



**UNIVERSIDADE TÉCNICA DE ANGOLA**

## **REGULAMENTO DO TRABALHO DE FIM DE CURSO**

Considerando a necessidade do Regulamento do Trabalho de Fim de Curso, reflectir a especificidade dos cursos ministrados e da formação dada pela Universidade Técnica de Angola - UTANGA, o Conselho Científico desta Universidade, reunido em sessão ordinária no dia 13 de Agosto de 2015, aprovou a versão do Regulamento do Trabalho de Fim de Curso que se segue:

### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **Artigo 1º (Objecto)**

O presente Regulamento estabelece as normas e as directrizes para a programação, orientação, elaboração, apresentação e avaliação do Trabalho de Fim de Curso, que se constitui num dos requisitos necessários para a obtenção do grau de licenciatura nos diversos cursos ministrados na Universidade Técnica de Angola.

#### **Artigo 2º (Âmbito de aplicação)**

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

### **CAPÍTULO II DO TRABALHO DE FIM DE CURSO**

#### **Artigo 3º (Definição)**

O Trabalho de Fim de Curso, adiante designado abreviadamente TFC, é um exercício académico de integração e aplicação, desenvolvido pelo estudante finalista, individualmente ou em grupo de no máximo duas (2) 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 4º (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, de 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 5º (Modalidades)**

1. Para a elaboração do TFC, e de acordo com as especificidades e exigências 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 Supervisionado, com apresentação e defesa do Relatório.

2. As modalidades apresentadas no número 1. do presente artigo, podem ser ainda reguladas em documento específico, elaborado por cada Curso.

### **Artigo 6º (Sobre os Temas para a realização dos TFC)**

1. Cada Curso divulgará a lista de Temas para o TFC, no início de cada ciclo, a qual deve incluir os nomes dos potenciais orientadores, conforme os requisitos definidos neste Regulamento;
2. O Estudante pode propor um tema de sua escolha, não contido na lista de temas do Curso, o qual deverá ser aprovado pelos órgãos competentes a nível da Unidade Orgânica;
3. A lista de Temas por Curso deve ser actualizada a cada ano.

### **Artigo 7º (Etapas)**

Sem prejuízo da regulamentação específica para cada modalidade de TFC, as etapas a adoptar, de modo geral, são as seguintes:

- a) Fase antecedente, consubstanciada na elaboração e apresentação da proposta ou projecto do TFC;
- b) Fase da prática concreta, consubstanciada no trabalho de investigação ou na prática de estágio;
- c) Fase de consolidação, consubstanciada na 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) Fase de apresentação e defesa do TFC.

### **Artigo 8º (Projecto do TFC)**

1. Sem prejuízo dos regulamentos específicos de cada modalidade e de cada curso, os estudantes são obrigados a apresentar um projecto para inscrição na unidade curricular TFC.
2. O Projecto consiste no planeamento da actividade (pesquisa, estágio, etc.) a ser realizada e deve ser seu primeiro passo.
3. O período para entrega do projecto à Unidade Orgânica é definido no Calendário do processo de TFC.

4. O projecto deve ser redigido em no mínimo quatro (4) e no máximo dez (10) páginas, contendo os seguintes elementos:

a) Capa:

- Nome dos Proponentes, turma e número de matrícula
- Nome do Orientador
- Tema
- Título
- Autor (indicando turma e número de matrícula)
- Tutor (e co-tutor, se for o caso)

b) Introdução: Apresentação da problemática de pesquisa, fazendo uma contextualização teórica e empírica da mesma;

c) Problema de pesquisa;

d) Objectivos (geral e específicos);

e) Hipótese (se for o caso);

f) Justificativa da pesquisa, ressaltando a sua importância e relevância;

g) Metodologia;

h) Instituição de realização da actividade;

i) Cronograma de actividades;

j) Referências bibliográficas (conforme as normas da ABNT).

5. O Projecto é avaliado pelo Conselho Técnico Científico da Unidade Orgânica, da forma que melhor se adequar à área do conhecimento, podendo se apoiar em grupos de especialistas ou em júris nomeados pelo Decano, de acordo com os seguintes critérios:

a) Quanto à qualidade científica:

- ✓ Clareza na definição do objectivo;
- ✓ Coerência teórica metodológica;
- ✓ Bibliografia actualizada e pertinente ao tema;
- ✓ Coerência entre objectivo e metodologia;
- ✓ Relevância do tema.

b) Quanto à viabilidade da execução:

- ✓ Adequação do cronograma aos objectivos;
- ✓ Possibilidade de desdobramentos para fins de avanços no desenvolvimento de pesquisas e/ou nos processos pedagógicos e/ou das práticas em áreas específicas;
- ✓ Implementação do projecto segundo as normas do programa da Universidade para cada área específica;
- ✓ Apresentação de meios de verificação do cumprimento das actividades e do alcance dos resultados esperados.

6. O resultado da avaliação é divulgado em lista afixada pela Unidade Orgânica.
7. Em caso de rejeição, o estudante deve corrigir ou propor um novo Projecto dentro dos prazos estabelecidos no calendário do processo de TFC.
8. Em caso de parecer favorável, o estudante remete à Unidade Orgânica o Projecto aprovado com as recomendações do Conselho Científico, bem como o parecer favorável deste órgão.
9. Exceptuando casos devidamente fundamentados pelas respectivas Unidades Orgânicas, a não apresentação do Projecto dentro dos prazos estabelecidos implica uma nova inscrição no ano seguinte.

**Artigo 9º**  
**(Local de realização)**

Os TFC são realizados na UTANGA ou em instituições e estabelecimentos nacionais ou estrangeiros, com idoneidade reconhecida pelo Conselho Científico da respectiva Unidade Orgânica.

**Artigo 10º**  
**(Regime de admissão)**

1. A admissão do estudante à Unidade Curricular TFC 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 primeiro semestre, salvo que sejam do último ano do Curso;
  - c) Apresentação da ficha de inscrição, devidamente preenchida;
  - d) Carta de aceitação do Orientador/Supervisor;
  - e) Apresentação do Projecto para o TFC.

**Artigo 11º**  
**(Apresentação e Defesa)**

Para apresentar e defender o TFC, o estudante não pode ter pendentes académicos, documentais nem financeiros.

## **Artigo 12º (Orientação e Supervisão)**

1. O Orientador/Supervisor é um docente da UTANGA, efectivo ou colaborador, preferencialmente ligado à área de especialização do estudante e com, no mínimo, 3 (três) anos de experiência como docente universitário e formação metodológica para a orientação de TFC.
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 TFC, 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 TFC, de acordo com o calendário académico.
6. A aceitação por parte de um docente para orientar um TFC deve ser expressa por declaração escrita junto do Responsável da Unidade Orgânica.

## **Artigo 13º (Estrutura dos TFC)**

1. Sem prejuízo da regulamentação específica para cada modalidade, os TFC devem ser apresentados digitados, entre trinta (30) e cinquenta (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.
2. Na sua estrutura formal deve seguir os critérios técnicos estabelecidos nas normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) 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)

- ✓ Folha de rosto (vide anexo único)
- ✓ Ficha catalográfica (opcional)
- ✓ Errata (opcional)
- ✓ Folha de aprovação
- ✓ Dedicatória
- ✓ Agradecimentos
- ✓ Epígrafe (opcional)
- ✓ Resumo na língua vernácula
- ✓ Resumo em língua estrangeira (opcional)
- ✓ Listas de quadros, tabelas, gráficos, abreviaturas e siglas (quando houver mais do que 5 desses elementos)
- ✓ Sumário

**b) Elementos Textuais**, em numeração árabe, iniciando com o número 1 (um):

- ✓ Introdução
- ✓ Desenvolvimento, em capítulos, constando a fundamentação teórica, metodologia e resultados
- ✓ Conclusão (considerações finais e sugestões).

**c) Elementos Pós-textuais**

- ✓ Referências bibliográficas (conforme as normas da ABNT)
- ✓ Glossário (quando necessário)
- ✓ Apêndice (quando necessário)
- ✓ Anexo (quando necessário)

#### **Artigo 14º (Número de exemplares do TFC)**

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

#### **Artigo 15º (Prazo de entrega dos TFC)**

1. O prazo de entrega dos TFC é tornado público por meio do Calendário do Processo de TFC, no início de cada ciclo.
2. O estudante que injustificadamente não entregar o trabalho escrito no prazo determinado é automaticamente reprovado, ficando o orientador desobrigado dos encargos referentes à orientação.

### **Artigo 16º (Desistência)**

Até à sua aprovação, podem o estudante ou o orientador desistir do trabalho, devendo a desistência ser devidamente justificada por escrito à respectiva Unidade Orgânica, que tomará as medidas achadas convenientes.

## **CAPÍTULO III DO JÚRI DE AVALIAÇÃO**

### **Artigo 17º (O Júri)**

1. A avaliação do TFC 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 sete (7) dias após o prazo de entrega do TFC pelo estudante.

### **Artigo 18º (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. O Presidente do Júri e o Primeiro Vogal devem possuir o grau académico de Doutor ou Mestre e comprovada experiência na orientação.
3. Nos casos em que não existam as condições para fazer cumprir o estabelecido no ponto anterior, o Reitor poderá autorizar que tais funções nos Júris sejam desempenhadas, de modo excepcional, por docentes que não reúnam os requisitos em termos de grau académico e experiência na orientação de TFC.

### **Artigo 19º (Competências do Presidente do Júri)**

O Presidente do Júri deve ser um docente e investigador e a ele 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 20º**  
**(Competências do 1º Vogal)**

1. O 1º Vogal ou Arguente é um docente ou profissional idóneo duma disciplina afim ao tema do TFC, pertencente ou não à UTANGA, a quem incumbe arguir sobre o trabalho realizado pelo estudante finalista.
2. O 1º Vogal deverá ter orientado TFC, como mínimo, por 3 ocasiões anteriores ao ano em referência, devidamente comprovado.
3. O arguente deve colocar questões e criticar o trabalho do candidato e os seus pontos de vista, para assim provocar o debate.

**Artigo 21º**  
**(Competências do 2º Vogal)**

1. O 2º Vogal é, preferencialmente, o professor orientador do estudante ou o Co-orientador, aceite pelo Conselho Científico da Unidade Orgânica.
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 22º**  
**(Competências do Secretário do Júri)**

O Secretário do Júri 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 á redacção das actas da reunião da avaliação do trabalho escrito e da sessão de apresentação e defesa do TFC;
- 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 duas (2) vias, sendo uma para o processo individual do estudante, no Departamento Académico 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 TFC.
- f) Autenticidade do trabalho, zelando para que não exista fraude ou plágio em qualquer de suas formas.

**Artigo 23º**  
**(Prerrogativas dos membros do Júri)**

Constituem prerrogativas dos membros do Júri as seguintes:

- a) Exigir respeito ás normas do TFC;
- b) Aceitar ou rejeitar os trabalhos apresentados, em função dos critérios estabelecidos no presente Regulamento relativamente á avaliação dos TFC;
- 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 e final do trabalho que deve ser assinada pelos membros do Júri.

**CAPÍTULO IV**  
**DA FASE PREPARATÓRIA DA APRESENTAÇÃO E DEFESA**

**Artigo 24º**  
**(Reunião do Júri para a pré-avaliação do TFC)**

1. O TFC redigido e aprovado pelo orientador e pela Unidade Orgânica, deve ser submetido à pré-avaliação do Júri antes da sua defesa final.
2. Na pré-avaliação, 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 três (3) notas

- individuais, até quinze (15) dias antes da apresentação pública. A pré-avaliação pode incluir a apresentação por parte do aluno;
3. Na pré-avaliação o Júri reúne e verifica, dentre outros aspectos, os seguintes:
- a) O cumprimento pelo estudante das normas e directrizes para a elaboração do TFC estabelecidas no presente Regulamento e nos Regulamentos específicos;
  - b) Os resultados obtidos pelo estudante durante o processo de elaboração do TFC, 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 do estudante realizar a defesa do seu trabalho.
4. A reunião de pré-avaliação do TFC é convocada pelo Presidente do Júri quinze (15) dias antes da data marcada para a defesa.

**Artigo 25º**  
**(Devolução ou rejeição do TFC)**

1. O Júri do TFC 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 dias seguidos.
3. Devolvido pela segunda vez, o trabalho é definitivamente rejeitado.

**Artigo 26º**  
**(Processo conducente à apresentação e defesa)**

1. A defesa do TFC só se efectua após parecer favorável do Júri.
2. Emitido o parecer a que se refere o ponto número 1. deste Artigo, o Secretário do Júri prepara os seguintes documentos, que são entregues ao Departamento Académico e à Unidade Orgânica:
  - a) Parecer favorável do Júri;
  - b) Pedido oficial do estudante.

**Artigo 27º**  
**(Composição do processo)**

1. Até dez (10) dias antes da data prevista para a sessão de defesa, o responsável do DEI a que o estudante pertence deve remeter ao Decano o pedido do candidato para a defesa do TFC, acompanhado da seguinte documentação:
  - a) Ficha Académica do estudante;
  - b) Comprovativos da situação regular nas dimensões académica, documental e financeira;
  - c) A acta da primeira reunião do Júri de Defesa do TFC.
2. Após o despacho do Reitor da UTANGA, a Unidade Orgânica deve redigir um anúncio público de defesa, onde conste, entre outros elementos, os nomes do estudante e dos membros do Júri, o título do trabalho, a data, a hora e o local da defesa do TFC.
3. O anúncio a que se refere o número 2. deste artigo, deve ser afixado em lugar público, com antecedência mínima de sete (7) dias.

**Artigo 28º**  
**(Local e época da defesa do TFC)**

1. O acto de defesa do TFC deve ser solene, pelo que deve ser condignamente preparado pela Unidade Orgânica.
2. A época de defesa é determinada no Calendário para o processo de TFC.
3. Por motivos razoáveis e sob proposta das Unidades Orgânicas, o Reitor da UTANGA pode autorizar que a defesa seja realizada em época extraordinária, desde que seja antes da Cerimónia de Outorga.

**CAPÍTULO V**  
**DA APRESENTAÇÃO E DEFESA DO TFC**

**Artigo 29º**  
**(Sessão solene de apresentação e defesa do TFC)**

1. Cabe à Unidade Orgânica, em coordenação com o GAPC, oficializar a sessão de defesa indicando a sala de sua realização, a constituição do Júri, o dia e a data, o nome do estudante e o título do TFC.
2. O Júri e o estudante devem dar entrada na sala, dez minutos antes da hora marcada para o início da sessão de defesa.

3. 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.
4. 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 Responsável da Unidade Orgânica.
5. A marcação de nova data é decidida pelo Responsável da Unidade Orgânica, em função dos motivos alegados e comprovados.
6. Na ausência ou impedimento do Secretário do Júri, desempenha suas actividades um substituto designado pelo Responsável da Unidade Orgânica.
7. O público interessado pode assistir à sessão de defesa, estando, contudo, o número de pessoas limitado à capacidade de lugares sentados existentes na sala.
8. 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.
9. 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.
10. Dada à solenidade de que se reveste o acto de defesa do TFC, os membros do Júri assim como o estudante devem estar vestidos correctamente, de acordo com as normas do sub-sistema do Ensino Superior para tais eventos.
11. Os recursos didácticos que o estudante pretender utilizar no acto de apresentação do seu trabalho são da responsabilidade do próprio estudante. A Unidade Orgânica em coordenação com o GAPC e o Departamento Técnico, podem providenciar os equipamentos disponíveis.

### **Artigo 30º** **(Procedimentos a observar durante a sessão)**

1. O tempo máximo de apresentação, discussão e defesa do TFC não deve exceder sessenta (60) 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 TFC.
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 TFC.
6. Para a apresentação oral, o estudante tem até quinze (15) minutos para a exposição do seu trabalho. No caso de trabalho feito por mais de um estudante, 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 dez (10) minutos para fazer a arguição, com excepção do 2º vogal que tem até cinco (5) minutos, dispondo o estudante de mais dez (10) minutos, no máximo, para responder as questões colocadas por cada membro do Júri.
9. Assim, após a exposição oral do estudante, o Presidente do Júri concede a palavra ao 1º 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 1º 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 (2º 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 os membros do Júri ausentam-se da sala para deliberar sobre a nota a atribuir à defesa do TFC.
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) Apor a sua certificação de autenticação em dois exemplares na página de aprovação do TFC e na acta;
  - b) Apor e autenticar uma errata e/ou alterações aprovadas durante a defesa nos dois exemplares citados na alínea anterior, sendo considerados, para todos os efeitos, como contendo a versão aprovada do TFC.

## **CAPÍTULO VI DA AVALIAÇÃO DO TFC**

### **Artigo 31º (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 dez (10) valores, numa escala de zero (0) a vinte (20).
5. A nota é expressa pelas seguintes menções:
  - a) Reprovado;
  - b) Aprovado com Suficiente;
  - c) Aprovado com Bom;
  - d) Aprovado com Muito Bom;
  - e) Aprovado com Distinção.
6. A conversão da classificação qualitativa em quantitativa obedece os seguintes intervalos numéricos:
  - a) Reprovado: de 0 a 9 valores
  - b) Aprovado com Suficiente: de 10 a 13 valores;
  - c) Aprovado com Bom: de 14 a 16 valores;
  - d) Aprovado com Muito Bom: de 17 a 18 valores;
  - e) Aprovado com Distinção: de 19 a 20 valores.
7. A nota final a atribuir ao estudante não deve conter números decimais e caso venha a tê-lo, o mesmo deve ser arredondado para um número inteiro.
8. Critérios específicos de avaliação são definidos nos regulamentos das diferentes modalidades de TFC.
9. A nota do TFC tem influência na determinação da média de aproveitamento global do estudante.

## **CAPÍTULO VII**

### **DOS PROCEDIMENTOS A OBSERVAR APÓS A DEFESA**

#### **Artigo 32º**

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

1. Após a defesa pública e logo de fazer as correções recomendadas pelo Júri, o estudante deve entregar na Unidade Orgânica, no prazo de trinta (30) dias, duas (2) cópias da versão final do TFC, 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 TFC, devidamente assinada pelo orientador, afirmando que as modificações sugeridas pelos membros do Júri foram devidamente incorporadas.
3. A entrega da versão final do TFC 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 TFC 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 da respectiva Unidade Orgânica.
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 TFC tenha sido reprovado, é vedada a defesa do mesmo ou de um novo TFC, qualquer que seja a alegação, no ano em que ocorre a reprovação.
9. O estudante finalista tem até três oportunidades para defender com êxito o TFC. Caso contrário, é definitivamente excluído do processo de TFC 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 TFC, o Júri deve, imediatamente, comunicar os seus resultados à Unidade Orgânica, remetendo o dossier sobre o acto.

## **CAPÍTULO VIII DAS ATRIBUIÇÕES**

### **Artigo 33º**

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

1. São atribuições dos professores Orientador, Co-orientador e Supervisor:
  - a) Apresentar à respectiva Unidade Orgânica a relação de seus orientandos com as respectivas modalidades e temas de trabalho, num número não superior a 10 para docentes com experiência e a 5 para docentes que se iniciam como orientadores;

- 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, por escrito, sobre o desempenho de seu(s) orientando(s);
- d) Atribuir tarefas e exigir relatórios periódicos dos orientandos de modo a garantir a realização dos trabalhos dentro do prazo legal e com qualidade adequada;
- e) Exigir dos orientandos a entrega do Relatório Final do TFC dentro dos prazos estipulados;
- f) Interagir com o orientando, acompanhando o seu desempenho e progresso em relação aos objectivos do trabalho, preservando e incentivando a sua iniciativa;
- g) Avaliar o desenvolvimento do trabalho, bem como a consistência do texto final, informando à Unidade Orgânica se o trabalho apresenta condições para ser encaminhado à apreciação do Júri
- h) Dar todo o apoio que o estudante precise, relativamente à bibliografia, à metodologia de elaboração do trabalho e ao desenvolvimento do mesmo, inculcando-lhe padrões profissionais e concedendo-lhe apoio pessoal;
- i) Participar nas reuniões convocadas pelos órgãos da Universidade;
- j) Entregar à Unidade Orgânica as fichas de frequência e de avaliação, devidamente preenchidas e assinadas;
- k) Informar o orientando sobre as normas, procedimentos e critérios de avaliação dos TFC;
- l) Dar informações ao estudante sobre os seus progressos satisfatórios ou não satisfatórios e conselhos em relação a questões de ética e sobre como superar dificuldades encontradas;
- m) Encaminhar à respectiva Unidade Orgânica os nomes dos estudantes orientados aptos para a defesa do Projecto ou do TFC, conforme o caso.
- n) Submeter à Unidade Orgânica um relatório detalhado sobre o funcionamento do TFC, onde emite a sua opinião sobre a admissibilidade da apresentação e defesa pública desse trabalho;
- o) Assinar, juntamente com os membros do Júri, a ficha de avaliação do TFC e a acta final da sessão de defesa.

2. O Orientador/Supervisor, em caso nenhum, deve substituir o estudante no processo de pesquisa e redacção do TFC, sob pena de anulação do

- trabalho pelo Conselho Técnico-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 dez (10) dias.
  4. O Orientador/Supervisor deve dedicar ao TFC pelo qual é responsável até quatro (4) horas semanais, destinadas às sessões de trabalho com o (s) estudante (s).
  5. As tarefas constantes do número anterior podem ser realizadas pelo Co-orientador, mas sempre sob a responsabilidade do professor orientador.
  6. 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 obter dele.

#### **Artigo 34º (Atribuições do Estudante)**

1. Compete ao estudante inscrito na Unidade Curricular TFC:
  - a) Escolher a modalidade de TFC e respeitar os respectivos regulamentos bem como o Regulamento do TFC;
  - b) Elaborar a proposta de trabalho e submetê-la à aprovação do Orientador/Supervisor;
  - c) Desenvolver o TFC, 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 TFC, 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 TFC à análise do Orientador/Supervisor, antes do prazo estabelecido para a sua entrega à Unidade Orgânica;
  - 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 TFC;
  - j) Requerer à Unidade Orgânica, por escrito, a marcação da defesa do TFC;
  - k) Entregar as cópias do TFC 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 TFC perante o Júri;
  - m) Apresentar, após a defesa, a versão final do TFC, atendendo ao estipulado neste Regulamento;
  - n) Cumprir o calendário de actividades previamente divulgado.
2. A responsabilidade pelos resultados apresentados no TFC, bem como os dados e quaisquer outras informações nele contidas são de inteira responsabilidade do estudante que as elaborou.

## **CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **Artigo 35º (Publicação do TFC)**

- 1. Os TFC aprovados podem ser utilizados pela UTANGA com objectivos didácticos, pedagógicos e científicos, através de sua divulgação sem fins lucrativos, ressalvados os direitos autorais.
- 2. Os TFC aprovados fazem, assim, parte do acervo bibliográfico da UTANGA, 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 36º (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 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 TFC é considerado também plágio, estando o seu praticante sujeito a sanções disciplinares e a penalizações legais.

**Artigo 37º**  
**(Despesas de orientação e de avaliação)**

1. A remuneração dos Orientadores/Supervisores da UTANGA e dos membros dos Júris é regulada em documento próprio.
2. O estudante obriga-se a pagar uma taxa de defesa do TFC definida em regulamento próprio.
3. As despesas decorrentes do processo de orientação do TFC de um estudante da UTANGA 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 UTANGA.
5. A co-orientação não é remunerada, ela representa uma oportunidade de crescimento dos co-orientadores.

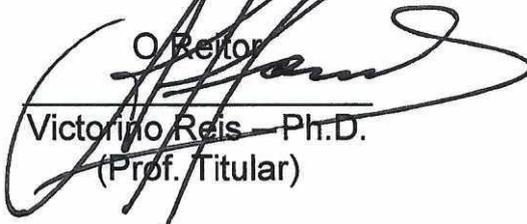
**Artigo 38º**  
**(Casos omissos)**

Os casos omissos são resolvidos pelo Reitor, ouvido o parecer do Conselho Científico da Universidade.

**Artigo 39º**  
**(Entrada em vigor)**

O presente Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Científico da Universidade Técnica de Angola e assinatura pelo Reitor da Universidade.

Universidade Técnica de Angola, em Luanda, aos 13 de Agosto de 2015.

  
O Reitor  
Victorino Reis – Ph.D.  
(Prof. Titular)



## UNIVERSIDADE TÉCNICA DE ANGOLA

### Instrumento de avaliação da defesa do Trabalho de Fim de Curso

Nome/Finalista: \_\_\_\_\_ N.º \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_

Orientador: \_\_\_\_\_

Tema: \_\_\_\_\_

Preencha apenas um espaço em cada linha, assinalando com (X)

#### ESTRUTURA DO TRABALHO (Artigo 13º) – Pontuação: 6 valores (0,5/ por cada dimensão)

Nº	Dimensões/Indicadores	Excelente	Bom	Razoável	Mau
1	Capa				
2	Folha de rosto				
3	Ficha catalográfica (Opcional)				
4	Errata (Opcional)				
5	Folha de aprovação				
6	Dedicatória				
7	Epígrafe (Opcional)				
8	Agradecimentos				
9	Resumo na língua vernácula				
10	Resumo em língua Estrangeira (Opcional)				
11	Lista de quadros, tabelas, gráficos, abreviaturas e siglas (se houver)				
12	Sumário				

#### AVALIAÇÃO QUANTO A QUALIDADE DO TRABALHO APRESENTADO (Interpretação análoga ao Artigo 8º do Regulamento de TFC) – Pontuação 9 valores

Nº	Dimensões/Indicadores	Excelente	Bom	Razoável	Mau
1	Relevância do tema				
2	Clareza do objectivo Geral				
3	Articulação com os objectivos específicos				
4	Pergunta de partida				
5	Introdução/Enquadramento teórico				
6	Coerência metodológica				
7	Resultados				
8	Conclusões				
9	Bibliografia				

**AValiação da Apresentação Verbal Oral (Interpretação análoga ao Artigo 31º do Regulamento de TFC) – Pontuação: 05 valores**

Nº	Dimensões/Indicadores	Excelente	Bom	Razoável	Mau
1	Apresentação verbal oral				
2	Coerência com o trabalho escrito				
3	Indicadores de domínio do trabalho				
4	Cumprimento do tempo regulamentar				
5	Respostas à arguição				

**Resultado:**

1. A nota é expressa pelas seguintes menções:

- f) Reprovado;
- g) Aprovado com Suficiente;
- h) Aprovado com Bom;
- i) Aprovado com Muito Bom;
- j) Aprovado com Distinção.

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

- f) Reprovado: de 0 a 9 valores
- g) Aprovado com Suficiente: de 10 a 13 valores;
- h) Aprovado com Bom: de 14 a 16 valores;
- i) Aprovado com Muito Bom: de 17 a 18 valores;
- j) Aprovado com Distinção: de 19 a 20 valores.

**Parecer final:**

**Reprovado ( ) ; Aprovado com Suficiente ( ) ; Aprovado com Bom ( ) ; Aprovado com Muito Bom ( ) ; Aprovado com Distinção ( )**

**Presidente**

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

**Primeiro Vogal**

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

**Segundo Vogal**

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