



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 3.060,00

SUMÁRIO

## Ministério das Finanças

**Despacho n.º 1222/25** ..... 1909  
Subdelega poderes ao Presidente do Conselho de Administração do Instituto de Gestão de Activos e Participações do Estado para subscrever, em nome e representação do Estado, a Escritura Pública de Compra e Venda do património imobiliário da Unidade de Produção CIPAL, sito em Luanda, Rua Ngola Kiluanje, Município do Rangel.

**Despacho n.º 1223/25** ..... 1910  
Dispensa Margarida Galiano da Silva e Sousa Ngaca António, Especialista Tributária de 1.ª Classe, para exercer as funções que lhe forem atribuídas no Ministério dos Transportes.

**Despacho n.º 1224/25** ..... 1911  
Enquadra João da Costa Kavendje Mutindi, Técnico Superior de 2.ª Classe, na Delegação Provincial de Finanças do Cunene.

**Despacho n.º 1225/25** ..... 1912  
Destaca Daniel Cambanga Chilumbo Capoco, Técnico Superior de 1.ª Classe, para o Gabinete de Organização e Conformidade.

**Despacho n.º 1226/25** ..... 1913  
Destaca Tatiana Nzinga Manuel Miguel, Técnica Superior de 2.ª Classe, para o Gabinete de Organização e Conformidade.

## Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos

**Despacho n.º 1227/25** ..... 1914  
Aplica a medida disciplinar de demissão a Teresa Aline Pombal Freire Frazão, Oficial Auxiliar de Conservador de 2.ª Classe.

**Despacho n.º 1228/25** ..... 1915  
Aplica a medida disciplinar de demissão a Miguel Nsanda Kiaku, Oficial Auxiliar de Conservador de 1.ª Classe.

**Despacho n.º 1229/25** ..... 1916  
Transfere Beatriz Xavier Filipe Cardoso Reis Inácio, 2.ª Ajudante de Conservador, da Delegação Provincial da Justiça e dos Direitos Humanos da Huíla para a Delegação Provincial da Justiça e dos Direitos Humanos de Cabinda.

# UNIVERSIDADE DE LUANDA

## Despacho n.º 1262/25 de 6 de Março

Havendo a necessidade de se estabelecer as normas e as directrizes gerais para a concepção, elaboração, realização e avaliação do trabalho de fim de curso 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 pelos n.ºs 1 e 2 do artigo 47.º do Decreto Presidencial n.º 193/18, de 10 de Agosto, determino:

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

Publique-se.

Luanda, aos 11 de Outubro de 2024.

O Reitor, *Alfredo Gabriel Buza*.

## REGULAMENTO DE REALIZAÇÃO DE TRABALHO DE FINAL DE CURSO DE GRADUAÇÃO

### CAPÍTULO I

#### Disposições Gerais

##### ARTIGO 1.º (Objecto)

O presente Regulamento estabelece as normas e as directrizes gerais para a concepção, elaboração, realização e avaliação do Trabalho de Fim de Curso, que se constitui num dos requisitos necessários para a conclusão do percurso académico de graduação, ao abrigo dos n.ºs 1 e 2 do artigo 47.º do Decreto Presidencial n.º 193/18, de 10 de Agosto, conjugado com as alíneas bb) e cc) do artigo 3.º do Decreto Presidencial n.º 191/18, de 8 de Agosto, e demais legislação em vigor.

##### ARTIGO 2.º (Âmbito de aplicação)

O presente Regulamento é aplicável a todos os estudantes que estejam a frequentar o último ano dos Cursos de Licenciatura da UniLuanda.

## CAPÍTULO II

### Trabalho de Fim de Curso

#### ARTIGO 3.º (Definição)

O Trabalho de Fim de Curso de Graduação, adiante designado abreviadamente «TFC» é um exercício académico de integração e aplicação, desenvolvido pelo estudante finalista, individualmente ou em grupo de no máximo 2 (duas) pessoas, sob orientação de um docente, no qual realiza, de acordo com as exigências metodológicas, científicas e pedagógicas, um trabalho com aprofundamento teórico e com dados substanciais sobre um tema ou área da sua especialidade, que tenha relevância para o País, para a Universidade e para a ciência, viabilizando assim a integração dos conhecimentos teóricos e práticos adquiridos ao longo do processo de sua formação.

#### ARTIGO 4.º (Objectivos)

1. Promover uma formação superior de qualidade, defensora, por um lado, de competências científicas para um ensino universitário de excelência, e por outro lado, da capacidade de inovação pertinente ao desenvolvimento do sistema educativo angolano.

2. Desenvolver nos estudantes, metodologias e técnicas necessárias à prática da investigação científica, inovadora e competitiva, permitindo ao licenciando, beneficiar das competências científicas do respectivo orientador.

3. Proporcionar a aprendizagem de competências próprias da actividade profissional e a contextualização curricular, objectivando o desenvolvimento do estudante para a cidadania e para o trabalho, servindo de instrumento de integração social.

4. Promover, em todas as suas variáveis, a articulação entre ensino, investigação e extensão, levando sempre em consideração a ética e os princípios deontológicos da profissão.

5. Contribuir na solução de problemas nas organizações, nas respectivas áreas temáticas, mediante diagnósticos e propostas de soluções técnicas e metodológicas.

#### ARTIGO 5.º (Modalidades)

1. Para a elaboração do Trabalho de Fim de Curso, e de acordo com as especificidades e exigências estabelecidas no Regulamento de cada curso e especialidade, o estudante pode optar por uma das seguintes modalidades:

- a) Trabalho de Investigação, com apresentação e defesa de Monografia;
- b) Trabalho de Investigação Específico, com apresentação e defesa dos resultados;
- c) Estágio Curricular Supervisionado, com apresentação e defesa do relatório;
- d) Trabalho de desenvolvimento técnico, com apresentação e defesa de projecto;
- e) Criação de uma peça, exposição ou uma apresentação artística.

2. As modalidades apresentadas no n.º 1 do presente artigo, são reguladas no âmbito do regulamento de Trabalho de Fim de Curso de cada Unidade Orgânica ou de cada Curso.

**ARTIGO 6.º****(Sobre os Temas para a realização dos Trabalho de Fim de Curso)**

1. Cada Curso divulgará antes do final do ano académico, as linhas de investigação e os respectivos projectos, assim como os docentes que actuam em cada um deles, indicando a quantidades de trabalhos que podem assumir, considerando a disponibilidade de cada um para o ano académico seguinte, conforme os requisitos definidos neste Regulamento.

2. No acto da matrícula, o Estudante deve propor um tema de sua escolha relacionado com uma das linhas de investigação e indicar o docente que pretende como orientador.

3. Cabe à Coordenação do Curso divulgar a distribuição dos estudantes pelos docentes, e encontrar soluções conjuntas para os estudantes que eventualmente tenham ficado sem orientadores pelo facto dos escolhidos terem declinado a orientação.

4. A solução referida no número anterior deve ser encontrada antes do final das primeiras quatro semanas de aulas, podendo ser no próprio Departamento de Ensino e investigação ou em outro, na mesma Unidade Orgânica ou noutra.

**ARTIGO 7.º****(Fases)**

Sem prejuízo do estabelecido sobre a modalidade de Trabalho de Fim de Curso no Regulamento da Unidade Orgânica ou do Curso, as fases a seguir, de modo geral, são as seguintes:

- a) Elaboração e apresentação da proposta ou projecto do Trabalho de Fim de Curso;
- b) Trabalho de investigação ou na prática de estágio;
- c) Elaboração da Monografia, na compilação dos resultados, ou no relatório de estágio, caso a modalidade seja a de Trabalho de Investigação com Monografia, Trabalho de Investigação Específico ou Estágio Supervisionado respectivamente;
- d) Apresentação e defesa do Trabalho de Fim de Curso.

**ARTIGO 8.º****(Pré-Projecto do Trabalho de Fim de Curso)**

1. Sem prejuízo dos regulamentos de cada Unidade Orgânica ou curso, os estudantes são obrigados a apresentar um pré-projecto para inscrição na unidade curricular Trabalho de Fim de Curso.

2. O pré-projecto consiste na planificação da actividade (pesquisa, estágio, etc.) a ser realizada e deve ser seu primeiro passo.

3. O pré-projecto para a investigação deve conter no geral os seguintes elementos:

- a) Capa: dados da UO, nome dos proponentes, Turma: nome do orientador, Tema: título, local e data;
- b) Introdução: apresentação da problemática de pesquisa, fazendo uma contextualização teórica e empírica da mesma;
- c) Objectivos (geral e específicos);
- d) Hipótese (se for o caso);

- e) Metodologia;
- f) Instituição de realização da actividade;
- g) Cronograma de actividades;
- h) Referências bibliográficas (conforme as normas da APA ou ABNT).

4. O pré-projecto é avaliado pelo Docente proposto, desde que este aceite orientar ou por outro que assumir a orientação.

5. O resultado da avaliação é divulgado em lista afixada na Coordenação do Curso.

6. Nesta fase o resultado da avaliação, não deve implicar a recusa do Trabalho. Ou seja, o docente que concorda em orientar deve assumir o trabalho e proceder ao processo de orientação, incluindo indicar as alterações a serem feitas e estabelecer um cronograma de trabalho que servirá de referência ao final do período da orientação.

7. Tendo havido concordância em orientar o trabalho, o Docente comunica ao Coordenador do Curso que submeterá o Tema e os nomes dos estudantes para a aprovação da Comissão Científica-Pedagógica do Curso.

8. Aprovado ao nível do DEI inicia-se a orientação, sendo a aprovação no Conselho Científico apenas uma formalização.

9. Exceptuando casos devidamente fundamentados pelas respectivas Unidades Orgânicas, a não apresentação do Pré-Projecto dentro dos prazos estabelecidos implica uma nova inscrição no ano seguinte.

#### ARTIGO 9.º

##### (Local de realização)

Os Trabalho de Fim de Curso são realizados nos locais definidos no pré-projecto.

#### ARTIGO 10.º

##### (Regime de admissão)

A admissão do estudante à Unidade Curricular Trabalho de Fim de Curso é feita mediante inscrição na respectiva Unidade Orgânica, respeitando os seguintes requisitos:

- a) Estar o estudante regularmente matriculado e inscrito no respectivo curso;
- b) Não ter disciplinas pendentes pertencentes ao penúltimo ano do curso;
- c) Apresentação da ficha de inscrição, devidamente preenchida;
- d) Apresentação do Pré-Projecto para o Trabalho de Fim de Curso.

#### ARTIGO 11.º

##### (Apresentação e defesa)

1. Para apresentar e defender o Trabalho de Fim de Curso, o estudante não pode ter pendentes académicos referentes ao primeiro semestre do último ano, nem documentais e financeiros.

2. O estudante que não apresentar e/ou defender o seu Trabalho de Fim de Curso até ao final do ano académico que faz o último ano, pode fazê-lo no período que vai do fim das férias dos Docentes ao início formal do novo ano académico, sem necessidade de fazer nova matrícula.

3. Sempre que a apresentação e/ou defesa do Trabalho de Fim de Curso ocorrer no ano académico posterior ao que o estudante conclui as demais Unidades Curriculares, terá de fazer a matrícula e pagar as taxas e emolumentos estabelecidos na legislação aplicável.

**ARTIGO 12.º**  
**(Orientação e supervisão)**

1. O Orientador/Supervisor é um Docente da UniLuanda preferencialmente ligado área de especialização do estudante.
2. Em caso de escassez de docentes ou de falta de especialistas numa determinada área, pode a Universidade 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. No quadro de um Trabalho de Fim de Curso, na modalidade de Investigação, pode existir um co-orientador.
4. 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.
5. A escolha ou indicação do Orientador/Supervisor deve ter lugar no momento da inscrição na unidade curricular Trabalho de Fim de Curso, de acordo com o calendário académico.

**ARTIGO 13.º**  
**(Estrutura dos Trabalho de Fim de Curso)**

1. Sem prejuízo da regulamentação específica para cada modalidade, os Trabalho de Fim de Curso devem ser apresentados digitados, entre 30 (trinta) e 50 (cinquenta) páginas, com tipo de letra (arial ou *times new roman*), tamanho 12, espaçamento 1,5, com margem superior esquerda com 3 cm e direita inferior a 2 cm.
2. Na sua estrutura formal deve seguir os critérios técnicos estabelecidos nas normas da APA sobre documentação.
3. A estrutura do Trabalho de Conclusão de Curso compõe-se de:
  - a) Elementos pré-textuais, em numeração romana a partir da segunda folha: Capa (vide anexo único):
    - i. Folha de rosto (vide anexo único);
    - ii. Ficha catalográfica (opcional);
    - iii. Errata (opcional);
    - iv. Folha de aprovação;
    - v. Dedicatória;
    - vi. Agradecimentos;
    - vii. Epígrafe (opcional);
    - viii. Resumo em Português;
    - ix. Resumo em língua estrangeira (opcional);
    - x. Listas de quadros, tabelas, gráficos, abreviaturas e siglas (quando houver mais do que 5 (cinco) desses elementos);
    - xi. Sumário.

b) Elementos Textuais, em numeração árabe, iniciando com o n.º 1, introdução:

- i. Desenvolvimento, em capítulos, constando a fundamentação teórica, metodologia e resultados;
- ii. Conclusão (considerações finais e sugestões).

c) Elementos Pós-Textuais:

- i. Referências bibliográficas (conforme as normas da APA e/ou ABNT);
- ii. Glossário (quando necessário);
- iii. Apêndice (quando necessário);
- iv. Anexo (quando necessário).

#### ARTIGO 14.º

##### **(Número de exemplares do Trabalho de Fim de Curso)**

1. Para a fase de apresentação para pré-avaliação e defesa, o estudante deve entregar 4 (quatro) exemplares do Trabalho de Fim de Curso.
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 (trinta) dias, até 2 (dois) exemplares impressos e encadernados do Trabalho de Fim de Curso e uma cópia digital.

#### ARTIGO 15.º

##### **(Entrega dos Trabalho de Fim de Curso)**

1. Os Trabalho de Fim de Curso podem ser entregues a todo o tempo.
2. O estudante que injustificadamente não concluir o trabalho no calendário concebido com o orientador no início da orientação deve voltar a inscrever-se no ano académico seguinte ficando o orientador desobrigado dos encargos referentes à orientação, sem prejuízo de recomençar o período de orientação caso concorde.

#### ARTIGO 16.º

##### **(Desistência)**

Até a 8.ª (oitava) semana após o início do ano académico, podem o estudante ou o orientador desistir do trabalho, devendo a desistência ser devidamente justificada por escrito ao Coordenador do Curso.

### CAPÍTULO III

#### **Júri de Avaliação**

#### ARTIGO 17.º

##### **(O Júri)**

1. A avaliação do Trabalho de Fim de Curso 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 30 (trinta) dias após o prazo de entrega do Trabalho de Fim de Curso pelo estudante na Coordenação do curso, mediante proposta da Coordenação do Curso aprovado pela Comissão Científica-Pedagógica do DEI onde o curso é alocado.

3. Para efeitos legais, a referida proposta e o despacho devem ser remetidos pelo Gestor da Unidade Orgânica ao Conselho Científico para conhecimento da plenária.

**ARTIGO 18.º**  
**(Composição do Júri)**

1. O Júri de avaliação dos Trabalho de Fim de Curso tem a seguinte composição:

- a) Presidente;
- b) 1.º Vogal (Arguente);
- c) 2.º Vogal (Orientador);
- d) Secretário.

2. Poderá ser nomeado um Suplente para Presidente ou 1.º Vogal.

3. O Presidente do Júri, o 1.º Vogal e o Suplente devem possuir o grau académico de igual ou superior ao do 2.º Vogal, na qualidade de orientador.

4. Nos casos em que não existam as condições para fazer cumprir o estabelecido no número anterior, o Gestor da Unidade Orgânica deve convidar docentes de outras Unidades Orgânicas com a anuência do Reitor.

5. 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 19.º**  
**(Competências do Presidente do Júri)**

O Presidente do Júri deve ser um Docente ou Investigador ao qual compete:

- a) Convocar os restantes membros do júri, para a avaliação prévia do trabalho;
- b) 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;
- c) Organizar o desenrolar da sessão de defesa, dando a palavra aos membros do júri e ao estudante.

**ARTIGO 20.º**  
**(Competências do 1.º Vogal)**

1. O 1.º Vogal ou Arguente é um Docente ou Profissional idóneo de uma disciplina afim ao tema do Trabalho de Fim de Curso, pertencente ou não à UniLuanda, a quem incumbe arguir sobre o trabalho realizado pelo estudante finalista.

2. O Arguente deve colocar questões e criticar o trabalho do candidato e os seus pontos de vista, para assim provocar o debate.

**ARTIGO 21.º**  
**(Competências do 2.º Vogal)**

1. O 2.º Vogal é, preferencialmente, o Docente Orientador do estudante ou o Co-orientador, aceite pelo Conselho Científico da Unidade Orgânica.

2. Ao 2.º 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 22.º

##### **(Competências do Secretário do Júri)**

O Secretário do Júri é, via de regra, um Docente do DEI na categoria de Assistente-Estagiário ou um funcionário administrativo, pertencente à Unidade Orgânica, e é designado pelo Responsável da Unidade Orgânica, não tem direito a voto, e a ele compete:

- a) Manter e assegurar o sigilo;
- b) Organizar a documentação necessária à redacção das actas da reunião da avaliação do trabalho escrito e da sessão de apresentação e defesa do Trabalho de Fim de Curso;
- c) Redigir as actas, assiná-las e encaminhá-las para a assinatura dos membros do Júri;
- d) Fazer entrega das actas e da ficha de avaliação em 2 (duas) vias, sendo uma para o processo individual do estudante, no Departamento dos Assuntos Académicos e a outra para a Unidade Orgânica em que o estudante fez o trabalho;
- e) Preparar o processo completo para ser apresentado ao Júri na altura da avaliação do Trabalho de Fim de Curso.

#### ARTIGO 23.º

##### **(Prerrogativas dos membros do Júri)**

Constituem prerrogativas dos membros do Júri as seguintes:

- a) Exigir respeito às normas do Trabalho de Fim de Curso;
- b) Aceitar ou rejeitar os trabalhos apresentados, em função dos critérios estabelecidos no presente Regulamento relativamente à avaliação dos Trabalho de Fim de Curso;
- c) Fazer perguntas durante a sessão da apresentação sobre dúvidas e problemas surgidos no trabalho, de forma a ficar comprovada a sua originalidade e autenticidade;
- d) Elaborar uma acta de avaliação prévia, ou seja, da pré-defesa, e no final do trabalho que deve ser assinada pelos membros do Júri.

### CAPÍTULO IV

#### **Fase Preparatória da Apresentação e Defesa**

#### ARTIGO 24.º

##### **(Reunião do Júri para a pré-defesa do Trabalho de Fim de Curso)**

1. O Trabalho de Fim de Curso redigido e aprovado pelo orientador, após a nomeação do Júri, deve ser submetido à pré-defesa do Júri antes da sua defesa final.

2. Na pré-defesa, o Júri verifica se o trabalho tem nível que justifica a sua defesa ou se deve ser remetido ao candidato para melhorá-lo em função das recomendações feitas por escrito pelo mesmo e a emissão escrita do seu parecer sob a forma duma média das 3 (três) notas individuais, até 15 (quinze) dias no mínimo, antes da apresentação pública. A pré-defesa pode incluir a apresentação por parte do estudante.

3. Na pré-defesa o Júri reúne e verifica, dentre outros aspectos, os seguintes:

- a) O cumprimento, pelo estudante, das normas e directrizes para a elaboração do Trabalho de Fim de Curso estabelecidas no presente Regulamento e nos Regulamentos específicos;
- b) Os resultados obtidos pelo estudante durante o processo de elaboração do Trabalho de Fim de Curso, identificando os seus pontos fortes e fracos;
- c) A abordagem e os passos metodológicos que o estudante desenvolveu para alcançar os objectivos propostos;
- d) As debilidades de ordem teórica, científica, metodológica ou gráfica e dar sugestões que visem o melhoramento do trabalho;
- e) A razoabilidade do conteúdo do trabalho e a capacidade de o estudante realizar a defesa do seu trabalho.

4. A reunião de pré-defesa do Trabalho de Fim de Curso é convocada pelo Presidente do Júri até 60 (sessenta) dias após o despacho de nomeação do Júri.

5. O despacho referido no número anterior deve ser exarado até 30 (trinta) dias após a entrega do trabalho na Coordenação do curso.

#### ARTIGO 25.º

##### **(Devolução ou rejeição do Trabalho de Fim de Curso)**

1. O Júri do Trabalho de Fim de Curso pode decidir não aprovar o trabalho para a defesa, fazendo a devolução com a respectiva justificação, por escrito, com a menção das principais deficiências que levaram à tomada da decisão, para que o estudante faça a melhoria do trabalho.

2. Para a posterior entrega do trabalho já corrigido, o finalista dispõe de até 15 (quinze) dias seguidos.

3. Devolvido pela segunda vez, o trabalho é definitivamente rejeitado.

#### ARTIGO 26.º

##### **(Apresentação e defesa)**

1. A defesa do Trabalho de Fim de Curso só se efectua após parecer favorável do Júri.

2. Emitido o parecer a que se refere o ponto n.º 1 deste artigo, o Secretário do Júri deve, em 72 horas, remeter ao Coordenador do Curso o Parecer favorável do Júri, indicando a data e horário agendado para a defesa pública.

3. A hora e data previstas para a defesa pública é agendada ainda no dia da pré-defesa e deverá ocorrer em até 45 (quarenta e cinco) dias após a pré-defesa.

4. O estudante tem 15 (quinze) dias para remeter a versão final do Trabalho de Fim de Curso apreciada pelo Júri.

#### ARTIGO 27.º

##### **(Composição do processo)**

1. 72 Horas úteis após a recepção do parecer favorável, o Coordenador do Curso deve constituir o processo que será remetido pelo responsável do DEI para que este autorize a defesa, composta de:

- a) Cópia da Ficha Académica do estudante;
- b) Comprovativos da situação regular nas dimensões académica, documental e financeira;
- c) A acta da reunião de pré-defesa.

2. Ao autorizar a defesa pública na data agendada, o Chefe do DEI deve redigir um anúncio público de defesa, onde conste, entre outros elementos, o(s) nome(s) do estudante e dos membros do Júri, o título do trabalho, a data, a hora e o local da defesa do Trabalho de Fim de Curso.

3. O anúncio a que se refere o n.º 2 deste artigo, deve ser afixado em lugar público, com antecedência mínima de 7 (sete) dias úteis.

#### ARTIGO 28.º

##### **(Local e época da defesa do Trabalho de Fim de Curso)**

1. O acto de defesa do Trabalho de Fim de Curso deve ser solene, pelo que deve ser condignamente preparado pela Coordenação do Curso.

2. As defesas de Trabalho de Fim de Curso realizam-se ao longo do ano académico, salvo em período da Conferência Científica da UniLuanda, das férias dos docentes, dos exames e das provas parcelares, ou outras actividades com interrupção de aulas.

#### CAPÍTULO V

##### **Apresentação e Defesa do Trabalho de Fim de Curso**

#### ARTIGO 29.º

##### **(Sessão solene de apresentação e defesa do Trabalho de Fim de Curso)**

1. O Júri e o estudante devem 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 15 (quinze) 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 24 horas, uma justificação dirigida ao Chefe do DEI onde o curso pertence.

4. A marcação de nova data é decidida pelo Chefe do DEI sobre proposta do Presidente do Júri, ouvindo este último os demais membros e o estudante(s).

5. Na ausência ou impedimento do Secretário do Júri, desempenha suas actividades um substituto designado pelo Chefe do DEI ou pelo Coordenador do Curso, na ausência do primeiro.

6. O público interessado pode assistir à sessão de defesa, estando, contudo, o número de pessoas limitado à capacidade de lugares sentados existentes na sala.

7. 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.

8. 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.

9. Dada à solenidade de que se reveste o acto de defesa do Trabalho de Fim de Curso, os membros do Júri assim como o estudante devem estar vestidos correctamente, de acordo com as normas do subsistema do Ensino Superior para tais eventos, com o traje académico da UniLuanda.

10. Os recursos didácticos que o estudante pretender utilizar no acto de apresentação do seu trabalho são da responsabilidade do próprio estudante.

#### ARTIGO 30.º

##### **(Procedimentos a observar durante a sessão)**

1. O tempo máximo de apresentação, discussão e defesa do Trabalho de Fim de Curso não deve exceder os 90 (noventa) minutos.

2. 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 de Fim de Curso.

3. 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 estudante.

4. 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 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.

5. Acto contínuo, o Presidente do Júri concede o uso da palavra ao estudante para fazer a apresentação oral do seu Trabalho de Fim de Curso.

6. Para a apresentação oral, o estudante tem até 15 (quinze) minutos para a exposição do seu trabalho. No caso de trabalho feito por 2 (dois) estudantes, todos devem participar na apresentação, no tempo disponibilizado.

7. Feita a apresentação, os membros do Júri, excepto o Secretário, fazem críticas e perguntas sobre dúvidas surgidas durante a exposição do trabalho.

8. Cada membro do Júri tem até 10 (dez) minutos para fazer a arguição, com excepção do 2.º Vogal que tem até 5 (cinco) minutos, dispondo o estudante de mais 10 (dez) minutos, no máximo, para responder às questões colocadas por cada membro do Júri.

9. Assim, após a exposição oral do estudante, o Presidente do Júri concede a palavra ao 1.º Vogal (arguente) para sua arguição.

10. 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.

11. As respostas e os esclarecimentos do estudante são dados imediatamente após a intervenção de cada membro do Júri.

12. A seguir à defesa do estudante, o Presidente do Júri concede novamente a palavra ao 1.º Vogal (arguente) e pode tomá-la ele próprio para pedir ao candidato ulteriores esclarecimentos.

13. Após a última intervenção do estudante, o Presidente do Júri concede a palavra ao orientador (2.º Vogal), para que este faça a sua apreciação do trabalho e da apresentação.

14. Finda a intervenção do orientador ou se ele se abster de tomar a palavra, os membros do Júri ausentam-se da sala para deliberar sobre a nota a atribuir à defesa do Trabalho de Fim de Curso.

15. A votação é sempre feita a porta fechada, sem a presença do público e do candidato.

16. Obtido o consenso, os membros do Júri regressam à sala e o Presidente encerra a sessão.

17. O encerramento consiste no anúncio da nota e da classificação atribuída à defesa e da avaliação final que é a média da nota do trabalho escrito e da nota da defesa.

18. Se a avaliação final for positiva, o Presidente do Júri apresenta ao público o novo graduado.

19. Se a avaliação final for negativa, como resultado da fraca avaliação da sessão de defesa, o candidato fica reprovado e o Presidente do Júri explica a ele e ao público as razões desta decisão.

20. Da sessão de defesa é elaborada uma acta.

21. Após o anúncio do resultado, os membros do Júri devem:

- a) Pôr a sua certificação de autenticação em 2 (dois) exemplares na página de aprovação do Trabalho de Fim de Curso e na acta;
- b) Pôr e autenticar uma errata e/ou alterações aprovadas durante a defesa nos 2 (dois) exemplares citados na alínea anterior, sendo considerados, para todos os efeitos, como contendo a versão aprovada do Trabalho de Fim de Curso.

## CAPÍTULO VI

### **Avaliação do Trabalho de Fim de Curso**

#### ARTIGO 31.º

#### **(Procedimentos gerais a observar durante a avaliação)**

1. Durante a fase da avaliação, as notas são atribuídas individualmente por cada membro do Júri, levando em consideração o trabalho escrito, sua exposição oral e as respostas às arguições do Júri, bem como a relevância do tema, a coerência e o domínio do assunto explorado pelo estudante, em função do alcance dos objectivos propostos no trabalho.

2. As notas devem ser fundamentadas, não sendo permitidas abstenções. Em caso de impasse na atribuição da nota, o Presidente do Júri dispõe de voto de qualidade.

3. Nos trabalhos em duplas, a nota pode ser diferente, em função do desempenho de cada um durante a defesa.

4. Para aprovação, o candidato deve obter uma nota final igual ou superior a 10 (dez) valores, numa escala de 0 (zero) a 20 (vinte).

5. A nota é expressa pelas seguintes menções:

- a) Reprovado;
- b) Aprovado com Suficiência;
- c) Aprovado com Bom;

d) Aprovado com Muito Bom;

e) Aprovado com Excelência.

6. A conversão da classificação qualitativa em quantitativa obedece os seguintes intervalos numéricos:

a) Aprovado: de 0 (zero) a 9 (nove) valores;

b) Aprovado com Suficiência: de 10 (dez) a 13 (treze) valores;

c) Aprovado com Bom: de 14 (catorze) a 16 (dezasseis) valores;

d) Aprovado com Muito Bom: de 17 (dezassete) a 18 (dezoito) valores;

e) Aprovado com Excelência: de 19 (dezanove) a 20 (vinte) valores.

7. A nota final a atribuir ao estudante não deve conter números decimais e caso venha a sê-lo, o mesmo deve ser arredondado para um número inteiro.

8. Os critérios específicos de avaliação são definidos nos regulamentos de Trabalho de Fim de Curso das Unidades Orgânicas e dos cursos.

9. A nota do Trabalho de Fim de Curso tem influência na determinação da média de aproveitamento global do estudante nos termos da legislação em vigor.

## CAPÍTULO VII

### **Procedimentos a Observar após a Defesa**

#### ARTIGO 32.º

##### **(Procedimentos a observar após a defesa)**

1. Após a defesa pública, o estudante, no prazo de 30 (trinta) dias, logo após fazer as correções recomendadas pelo Júri, deve entregar na Coordenação do Curso, até 2 (duas) cópias da versão final do Trabalho de Fim de Curso, 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 de Fim de Curso, devidamente assinada pelo orientador, afirmando que as modificações sugeridas pelos membros do Júri foram devidamente incorporadas.

3. A entrega da versão final do Trabalho de Fim de Curso é um dos requisitos para a emissão de Diploma e do respectivo Certificado de Habilitações Literárias.

4. Em caso de reprovação, fica a critério do estudante continuar ou não com a mesma modalidade de Trabalho de Fim de Curso e com o mesmo orientador.

5. Quando se tratar de defesas em dupla, e na hipótese de um dos autores aprovar e o outro reprovar, o reprovado terá que se inscrever com um novo projecto, caso deseje concluir o Curso.

6. A mudança da modalidade e do orientador deve ser autorizada pelo Conselho Científico-Pedagógico do DEI.

7. Uma vez aprovada a mudança de modalidade, o estudante deve reiniciar todo o processo de elaboração do Trabalho de Fim do Curso.

8. Ao estudante, cujo Trabalho de Fim de Curso tenha sido reprovado, é vedada a defesa do mesmo ou de um novo Trabalho de Fim de Curso, qualquer que seja a alegação, no ano académico em que ocorre a reprovação.

9. O estudante finalista tem até 3 (três) oportunidades para defender com êxito o Trabalho de Fim de Curso. Caso contrário, é definitivamente excluído do processo de Trabalho de Fim de Curso e ser-lhe-á emitida uma declaração de frequência do Curso correspondente, com a discriminação das disciplinas e das respectivas notas.

10. Realizada a sessão de defesa pública do Trabalho de Fim de Curso, o Secretário remete a Acta ao Coordenador do Curso que tramitará para o DEI e este para o Departamento dos Assuntos Académicos com conhecimento do Gestor da Unidade Orgânica.

## CAPÍTULO VIII

### Atribuições

#### ARTIGO 33.º

##### **(Atribuições do Orientador, do Co-orientador e do Supervisor)**

1. São atribuições dos Docentes Orientador, Co-orientador e Supervisor:

- a) Apresentar ao respectivo DEI a relação dos orientandos com os quais trabalhará, as respectivas modalidades e os temas de trabalho;
- b) Estabelecer o plano de trabalho em conjunto com o orientando, acompanhando e avaliando o desenvolvimento do seu trabalho em todas as suas fases;
- c) Emitir parecer, sempre que necessário sobre o desempenho de seu(s) orientando(s);
- d) Criar um mecanismo de registo da presença dos orientadores nas sessões de trabalho, reportando imediatamente à Coordenação do curso os casos de ausências do orientando, por mais de 2 (duas) sessões ou atrasos regulares no retorno do trabalho nos prazos estabelecidos sem prejuízo de informar os casos que se empenham.

2. O Orientador/Supervisor, em caso nenhum, deve substituir o estudante no processo de pesquisa e redacção do Trabalho de Fim de Curso, sob pena de anulação do trabalho pelo Conselho Científico da respectiva Unidade Orgânica.

3. O período máximo que o Orientador/Supervisor deve demorar, dentro dos limites do razoável, a dar uma resposta a um trabalho escrito apresentado pelo estudante é de 10 (dez) dias.

4. O estudante finalista não tem, em hipótese alguma, a obrigação de atribuir qualquer recompensa ao Orientador/Supervisor ou ao Co-orientador por consultas, uso de equipamentos e de bibliografia ou pela ajuda pessoal que venha a obter dele.

#### ARTIGO 34.º

##### **(Atribuições do estudante)**

1. Compete ao estudante inscrito na Unidade Curricular Trabalho de Fim de Curso:

- a) Escolher a modalidade de Trabalho de Fim de Curso e respeitar os respectivos regulamentos, bem como o Regulamento do Trabalho de Fim de Curso;
- b) Elaborar a proposta de trabalho e submetê-la à aprovação do Orientador/Supervisor;

- c) Desenvolver o Trabalho de Fim de Curso, levantamento de dados e da bibliografia necessária à elaboração do trabalho, responsabilizando-se pelo uso de direitos autorais salvaguardados por lei a favor de terceiros aquando das citações, cópias ou transcrição de trechos de outrem, preservando a ética;
- d) Redigir os rascunhos e o texto final do Trabalho de Fim de Curso, seguindo as orientações e recomendações do Orientador/Supervisor e respeitando os regulamentos específicos;
- e) Comparecer aos encontros programados, apresentando os resultados parciais de sua produção e eventuais revisões recomendadas pelo Orientador/Supervisor;
- f) Submeter a versão final do Trabalho de Fim de Curso à análise do Orientador/Supervisor, antes do prazo estabelecido para a sua entrega ao DEI;
- g) Ser independente ao longo do período da preparação do trabalho, respeitando, porém, os regulamentos da Universidade;
- h) Reunir com o Orientador/Supervisor nos horários estabelecidos para a discussão e aprimoramento de seu trabalho, apresentando o relato do andamento do processo, bem como as eventuais dificuldades, as necessidades de ajustes e justificar as eventuais faltas;
- i) Apresentar os relatórios periódicos sempre que lhe forem solicitados para o bom andamento e qualidade do Trabalho de Fim de Curso;
- j) Requerer à Coordenação por escrito, a marcação da defesa do Trabalho de Fim de Curso;
- k) Entregar as cópias do Trabalho de Fim de Curso previstas neste Regulamento, dentro dos prazos e de acordo com as respectivas especificações;
- l) Comparecer no dia, hora e local programado para a defesa pública do seu Trabalho de Fim de Curso perante o Júri;
- m) Apresentar, após a defesa, a versão final do Trabalho de Fim de Curso, atendendo ao estipulado neste Regulamento;
- n) Cumprir o calendário das actividades previamente divulgado.

2. A responsabilidade pelos resultados apresentados no Trabalho de Fim de Curso, bem como os dados e quaisquer outras informações nele contidas são de inteira responsabilidade do estudante que as elaborou.

## CAPÍTULO IX

### Disposições Finais

#### ARTIGO 35.º

#### (Publicação do Trabalho de Fim de Curso)

1. Os Trabalho de Fim de Curso aprovados podem ser utilizados pela UniLuanda com objetivos didáticos, pedagógicos e científicos, através de sua divulgação sem fins lucrativos, ressalvados os direitos autorais.

2. Os Trabalho de Fim de Curso aprovados fazem, assim, parte do acervo bibliográfico da UniLuanda, como depositário legal dessa produção científica, ficando esta com os direitos para a disponibilização dos mesmos, tanto para a comunidade académica interna ou externa, bem como às instituições que os solicitarem.



**ARTIGO 36.º**  
**(Plágio)**

1. O plágio é considerado falta grave, por revelar desonestidade intelectual, estando o seu praticante sujeito a inquérito para as devidas providências legais, de acordo com a legislação aplicável.

2. Considera-se plágio assinar ou apresentar como sua, uma obra académica, científica, tecnológica ou artística de outrem, bem como copiar uma obra alheia sem citar a fonte. Igualmente, constitui um plágio apresentar um pré-projecto que já foi executado e defendido.

3. A encomenda ou compra de Trabalho de Fim de Curso é considerado também plágio, estando o seu praticante sujeito a sanções disciplinares e a penalizações legais.

**ARTIGO 37.º**

**(Despesas de orientação e de avaliação dos estudantes do período pós-laboral)**

1. A remuneração dos Orientadores/Supervisores da UniLuanda e dos membros dos Júris é feita nos termos da lei.

2. O estudante obriga-se a pagar uma taxa de defesa do Trabalho de Fim de Curso nos termos da legislação em vigor.

3. As despesas decorrentes do processo de orientação do Trabalho de Fim de Curso de um estudante da UniLuanda por docente ou profissional de outra instituição, quando tal se justificar, são suportadas pela Universidade.

4. A remuneração do Orientador de outra instituição é efectuada mediante um contrato de prestação de serviço a ser firmado entre o Orientador convidado e a UniLuanda.

5. A co-orientação não é remunerada, ela representa uma oportunidade de crescimento dos Co-orientadores.

**ARTIGO 38.º**

**(Dúvidas e omissões)**

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

**ARTIGO 39.º**

**(Entrada em vigor)**

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

Visto e aprovado pelo Conselho Geral da Universidade de Luanda, aos 7 de Agosto de 2024.

ANEXO 1  
Exemplo da Capa

Anexo 1 – Exemplo da Capa



UNIVERSIDADE  
DE LUANDA

Instituto Politécnico de Gestão,  
Logística e Transportes

DEPARTAMENTO DE GESTÃO, LOGÍSTICA E TRANSPORTES  
CURSO DE GESTÃO

TRABALHO DE FIM DE CURSO

Linha de Investigação:

A HISTÓRIA EM ANGOLA

Estudante:

Número:

Turma:

Orientador: Professor Doutor António Wnaga

O Reitor, *Alfredo Gabriel Buza*.

(24-2727-D-UNIV)

**IMPrensa NACIONAL - E.P.**  
 Rua Henrique de Carvalho n.º 2  
 E-mail: dr-online@impresnacional.gov.ao  
 Caixa Postal n.º 1306



**INFORMAÇÃO**

A Imprensa Nacional é hoje uma empresa pública, mas começou por ser inicialmente criada em 13 de Setembro de 1845, pelo então regime colonial português, na antiga colónia e depois província de Angola, tendo publicado, nesse mesmo ano, o primeiro Jornal oficial de legislação, intitulado *Boletim do Governo-Geral da Província de Angola*.

No dia 10 de Novembro de 1975, foi editado e distribuído o último *Boletim Oficial*, e no dia 11 de Novembro de 1975, foi publicado o primeiro *Diário da República Popular de Angola*.

Em 19 de Dezembro de 1978 foi criada a Unidade Económica Estatal, denominada Imprensa Nacional U.E.E., através do Decreto n.º 129/78 da Presidência da República, publicado no *Diário da República* n.º 298.

Mais tarde, aos 28 de Maio de 2004, a «Imprensa Nacional - U.E.E.» foi transformada em empresa pública sob a denominação de «Imprensa Nacional, E.P.» através do Decreto n.º 14/04, exarado pelo Conselho de Ministros. E, aos 22 de Dezembro de 2015, foi aprovado o Estatuto Orgânico da Imprensa Nacional, E.P. através do Decreto Presidencial n.º 221/15.

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncio e assinaturas do «Diário da República», deve ser dirigida à Imprensa Nacional - E.P., em Luanda, Rua Henrique de Carvalho n.º 2, Cidade Alta, Caixa Postal 1306, [www.impresnacional.gov.ao](http://www.impresnacional.gov.ao) - End. teleg.: «Imprensa».

**ASSINATURA**

	Ano
As três séries .....	Kz: 1 535 542,99
A 1.ª série .....	Kz: 793 169,13
A 2.ª série .....	Kz: 413.899,61
A 3.ª série .....	Kz: 328.474,14

O preço de cada linha publicada nos *Diários da República* 1.ª e 2.ª série é de Kz: 145,5 e para a 3.ª série Kz: 184,3, acrescido do respectivo imposto de selo, dependendo a publicação da 3.ª série de depósito prévio a efectuar na tesouraria da Imprensa Nacional - E.P.

O acesso ao acervo digital dos *Diários da República* é feito mediante subscrição à Plataforma [Jurisnet](http://Jurisnet).