



REITORIA
GABINETE DO REITOR

DESPACHO N.º 05 /UNILUANDA/2025

DE 20 DE Janeiro

Havendo a necessidade de se estabelecer as normas e as directrizes gerais para concepção, elaboração, realização e avaliação do relatório, dissertação e tese, que se constitui num dos requisitos necessários para a conclusão do percurso académico de Pós-Graduação da Universidade de Luanda (UNILUANDA);

No uso das competências que me são atribuídas pelas alíneas a) e w) do n.º 2 do artigo 10.º do Estatuto Orgânico da Universidade de Luanda, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 281/21, de 1 de Dezembro, conjugado pelas alíneas r), gg) e jj) do artigo 4.º do Decreto Executivo n.º 450/22, de 30 de Setembro, determino:

1. É aprovado o Regulamento Geral de Trabalho de Fim de Curso de Pós-Graduação da Universidade de Luanda, anexo ao presente Despacho, do qual é parte integrante;
2. As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Despacho são resolvidas pelo Reitor da Universidade de Luanda;
3. O presente Despacho entra em vigor na data da sua assinatura.

PUBLIQUE-SE.

Luanda, 20 de Janeiro de 2025.



Professor Doutor Alfredo Gabriel Buza
(Professor Catedrático)



REITORIA

REGULAMENTO GERAL DE TRABALHOS DE FIM DE CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

(Objecto)

O presente Regulamento estabelece as normas e as directrizes gerais para a concepção, elaboração, realização, entrega e avaliação do relatório, dissertação e tese, que se constitui num dos requisitos necessários para a conclusão do percurso académico de pós-graduação à luz da legislação em vigor.

Artigo 2.º

(Âmbito de aplicação)

1. O presente Regulamento é aplicável a todos os estudantes que estejam a frequentar a pós-graduação nos seguintes níveis na UniLuanda:
 - a) Capacitação Profissional;
 - b) Especialização;
 - c) Mestrado;
 - d) Doutoramento;
 - e) Pós-doutoramento.
2. O presente Regulamento não inibe que cada curso tenha o seu próprio regulamento à luz da legislação em vigor.

CAPÍTULO II

CONCLUSÃO DO CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO

Artigo 3.º

(Modalidades)

A conclusão do curso de Pós-Graduação é feita através da apresentação pública de:

- a) Protótipo/modelo ou relatório de um projecto em Curso de Capacitação Profissional;
- b) Avaliação sumativa em Curso de Especialização;
- c) Dissertação ou trabalho equivalente em Curso de Mestrado;

- d) Tese em Curso de Doutoramento;
- e) Relatório de Investigação em Curso de Pós-Doutoramento.

Artigo 4.º **(Objectivos)**

1. Promover uma formação superior de qualidade, de competências científicas e técnicas, de capacidade de inovação pertinente ao desenvolvimento do sistema educativo e do mercado angolano.
2. Delinear o percurso e as etapas do processo de formação;
3. Promover, em todas as suas variáveis, a articulação entre ensino e a investigação, respeitando a ética e os princípios deontológicos da profissão.
4. Contribuir na solução de problemas nas organizações, nas respectivas áreas temáticas, mediante diagnósticos e propostas de soluções técnicas e metodológicas.

Artigo 5.º **(Sobre as temáticas)**

1. Cada curso divulgará antes do início das matrículas, as linhas de investigação ou campo de aplicação, indicando os respectivos docentes, potenciais orientadores, conforme os requisitos definidos neste Regulamento;
2. No acto da matrícula, o estudante deve apresentar o pré-projecto, de acordo as regras deste Regulamento;
3. A escolha do tema é livre por parte do estudante, mas deve obedecer as linhas de pesquisa ou campo de aplicação divulgada pela Coordenação do Curso.

Artigo 6.º **(Fases)**

Sem prejuízo da regulamentação específica para cada curso, as fases, de modo geral, são as seguintes:

- a) Inscrição do Pré-Projecto para Mestrados e Doutoramento e plano de investigação para o pós-doutoramento;
- b) Aprovação do plano da alínea anterior na Comissão Científica do Curso;



- c) Deliberação do Conselho Científico da Unidade Orgânica que aprovou o Plano de Pesquisa da alínea anterior;
- d) Desenvolvimento do trabalho de investigação ou na prática de estágio;
- e) Entrega do Relatório, Projecto, Dissertação, Tese na Coordenação do Curso para a avaliação;
- f) Apreciação das propostas de Júri em função dos trabalhos na Comissão Científica para o Mestrado e Doutoramento;
- g) Nomeação do Corpo de Júri;
- h) Pré-Defesa;
- i) Apresentação e Defesa Pública;
- j) Entrega da versão final corrigida à Coordenação.

Artigo 7.º

(Regras para o Pré-Projecto ou Plano de Investigação)

1. Sem prejuízo dos regulamentos específicos de cada Curso, os estudantes são obrigados a apresentar um pré-projecto ou Plano de Investigação para o Mestrado, Doutoramento e Pós-Doutoramento.
2. O período para entrega do pré-projecto ocorre ao final do ano curricular e é objecto de avaliação na Conferência daquele Curso.
3. Para o Pós-Doutoramento, o Plano de Investigação é entregue à Coordenação do Programa para ser objecto de avaliação e encaminhamento ao Conselho Científico antes do início da formação.
4. O pré-projecto ou Plano de Investigação deve conter os seguintes elementos:
 1. Capa: dados da UO, Nome do Curso, linha de investigação, Nome dos Proponentes, Nome do Orientador - Tema-Título, local e data (modelo em anexo);
 2. Introdução: Apresentação da problemática de pesquisa, fazendo uma contextualização teórica e empírica da mesma, seguido de até 6 palavras-chave;
 3. Objectivos (geral e específicos);
 4. Hipótese (se for o caso);
 5. Revisão de literatura;
 6. Metodologia;
 7. Campo de realização do estudo;



UNIVERSIDADE
DE
LUANDA

8. Resultados esperados;
9. Cronograma de actividades;
10. Orçamento ou órgão financiador (se for o caso);
11. Configuração do corpo do Plano: *Times New Roman* ou *Arial*. O corpo de letra deverá ser de 12 e o entrelinhamento de 1,5; as margens 2,5.
12. Referências bibliográficas (conforme as normas da APA e/ou ABNT).

Artigo 8.º

(Regime de admissão)

A admissão a fase de realização do estudo ocorre respeitando os seguintes requisitos:

- a) Estar o estudante regularmente matriculado e inscrito no respectivo Curso;
- b) Não ter disciplinas pendentes pertencentes ao período curricular do Curso;
- c) Sem qualquer pendencia administrativa-financeira e académica;
- d) Deliberação do Conselho Científico autorizando a realização da pesquisa.

CAPÍTULO III

CURSOS DE CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL E DE ESPECIALIZAÇÃO

Artigo 9.º

(Elaboração, entrega e Defesa do Relatório)

1. A elaboração do relatório começa na fase final das unidades curriculares lectivas, conforme orientação da Coordenação do Curso;
2. A coordenação disponibilizará o calendário para a entrega do Relatório;
3. Para apresentação e defesa do Relatório, o estudante deve ter as questões académicas, financeiras e administrativas resolvidas;
4. Nesta modalidade, não há pré-defesa, basta o parecer favorável do Coordenador do Curso para que o Relatório vá para a defesa.

Artigo 10.º

(Orientação e Supervisão)

1. O Orientador/Supervisor é um docente da UniLuanda preferencialmente ligado à área de especialização do estudante.
2. Em caso de escassez de docentes ou de falta de especialistas numa determinada área, a Universidade pode convidar um docente ou investigador de outra instituição de ensino superior, nacional ou estrangeira, para orientar o trabalho de um ou vários estudantes, exigindo-se aos docentes externos nesse caso os mesmos requisitos que aos docentes internos.
3. A escolha, por parte do estudante, ou a indicação, por parte das Unidades Orgânicas, do Orientador/Supervisor, deve ser homologada pelo Conselho Científico da respectiva Unidade Orgânica.

Artigo 11.º

(Estrutura do Relatório de Actividades)

1. Sem prejuízo da regulamentação específica para cada Curso, o Relatório deve ser apresentado digitados, no mínimo 20 páginas, com tipo de letra (*Arial ou Times New Roman*), tamanho 12, espaçamento 1,5, com margem superior e esquerda 3 cm e direita e inferior 2 cm.
2. Na sua estrutura formal deve seguir os critérios técnicos estabelecidos nas normas da APA/ABNT sobre documentação.
3. A estrutura do Relatório compõe-se de:



- a) Elementos Pré-textuais, em numeração romana a partir da segunda folha:
- i. Capa (vide anexo único);
 - ii. Ficha catalográfica;
 - iii. Folha de aprovação;
 - iv. Dedicatória (opcional);
 - v. Agradecimentos (opcional);
 - vi. Epígrafe (opcional);
 - vii. Resumo em Português, até 150 palavras;
 - viii. Resumo em língua estrangeira (opcional);
 - ix. Listas de quadros, tabelas, gráficos, abreviaturas e siglas (quando houver mais do que 5 desses elementos);
 - x. Sumário/Índice.
- b) Elementos Textuais, em numeração árabe, iniciando com o número 1 (um): Introdução;
- i. Desenvolvimento, em capítulos, constando a fundamentação teórica, metodologia e resultados;
 - ii. Considerações finais e sugestões.
- c) Elementos Pós-textuais:
- i. Referências bibliográficas (conforme as normas da APA e/ou ABNT);
 - ii. Apêndice (quando necessário);
 - iii. Anexo (quando necessário).

Artigo 12.º

(Número de exemplares do Relatório)

1. Para a fase de apresentação para pré-avaliação e defesa, o estudante deve entregar três (3) exemplares.
2. Após a defesa pública e logo depois de fazer as correções recomendadas pelo Júri, o estudante deve entregar na Coordenação do Curso, no prazo de 30 dias, até dois (2) exemplares impressos e encadernados e uma cópia digital.



UNIVERSIDADE
DE
LUANDA

Artigo 13.º **(Desistência)**

O estudante que, após duas convocatórias da Coordenação não concluir o Relatório, será considerado desistente, tornando invalido o processo de formação.

Artigo 14.º **(O Júri)**

1. A avaliação do Relatório é feita durante uma sessão pública onde o estudante apresenta e defende oralmente o seu trabalho perante um Júri constituído para o efeito.
2. Os membros do Júri são nomeados por despacho do responsável da Unidade Orgânica, até trinta (90) dias após o prazo de entrega do Relatório pelo estudante na Coordenação do Curso.
3. Para efeitos legais, a referida proposta e o despacho devem ser remetidos pelo Gestor da Unidade Orgânica ao Conselho Científico para aprovação em plenária.

Artigo 15.º **(Composição do Júri)**

1. O Júri de avaliação dos TFC tem a seguinte composição:
 - a) Presidente;
 - b) 1º Vogal (Arguente);
 - c) 2º Vogal (Orientador);
 - d) Secretário.
2. Deve ser nomeado um Suplente.
3. Não havendo docentes na instituição para atender o previsto no número anterior, o Gestor deve solicitar ao Reitor para que este convide Docentes de outra instituição para o efeito.

Artigo 16.º **(Competências do Presidente do Júri)**

O Presidente do Júri é indigitado nos termos da lei, sendo preferivelmente o Gestor da Unidade Orgânica, o Chefe do Departamento de Ensino e Investigação ou do Coordenador do Curso, o qual compete:

1. Convocar os restantes membros do Júri, para a avaliação prévia do Relatório;



2. Presidir e dirigir os trabalhos do Júri, proceder a abertura, apurar as notas, proclamar o resultado final, fazer o encerramento e assinar a acta da sessão de defesa;
3. Organizar o desenrolar da sessão de defesa, dando a palavra aos membros do júri e ao estudante.

Artigo 17.º

(Competências do 1º Vogal)

1. O 1º Vogal ou Arguente é um docente ou profissional idóneo da área ou do Curso, de preferência, externo à UniLuanda, a quem incumbe arguir sobre o trabalho realizado pelo estudante finalista.
2. O arguente deve colocar questões e criticar o Relatório do candidato e os seus pontos de vista, para assim provocar o debate.

Artigo 18.º

(Competências do 2º Vogal)

1. O 2º Vogal é, preferencialmente, o Orientador do estudante ou o Co-orientador. Podendo ser um representante indicado pela coordenação do Curso.
2. Ao 2º Vogal compete apresentar aos demais membros do Júri e à assistência, apreciações sobre o seu orientando e que levem em consideração:
 - a) O interesse do estudante;
 - b) A frequência do estudante às sessões de orientação;
 - c) O cumprimento das várias etapas do plano de trabalho;
 - d) A entrega, na data programada, dos relatórios parciais solicitados pelo orientador;
 - e) A qualidade do trabalho final, no que concerne à sua essência, conteúdo e forma.

Artigo 19.º

(Competências do Secretário do Júri)

O Secretário do Júri, é, via de regra, um funcionário administrativo, pertencente à Unidade Orgânica, designado pelo Responsável da Unidade Orgânica, não tem direito a voto, e a ele compete:

1. Manter e assegurar o sigilo;

2. Organizar a documentação necessária à redacção das actas da reunião da avaliação do trabalho escrito e da sessão de apresentação e defesa do Relatório;
3. Redigir as actas, assiná-las e encaminhá-las para a assinatura dos membros do Júri;
4. Fazer entrega das actas e da ficha de avaliação em duas (2) vias, sendo uma para o processo individual do estudante, na coordenação do Curso e a outra para a Unidade Orgânica em que o estudante fez o trabalho;
5. Preparar o processo completo para ser apresentado ao Júri na altura da avaliação.

Artigo 20.º

(Procedimentos do acto de defesa)

O acto de defesa deve obedecer a seguinte sequência:

1. Apresentação do Júri pelo Secretário;
2. Leitura do currículo do candidato – Secretário;
3. Exposição oral, pelo candidato, dos resultados do Relatório em até 30 minutos no máximo, utilizando um projector para o auxiliar;
4. Leitura das considerações sobre o relatório e perguntas do oponente;
5. Respostas do candidato;
6. Perguntas, observações e sugestões dos outros membros do júri;
7. Respostas do candidato às questões, observações e sugestões formuladas pelo Júri;
8. Deliberação do Júri;
9. Anúncio da classificação qualitativa atribuída ao candidato nos termos da legislação em vigor.

CAPÍTULO IV CURSO DE MESTRADO

Artigo 21.º

(Elaboração, Entrega e Pré-Defesa)

1. A elaboração da Dissertação começa com a autorização do Conselho Científico da Unidade Orgânica, após a conclusão das unidades curriculares lectivas do 1º ano.
2. A entrega é feita de acordo com o calendário disponibilizado pela coordenação do Curso que deve obedecer a um intervalo dentro do ano lectivo correspondente à parte final do 2º ano do Mestrado.
3. O não cumprimento do número 2 e de 2 (duas) notificações da Coordenação, consubstancia na desistência do candidato a defesa na edição em curso.
4. Se não existir outra oportunidade de defesa na edição, nos termos da lei, o candidato incumpridor será notificado pela desistência e entregue uma declaração de cumprimento da parte curricular do Mestrado, com nota discriminadas.
5. A pré-defesa deverá ocorrer até 40 dias após a nomeação do Júri.
6. Na pré-defesa o candidato a Mestre pode ser solicitado a fazer uma exposição oral em até 30 minutos do trabalho desenvolvido.
7. Cada membro do Júri, sob coordenação do Presidente, deverá emitir um relatório sobre o trabalho a ser entregue ao Presidente em até 10 dias antes da pré-defesa.
8. O relatório deverá apresentar as insuficiências do trabalho e a recomendação necessária: pré-defesa ou devolução ao candidato.
9. O Presidente deverá até 5 dias antes da pré-defesa, orientar o secretário sobre a decisão do Júri: pré-defesa ou devolução.
10. Em caso de devolução da Dissertação, deverá o Júri entregar:
 - a) Relatório fundamentado sobre as insuficiências do trabalho;
 - b) A versão impressa com as devidas anotações para o candidato.
11. A pré-defesa limita-se as questões metodológicas e estruturantes da Dissertação.

Artigo 22.º

(Orientação e Supervisão)

1. O Orientador é um docente da UniLuanda com o grau de Doutor, preferencialmente ligado ao Curso ou às linhas de investigação do Curso.
2. Em caso de escassez de docentes ou de falta de especialistas num determinado curso, é permitido um co-orientador com o grau de Mestre na área específica do Curso, pertencente à UniLuanda.
3. Prevalecendo a escassez, pode a Universidade convidar um docente ou investigador de outra instituição de ensino superior, nacional ou estrangeira, para orientar o trabalho com o acompanhamento de um co-orientador da UniLuanda.
4. É vedada a orientação de uma dissertação com orientação externa, sem a presença de um docente da UniLuanda como co-orientação.
5. A orientação é homologada juntamente com o pré-projecto ou plano de investigação pelo Conselho Científico da respectiva Unidade Orgânica.

Artigo 23.º

(Estrutura da Dissertação)

1. Sem prejuízo da regulamentação específica para cada curso, a dissertação deve ser apresentada digitada com no mínimo de 30 páginas, com letra (*Arial ou Times New Roman*), tamanho 12, espaçamento 1,5, com margem superior e esquerda 3 cm e direita e inferior 2 cm. Nas notas de rodapé e citações literais longas: *Arial* 10, *Times New Roman* 10. As figuras, tabelas, quadros, mapas, gráficos ou elementos similares devem ser numerados de acordo ao capítulo (ex.: Figura 1.2; Quadro 1.1) por cima e justificado. Citar a fonte por baixo.
2. Na sua estrutura formal deve seguir os critérios técnicos estabelecidos nas normas da APA/ABNT sobre documentação.
3. O Depósito legal é obrigatório para a dissertação e deve ser requerida via Biblioteca ou de acordo a orientação da coordenação do Curso.
4. A estrutura da Dissertação compõe-se de:
 - a) Elementos Pré-textuais, em numeração romana a partir da segunda folha:
 - i. Capa (vide anexo);
 - ii. Folha de rosto;
 - iii. Ficha catalográfica (solicitar o registo na Biblioteca);



- iv. Errata (opcional);
 - v. Folha de aprovação;
 - vi. Dedicatória;
 - vii. Agradecimentos;
 - viii. Epígrafe;
 - ix. Resumo em Português, em até 250 palavras, seguida entre 4 e 6 palavras-chave;
 - x. Resumo em língua estrangeira;
 - xi. Índice de quadros, tabelas, gráficos, abreviaturas e siglas, separadamente;
 - xii. Índice de Equações e fórmulas;
 - xiii. Sumário/índice.
- b) Elementos Textuais, em numeração árabe, iniciando com o número 1 (um):
- i. Introdução;
 - ii. Desenvolvimento, em capítulos, constando a fundamentação teórica, metodologia e resultados, análise e discussão;
 - iii. Conclusão (considerações finais);
 - iv. Recomendações e Sugestões.
- c) Elementos Pós-textuais:
- i. Referências bibliográficas (conforme as normas da APA e/ou ABNT);
 - ii. Glossário (quando necessário);
 - iii. Apêndice;
 - iv. Anexo.

Artigo 24.º

(Número de exemplares da Dissertação)

1. Para a fase da pré-defesa e defesa, o estudante deve entregar (4) Quatro exemplares.
2. Após a defesa pública e logo depois de fazer as correções recomendadas pelo Júri, o Mestre deve entregar a Coordenação do Curso, no prazo de 30 dias, até dois (2) exemplares impressos e encadernados da Dissertação e uma cópia digital.



UNIVERSIDADE
DE
LUANDA

Artigo 25.º

(Defesa da Dissertação)

1. A defesa pública deve ocorrer em até 60 dias após a pré-defesa;
2. O incumprimento das recomendações dos Júris na pré-defesa, em até 3 tentativas, inviabilizando a defesa pública, se configura em desistência por parte do candidato;
3. O acto de defesa deve obedecer a seguinte sequência:
 - a) Apresentação do Júri pelo Secretário;
 - b) Leitura do currículo do candidato – Secretário;
 - c) Exposição oral, pelo candidato, dos resultados da Dissertação em até 30 minutos no máximo;
 - d) Leitura das considerações sobre a Dissertação e perguntas do oponente;
 - e) Respostas do candidato;
 - f) Perguntas, observações e sugestões dos outros membros do júri;
 - g) Respostas do candidato às questões, observações e sugestões formuladas pelo Júri;
 - h) Deliberação do Júri;
 - i) Anúncio da classificação qualitativa atribuída ao candidato nos termos da legislação em vigor.

Artigo 26.º

(Desistência e Prescrição)

Ocorre desistência ou prescrição nas seguintes ocasiões:

1. Não conclusão da parte curricular ou tendo reprovações em unidades curriculares lectivas após exames de recurso;
2. Problemas administrativos e/ou financeiros, após 3 tentativas de negociação, documentada;
3. Não submissão da dissertação para a pré-defesa, de acordo ao calendário e das notificações emitidas e não cumpridas (documentadas pela coordenação);
4. Incumprimento das recomendações do Júri da pré-defesa em até 3 tentativas documentadas no período de tempo de até 90 dias.



UNIVERSIDADE
DE
LUANDA

Artigo 27.º

(O Júri)

1. A avaliação da Dissertação é feita mediante a avaliação de um corpo de Júri, nomeado por Despacho do Reitor nos termos da lei
2. Os membros do Júri têm até 40 dias para a realização da pré-defesa a contar da data do despacho de nomeação.

Artigo 28.º

(Composição do Júri)

1. O Corpo de Júri tem no mínimo a seguinte composição:
 - a) Presidente;
 - b) 1º Vogal (Arguente);
 - c) 2º Vogal (Orientador);
 - d) Secretário.
2. Deve ser nomeado um Suplente para o 1º vogal.
3. O Presidente do Júri e o Primeiro Vogal devem possuir o grau académico de Doutor.

Artigo 29.º

(Competências do Presidente do Júri)

O Presidente do Júri é indigitado nos termos da legislação em vigor, sendo preferencialmente o Reitor, ou a quem delegar, e compete:

1. Convocar os restantes membros do Júri, para a avaliação prévia do trabalho;
2. Recolher os pareceres dos demais membros do Júri;
3. Presidir e dirigir os trabalhos do Júri, proceder à abertura, apurar as notas, proclamar o resultado final, fazer o encerramento e assinar a acta da sessão de defesa;
4. Conduzir a sessão de pré-defesa e defesa.

Artigo 30.º

(Competências do 1º Vogal)

1. O 1º Vogal ou 1º Arguente é um docente externo à UniLuanda e especialista da área temática em avaliação.
2. O arguente deve apresentar as insuficiências da dissertação.

3. O arguente deve colocar questões essenciais para a compreensão do trabalho.
4. O arguente deve avaliar quantitativamente o candidato.

Artigo 31.º

(Competências do 2º Vogal)

1. O 2º Vogal é, preferencialmente, o Docente orientador do estudante ou o Co-orientador.
2. Ao 2º Vogal compete apresentar aos demais membros do Júri e à assistência, apreciações sobre o seu orientando e que levem em consideração:
 - a) O interesse do estudante;
 - b) A frequência do estudante às sessões de orientação;
 - c) O cumprimento das várias etapas do plano de trabalho;
 - d) A entrega, na data programada, dos relatórios parciais solicitados pelo orientador;
 - e) A qualidade do trabalho final, no que concerne à sua essência, conteúdo e forma.

Artigo 32.º

(Competências do Secretário do Júri)

O Secretário do Júri, é, via de regra, o responsável do Departamento de Investigação Científica, Inovação, Empreendedorismo e Pós-graduação ou um docente do Departamento de Ensino e Investigação em que o curso pertence na Unidade Orgânica, não tem direito a voto, e a ele compete:

1. Manter e assegurar o sigilo;
2. Organizar a documentação necessária à redacção das actas da reunião da pré-defesa e da defesa;
3. Redigir as actas, assiná-las e encaminhá-las para a assinatura dos membros do Júri;
4. Fazer entrega das actas e da ficha de avaliação em duas (2) vias, sendo uma para o processo individual do estudante, na coordenação do curso e a outra para a Unidade Orgânica em que o estudante fez o trabalho;
5. Organizar o processo completo da Dissertação.



Artigo 33.º

(Procedimentos do acto de defesa)

O acto de defesa deve obedecer a seguinte sequência:

UNIVERSIDADE
DE
LUANDA

1. Apresentação do Júri pelo Secretário;
2. Leitura do currículo do candidato – Secretário;
3. Exposição oral, pelo candidato, dos resultados do Relatório em até 30 minutos no máximo, utilizando um projector para o auxiliar;
4. Leitura das considerações sobre o relatório e perguntas do oponente;
5. Respostas do candidato;
6. Perguntas, observações e sugestões dos outros membros do Júri;
7. Respostas do candidato às questões, observações e sugestões formuladas pelo Júri;
8. Deliberação do Júri;
9. Anúncio da classificação qualitativa atribuída ao candidato nos termos da legislação em vigor.



CAPÍTULO V CURSO DE DOUTORAMENTO

Artigo 34.º

(Elaboração, Entrega e Pré-Defesa)

1. A elaboração da tese começa com a autorização do Conselho Científico da Unidade Orgânica, após a conclusão das unidades curriculares lectivas obrigatórias do 1º ano.
2. A entrega é feita de acordo com o calendário disponibilizado pela coordenação do Curso no último ano do curso.
3. O não cumprimento do número 2 e de 2 (duas) notificações da Coordenação, consubstancia na desistência do candidato a defesa no presente calendário.
4. Se não existir outra oportunidade de defesa no calendário do Programa de Doutoramento da edição, o candidato incumpridor será notificado pela desistência e entregue uma declaração da parte curricular, com notas discriminadas.
5. A pré-defesa deverá ocorrer até 90 dias após a nomeação do Júri.
6. Na pré-defesa o candidato a Doutor não deverá efectuar apresentação, apenas receberá os relatórios dos membros do Júri.
7. Cada membro do Júri, sob coordenação do Presidente, deverá emitir um relatório sobre o trabalho, a ser entregue ao Presidente em até 30 dias antes do encaminhamento ao candidato.
8. O relatório deverá apresentar as insuficiências do trabalho e a recomendação necessária: defesa pública ou devolução ao candidato.
9. O Presidente deverá até 5 dias antes da pré-defesa, orientar o secretário sobre a decisão do Júri: defesa ou devolução.
10. Em caso de devolução da Tese, deverá o Júri entregar:
 - c) Relatório fundamentado sobre as insuficiências do trabalho;
 - d) A versão impressa com as devidas anotações para o candidato.
11. As orientações da pré-defesa são de cumprimento obrigatório para o candidato e a equipa de orientação, salvo posição científica fundamentada no trabalho.



UNIVERSIDADE
DE
LUANDA

Artigo 35.º

(Orientação e Supervisão)

1. O Orientador é um docente da UniLuanda com o grau de Doutor, preferencialmente ligado ao Curso ou as linhas de investigação do Curso.
2. É permitida a existência de uma equipa de orientação, desde que um seja quadro da UniLuanda.
3. A orientação é homologada juntamente com o pré-projecto ou plano de investigação pelo Conselho Científico da respectiva Unidade Orgânica.

Artigo 36.º

(Estrutura da Tese)

1. Sem prejuízo da regulamentação específica para cada curso, a dissertação deve ser apresentada digitada com no mínimo de 50 páginas, com letra tamanho 12 (*Arial ou Times New Roman*), espaçamento 1,5, com margem superior e esquerda 3 cm e direita e inferior 2 cm. Nas notas de rodapé e citações literais longas: *Arial 10, Times New Roman 10*. As figuras, tabelas, quadros, mapas, gráficos ou elementos similares devem ser numerados de acordo ao capítulo (ex.: Figura 1.2; Quadro 1.1) por cima e justificado. Por baixo a fonte.
2. Na sua estrutura formal deve seguir os critérios técnicos estabelecidos nas normas da APA/ABNT sobre documentação.
3. O Depósito legal é obrigatório para a dissertação e deve ser requerida via Biblioteca ou de acordo a orientação da Coordenação do Curso.
4. A estrutura da Tese compõe-se de:
 - a) Elementos Pré-textuais, em numeração romana a partir da segunda folha:
 - i. Capa (vide anexo);
 - ii. Folha de rosto;
 - iii. Ficha catalográfica (solicitar o registo na Biblioteca);
 - iv. Errata (opcional);
 - v. Folha de aprovação;
 - vi. Dedicatória;
 - vii. Agradecimentos;
 - viii. Epígrafe;

- ix. Resumo em Português, em até 250 palavras, seguida entre 4 a 6 palavras-chave;
 - x. Resumo em língua estrangeira;
 - xi. Índice de quadros, tabelas, gráficos, abreviaturas e siglas, separadamente;
 - xii. Índice de Equações e fórmulas;
 - xiii. Sumário/índice.
- b) Elementos Textuais, em numeração árabe, iniciando com o número 1 (um):
- i. Introdução;
 - ii. Desenvolvimento, em capítulos, constando a fundamentação teórica, metodologia e resultados, análise e discussão;
 - iii. Conclusão (considerações finais);
 - iv. Recomendações e Sugestões.
- c) Elementos Pós-textuais:
- i. Referências bibliográficas (conforme as normas da APA e/ou ABNT);
 - ii. Glossário (quando necessário);
 - iii. Apêndice;
 - iv. Anexo.

Artigo 37.º

(Número de exemplares da Tese)

1. Para a fase da pré-defesa e defesa, o estudante deve entregar seis (6) exemplares.
2. Após a defesa pública e logo depois de fazer as correções recomendadas pelo Júri, o Mestre deve entregar à Coordenação do Curso, no prazo de 30 dias, até dois (2) exemplares impressos e encadernados da Tese e uma cópia digital.

Artigo 38.º

(Defesa da Tese)

1. A defesa pública deve ocorrer em até 60 dias após a entrega da Tese ajustada após a pré-defesa;

2. O incumprimento das recomendações dos Júris na pré-defesa, em até 3 tentativas, inviabilizando a defesa pública, se configura em desistência por parte do candidato;
3. O acto de defesa deve obedecer a seguinte sequência:
 - a) Apresentação do Júri pelo Secretário;
 - b) Leitura do currículo do candidato – Secretário;
 - c) Exposição oral, pelo candidato, dos resultados da Tese em até 45 minutos no máximo, utilizando um projector para o auxiliar;
 - d) Leitura das considerações sobre a Tese e perguntas do oponente;
 - e) Respostas do candidato;
 - f) Perguntas, observações e sugestões dos outros membros do júri;
 - g) Respostas do candidato às questões, observações e sugestões formuladas pelo júri;
 - h) Deliberação do júri;
 - i) Anúncio da classificação qualitativa atribuída ao candidato nos termos da legislação em vigor.

Artigo 39.º

(Desistência ou prescrição)

Ocorre desistência ou prescrição nas seguintes ocasiões:

1. Problemas administrativos e/ou financeiros, após os prazos legalmente definidos para conclusão do curso de formação previsto;
2. Dificuldade de concluir a formação após vencer todos os prazos para o efeito.

Artigo 40.º

(O Júri)

1. A avaliação da Tese é feita mediante a avaliação de um corpo de júri, nomeado por Despacho do Reitor.
2. Os membros do Júri têm até 90 dias para a realização da pré-defesa a contar da data do despacho de nomeação.

Artigo 41.º

(Composição do Júri)

1. O Corpo de Júri tem a seguinte composição:
 - a) Presidente;
 - b) 1º Vogal (Arguente);



- c) 2º Vogal (Arguente);
- d) 3º Vogal (Arguente);
- e) 4º Vogal (Orientador);
- f) Secretário.

2. Poderá ser nomeado um Suplente.

Artigo 42.º

(Competências do Presidente do Júri)

O Presidente do Júri é indigitado nos termos da legislação em vigor, sendo preferencialmente o Reitor da Universidade ou alguém este delegar, o qual compete:

- 1. Convocar os restantes membros do júri, para a avaliação prévia do trabalho;
- 2. Recolher os pareceres dos demais membros do Júri;
- 3. Presidir e dirigir os trabalhos do Júri, proceder à abertura, apurar as notas, proclamar o resultado final, fazer o encerramento e assinar a acta da sessão de defesa;
- 4. Conduzir a sessão de pré-defesa e defesa.

Artigo 43.º

(Competências dos Vogais)

- 1. O 1º e o 2º são docentes externos à UniLuanda, e o 3º vogal pode ser da UniLuanda, sendo todos, especialistas da área temática em avaliação.
- 2. O arguente deve apresentar as insuficiências da Tese.
- 3. O arguente deve colocar questões essenciais para a compreensão do trabalho.
- 4. O arguente deve avaliar quantitativamente o candidato.

Artigo 44.º

(Competências do 4º Vogal)

- 3. O 4º Vogal é o Docente orientador do estudante ou o Co-orientador.
- 4. Ao 4º Vogal compete apresentar aos demais membros do Júri e à assistência, apreciações sobre o seu orientando e que levem em consideração:
 - a) O interesse do estudante;
 - b) A frequência do estudante às sessões de orientação;

- c) O cumprimento das várias etapas do plano de trabalho;
- d) A entrega, na data programada, dos relatórios parciais solicitados pelo orientador;
- e) A qualidade do trabalho final, no que concerne à sua essência, conteúdo e forma.

Artigo 45.º

(Competências do Secretário do Júri)

O Secretário do Júri, é, via de regra, indigitado entre os responsáveis da Direcção de Investigação Científica, Inovação, Empreendedorismo e Pós-graduação da Reitoria, do Departamento de Investigação Científica, Inovação, Empreendedorismo e Pós-graduação ou docente do Departamento de Ensino e Investigação em que o curso pertence na Unidade Orgânica, não tem direito a voto, e a ele compete:

1. Manter e assegurar o sigilo;
2. Organizar a documentação necessária à redacção das actas da reunião da pré-defesa e da defesa;
3. Redigir as actas, assiná-las e encaminhá-las para a assinatura dos membros do Júri;
4. Fazer entrega das actas e da ficha de avaliação em duas (2) vias, sendo uma para o processo individual do estudante, na coordenação do curso e a outra para a Unidade Orgânica em que o estudante fez o trabalho;
5. Organizar o processo completo da Tese.

Artigo 46.º

(Procedimentos do acto de defesa)

O acto de defesa deve obedecer a seguinte sequência:

1. Apresentação do Júri pelo Secretário;
2. Leitura do currículo do candidato – Secretário;
3. Exposição oral, pelo candidato, dos resultados do Relatório em até 45 minutos no máximo;
4. Leitura das considerações sobre o relatório e perguntas do oponente;
5. Respostas do candidato;
6. Perguntas, observações e sugestões dos outros membros do júri;



UNIVERSIDADE
DE
LUANDA

7. Respostas do candidato às questões, observações e sugestões formuladas pelo Júri;
8. Deliberação do Júri;
9. Anúncio da classificação qualitativa atribuída ao candidato nos termos da legislação em vigor.



CAPÍTULO VI

CURSO DE PÓS-DOCTORAMENTO

Artigo 47.º

(Elaboração, Entrega do Relatório)

1. A elaboração do Relatório de Investigação começa com a autorização do Conselho Científico da Unidade Orgânica.
2. A entrega é feita de acordo com o calendário disponibilizado pela coordenação do Curso que contenha a linha de investigação solicitada pelo candidato.
3. O Relatório é apreciado pelo supervisor que concordando com o mesmo, deve remeter em até 15 dias ao Conselho Científico da Unidade Orgânica.
4. A apreciação de que se refere no número anterior deve ser feita em até 30 dias após receber o Relatório, tendo o Conselho Científico até 90 dias para deliberar pela aprovação ou devolução.
5. Em caso de devolução, deverá o Pós-doutorando e o supervisor fazer suprir as insuficiências para nova submissão. Caso seja recusado pela segunda vez, o Pós-doutorando é prescrito definitivamente.

Artigo 48.º

(Orientação e Supervisão)

1. O Orientador é um docente da UniLuanda com o grau de Doutor, da categoria de Professor Catedrático ou Professor Associado e que já tenha concluído um Pós-Doutoramento, preferencialmente ligado ao Curso ou as linhas de investigação da área pretendida.
2. A orientação é homologada juntamente com o plano de investigação do candidato submetida ao Conselho Científico da respectiva Unidade Orgânica.

Artigo 49.º

(Estrutura do Relatório de Pesquisa)

O Relatório do Pós-doutoramento obedece uma estrutura semelhante ao de tese com as devidas adaptações orientadas pelo supervisor ou orientador.

Artigo 50.º **(Desistência)**

Ocorre desistência ou prescrição nos casos em que o Pós-doutorando por Problemas administrativos e/ou financeiros, após o dobro do tempo de formação previsto não concluir a mesma ou não ter o relatório aprovado.

CAPÍTULO VII **AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

Artigo 51.º

(Critérios de avaliação dos trabalhos na Pós-Graduação)

1. São objecto de avaliação:
 - a) O trabalho escrito (Relatório/Projecto/Dissertação/Tese) em até 50%;
 - b) Defesa ou apresentação pública em até 20%;
 - c) Respostas do candidato em até 30%.
2. No trabalho escrito devem ser avaliados:
 - a) Estrutura (até 5%): Elementos Pré-textuais; Textuais; e Pós-textuais.
 - b) Formatação (até 5%): Organização na encadernação; Paginação; Formatação do texto (níveis; justificativa; tamanho de letra e tipo de letra);
 - c) Texto do Resumo (até 5%): Identificação dos objectivos, da metodologia, dos resultados e das conclusões;
 - d) Aspectos linguísticos; uso da linguagem impessoal (até 10%);
 - e) Citações correctas e de carácter inovador e pertinência da bibliografia em até 2,5%;
 - f) Referências Bibliográficas correctas em até 2,5%;
 - g) Conclusões; Considerações finais e relação com os objectivos e problema científico. Adequação das conclusões; em até 5%;
 - h) Conteúdo escrito na introdução (Objectivos, Justificativa, Pergunta Científica); na Fundamentação teórica (actualidade e profundidade dos conhecimentos); na Metodologia (consistência dos métodos, meios utilizados e relevância/significância da amostra); nos Resultados e sua análise (riqueza da análise dos dados); em até 15%.
3. Na apresentação oral serão objecto de avaliação as seguintes componentes:
 - a) Cumprimento do Tempo, em até 2,5%;



b) Qualidade dos slides (Tamanho de letra, cores, visualização, Suporte do multimídia, etc.), em até 2,5%;

c) Clareza da linguagem na apresentação, em até 2,5%;

d) Postura e eloquência na apresentação, em até 2,5%;

e) Domínio do conteúdo e capacidade comunicativa, em até 10%.

4. Na resposta do candidato serão objecto de avaliação as seguintes componentes:

a) Domínio dos conhecimentos no trabalho, considerando às suas respostas (respostas correctas/certas, perguntas não respondidas/evitadas), em até 15%;

b) Capacidade de argumentação e Rigor Científico, em até 10%;

c) Conhecimento do assunto em abordagem, em até 5%.

Artigo 52.º

(Penalizações na Avaliação)

1. O trabalho submetido para a avaliação em sede da pré-defesa e recomendado para ajustes metodológicos e estruturantes por pelo menos um membro de Júri terá menos 2 pontos na avaliação;

2. O trabalho submetido para ajustes pela segunda vez, por pelo menos um membro do Júri terá menos 2 pontos sobre o resultado da alínea anterior;

3. Todo trabalho aceite para apresentação pública não deve ser reprovado, podendo obter nota mínima (10 valores);

4. A decisão final pela apresentação pública do trabalho é do Presidente, após ouvir cada um dos membros do Júri.

Artigo 53.º

(Classificação)

1. A classificação final atribuída ao trabalho submetido a avaliação deve estar enquadrada em:

a) Suficiente, com notas compreendidas entre 10 e 13 valores;

b) Bom, com notas compreendidas entre 14 e 16 valores;

c) Bom com Distinção, com notas compreendidas entre 17 e 19 valores;

d) Muito Bom, com nota igual a 20 valores.

2. É vedada a classificação abaixo de 10 valores.

3. A classificação final do trabalho avaliado não é a média final da formação pós-graduada.

CAPÍTULO VIII

SESSÃO DE APRESENTAÇÃO E DEFESA PÚBLICA

Artigo 54.º

(Sessão solene)

1. O Corpo de Júri deve dar entrada na sala, dez minutos antes da hora marcada para o início da sessão de defesa.
2. Em caso de atraso de um ou de outro, admite-se uma tolerância de quinze (15) minutos e continuando a verificar-se a ausência, a sessão fica automaticamente cancelada.
3. Uma vez cancelada e adiada a sessão, a parte ausente deve apresentar, por escrito, dentro de vinte e quatro (24) horas, uma justificação dirigida ao Gestor da Unidade Orgânica onde o curso pertence.
4. A marcação de nova data é decidida pela Coordenação do Curso sobre a proposta do Presidente do Júri, ouvindo este último os demais membros.
5. O público interessado pode assistir à sessão de defesa, estando, contudo, o número de pessoas limitado à capacidade de lugares sentados existentes na sala.
6. Uma vez iniciada a sessão, fica vedada a qualquer pessoa a entrada na sala onde esteja a decorrer a defesa. As portas são fechadas pelo Secretário.
7. Enquanto estiver a decorrer a sessão, é desejável que ninguém saia da sala para não perturbar o acto, salvo por evidente caso de força maior.
8. Dada à solenidade de que se reveste o acto, os membros do Júri assim como o candidato devem estar vestidos correctamente, de acordo com as normas do Subsistema do Ensino Superior para tais eventos, com o traje académico da UniLuanda ou de suas instituições para os membros externos.
9. Os recursos didácticos que o candidato pretender utilizar no acto de apresentação do seu trabalho são da responsabilidade do mesmo.

Artigo 55.º

(Procedimentos a observar durante a sessão)

1. A sessão inicia com a intervenção de abertura feita pelo Presidente do Júri, na qual explica a razão do acto e anuncia o título oficial do trabalho a ser avaliado.

2. Em seguida, o Presidente de Júri solicita ao Secretário para proceder à apresentação dos membros do Júri e à leitura de uma breve biografia académica do candidato.
3. Após a intervenção do Secretário, o Presidente do Júri dirige-se aos presentes, para falar sobre o comportamento a ter durante a sessão de defesa enfatizando que:
 - a) O público não tem direito de fazer perguntas ou comentários nem intervir nos trabalhos, limitando-se apenas a assistir ao acto;
 - b) Não é permitido fazer barulho, conversar, comer ou fumar na sala onde estejam a decorrer os trabalhos;
 - c) Os telemóveis devem ser mantidos desligados ou no modo silencioso durante a sessão;
 - d) Enquanto estiver a decorrer a sessão, não é permitida a saída da sala, para não perturbar o acto, salvo por evidente caso de força maior.
4. Acto contínuo, o Presidente do Júri concede o uso da palavra ao candidato para fazer a apresentação oral.
5. Feita a apresentação, os membros do Júri, excepto o Secretário, fazem críticas e perguntas sobre dúvidas surgidas durante a exposição do trabalho.
6. Cada membro do Júri tem até vinte (20) minutos para fazer a arguição, com excepção do orientador que tem até cinco (5) minutos, dispondo o candidato de mais vinte (20) minutos, no máximo, para responder às questões colocadas por cada membro do Júri.
7. Assim, após a exposição oral do candidato, o Presidente do Júri concede a palavra aos Vogais (arguente) para sua arguição.
8. Logo a seguir, o Presidente do Júri toma ele próprio a palavra para também fazer a crítica ao trabalho e apresentar ao candidato as dúvidas que lhe surgiram na apresentação do trabalho para que ele as esclareça, sustentando o seu ponto de vista.
9. As respostas e os esclarecimentos do candidato são dados imediatamente após a intervenção de cada membro do Júri.

10. A seguir à defesa do candidato, o Presidente do Júri concede novamente a palavra aos vogais (arguente) e pode tomá-la ele próprio para pedir ao candidato ulteriores esclarecimentos.
11. Após a última intervenção do candidato, o Presidente do Júri concede a palavra ao orientador, para que este faça a sua apreciação do trabalho e da apresentação.
12. Finda a intervenção do orientador ou se ele se abster de tomar a palavra, os membros do Júri ou o público (incluindo o candidato) ausentam-se da sala para deliberar sobre a nota a atribuir.
13. A votação é sempre feita a porta fechada, sem a presença do público e do candidato.
14. Obtido o consenso, os membros do Júri retomam à sessão e o Presidente apresenta os resultados qualitativos obtidos pelo candidato.
15. Da sessão de defesa é elaborada uma acta.
16. Após o anúncio do resultado, os membros do Júri devem pôr a sua certificação de autenticação na acta.

CAPÍTULO IX DOS PROCEDIMENTOS A OBSERVAR APÓS A DEFESA

Artigo 56.º

(Procedimentos a observar após a defesa)

1. Após a defesa ou apresentação pública e logo após fazer as correcções recomendadas pelo Júri, se outro prazo não for estabelecido, o candidato deve entregar na Coordenação do Curso, no prazo de trinta (30) dias, as cópias da versão final do trabalho, impressas e encadernadas, assim como uma cópia em formato digital.
2. As cópias referidas no número anterior devem estar acompanhadas do formulário ou declaração de autorização do trabalho, devidamente assinada pelo orientador, afirmando que as modificações sugeridas pelos membros do Júri foram devidamente incorporadas.
3. A entrega da versão final do trabalho é um dos requisitos para a emissão de Diploma e do respectivo Certificado de Habilitações Literárias.
4. A mudança da modalidade e do orientador deve ser autorizada pela coordenação do curso e pela Comissão Científica, devendo passar pelo Conselho Científico, caso se aplique.
5. Realizada a sessão de defesa pública do trabalho, o Secretário remete a Acta ao Coordenador do curso que tramitará para o Gestor da Unidade Orgânica.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 57.º

(Publicação)

Os trabalhos aprovados serão publicados no repositório da UniLuanda e na Biblioteca da Unidade Orgânica.

Artigo 58.º

(Plágio)

1. É da responsabilidade dos Orientadores, da Coordenação e da Comissão Científica o controlo de plágio.
2. Os trabalhos com plágio devem ser devolvidos para conformidade.
3. Sempre que possível e necessário deve ser aplicado a verificação através de um sistema anti-plágio para os cursos de Pós-graduação.

Artigo 59.º

(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação deste regulamento, são resolvidas pelo Reitor.

Artigo 60.º

(Entrada em vigor)

O presente Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Geral da Universidade de Luanda e assinatura pelo Reitor da Universidade.

Visto e Aprovado pelo Conselho Geral em 17 de Dezembro de 2024.

Luanda, aos 17 de Dezembro de 2024.



O REITOR

Professor Doutor Alfredo Gabriel Buza
Professor Catedrático

NIF: 5000662020

Apêndice 1 – Exemplo da Capa



**UNIVERSIDADE
DE LUANDA**

Instituto Politécnico de Gestão,
Logística e Transportes

**COORDENAÇÃO DO CURSO DE
(CP/ESPECIALIZAÇÃO/MESTRADO/DOUTORAMENTO)
CURSO DE GESTÃO**

RELATÓRIO DE.../DISSERTAÇÃO/TESE

Linha de Pesquisa:

A HISTÓRIA DE ANGOLA

Estudante:

Número:

Turma:

Orientador: Professor Doutor António Wnaga

Co-Orientador:

LUANDA, MAIO DE 2024.

Apêndice 2 – Parâmetros Para Avaliação de Trabalhos de Fim de Curso ao Nível da Pós-Graduação na Universidade de Luanda

TRABALHO ESCRITO		10	50%	Nota obtida
a)	Estrutura: Elementos Pré-textuais; Textuais; e Pós-textuais.	0 - 1	Até 5%	
b)	Formatação. Organização na encadernação; Paginação; Formatação do texto (níveis; justificativa; tamanho de letra e tipo de letra);	0 - 1	Até 5%	
c)	Texto do Resumo. Identificação dos objectivos, da metodologia, dos resultados e das conclusões	0 - 1	Até 5%	
d)	Aspectos linguísticos; uso da linguagem impessoal	0 - 2	Até 10%	
e)	Citações correctas e carácter inovador e pertinência da bibliografia	0 - 0,5	Até 2,5%	
f)	Referências Bibliográficas correctas	0 - 0,5	Até 2,5%	
g)	Conclusões; Considerações finais e relação com os objectivos e problema científica. Adequação das conclusões	0 - 1	Até 5%	
h)	Conteúdo escrito na introdução (Objectivos, Justificativa, Pergunta Científica); na Fundamentação teórica (actualidade e profundidade dos conhecimentos); na Metodologia (consistência dos métodos, meios utilizados e relevância/significância da amostra); nos Resultados e sua análise (riqueza da análise dos dados);	0 - 3	Até 15%	
APRESENTAÇÃO ORAL		3	20%	Nota obtida
a)	Cumprimento do Tempo	0 - 0,5	Até 2,5%	
b)	Qualidade dos slides (Tamanho de letra, cores, visualização, Suporte do multimédia, etc.)	0 - 0,5	Até 2,5%	
c)	Clareza da linguagem na apresentação	0 - 0,5	Até 2,5%	
d)	Postura e eloquência na apresentação	0 - 0,5	Até 2,5%	
e)	Domínio do conteúdo e capacidade comunicativa	0 - 1	Até 10%	
RESPOSTA DO CANDIDATO		7	30%	Nota obtida
a)	Domínio dos conhecimentos no trabalho, considerando as suas respostas (respostas correctas/certas, perguntas não respondidas/evitadas)	0 - 3	Até 15%	
b)	Capacidade de argumentação e Rigor Científico	0 - 2	Até 10%	
c)	Conhecimento do assunto em abordagem	0 - 2	Até 5%	

Apêndice 3 – Parâmetros Genéricos de Diferenciação no Processo de Avaliação de Trabalhos de Fim de Curso ao Nível da Pós-Graduação na Universidade de Luanda

AVALIAÇÃO			Nota	Nota obtida
a)	Trabalho submetido para Pré-defesa e recomendado para ajustes por ao menos um membro de Júri não deve ter avaliação superior a 18 valores	-2	18	
b)	Trabalho submetido para ajustes pela segunda vez, por pelo menos um membro do Júri não deve ter avaliação superior a 16 valores	-2	16	
c)	Todo Trabalho aceite para apresentação pública não deve ser reprovado, podendo obter nota mínima (10 valores). A decisão final pela apresentação pública do trabalho é do Presidente, após ouvir cada um dos membros do Júri.		10 valores	
RELAÇÃO DA AVALIAÇÃO QUANTITATIVA COM A QUALITATIVA				Classificação obtida
	Qualitativa		Quantitativa	
a)	MUITO BOM		20 valores	
b)	BOM COM DISTINÇÃO		17 – 19 valores	
c)	BOM		14 – 16 valores	
d)	SUFICIENTE		10 – 13 valores	

Apêndice 4 – Modelo de Acta de Defesa do Trabalho de Fim de Curso dos cursos de Pós-Graduação da Universidade de Luanda

Coordenação do Curso de Mestrado em _____

ACTA N° ____ /UNILUANDA/20__

No dia ____ de _____ de 20__, às ____ horas, reuniu-se no Auditório/Sala _____, da/o _____, o Júri nomeado por Despacho n° ____/UNILUANDA/20__, de ____ de ____ de 20__, do Reitor da Universidade de Luanda para avaliar o Trabalho de Fim de Curso de a) _____, com o título,

do Curso de b) _____ e

da(o) c) _____, apresentado pelo(a) Candidato(a):

_____, o(a) teve como orientador(es),

O Júri foi composto pelos docentes:

1. Presidente: _____
2. 1º Vogal: _____
3. 2º Vogal: _____
4. 3º Vogal: _____
5. 4º Vogal: _____
6. Suplente: _____
7. Secretário: _____

Após a apresentação do trabalho pelo(a) candidato(a), foi dada a palavra aos membros do Júri para interação com o(a) candidato(a). Logo após, reuniu-se o Júri para proceder à deliberação tendo em conta os seguintes aspectos:

1. Qualidade da memória da obra escrita

2. Qualidade da exposição, nível e domínio científicos demonstrados

3. Pertinência e qualidade das respostas dadas aos membros do Júri

4. Actualidade do tema, aplicabilidade e contributo a prática social

Acordou-se:

Primeiro: nota obtida no trabalho escrito: _____ valores; nota obtida na apresentação oral: _____ valores; somatório das notas obtidas: _____ valores.

Segundo: classificação obtida pelo Candidato:

- a) **Suficiente (10-13 valores)** _____;
- b) **Bom (14-16 valores)** _____;
- c) **Bom com distinção (17-19 valores)** _____;
- d) **Muito Bom (20 valores)** _____;
- e) Tendo a qualificação quantitativa de _____ Valores, por extenso

Terceiro: outrossim, recomenda o seguinte:

Nada mais havendo a tratar, o Presidente do Júri deu por encerrados os trabalhos sendo lavrado a presente acta, devidamente assinada pelo Presidente e os demais membros do Júri.

	Nome completo	Função no Júri	Assinatura
1		Presidente	
2		1º Vogal	
3		2º Vogal	
4		3º Vogal	
5		4º Vogal	
6		Secretário	

Luanda, aos ____ de _____ de 20__

Apêndice 5 – Modelo de Parecer do Vogal do Trabalho de Fim de Curso dos cursos de Pós-Graduação da Universidade de Luanda

PARECER DO ____ VOGAL

NOME DO CANDIDATO _____

1. DADOS DO MEMBRO DO JÚRI

- 1.1. Nome: _____
- 1.2. Grau académico: _____
- 1.3. Especialidade: _____
- 1.4. Instituição: _____
- 1.5. Categoria docente: _____

2. DADOS SOBRE O TEXTO DA DISSERTAÇÃO

- 2.1. Tema: _____

- 2.2. Especialidade ou disciplina científica: _____

3. APRECIÇÃO:

- 3.1. Quanto à estrutura da Dissertação _____
 - 3.1.1. Motivações da escolha do tema _____
 - 3.1.2. Objectivos da Dissertação e sua contextualização _____
 - 3.1.3. Pertinência _____
- 3.2. Quanto à organização e sua sustentação teórica/científica _____
- 3.3. Bibliografia
 - 3.3.1. Actualidade _____
 - 3.3.2. Especificidade _____

4. OBSERVÂNCIA DAS NORMAS DE REDACÇÃO E DE REFERENCIAÇÃO BIBLIOGRÁFICA

5. DECISÃO SOBRE ACEITAÇÃO PARA DEFESA PÚBLICA, NECESSIDADE DE AJUSTES OU REJEIÇÃO DO TEXTO

6. RECOMENDAÇÕES

Luanda, ___/_____/20__

Assinatura do Vogal

SENADO DA UNIVERSIDADE

DELIBERAÇÃO

Deliberação n.º 122/SU/UniLuanda/2024, de 08 de Outubro – Aprova o Regulamento de Trabalho de Fim de Curso da Pós-graduação.

Nos termos do artigo 22.º do Estatuto da Universidade de Luanda (UniLuanda), aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 281/ 21, de 1 de Dezembro, conjugado com o número 1 do artigo 59.º do Decreto Presidencial n.º 310/20, de 07 de Dezembro e do número 1 do artigo 2.º do Regulamento Interno do Senado, aprovado pelo Despacho n.º 475/23, de 28 de Março, o Senado da UniLuanda, na sua Décima Segunda Reunião Extraordinária realizada aos 8 de Outubro de 2024, em Luanda, deliberou por unanimidade o seguinte:

1. Aprovar o Regulamento de Trabalho de Fim de Curso da Pós-graduação, que é parte integrante desta deliberação;
2. As dúvidas e omissões que se suscitarem na interpretação e aplicação da presente deliberação são resolvidas pelo Presidente do Senado;
3. A presente deliberação entra em vigor na data da sua assinatura.

PUBLIQUE-SE.

Luanda, aos 8 de Outubro de 2024.

O PRESIDENTE



Professor Doutor Alfredo Gabriel Buza
(Reitor da UniLuanda)

UNIVERSIDADE
LUANDA

NIF: 5000662020

Deliberação n.º 46/JCG-UniLuanda/2024, de 17 de Dezembro de 2024.

O Conselho Geral reunido na sua **Quarta Reunião Ordinária** realizada no dia 17 de Dezembro do corrente ano na sala de reuniões da Reitoria, das 10h25min às 12h51, com a participação de Sua Magnificência Reitor e o Colégio Reitoral, a fim de apresentar os pontos inerentes a Reitoria (conforme a lista de presença em anexo). Nos termos da alínea *p*) do n.º 1, do art.º19º do Decreto Presidencial n.º 281/21, de 1 de Dezembro que aprova o Estatuto Orgânico da Universidade de Luanda, conjugado com a alínea *p*), n.º 1 do art.º 5º do Regulamento Interno do Conselho Geral da UniLuanda, aprovado pela Deliberação n.º 158/23, de 12 de Julho deliberou por unanimidade o seguinte:

1. *Aprovar o Regulamento dos Cursos de Pós-graduação da UniLuanda.*
2. As dúvidas e omissões que se suscitarem na interpretação e aplicação da presente deliberação são resolvidas pelo Presidente do Conselho Geral nos termos do seu Regulamento Interno.
3. A presente deliberação entra imediatamente em vigor a partir da data da sua publicação.

Publica-se e Cumpra-se.

Luanda, aos 17 de Dezembro de 2024.

Na Ausência do Presidente do Conselho



Donato Mbianga (MSc)

Vice-Presidente do Conselho Geral

//Professor Associado//