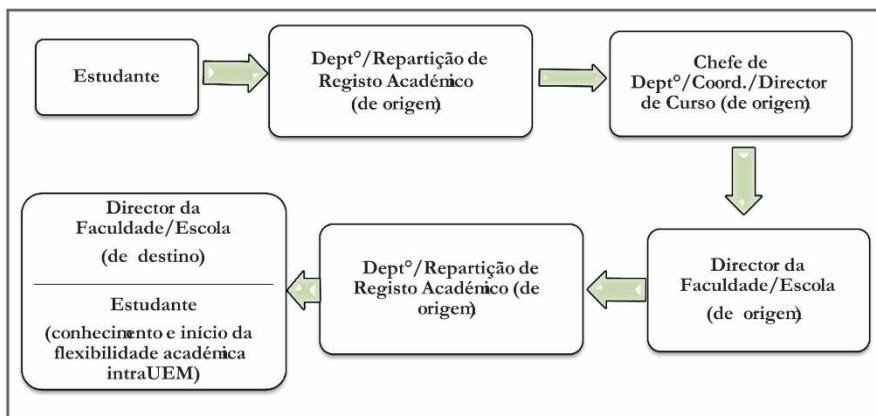


Figura 1: *Tramitação de processos de flexibilidade académica intra-UEM para estudantes na condição do Grupo II*

2.6. Validação de frequência final de unidades curriculares realizadas no âmbito da flexibilidade académica intra-UEM

A validação da frequência final das unidades curriculares realizadas no âmbito da flexibilidade académica intra-UEM é feita através do sistema de créditos académicos descritos nos *currícula* dos respectivos cursos, tendo sempre em conta os Quadros Curriculares para Graduação e para a Pós-Graduação da Instituição e assegurado com base na pauta de avaliação final em vigor na Instituição, para ambos os grupos de estudantes (Grupo I e Grupo II).

É importante que o Chefe de Departamento/Direcção/Coordenação do Curso apoie o estudante no processo de selecção das unidades curriculares para as quais solicita inscrição, no âmbito da flexibilidade académica intra-UEM, de tal forma que o estudante não saia prejudicado no final deste processo.

Se, por um lado, o estudante se compromete a alcançar com sucesso os créditos académicos previstos para as unidades curriculares propostas e

aprovadas, por outro, o Departamento/Direcção/ Coordenação do Curso compromete-se a validar os créditos académicos obtidos no curso frequentado pelo estudante na Faculdade/Escola (de destino), decorrentes do despacho que recaiu sobre o seu pedido de flexibilidade académica intra-UEM (Anexo A).

A efectivação da validação da frequência só pode ocorrer no fim do período da flexibilidade académica intra-UEM, quando a unidade académica (de Destino), em coordenação com o Departamento/Direcção/Coordenação do Curso e com o seu Departamento/Repartição de Registo Académico emite a Pauta de Avaliação Final em vigor na UEM.

Nesta Pauta constam, para além do nome do estudante, as notas e os créditos das unidades curriculares descritas, realizadas e autorizadas no seu pedido, no âmbito da flexibilidade académica intra-UEM (Anexo A), e nas quais, o estudante obteve aproveitamento, e envia a Direcção da Faculdade/Escola (de origem) do estudante.

A pauta de avaliação final tem em vista registar o rendimento pedagógico do estudante (modelo electrónico do Registo Académico), sendo o único documento fidedigno para efeitos de registo académico das classificações dos estudantes em flexibilidade académica intra-UEM.

O preenchimento da Pauta de Avaliação Final é da responsabilidade do docente regente que, ao preenchê-la, deve considerar os seguintes aspectos: as médias que devem ser expressas em números inteiros; em caso de fraude, deve colocar-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 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).

Só podem ser validadas e transferidas as notas e os créditos académicos das unidades curriculares que forem divulgadas e autorizadas no âmbito da flexibilidade académica intra-UEM e para as quais o estudante se inscreveu, frequentou e obteve rendimento positivo.

O Departamento/Repartição de Registo Académico da Faculdade/Escola (de origem) do estudante acusa a recepção da Pauta de Avaliação Final e activa os devidos mecanismos internos por forma a encerrar o processo da Flexibilidade Académica Intra-UEM, arquivando as notas no processo individual do estudante.

Capítulo III: Programas de Mobilidade, Acumulação e Transferência de Créditos Acadêmicos Nacional e Internacional

3.1. Introdução

Programas de Mobilidade, Acumulação e Transferência de Créditos Acadêmicos Nacional e Internacional são uma realidade no país em geral e na UEM em particular.

Usufruindo do exposto sobre a mobilidade diagonal, estudantes matriculados e inscritos nos cursos de graduação e de pós-graduação na UEM podem realizar atividades de mobilidade acadêmica, em outra IES, dentro e/ou fora do território moçambicano, mantendo o vínculo de matrícula com a IES (de origem - UEM), durante o período de afastamento, na condição de *“Estudante em Mobilidade Acadêmica”*, para completar créditos do seu curso, nas diferentes modalidades de ensino.

Tratando-se de diferentes IES nacionais e internacionais, a mobilidade acadêmica está condicionada pela celebração de acordos de reconhecimento mútuo e de transferência de créditos acadêmicos entre as IES de origem e de destino do estudante.

3.2. Prazos, condições de candidatura e duração de programas de MATCA nacional e internacional

A presente orientação visa descrever os períodos, as condições de candidatura necessárias e a duração de programas de mobilidade acadêmica, para que os estudantes de graduação e da pós-graduação da

UEM, interessados, possam fazer parte de Programas de MATCA aos níveis nacional e internacional.

Em princípio, o estudante da UEM pode participar em programas de MATCA nacional e internacional com IES, ou outras entidades nacionais e internacionais com as quais a UEM tenha acordos, sendo a escolha da IES nacional ou internacional feita com base no curso frequentado pelo estudante e com a devida aprovação do Director da Faculdade/Escola.

A possibilidade de um estudante realizar a mobilidade académica numa IES nacional ou internacional, em todas as modalidades de ensino (presencial e à distância), é aberta inicialmente pela Faculdade/Escola (de origem) do estudante.

Para a inscrição em programas de MATCA, é necessário que o estudante seleccione apenas uma e única IES nacional/internacional (de destino), sendo sua responsabilidade verificar se a IES (de destino) escolhida possui o seu curso de graduação ou de pós-graduação ou curso equivalente ao seu na UEM.

3.2.1. Prazos de Candidatura

A manifestação de interesse em participar em programas de MATCA decorre com uma antecedência de 45 dias úteis, tanto para o caso de mobilidade académica nacional como da internacional, antes do dia em que inicia o programa de mobilidade académica que o estudante pretende frequentar na IES (de destino).

3.2.2. Condições de Candidatura

Matrícula: Para dar início ao programa de MATCA nacional ou internacional, o estudante deve estar matriculado no seu curso de origem e em vigor na UEM, numa das modalidades de ensino.

Número de créditos: ao candidatar-se aos programas de MATCA nacional ou internacional, o estudante de graduação deve ter obtido, no mínimo, 120 créditos académicos no seu curso (de origem – UEM), podendo adquirir, na IES (de destino), até um máximo de 40 créditos académicos.

Para o estudante da pós-graduação, as condições em termos de créditos académicos são as seguintes:

→ **Mestrado:**

- a. Profissionalizante: o estudante deve ter obtido, no mínimo, 30 créditos académicos no seu curso (de origem – UEM), podendo adquirir, na IES (de destino), o máximo de 20 créditos académicos de unidades curriculares opcionais/complementares.
- b. Académico: Híbrido e por Investigação – o estudante deve ter obtido, no mínimo, 30 créditos académicos no seu curso (de origem – UEM) e só pode adquirir, na IES (de destino), o máximo de 30 créditos académicos de unidades curriculares opcionais/complementares.

→ **Doutoramento Académico:**

- a. Híbrido e por Investigação – o estudante deve ter obtido, no mínimo, 60 créditos académicos no seu curso (de origem – UEM) e só pode adquirir, na IES (de destino), o

máximo de 45 créditos académicos de unidades curriculares opcionais/complementares.

Frequência e aprovação mínimas: ter frequentado com aproveitamento, na modalidade de ensino presencial, a pelo menos quatro (4) semestres lectivos e, na modalidade EaD, a pelo menos oito (08) trimestres, para o caso da graduação.

Para a pós-graduação: ter frequentado e aprovado no Mestrado a um (01) semestre lectivo; no Doutoramento ter frequentado e aprovado a dois (02) semestres lectivos.

Domínio de língua: ao candidatar-se aos programas de MATCA nacional ou internacional, o estudante deve ter proficiência nas línguas de ensino da IES (de destino).

Bolsa de Mobilidade Académica: para se candidatar aos programas de MATCA nacional ou internacional, o estudante deve ser beneficiário de uma bolsa de mobilidade académica ou ter disponibilidade financeira comprovada para suportar as despesas inerentes à sua mobilidade académica.

Carta-Convite: Para se candidatar aos programas de MATCA nacional ou internacional, o estudante deve apresentar um comprovativo, podendo ser uma carta-convite ou de aceitação, ou outro documento de igual valor, da IES (de destino), onde deverá estar indicado, de entre outros aspectos, o período de início e de fim da mobilidade académica, local de estadia e a finalidade/motivo do convite formulado.

3.2.3. Duração dos programas de MATCA aos níveis nacional e internacional

A duração das actividades do programa de MATCA aos níveis nacional e internacional possuem grande flexibilidade, uma vez que poderão

variar de uma viagem de estudos de alguns dias até 24 meses, frequentando unidades curriculares ou módulos oferecidos pelos vários cursos de graduação ou de pós-graduação de IES nacionais e internacionais, como a realização de estágios, visitas técnicas, participação em projectos de pesquisa e de extensão, para troca de experiências académicas e/ou culturais, sendo que para:

1. a graduação, o período máximo é de 12 meses;
2. a pós-graduação, para os casos de:
 - Mestrado Profissionalizante, o período máximo é de 3 meses;
 - Mestrado Académico (Híbrido e por Investigação), o período máximo é de 6 meses;
 - Doutoramento Híbrido e por Investigação, o período máximo é de 12 meses.

3.3. Programas de MATCA oferecidos pela UEM a estudantes de IES nacionais e internacionais

A UEM oferece a possibilidade de estudantes de graduação e de pós-graduação, em todas as modalidades de ensino, provenientes de outras IES nacionais e internacionais, frequentarem unidades curriculares oferecidas pelos programas de MATCA existentes na Instituição.

Para que estudantes de IES nacionais e internacionais possam participar nos programas de MATCA na UEM, em qualquer das modalidades de ensino, o estudante deve manifestar o seu interesse junto da UEM e, ainda, observar o seguinte:

- Ter vínculo com uma IES nacional ou internacional;
- Ter domínio da língua de ensino na UEM (língua portuguesa);

- Ser beneficiário de uma bolsa de mobilidade académica ou ter disponibilidade financeira comprovada para custear as despesas inerentes à sua permanência na UEM;
- Apresentar a carta-convite ou de aceitação emitida pela UEM, devendo, dentre outros aspectos, estar claramente mencionado o período de início e término da estadia e a finalidade ou motivo da visita/aceitação/convite formulado.

3.4. Estudante da UEM - SAÍDA/OUTGOING para programas MATCA nacional e internacional

O estudante matriculado na UEM, que deseja realizar mobilidade académica numa outra IES nacional ou internacional, deve reunir e apresentar cumulativamente um conjunto de documentos, para saída/outgoing em programas de MATCA aos níveis nacional e internacional.

Os documentos necessários são os seguintes:

- Comprovativo de inscrição na UEM (último semestre)
- Carta de Aceitação;
- Passaporte² (válido para o período da Mobilidade Académica);
- Plano de Estudos Individual (Anexo C);
- Pedido para Inscrição em Programa de MATCA Nacional/Internacional (SAÍDA/OUTGOING) (Anexo D);
- Contrato de Estudos e Promessa de Reconhecimento Académico (Anexo E);
- Outros (conforme exigidos pelo País/IES de destino).

² Mobilidade Académica Internacional.

3.5. Estudante de IES nacional e internacional - ENTRADA/ INCOMING em programas de MATCA na UEM

Para que estudantes de IES nacionais e internacionais possam vir para a UEM, no âmbito de programas de MATCA, em qualquer das modalidades de ensino, o estudante deve reunir cumulativamente um conjunto de documentos, a saber:

- Carta de Aceitação;
- Homologação do Reitor para efectivação do registo e inscrição do estudante na UEM;
- Bilhete de Identidade/Passaporte válido para o período da Mobilidade Académica;
- NUII³;
- Declaração de que dispõe de recursos financeiros para se manter na UEM durante o período da Mobilidade Académica;
- Pedido de Inscrição em Programa de MATCA nacional/internacional (ENTRADA/INCOMING) (Anexo G);
- Outros.

³ Estudante moçambicano.

3.6. Tramitação do Processo de SAÍDA/OUTGOING e de ENTRADA/INCOMING em programas de MATCA nacional e internacional na UEM

3.6.1. SÁIDA/OUTGOING - Estudante da UEM sai para Programas de MATCA numa IES nacional ou internacional

A tramitação do processo de Programa de MATCA nacional/internacional inicia com a manifestação de interesse pelo estudante, que submete o respectivo pedido para inscrição em programa de MATCA nacional/internacional (Anexo D), dentro dos prazos indicados, no Departamento/Repartição de Registo Académico, onde se encontra a frequentar o seu curso.

O Departamento/Repartição de Registo Académico (de origem), para além de protocolar o pedido, prepara a informação referente à situação académica do estudante e encaminha-o ao Chefe de Departamento/Coordenador/Director de Curso.

O Chefe de Departamento/Coordenador/Director de Curso analisa o pedido numa perspectiva documental, técnica, pedagógica e científica. Faz contactos com responsáveis da IES (de destino) com objectivo de verificar e certificar-se sobre a existência de vagas, a designação e o número de unidades curriculares a frequentar propostas pelo estudante, o código das unidades curriculares, o número de créditos de unidades curriculares, volume de trabalho/carga horária, programa das matérias a serem leccionadas, etc.

Estando em posse de todas as informações, o Chefe/Coordenador/Director de Curso prepara o respectivo parecer, remetendo depois o processo ao Director da Faculdade/Escolas para o despacho final. Note-se que quer o parecer seja favorável ou desfavorável, deve-se indicar os motivos do mesmo.

Após a emissão do despacho final, o Director da Faculdade/Escola encaminha o processo do Programa MATCA nacional e internacional ao Departamento/Repartição de Registo Académico que tem a responsabilidade de comunicar o despacho final ao estudante e à IES (de destino).

Terminado o programa de MATCA, o estudante deverá regressar à sua IES de destino (UEM) e solicitar o reconhecimento académico das unidades curriculares realizadas e nas quais obteve aproveitamento positivo, mediante a apresentação do pedido para o efeito (Anexo H).

O afastamento temporário do estudante da UEM efectiva-se após a IES (de destino) confirmar, formalmente, a aceitação do pedido da mobilidade académica submetido.

Toda a documentação é arquivada no processo individual (PI) do estudante no Departamento/Repartição de Registo Académico da Faculdade/Escola (de origem).

O fluxograma abaixo, codificado como figura 2, descreve os passos que configuram o percurso a ser seguido pelos intervenientes directos e envolvidos na tramitação do processo de SAÍDA/OUTGOING para o Programa de MATCA na UEM, aos níveis nacional e internacional.

Recomenda-se que o prazo para a tramitação de todo o processo de SAÍDA/OUTGOING para Programa de MATCA na UEM tanto ao nível nacional como internacional não transponha os 20 dias úteis.

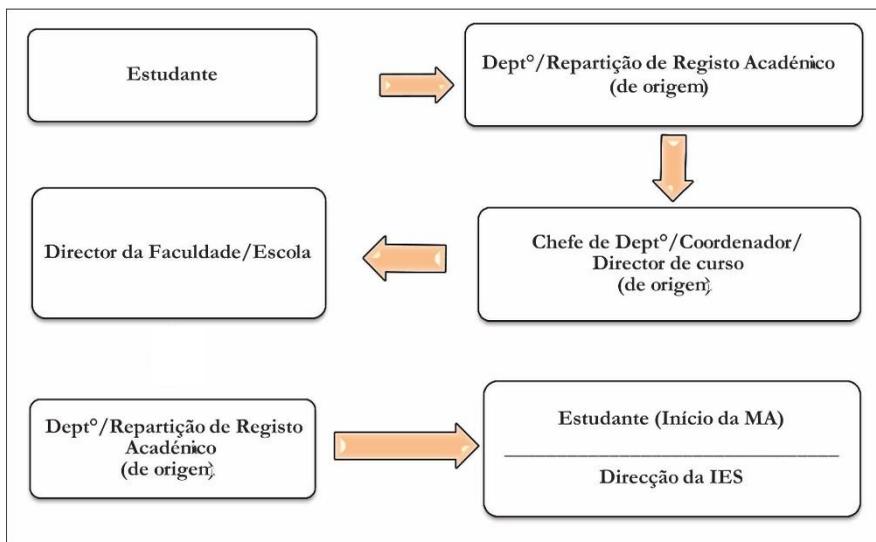


Figura 2: *Tramitação do processo de SAÍDA/OUTGOING para programas de MATCA nacional e internacional na UEM*

3.6.2. ENTRADA/INCOMING de estudante de IES nacional e internacional para programas de MATCA na UEM

A tramitação para entrar no programa de MATCA na UEM, aos níveis nacional e internacional, inicia com o estudante da IES (de origem) a manifestar o seu interesse, junto do Director da Faculdade/Escola que oferece o programa de mobilidade académica, submetendo o respectivo pedido (Anexo G).

O Director da Faculdade/Escola solicita, junto do respectivo Chefe de Departamento/Coordenador/Director de Curso onde o programa de MATCA está inserido, o competente parecer de nível documental, técnico, pedagógico e científico, como, por exemplo: existência de vagas, designação e número de unidades curriculares a frequentar propostas pelo Estudante, número de créditos de unidades curriculares,

volume de trabalho/carga horária, programa das matérias a serem leccionadas, entre outros aspectos.

Após a emissão do parecer, o processo do Programa de MATCA na UEM – ENTRADA/INCOMING é encaminhado ao Director da Faculdade/Escola para a emissão do despacho final (deferido vs indeferido).

Expedido o despacho final, a Direcção da Faculdade/Escola tem a responsabilidade de remetê-lo à IES (de origem) do estudante que solicitou o pedido para conhecimento desta e respectiva implementação ao seu nível.

É ainda da responsabilidade da Direcção da Faculdade/Escola fazer o envio do despacho final do pedido de inscrição no programa de MATCA na UEM – ENTRADA/INCOMING à Direcção de Registo Académico da UEM para a respectiva implementação ao seu nível (como, por exemplo: efectivação de processos de matrícula, inscrição, emissão do cartão de estudante, salas de aulas, horários, docentes, declaração de notas, bolsas, residência, entre outros), de tal forma que o estudante possa realizar a frequência às aulas com tranquilidade.

O fluxograma abaixo, codificado como figura 3, mostra graficamente os passos que configuram o percurso a ser seguido pelos intervenientes directos e envolvidos na tramitação do processo de ENTRADA/INCOMING para o Programa de MATCA da UEM aos níveis nacional e internacional.

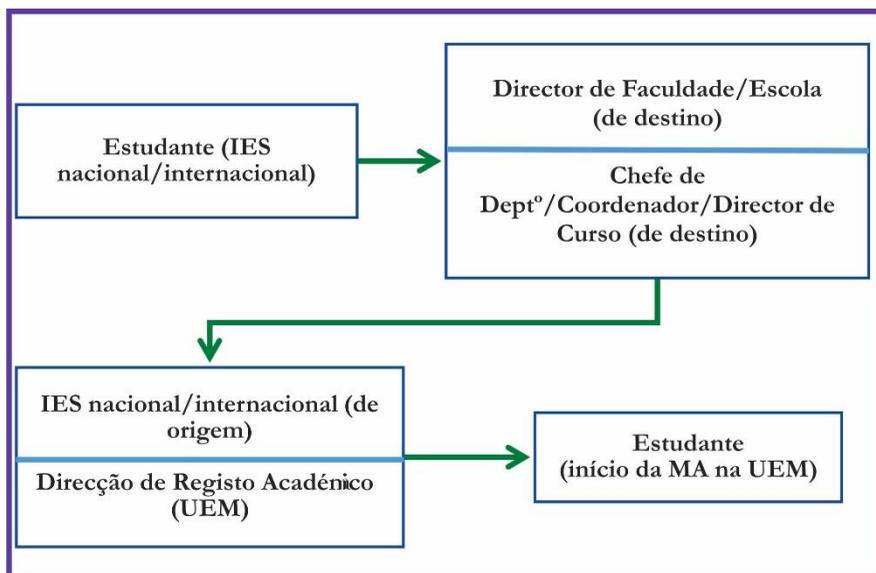


Figura 3: *Tramitação de processos de ENTRADA/INCOMING para programas de MATCA nacional e internacional da UEM*

O ingresso do estudante de IES nacional e internacional na UEM efectiva-se após a comunicação formal da solicitação, acompanhada da respectiva codificação do número de matrícula/do estudante que o identifica como integrante do programa de MATCA na UEM, permitindo que, no fim da mobilidade académica, possa ocorrer a emissão do documento que ateste o aproveitamento pedagógico obtido pelo estudante, para o registo na IES (de origem).

Recomenda-se que o prazo para a tramitação de todo o processo de ENTRADA/INCOMING para Programa de MATCA na UEM aos níveis nacional e internacional não ultrapasse os 20 dias úteis.

Capítulo IV: Reconhecimento Académico de Estudante (UEM) em Programa de MATCA Nacional e Internacional

4.1. Introdução

O reconhecimento académico do estudante em programas de MATCA faz-se através do sistema de créditos descritos nos Quadros Curriculares para a Graduação e para a Pós-Graduação em vigor na UEM, e é condição obrigatória para a mobilidade académica na instituição.

Para facilitar e tornar o processo de reconhecimento académico do estudante em programas de MATCA transparente, automático, operacional e de total confiança, é indispensável a apresentação de documentação específica, previamente acordada entre a UEM e a IES (de destino) e devidamente emitida pelas entidades competentes das IES de origem e de destino.

No decorrer do processo de reconhecimento académico, faltando elementos necessários à instrução do referido processo, deve o estudante informar imediatamente, após o seu regresso à UEM, a Direcção da sua Faculdade/Escola as razões da falta de tais elementos.

Salienta-se que todos os planos de estudos dos cursos ministrados na UEM devem ter créditos académicos atribuídos, cujo valor deve ser considerado, sempre que se procura uma unidade curricular correspondente/análoga/afim, na IES de destino.

4.2. Documentação e operacionalização do reconhecimento académico do estudante em programas de MATCA nacional e internacional da UEM

4.2.1. Documentação para o reconhecimento académico

Documentação exigida: o reconhecimento académico do estudante em programas de MATCA é assegurado fundamentalmente por dois documentos, nomeadamente:

- Contrato de Estudos (CE) e Promessa de Reconhecimento Académico (PRA) que é firmado pelos respectivos intervenientes, no início e no fim da mobilidade académica;
- Declaração/Certificado/Boletim/Atestado contendo o aproveitamento pedagógico do estudante que realizou a mobilidade académica, a ser apresentado no fim do programa de MATCA.

Portadores de documentação: o estudante da UEM pode ser o portador do documento (Declaração/Certificado/Boletim/Atestado) contendo o aproveitamento pedagógico. Na impossibilidade de este ser portador do referido documento, o mesmo pode ser enviado para o correio electrónico institucional, ou, ainda, por correio registado para o Gabinete de Cooperação ou Direcção de Registo Académico, devendo estar devidamente autenticado com o selo em uso na IES de destino.

4.2.2. Operacionalização do reconhecimento académico

A operacionalização do reconhecimento académico do estudante (UEM) em Programas de MATCA aos níveis nacional e internacional só pode ser efectuada mediante a apresentação dos dois (2) documentos já mencionados, emitidos e validados pelas entidades competentes para

o efeito, e acompanhados pelo pedido de reconhecimento académico nacional/internacional (Anexo H).

O CE & PRA é um documento de carácter vinculativo e deve estar obrigatoriamente concluído e aprovado antes do início do Programa de MATCA, independentemente das alterações que o mesmo possa vir a registar. A PRA é concluída no término do programa de MATCA.

4.2.2.1. Contrato de Estudo

Negociação do CE: é negociado e celebrado no decorrer da tramitação do processo de programa de MATCA aos níveis nacional e internacional, especificamente para o estudante na condição de mobilidade académica de afastamento (SAÍDA/OUTGOING) da UEM.

Intervenientes do CE: a negociação e a celebração do CE envolvem o estudante (UEM) que se compromete a alcançar com sucesso os créditos académicos previstos para as unidades curriculares acordadas. A Direcção da Faculdade/Escola (UEM) que se compromete a aceitar os créditos académicos obtidos pelo estudante (UEM) na IES de destino. A IES (de destino) compromete-se a desenvolver as condições necessárias para que o estudante (UEM) possa cumprir com sucesso o seu programa de mobilidade académica.

Validação do CE: só tem validade se estiver assinado pelo estudante (UEM), assinado e carimbado, nomeadamente pela Direcção da Faculdade/Escola (UEM) e pela IES de destino.

Conservação do CE: o original do CE, devidamente assinado e carimbado pelos respectivos intervenientes, deve ser conservado no processo individual do estudante (UEM), existente no

Departamento/Repartição de Registo Académico, até ao fim do programa de MATCA e regresso do estudante à sua Faculdade/Escola.

Alteração do CE: o CE inicialmente acordado pode ser alterado até 15 dias úteis após o início do programa de MATCA. Neste caso, o estudante (UEM) deve solicitar a alteração do contrato de estudos nacional/internacional, usando, para o efeito, o modelo indicado como Anexo I. De notar, porém, que todo o processo de negociação, validação e conservação deverão ser novamente realizados, e dado como nulo o CE anteriormente celebrado.

O preenchimento da CE e PRA é articulado entre o estudante, a UEM – Faculdade/Escola e a IES nacional ou internacional (de destino).

4.2.2.2. Promessa de Reconhecimento Académico

A PRA cria uma relação de reciprocidade entre os créditos académicos que o estudante (UEM) deve obter na IES de destino, ao realizar com sucesso o programa de MATCA acordado, e os créditos que obterá na UEM, ao realizar as unidades curriculares indicadas no currículo do seu curso, devendo, para o efeito, prevalecer sempre o acordado, celebrado e validado pelos três (3) intervenientes no CE e PRA.

Emissão da PRA: a PRA é expedida no término do programa de MATCA.

Lista de Unidades Curriculares: no documento da PRA deve constar a lista das unidades curriculares que o estudante (UEM) pretende frequentar na IES de destino, em conformidade com as que posteriormente irá requerer o respectivo Reconhecimento Académico na UEM, e que já foram acordadas no CE.

Reconhecimento e transferência de créditos: no documento da PRA, só são reconhecidos e transferidos créditos académicos das unidades curriculares que constam no CE previamente celebrado.

Créditos e classificação das unidades curriculares realizadas: os créditos académicos das unidades curriculares realizados com sucesso na IES de destino são transferidos, no percurso académico do Estudante (UEM), individualmente ou agrupadas por áreas científicas, de acordo com o método previamente acordado e estabelecido no CE, para a UEM, sendo atribuída uma classificação em notas e créditos, na escala em vigor na UEM (Escala: 10 - 20 valores) a cada unidade curricular, ou agrupamentos de unidades curriculares, em que o estudante obteve aproveitamento positivo.

Esta classificação contribui para o volume de trabalho do estudante da mesma forma que as que são realizadas na UEM, de acordo com os créditos académicos correspondentes, desde que não ultrapassem o limite de créditos estabelecidos nos diferentes ciclos de formação, em ambas as modalidades de ensino, na UEM.

Responsável pela emissão do aproveitamento pedagógico: no final do Programa de MATCA, a IES nacional/internacional (de destino) deve, através do seu Registo Académico, emitir um documento com o respectivo aproveitamento pedagógico (Declaração /Certificado/ Boletim/Atestado), onde constem apenas as notas e os créditos das unidades curriculares descritas no CE, e para as quais o Estudante (UEM) obteve aproveitamento.

É responsabilidade da Direcção do Registo Académico da UEM fazer, sempre que necessário, a reconversão de notas de acordo com a Tabela de Conversão de Notas em vigor no país e na UEM.

O envio e a recepção de documentos oficiais estão sob responsabilidade da Faculdade/Escola. Desta forma, será assegurada a existência de um registo actualizado de documentos enviados e recebidos e/ou em falta.

Capítulo V: Disposições Finais



5.1. Delegação de Competências

As competências atribuídas ao Reitor da UEM, no âmbito deste Guião, podem ser delegadas ao Vice-Reitor da UEM que responde pela área académica, nos termos consagrados nos Estatutos da UEM.

5.2. Dúvidas e Omissões

As dúvidas suscitadas ou as omissões detectadas no processo de aplicação do presente Guião de Orientações para a Mobilidade, Acumulação e Transferência de Créditos Académicos na UEM são resolvidas com recurso às normas que regem a UEM.

Na impossibilidade de solução de caso dúbio ou omissos, por aplicação do acima referido, a resolução será feita por Despacho do Reitor da UEM.

Glossário

Área de concentração - é um campo bem delimitado e especializado de certo ramo do saber, actividade ou competência na produção de conhecimento. Compreende diversas linhas de pesquisa que representam um campo específico do conhecimento.

Ciclo de formação - é o período de aprendizagem que, através da acumulação de um conjunto de créditos académicos, permite adquirir determinados conhecimentos, habilidades, atitudes e valores conducentes a um grau académico.

Tabela 1: *Estrutura dos ciclos de formação, duração e créditos académicos existentes na UEM*

Ciclos de Formação		Duração		Créditos Académicos		
		Semestres (EP)	Trimestre (EaD)			
1º	Graduação	Licenciatura		08 à 12	16 à 24	240 à 360
2º	Pós-Graduação	Mestrado	Profissionalizante	03	06	90
			Académico: Híbrido e Por Investigação	04	08	120
3º	Pós-Graduação	Doutoramento	Académico: Híbrido e Por Investigação	06 à 08	—	150 à 180

Na tabela 1 apresenta-se a estrutura dos ciclos de formação, duração e créditos académicos, aprovados pela Lei do Ensino Superior e aplicados na UEM nas modalidades de Ensino Presencial (EP) e de Ensino à Distância (EaD).

Crédito académico – é a unidade de medida do trabalho realizado com sucesso pelo estudante, sob todas as suas formas, para alcançar os resultados da *aprendizagem previstos* numa unidade curricular.

Contrato de estudo - é um acordo de estudos celebrado entre o estudante, a UEM e a IES de destino, representando um compromisso das partes envolvidas, onde se indicam que unidades curriculares o estudante vai realizar na IES de destino, e que unidades curriculares vão ser reconhecidas academicamente no seu curso da UEM.

Ensino à Distância - é a modalidade de ensino-aprendizagem em que os formandos e formadores desenvolvem actividades educativas em lugares ou tempos diferentes, na maior parte das vezes usando meios de comunicação e informação especificamente seleccionados para a mediação didáctico - pedagógica do processo de ensino e aprendizagem⁴.

Flexibilidade – é o grau de liberdade que o estudante tem para escolher as disciplinas ou módulos integrantes do curso/programa que pretende seguir e onde deseja frequentá-los.

Grau académico - é a qualificação conferida por uma IES após a conclusão com êxito de um ciclo de formação.

Métodos de ensino – aprendizagem - são os procedimentos e estilos de interacção e comunicação entre professores e estudantes e entre os próprios estudantes, tendo em vista o alcance de determinados

⁴Decreto nº 35/2009 publicado no BR nº 26 de 7 de Julho de 2009 (Artigo 4)

resultados de aprendizagem, incluindo palestras, seminários, aulas expositivas, aulas laboratoriais, trabalhos práticos, trabalhos em grupo, simulações, trabalhos de campo, estágios, estudo individual, ou uma combinação de dois ou mais destes estilos e procedimentos de interação e comunicação.

Mobilidade - é a possibilidade de movimentação do estudante entre programas/qualificações de ensino superior ou de frequência de unidades curriculares relevantes de outros programas/qualificações ou faculdades e escolas, dentro da mesma Instituição de Ensino Superior ou de outras (nacionais e internacionais).

Mobilidade diagonal – faculdade de o estudante transferir créditos acumulados numa determinada instituição para outra, condicionando-se à celebração de acordos de reconhecimento mútuo entre as instituições envolvidas.

Mobilidade horizontal - faculdade de o estudante acumular e transferir créditos académicos de um programa ou qualificação para o outro do mesmo nível académico. Esta mobilidade pode ter lugar dentro da mesma instituição ou entre diferentes instituições e está condicionada à celebração de acordos de reconhecimento mútuo e transferência de créditos entre as instituições.

Mobilidade vertical - faculdade de o estudante transferir créditos de um nível académico para os níveis subsequentes dentro da mesma Instituição de Ensino Superior, condicionada à conclusão com sucesso dos níveis precedentes.

Nível académico - indicador da exigência imposta ao estudante em termos de rigor intelectual, complexidade e/ou grau de independência, aumentando, progressivamente, dentro de uma qualificação (do

primeiro ano ao último ano de uma qualificação) e, verticalmente, entre qualificações (do certificado ao doutoramento).

Notas de avaliação - é o valor numérico, expresso no sistema local/nacional de avaliação, que o estudante obtém como medida do seu desempenho e que é resultado de aprendizagem de uma unidade curricular ou módulo. Num sistema de créditos académicos, nos casos de transferência, os créditos académicos concedidos aos estudantes adicionam-se à sua nota de classificação.

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

Promessa de reconhecimento académico - é um acordo que estabelece a relação de reciprocidade entre os resultados de aprendizagem expressos em créditos que o estudante (UEM) obtém na IES de destino e os créditos que obterá na UEM, pelo alcance semelhante de resultados de aprendizagem no seu curso.

Quadro de créditos académicos - o quadro geral padronizado, aplicável a todos os programas de ensino superior, subdivididos em unidades discretas, mas interligadas (unidades curriculares, disciplinas ou módulos) que podem ser descritas em termos de volume de trabalho, conteúdos, nível académico, resultados de aprendizagem, métodos de ensino e métodos e critérios de avaliação.

Reconhecimento de créditos académicos - é o processo pelo qual a UEM certifica que os resultados de aprendizagem alcançados e avaliados nas IES's parceiras nacionais e internacionais satisfazem (alguns ou todos) os requisitos de um determinado programa/curso, as suas componentes e qualificações.

Resultado de aprendizagem - as competências que se espera que os estudantes adquiram ao concluírem, com sucesso, uma unidade curricular⁵.

Sistema de códigos - é um conjunto de regras (ou sistema de comunicação) para a atribuição de um código a uma dada unidade curricular, isto é, uma combinação de letras, números ou outros símbolos que serve para a identificação abreviada da mesma.

Sistema de créditos - é a forma sistemática de descrever um programa de formação, através da atribuição de créditos académicos às suas unidades curriculares ou componentes.

Transparência - o grau de visibilidade e compreensão da natureza e complexidade dos programas de estudo e das unidades curriculares que os compõem, através da descrição dos respectivos conteúdos, resultados de aprendizagem, métodos de ensino e critérios de avaliação.

Unidade curricular (Disciplina ou Módulo) - a unidade mais pequena através da qual se estima o alcance de resultados de aprendizagem. A unidade curricular é o elemento-base da estrutura curricular, uma unidade de ensino-aprendizagem que possui objectivos de formação próprios e que é objecto de inscrição administrativa e de avaliação traduzida numa classificação final.

Validação de frequência final - é a legitimação das notas e dos créditos académicos descritos nos *currícula* dos respectivos cursos da UEM, expressa numa pauta final.

Volume de trabalho do estudante - é a estimativa de tempo ideal que, em média, se espera que o estudante necessita para estudar (ou

⁵ Decreto nº 32/2010 publicado no BR nº 34 de 30 de Agosto de 2010 (Artigo 1)

completar as actividades planificadas, tais como: assistência às aulas, seminários, estudo independente e/ou privado, preparação de projectos e exames) a fim de alcançar determinados resultados de aprendizagem. O volume de trabalho anual ou semestral reflecte o tempo ideal para se alcançarem os resultados de aprendizagem correspondentes à totalidade das unidades curriculares ou módulos desse ano ou semestre.

ANEXOS

PEDIDO DE INSCRIÇÃO PARA FLEXIBILIDADE ACADÉMICA INTRA-UEM

DESPACHO

O Director da Faculdade/Escola

Data: ____/____/20__

Exmo. Senhor Director da Faculdade/Escola

MAPUTO

Nome Completo _____, de _____ de idade, sexo _____, estado civil _____, residente em _____ Rua/Av. _____, n° _____, portador do documento de identificação (BI, Passaporte) com o n° _____, emitido por _____, aos ____/____/____, contactável pelo n° (telemóvel) _____ e por e-mail _____, estudante da UEM, na Faculdade/Escola _____, no Departamento _____, Curso de _____, matriculado com o n° de estudante _____, no Ciclo de Estudos⁶ _____, no regime⁷ _____, na modalidade de ensino⁸ _____, vem mui respeitosamente solicitar a V. Excia. se digne autorizar o requerente a realizar flexibilidade académica a decorrer na Faculdade/Escola⁹ _____, no Departamento de _____, Curso _____, no ciclo de estudos¹⁰ _____, com início em ____/____/____ e fim em ____/____/____, conforme se indica na tabela abaixo¹¹:

⁶ Graduação, Mestrado, Doutoramento, Pós -Doutoramento

⁷ Laboral/Pós-Laboral

⁸ Presencial/à Distância

⁹ Indicar o nome da Unidade de Ensino, Investigação e Extensão (de destino)

¹⁰ Graduação, Mestrado, Doutoramento, Pós -Doutoramento

¹¹ Detalhar as actividades académicas que pretendem realizar (ensino, investigação, extensão, etc.)

Nome de UC no Curso (de origem)	Nº de Créditos	Volume de Trabalho/ Total de Horas	Nome de UC que o estudante pretende realizar na Faculdade /Escola (de destino)	Nº de Créditos	Volume de Trabalho/ Total de Horas

Pede Deferimento

(Assinatura do Estudante) _____

Local e data _____, ____/____/____

Informação do Departamento/Repartição de Registo Académico:

- (a) Ano de ingresso do estudante: _____; Nível académico do estudante: _____;
- (b) O estudante tem a sua situação de matrícula regularizada? Sim ____ Não ____
- (c) O estudante esteve inscrito no último semestre? Sim ____ Não ____
- (d) Situação académica do estudante/Outras informações relevantes:

Assinatura do Chefe do Registo Académico: _____, Data: ____/____/____

PARECER DO CHEFE DE DEPTº/DIRECTOR/COORDENADOR DE CURSO:

Analizado o presente pedido de inserção no Programa de MATCA, somos de parecer
FAVORÁVEL/DESFAVORÁVEL.

Fundamentação do Parecer

Assinatura do Chefe de Deptº/Director/Coordenador de Curso:

Local e data: _____, ____/____/____

**PEDIDO DE ALTERAÇÃO DE INSCRIÇÃO PARA FLEXIBILIDADE ACADÉMICA
INTRA-UEM**

DESPACHO

O Director da Faculdade/Escola

Data: ____/____/20____

Exmo. Senhor Director da Faculdade/Escola

MAPUTO

Nome Completo _____, de _____ de idade, sexo _____, estado civil _____, residente em _____ Rua/Av. _____, n.º _____, portador do BI/Passaporte n.º _____, emitido por _____, aos ____/____/____, contactável pelo n.º (telemóvel) _____ e por e-mail _____, estudante da UEM, na Faculdade/Escola _____, no Departamento _____, Curso de _____, matriculado com o n.º de estudante _____, no Ciclo de Estudos¹² _____, no regime¹³ _____, na modalidade de ensino¹⁴ _____, vem mui respeitosamente solicitar a V. Excia se digne autorizar a **alteração** da inscrição para flexibilidade académica Intra-UEM inicialmente autorizado¹⁵ em ____/____/____, para a Faculdade/Escola¹⁶ _____, Departamento de _____, Curso _____, no ciclo de estudos¹⁷ _____, com início em ____/____/____ e fim em ____/____/____, por motivos de¹⁸ _____, conforme se indica na tabela abaixo:

¹² Graduação, Mestrado, Doutoramento, Pós -Doutoramento

¹³ Laboral/Pós-Laboral

¹⁴ Presencial/á Distância

¹⁵ Indicar a data do despacho.

¹⁶ Indicar o nome da Unidade de Ensino, Investigação e Extensão (de destino)

¹⁷ Graduação, Mestrado, Doutoramento, Pós -Doutoramento

¹⁸ **Motivos para eliminar/substituir uma unidade curricular:** (a) A UC não está disponível no curso de destino; (b) A UC é oferecida numa língua diferente da especificada no Plano de Estudos do Curso; (c) Conflito de horários; (d) Substituir uma unidade curricular eliminada; (e) Prolongar o período de Mobilidade Académica; (f) Outros (por favor especificar).

Faculdade/Escola (de origem)				Faculdade/Escola (de destino)			
Código da UC (se existir)	Nome da UC a alterar do Curso (de origem) de acordo com o Plano de Estudos	Nº de Créditos	Volume de Trabalho/ Total de Horas	Código da UC (se existir)	Nome de UC a substituir no Curso (de destino) de acordo com o Plano de Estudos	Nº de Créditos	Volume de Trabalho/ Total de Horas

Pede Deferimento

(Assinatura Legível)

Local e Data: _____, ___/___/_____

PLANO DE ESTUDOS INDIVIDUAL

1. Identificação do Estudante

Nome:		
Faculdade/Escola:		Nº de Estudante:
Departamento		Curso
Contacto	Telemóvel	e-mail

2. Actividades Académicas que deseja realizar¹⁹ _____

2.1. Unidades Curriculares que deseja frequentar:

Código e Nome da UC na Faculdade/Escola /IES (de destino)	Código e Nome da UC a transferir para a Faculdade/Escola/UEM	Ano/Semestre

2.2. Outras actividades a serem desenvolvidas (participação em grupos de estudos, pesquisas, conferência, ...)

3. Período previsto para a Mobilidade Académica

Ano	Semestre	Data de Início	Data de Término

4. Decisão do Departamento/Direcção/Coordenação do Curso

Assinatura: _____

Data: ___/___/___

¹⁹ Nome da Faculdade/Escola (de destino); IES (de destino); do Curso (de destino)

**PEDIDO PARA INSCRIÇÃO EM PROGRAMA DE MATCA
NACIONAL/INTERNACIONAL (SAÍDA/OUTGOING)**

Exmo. Senhor Director da Faculdade/Escola

MAPUTO

Nome Completo _____, de _____ de idade, sexo _____, estado civil _____, residente em _____ Rua/Av. _____, n.º _____, portador do documento de identificação (BI, Passaporte) com o n.º _____, emitido por _____, aos ____/____/____/, contactável pelo n.º (telemóvel) _____ e por e-mail _____, estudante da UEM, na Faculdade/Escola _____, no Departamento _____, Curso de _____, matriculado com o n.º de estudante _____, no Ciclo de Estudos²⁰ _____, no regime²¹ _____, na modalidade de ensino²² _____, vem muito respeitosamente solicitar a V. Excia. se digne autorizar a saída/outgoing para participar no Programa de MATCA a decorrer na IES Nacional/Internacional²³ _____, no Departamento de _____, Curso _____, no ciclo de estudos²⁴ _____, com início em ____/____/____ e fim em ____/____/____, conforme se indica na tabela abaixo/nas seguintes actividades académicas/investigação/extensão²⁵:

Nome de UC do Curso (de origem)	N.º de Créditos	Volume de Trabalho/ Total de Horas	Nome de UC que o estudante pretende realizar na IES (de destino)	N.º de Créditos	Volume de Trabalho/Total de Horas

Pede Deferimento

(Assinatura do Estudante) _____

Local e data _____, ____/____/____

²⁰ Graduação, Mestrado, Doutoramento, Pós -Doutoramento

²¹ Laboral/Pós-Laboral

²² Presencial/à Distância

²³ Indicar o nome da IES Nacional ou Internacional (de destino), conforme o caso

²⁴ Graduação, Mestrado, Doutoramento, Pós -Doutoramento

²⁵ Detalhar as actividades académicas que pretende realizar (ensino, investigação, extensão, etc)

Informação do Deptº/Repartição e Registo Académico:

- (a) Ano de ingresso do estudante: _____; Nível académico do estudante: _____;
- (b) O estudante tem a sua situação de matrícula regularizada? Sim _____ Não _____
- (c) O estudante esteve inscrito no último semestre? Sim _____ Não _____
- (d) Situação académica do estudante/Outras informações relevantes:

Assinatura do Chefe do Registo Académico: _____, Data: ____/____/____

PARECER DO CHEFE DE DEPTº/DIRECTOR/COORDENADOR DE CURSO:

Analizado o presente pedido de inserção no Programa de MATCA, somos de parecer:
FAVORÁVEL/DESFAVORÁVEL.

Fundamentação do Parecer

Assinatura do Chefe de Deptº/Director/Coordenador de Curso:

Local e data: _____, ____/____/_____

Contrato de Estudos e Promessa de Reconhecimento Académico Nacional/Internacional**Secção I****1.1. Dados pessoais do Estudante**

Nº do Estudante:.....

Nome:		
Documento de Identificação	Local e data de emissão	Validade
Nacionalidade	Sexo	Estado Civil
Contacto:	Telemóvel	E-mail
Idade	Estado Civil	Residência
Ciclo de Estudos ²⁶	Regime ²⁷	Modalidade de Ensino ²⁸
Período da Mobilidade	Data de Início	Data do Término

1.2 Dados da IES (de origem)- UEM: Faculdade/Escola

Faculdade/Escola:		
Curso	Departamento	Secção
Nome do Chefe Director/Coordenador do Curso	Depat ^o / Telemóvel	E-mail

1.3. Dados da IES Nacional/Internacional (de destino)

IES Nacional/Internacional:		
País	Cidade	Endereço
Curso	Departamento	Secção
Nome do Responsável pela Mobilidade Académica	Telemóvel	E-mail

Secção 2:

2.1. Entre o estudante, Sr.²⁹ _____, a Universidade Eduardo Mondlane (UEM) representada pelo Director da Faculdade/Escola³⁰ _____, _____³¹ e a IES Nacional/Internacional³² _____, representada pelo³³ _____ é celebrado o presente Contrato de Estudos e Promessa de

²⁶ Graduação, Mestrado, Doutoramento, Pós -Doutoramento

²⁷ Laboral/Pós-Laboral

²⁸ Presencial/à Distância

²⁹ Nome do estudante

³⁰ Nome da Unidade de Ensino, Investigação e Extensão

³¹ Nome do Director da Unidade de Ensino, Investigação e Extensão

³² Nome da IES Nacional/Internacional (de destino)

³³ Nome do representante da IES Nacional/Internacional (de destino) que vai assinar o contrato

Reconhecimento Académico, no âmbito da Mobilidade, Acumulação e Transferência de Créditos Académicos.

2.2. O presente Contrato de Estudos e Promessa de Reconhecimento Académico tem por objecto regular a actividade de Mobilidade Académica, a favor do estudante³⁴ _____, sob a supervisão directa da IES Nacional/Internacional³⁵ _____, e obriga a colaborar e apoiar na execução de tarefas de natureza pedagógica, académica e afins (orientar e supervisionar a realização de trabalhos de campo, actividades laboratoriais, de investigação realizados de forma independente, actividades curriculares estabelecidas no currículo, etc.), para o alcance com sucesso do Programa de MATCA na UEM.

2.3. O presente Contrato de Estudos e Promessa de Reconhecimento Académico é celebrado pelo período de³⁶ _____ a _____.

2.4. A UEM e a IES Nacional/Internacional (de destino) comprometem-se a aplicar todos os princípios definidos no acordo inter-institucional celebrado.

2.5. O estudante e a IES Nacional/Internacional (de destino) comunicarão à UEM quaisquer problemas ou alterações relativamente ao plano de estudos proposto, pessoas responsáveis e/ou período de estudos.

2.6. A IES Nacional/Internacional (de destino) confirma que as unidades curriculares listadas na **Tabela A** estão de acordo com o seu Plano/Programa de Estudos.

TABELA A			
Código da UC (se existente)	Nome da UC na IES (Nacional/Internacional (de acordo com o Plano de Estudos)	Semestre [S1/S2; Anual ou período]	Número de créditos a atribuir e a transferir pela IES (Nacional/Internacional) após conclusão com sucesso
			Total

2.7. A UEM compromete-se a reconhecer todos os créditos obtidos na IES Nacional/Internacional e a considerá-los para a obtenção do grau académico do estudante, de acordo com o descrito na **Tabela B**.

³⁴ Nome do estudante

³⁵ Nome da IES Nacional/Internacional (de destino)

³⁶ Data de início da Mobilidade Académica

TABELA B			
Reconhecimento Acadêmico pela UEM (a ser preenchida quando o estudante regressa da MA)			
Código da UC (se existente)	Nome da UC na UEM (de acordo com o Plano de Estudos)	Trimestre/Semestre [S1/ S2; Anual ou período]	Nota e créditos a transferir e reconhecidos pela UEM

2.8. Ao assinar o presente Contrato de Estudos e Promessa de Reconhecimento Acadêmico, o estudante _____, a UEM – Faculdade/Escola e a IES Nacional/Internacional _____ confirmam que aprovam e que cumprirão as condições acordadas por todas as partes.

2.9. Todas as exceções a este Contrato de Estudos e Promessa de Reconhecimento Acadêmico deverão ser documentadas num anexo a este documento e acordadas por todas as partes.

Estudante _____ Assinatura Local e Data	UEM – Faculdade/Escola _____ Assinatura Local, Data e Carimbo	IES Nacional/Internacional _____ Assinatura Local, Data e Carimbo
--	--	--

**PEDIDO PARA ALTERAÇÃO DO PROGRAMA DE MATCA
NACIONAL/INTERNACIONAL**

Exmo. Senhor Director da Faculdade/Escola

MAPUTO

Nome Completo _____, de _____ de idade, sexo _____, estado civil _____, residente em _____ Rua/Av. _____, n.º _____, portador do documento de identificação (BI, Passaporte) com o n.º _____, emitido por _____, aos ____/____/____/, contactável pelo n.º (telemóvel) _____ e por e-mail _____, estudante da UEM, na Faculdade/Escola _____, no Departamento _____, Curso de _____, matriculado com o n.º de estudante _____, no Ciclo de Estudos³⁷ _____, no regime³⁸ _____, na modalidade de ensino³⁹ _____, vem mui respeitosamente solicitar a V. Excia. se digne mandar **alterar** o Programa de MATCA inicialmente autorizado⁴⁰ em ____/____/____, para o que abaixo se apresenta, com início em ____/____/____ e fim em ____/____/____, por motivos de⁴¹ _____, conforme se indica na tabela abaixo/nas seguintes actividades académicas/investigação/extensão⁴²:

UEM (IES de origem)				IES Nacional/Internacional (de destino)			
Código da UC (se existir)	Nome da UC no do Curso, de acordo com o Plano de Estudos	N.º de Créditos	Volume de Trabalho/ Total de Horas	Código da UC (se existir)	Nome de UC a substituir, de acordo com o Plano de Estudos	N.º de Créditos	Volume de Trabalho/ Total de Horas

Pede Deferimento

(Assinatura do Estudante) _____

³⁷ Graduação, Mestrado, Doutoramento, Pós -Doutoramento

³⁸ Laboral/Pós-Laboral

³⁹ Presencial/à Distância

⁴⁰ Indicar a data do 1.º Despacho Final

⁴¹ **Motivos para eliminar/substituir uma unidade curricular:** (a) A UC não está disponível no curso de destino; (b) A UC é oferecida numa língua diferente da especificada no plano de estudos do curso; (c) Sobreposição de horários; (d) Substituir uma unidade curricular eliminada; (e) Prolongar o período de Mobilidade Académica; (f) Outros (por favor especificar).

⁴² Detalhar as actividades que pretende realizar

**PEDIDO PARA INSCRIÇÃO EM PROGRAMA DE MATCA
NACIONAL/INTERNACIONAL: ENTRADA/INCOMING da UEM**

Exmo. Senhor Director da Faculdade/Escola

MAPUTO

Nome Completo _____, de _____ de idade, sexo _____, estado civil _____, residente⁴³ _____, portador do BI/Passaporte nº _____, emitido por _____, aos ____/____/____/, e válido até ____/____/____/, contactável pelo nº (telemóvel) _____ e por e-mail _____, estudante matriculado na IES Nacional/Internacional⁴⁴ _____, na Cidade⁴⁵ _____, no Curso de _____, vem mui respeitosamente solicitar a V.Excia. se digne autorizá-lo(a) a **inscrever-se** no Programa de MATCA a decorrer na UEM⁴⁶ _____, no Departamento de _____, Curso _____, no ciclo de estudos⁴⁷ _____, com início em ____/____/____ e fim em ____/____/____, no regime⁴⁸ _____, na modalidade de ensino⁴⁹ _____, nas seguintes actividades académicas/investigação/extensão⁵⁰:

Pede Deferimento

(Assinatura do Estudante) _____

Local e data _____, ____/____/____

⁴³ Indicar a cidade de residência

⁴⁴ Indicar o nome da IES Nacional/ Internacional (de origem)

⁴⁵ Indicar o nome da Cidade onde está localizada a IES Internacional (de origem)

⁴⁶ Indicar o nome da Faculdade/Escola UEM (de destino)

⁴⁷ Graduação, Mestrado, Doutoramento, Pós -Doutoramento

⁴⁸ Laboral/Pós-Laboral

⁴⁹ Presencial/à Distância

⁵⁰ Detalhar as actividades que pretende realizar

PEDIDO DE RECONHECIMENTO ACADÉMICO NACIONAL/INTERNACIONAL⁵²

Para os devidos efeitos, a UEM – Faculdade/Escola _____ reconhece as UC, notas e créditos académicos realizados pelo estudante _____, na IES (Nacional/Internacional) _____, no Curso _____, em conformidade com o descrito no Contrato de Estudos e Promessa de Reconhecimento Académico, acordado e desenvolvido no semestre/ano ____/____.

O Director da Faculdade/Escola _____ Data: ____/____/20____	O Director do Registo Académico _____ Data: ____/____/20____
---	--

Exmo. Senhor Director da Faculdade/Escola

MAPUTO

Nome Completo _____, de _____ de idade, sexo _____, estado civil _____, residente em _____ Rua/Av. _____, n.º _____, portador do documento de identificação (BI, Passaporte) com o n.º _____, emitido por _____, aos ____/____/____, contactável pelo n.º (telemóvel) _____ e por e-mail _____, estudante da UEM, na Faculdade/Escola _____, no Departamento _____, Curso de _____, matriculado com o n.º de estudante _____, no Ciclo de Estudos⁵³ _____, no regime⁵⁴ _____, na modalidade de ensino⁵⁵ _____, vem por este

⁵¹ Anexar Documento/ Boletim/Declaração/Certificado com notas e créditos académicos adquiridos, emitidos pela IES Acolhedora (Nacional/Internacional)

⁵² A preencher no fim da Mobilidade Académica quando o estudante regressa à UEM, sua Unidade de Ensino, Investigação e Extensão (de origem)

⁵³ Graduação, Mestrado, Doutoramento, Pós-Doutoramento

⁵⁴ Laboral/Pós-Laboral

⁵⁵ Presencial/à Distância

meio solicitar o Reconhecimento Académico das unidades curriculares realizadas no âmbito do Programa de MATCA na IES⁵⁶ _____, no Departamento de _____, Curso _____, no ciclo de estudos _____, com início em ____/____/____ e fim em ____/____/____, conforme se indica na tabela abaixo:

Código e Nome de UC realizada na IES (Nacional/Internacional)	Notas	Nº de Créditos	Código e Nome de UC Reconhecida na UEM	Notas	Nº de Créditos

Pede Deferimento

(Assinatura do Estudante) _____

Local e data _____, ____/____/____

⁵⁶ Indicar o nome da IES Nacional/Internacional onde realizou a Mobilidade Académica (de destino)

**PEDIDO DE ALTERAÇÃO DO CONTRATO DE ESTUDOS
NACIONAL/INTERNACIONAL**

Exmo. Senhor Director da Faculdade/Escola

MAPUTO

Nome Completo _____, de _____ de idade, sexo _____, estado civil _____, residente em _____ Rua/Av. _____, n.º _____, portador do BI/Passaporte n.º _____, emitido por _____, aos ____/____/____/, contactável pelo n.º (telemóvel) _____ e por e-mail _____, estudante da UEM, na Faculdade/Escola _____, no Departamento _____, Curso de _____, matriculado com o n.º de estudante _____, no Ciclo de Estudos⁵⁷ _____, no regime⁵⁸ _____, na modalidade de ensino⁵⁹ _____, vem mui respeitosamente solicitar a V. Excia. se digne autorizar a alteração do Programa de MATCA inicialmente autorizado⁶⁰ em ____/____/____, para o que abaixo se propõe:

Proposta da Alteração:

IES⁶¹ (de destino) _____, Departamento de _____, Curso _____, no ciclo de estudos⁶² _____, com início em ____/____/____ e fim em ____/____/____, por motivos de⁶³ _____, conforme se indica na tabela abaixo/como abaixo se descreve:

IES – UEM (de Origem)				IES (de Destino)			
Código da UC (se existir)	Nome da UC a alterar no Curso (de Origem) de	N.º de Créditos	Volume de Trabalho	Código da UC (se existir)	Nome de UC a substituir no Curso (de	N.º de Créditos	Volume de Trabalho

⁵⁷ Graduação, Mestrado, Doutoramento, Pós -Doutoramento

⁵⁸ Laboral/Pós-Laboral

⁵⁹ Presencial/à Distância

⁶⁰ Indicar a data do despacho

⁶¹ Indicar o nome da IES: Nacional/Internacional (de destino)

⁶² Graduação, Mestrado, Doutoramento, Pós -Doutoramento

⁶³ **Motivos para eliminar/substituir uma unidade curricular:** (a) A UC não está disponível no curso de destino; (b) A UC é oferecida numa língua diferente da especificada no Plano de Estudos do Curso; (c) Conflito de horários; (d) Substituir uma unidade curricular eliminada; (e) Prolongar o período de Mobilidade Académica; (f) Outros (por favor especificar).

	acordo com o Plano de Estudos		/Total de Horas		Destino) de acordo com o Plano de Estudos		/Total de Horas

Pede Deferimento

(Assinatura Legível)

Local e Data: _____, ___/___/___

BIBLIOGRAFIA

Decreto nº 35/2009, *Boletim da República nº 26*, de 7 de Julho de 2009.

Decreto nº 32/2010, *Boletim da República nº 34*, de 30 de Agosto de 2010.

Direcção Científica. UEM. *Quadro Curricular para Pós-Graduação*. Maputo. Direcção Científica. UEM.

Direcção Pedagógica. UEM. *Quadro Curricular para a Graduação*. Maputo. Direcção Pedagógica. UEM. 2011.

Instituto Nacional de Educação à Distância. *Acreditação de Instituições e de Cursos de Educação à Distância (EAD) em Moçambique – Manual de Procedimentos do Provedor*. Maputo. 2014.

Lei nº 27/2009, *Boletim da República nº 38*, de 29 de Setembro de 2009.

Ministério da Educação e Ministério do Ensino Superior, Ciência e Tecnologia. *Manual para a Implementação do SNATCA*. Maputo. 2012.

Ministério da Educação. Direcção para a Coordenação do Ensino Superior. *Colectânea de Legislação do Ensino Superior*. Maputo. 2012.

Ministério da Educação e Ministério do Ensino Superior Ciência e Tecnologia. *Educação à Distância em Moçambique*. Maputo. 2011.

Outras fontes de informação:

Consultas efectuadas às:

- Unidades Académicas e Direcções Centrais da UEM. (2015).
- Instituições de Ensino Superior Nacionais e Internacionais com experiências em matérias de Mobilidade Académica. (2015).

Recomendações da(o):

- Conselho Académico de 31 de Julho de 2019. Maputo. UEM. 2019
- Conselho Académico Extraordinário de 18 de Outubro de 2019. Maputo. UEM.
- Conselho de Directores de 10 de Abril de 2019. Maputo. UEM. 2019.
- Conselho de Reitoria de 21 de Dezembro de 2018. Maputo. UEM. 2018.
- Conselho Universitário de 02 de Fevereiro de 2020. Maputo. UEM.
- Pelouro Académico de 11 de Setembro de 2018. Maputo. UEM. 2018.
- Reunião de Directores Adjuntos para Graduação de 22 de Maio de 2018. Maputo. UEM. 2018.
- Reunião de Directores Adjuntos para a Pós-graduação, Investigação e Extensão de 29 de Junho de 2018. Maputo. UEM. 2018.

Workshop de Harmonização de Documentos da Direcção Pedagógica de 02 de Agosto de 2018. Maputo, Direcção Pedagógica. UEM. 2018.