



**UNIVERSIDADE MANDUME YA NDEMUFAYO  
VICE-REITORIA PARA ÁREA ACADÉMICA  
DIRECÇÃO DOS SERVIÇOS ACADÉMICOS**

**CALENDÁRIO GERAL DAS PRINCIPAIS OBRIGAÇÕES RELATIVAS AOS  
ASSUNTOS ACADÉMICOS**

Para melhorar o grau de cumprimento das obrigações relativas aos Assuntos Académicos, foi elaborado este resumo cujo conteúdo é unicamente o somatório de extractos das Normas em vigor na UMN e que deverá ser observado por todos os intervenientes no processo docente educativo e especialmente por:

- Vice – Reitor para os Assuntos Académicos;
- Decanos e Vice-Decanos para os Assuntos Académicos de todas as Unidades Orgânicas;
- Director e chefes de Departamento da DAAC da Reitoria;
- Conselho Pedagógicos Departamentais e das Unidades Orgânicas;
- Departamentos de Assuntos Académicos das Unidades Orgânicas;
- Chefes de Departamentos de Ensino e Investigação e respectivos coordenadores de Semestre de Ano e de Curso bem como Regentes de Disciplina e Docentes em geral;
- Delegados de Turma, Associação de Estudantes e Estudantes em geral.

**A- Obrigações relativas aos Exames de Acesso (segundo o  
estipulado no Regime Académico da UMN)**

<p>1. Publicar o Regulamento de Exames de Acesso da Unidade Orgânica onde deverão ser indicados:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) número clausus por curso;</li><li>b) perfil do candidato por curso;</li><li>c) local, e horário das inscrições;</li><li>d) número de cursos em que pode inscrever-se (caso de U.O. com mais de 1 curso);</li></ul>	<p>➡ <b>60 dias antes do início das inscrições</b> Como as inscrições são em Janeiro, o prazo de publicação do Regulamento deverá ser na 1ª semana de Novembro, <b>nunca ultrapassando o fim do mês de Novembro</b></p>
--	---

<p>e) tipo de prova (prova única ou mais do que uma prova);</p> <p>f) disciplinas nucleares, respectivos programas e bibliografia actualizada;</p> <p>g) se há ou não uma definição da classificação mínima para admissão e qual;</p> <p>h) se há ou não contingentes especiais e em que percentagem;</p> <p>i) regras a cumprir durante todo o processo (desde a inscrição, realização da prova até à publicação dos resultados);</p> <p>j) calendário geral das provas indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ data das inscrições</li> <li>▪ data da afixação das listas dos candidatos por curso em cada U.O.</li> <li>▪ data das reclamações em relação às listas</li> <li>▪ data da afixação das listas definitivas com a indicação das salas</li> <li>▪ datas das provas (por curso ou por disciplina consoante a modalidade escolhida pela Unidade Orgânica</li> <li>▪ data de publicação dos resultados de todos os candidatos (independentemente de estar em ou não admitidos)</li> <li>▪ data para reclamação em relação aos resultados publicados</li> <li>▪ datas para revisão das provas dos candidatos que reclamaram</li> <li>▪ data de publicação dos nomes de todos os admitidos com a indicação das notas</li> <li>▪ data de matrícula dos novos estudantes admitidos</li> <li>▪ data de envio à Reitoria do relatório dos exames tendo como anexos as listas dos novos estudantes matriculados para respectiva numeração</li> <li>▪ envio da numeração pela Reitoria à U. Orgânica</li> </ul>	<p><b>Obs:</b> para as Faculdades Direito, Economia e Medicina esta documentação referente aos exames de acesso, a afixar na Unidade Orgânica deve também ser enviada para cada província onde houver Exames das respectivas UO's.</p> <p>➡ até ao dia 23 de Fevereiro</p> <p>➡ até ao fim da 2ª semana de Março na DAAC da Reitoria</p> <p>➡ até ao fim do mês de Abril de cada ano</p>
---	--

## B- Obrigações Gerais Relativas aos Estudantes Finalistas

Obrigações	Datas
<p>Os chefes de DEI devem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- publicar até ao fim da 1ª semana de aulas as listas dos finalistas por curso indicando se têm ou não disciplinas em atraso (quais) de modo a tratar-se com a devida antecedência o problema da realização ou não de exames de recuperação</li> <li>- os VDAAc deverão afixar nos sítios apropriados na sua U.O. os Quadros de Honra devidamente preenchidos com cópia à Reitoria até ao fim de Fevereiro (altura em que acabam de enviar a documentação dos finalistas)</li> <li>- os chefes de DEI devem tornar públicas as propostas de temas para Trabalhos de Fim de Curso, previamente aprovados pelos Conselhos Científicos Departamentais</li> <li>- os chefes de DEI devem cumprir e fazer cumprir os prazos constantes do Regulamento dos Trabalhos de Fim de Curso</li> <li>- os chefes de DEI devem velar para que as <b>defesas dos Trabalho de Fim de Curso</b> sejam feitas até ao fim de Dezembro e só excepcionalmente em Janeiro</li> <li>- os Vices Decanos deverão enviar até ao fim de Fevereiro as listas dos finalistas por curso, com indicação do género e das médias finais de cada um</li> <li>- os estudantes recém licenciados devem fazer entrega nos DAAC das Unidades Orgânicas, dos requerimentos dirigidos ao Reitor a solicitar o certificado e o diploma alguns dias após a conclusão dos cursos</li> <li>- os DAAC das Unidades Orgânicas devem fazer o envio da documentação dos recém licenciados à Reitoria para a emissão do certificado e diploma desta deverá constar : <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ duas (2) vias do requerimento dirigido ao Magnífico Reitor da UMN</li> <li>❖ duas (2) fotografias tipo passe</li> <li>❖ fotocópia, do B.I. para Nacionais ou Passaporte para Estrangeiros</li> <li>❖ para os trabalhadores um declaração de serviço</li> <li>❖ declaração do Ensino Médio com notas</li> <li>❖ informação académica</li> <li>❖ actas da avaliação previa e da defesa do trabalho do fim de curso</li> <li>❖ um disco personalizado com o trabalho de fim de curso</li> <li>❖ um talão do depósito dos emolumentos</li> </ul> </li> <li>- a DAAC da Reitoria deve fazer a emissão dos diplomas relativos ao ano a findar</li> <li>- na DAAC da Reitoria deverá fazer-se a entrega dos comprovativos do diplomas, assinatura dos livros de registo pelos finalistas e recepção de convites para a cerimónia de entrega de diplomas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➡ até ao fim da 1ª semana de aulas</li> <li>➡ fim de Fevereiro de cada ano</li> <li>➡ pelo menos 3 meses antes do início do ano lectivo (até ao fim de Dezembro, visto que as aulas começam em Março)</li> <li>➡ até ao fim de Janeiro de cada ano</li> <li>➡ durante o mês de Fevereiro</li> <li>➡ até ao fim de Fevereiro de cada ano</li> <li>➡ até ao dia fim de Junho de cada ano</li> <li>➡ até ao fim de Julho de cada ano</li> </ul>

## C- Obrigações relativas ao funcionamento do processo docente educativo em geral

Obrigações	Datas
<b>I – Em geral os DEI devem:</b>	
1- cumprir e fazer cumprir o calendário geral da UMN enviado pela Reitoria (o Conselho Pedagógico deve controlar esse cumprimento)	➡ as datas estão no calendário que deverá estar exposto em todos os DEI e nas vitrinas do DAAC da U. Orgânica
2- os Departamentos Académicos e a DAAC da Reitoria e das U. O's devem cumprir as tabelas de taxas e emolumentos	➡ as tabelas de taxas e emolumentos devem estar afixadas nas imediações do Departamento Académico, na secretaria da U.O e na Reitoria.
3- os Departamentos Académicos e a DAAC da Reitoria devem cumprir e fazer cumprir a tabela de prazos para a emissão de documentos	➡ as tabelas de prazos devem ser afixadas em tamanho A3 nas imediações das secretarias
4- no cumprimento das circulares nº. ___/GR/UMN/0__ os Departamentos Académicos das Unidades Orgânicas devem efectuar até ao fim do mês seguinte ao da cobrança o depósito referente à percentagem pertencente à Reitoria relativamente aos emolumentos e taxas cobrados pela Unidade Orgânica e relativamente à participação financeira dos estudantes em Regime Pós-laboral	➡ até ao fim de cada mês
5- os docentes devem divulgar e entregar ao delegado de turma pelo menos 1 exemplar do resumo do programa das disciplinas que vão leccionar	➡ no início do semestre ou do ano consoante se tratar de disciplina semestral ou anual
6- os DEI devem publicar os horários das aulas teóricas e práticas de cada disciplina seminário ou trabalho de tese	➡ no início da aula
7- os docentes devem realizar as provas parcelares (avaliação contínua) num mínimo de 3 para as disciplinas anuais e de duas para as disciplinas semestrais	➡ na data apontada no calendário da UMN
8- os DEI devem afixar nas suas vitrinas a indicação das disciplinas com possibilidade de dispensa de exame final, indicando as de oral obrigatória e quais as que têm uma média mínima como exigência para o acesso a exame	➡ na data apontada no calendário de provas do DEI
9- os calendários de provas devem ser aprovados pelo Conselho Pedagógico da Unidade Orgânica e afixados no início de cada semestre em cada DEI	➡ na semana anterior ao início do ano lectivo
10- até à véspera de realização das provas de exame final ou de frequência o DAAC, sob orientação do responsável pela disciplina ou do coordenador pedagógico do curso deverá afixar indicações sobre a hora e as salas em que decorrerão as provas	➡ até ao fim da 2ª semana de aulas ➡ até no mínimo 24 horas antes
11- os docentes devem publicar a data da realização das provas orais indicando os nomes dos estudantes a examinar em cada dia	
12- as provas de avaliação têm geralmente uma duração de 2 ou 3 horas não devendo exceder o tempo máximo. As provas que pela sua natureza exijam uma duração superior ao tempo estabelecido deverão ser divididas em módulos com intervalos de 30 (trinta) minutos	➡ com um mínimo de 24 horas de antecedência
13- cada prova deve ter uma cotação de 0(zero) a 20 (vinte) valores devendo estar inscrita no enunciado da prova a cotação atribuída a cada questão	

Obrigações	Datas
<p><b>II – Sobre Correção das Provas e afixação dos resultados</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- a correção das provas escritas ou teórico-práticas deve ser imediatamente feita de modo que os seus resultados sejam afixados até ao 7.º dia para os docentes que tenham 70 ou menos estudantes e até ao 14º dia para os docentes que tenham mais de 70 estudantes, a contar da data da realização das mesmas;</li> <li>2- no dia da afixação dos resultados da prova escrita deverá ser feita também a afixação dos tópicos da correção modelo.</li> <li>3- a afixação dos resultados da prova oral é feita obrigatoriamente no mesmo dia da sua realização</li> </ol>	<p>➡ Até ao final do 7º ou 14º dia</p> <p>➡ No mesmo dia</p>
<p><b>III – Sobre Número de chamadas à prova oral</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- as provas orais constarão de uma só chamada podendo os estudantes que faltarem no dia que lhe foi fixado, por motivo justificável, solicitar marcação de outra prova, desde que a mesma ainda se possa fazer no decurso do período previamente marcado para provas orais da disciplina</li> <li>2- para efeitos do previsto no número anterior, os estudantes deverão apresentar ao chefe do DEI onde é leccionada a disciplina em causa, o justificativo de falta, cabendo a este, após parecer favorável do responsável pela disciplina, decidir sobre a justificação e ainda sobre a data da prova oral dentro do período estabelecido.</li> </ol>	
<p><b>IV – Sobre a Consulta e revisão de provas escritas de exame final</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- após correção da prova o docente deverá ter disponibilidade para permitir aos estudantes que assim o desejarem a consulta da sua prova</li> <li>2- caso o estudante não considere justa a sua nota da prova teórica ou teórico-prática do exame final pode, em requerimento dirigido ao Decano da Faculdade ou Director do Instituto no prazo de 24 horas a partir da data da respectiva publicação, pedir uma revisão de prova. O Decano ou Director comunicará ao responsável da disciplina e ao chefe do respectivo DEI que no prazo de outras 24 horas nomeará um júri que procederá à revisão e publicará os novos resultados dentro das 24 horas imediatamente a seguir à sua nomeação</li> </ol>	
<p><b>V – Sobre o Júri de avaliação final</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- a atribuição da classificação nas provas de avaliação final de conhecimentos é de competência de um júri, integrado obrigatoriamente pelo responsável da disciplina, composto por um número ímpar de docentes tanto quanto possível de áreas próximas de conhecimento</li> <li>2- a composição do júri de cada disciplina deverá ser fixada em Conselho Pedagógico de cada DEI no início de cada semestre e entregue ao Conselho Pedagógico da Faculdade.</li> </ol>	<p>➡ no início de cada semestre</p>

- 3- Nas provas orais deverão estar presentes todos os elementos que integram o júri ou, na impossibilidade dos primeiros, outros elementos indicados pelo chefe do respectivo DEI.

#### **VI – Sobre Presidência, competência do júri e do responsável da disciplina**

- 1- nas provas de avaliação final de conhecimentos o júri será presidido pelo responsável da disciplina
- 2- ao júri compete entre outras obrigações o seguinte:
  - a) identificar os estudantes
  - b) registar a nota final de cada estudante no livro de termos após preenchimento das pautas fornecidas para o efeito e assiná-los
- 3- o responsável da disciplina tem ainda a obrigação de, fazer a entrega das pautas e livros de termos devidamente preenchidos ao coordenador pedagógico do curso a que pertence esta disciplina, ou na sua impossibilidade ao respectivo coordenador de semestre
- 4- para efeitos do número anterior os coordenadores pedagógicos de curso ou de semestre devem receber do chefe do DEI **antes do início dos exames finais**:
  - a) os livros de termos de todas as disciplinas desse grupo de estudantes
  - b) as pautas dos referidos estudantes que o Departamento Académico deverá aprontar duas semanas antes do início dos exames de modo que o docente possa com antecedência lançar no livro de termos os nomes dos estudantes constantes das pautas, para facilitar o posterior trabalho de registo
- 5- os livros de termos só podem ser preenchidos e assinados dentro da respectiva Unidade Orgânica.