



## Regulamento dos Trabalhos de Fim de Curso

---

### Índice

CAPÍTULO I.....	6
Âmbito, Definição, Objectivos.....	6
(Âmbito).....	6
(Definição e Objectivos).....	6
CAPÍTULO II.....	8
Coordenação dos Trabalhos de Fim de Curso e Atribuições.....	8
(Coordenação dos Trabalhos de Fim de Curso) .....	8
(Atribuições do coordenador de curso) .....	8
(Atribuições do chefe do Departamento de Ensino e Investigação) .....	9
(Sobre os Orientadores) .....	10
(Sobre as Atribuições do Orientador).....	10
(Sobre as Atribuições do Co-orientador).....	11
CAPÍTULO III.....	12
Modalidades e Estrutura do Trabalho de Fim de Curso.....	12
Secção I.....	12
Modalidades do Trabalho de Fim de Curso.....	12
(Definição e Descrição).....	12
(Monografia) .....	12
(Aula simulada).....	14
(Estudo de caso).....	14
(Projecto).....	14
(Relatório de estágio ou de trabalho prático) .....	15
Secção II.....	2



## Regulamento dos Trabalhos de Fim de Curso

---

Estrutura do Trabalhos de Fim de Curso .....	15
(Descrição) .....	15
CAPÍTULO IV .....	16
Temas, Divulgação e Inscrições para o Trabalho de Fim de Curso.....	16
(Temas para o Trabalho de Fim de Curso) .....	16
(Período de apresentação de propostas de temas) .....	16
(Divulgação e Selecção de Temas) .....	16
(Inscrições para o Trabalho de Fim de Curso) .....	17
CAPÍTULO V .....	18
Conclusão do Trabalho de Fim de Curso, Júri e Atribuições .....	18
(Conclusão dos Trabalhos de Fim de Curso) .....	18
(Júri para o Trabalho de Fim de Curso) .....	20
(Atribuições do corpo de Júri) .....	21
(Atribuições do Presidente do Júri) .....	21
(Atribuições do Secretário) .....	21
(Impedimento do membro de Júri por incapacidade ou indisponibilidade) .....	22
CAPÍTULO VI .....	24
Calendarização e Divulgação das Defesas do Trabalho de Fim de Curso .....	24
(Calendarização das defesas) .....	24
(Divulgação das defesas) .....	24
CAPÍTULO VII .....	25
Defesa do Trabalho de Fim de Curso.....	25
Secção I .....	25
Preliminares e período de defesas .....	25



## Regulamento dos Trabalhos de Fim de Curso

---

(Preliminares) .....	25
(Período de defesas) .....	25
Secção II .....	26
Sessões de defesas .....	26
Subsecção I .....	26
Sessão de avaliação escrita do Trabalho de Fim de Curso .....	26
(Avaliação escrita do Trabalho de Fim de Curso) .....	26
Subsecção II .....	27
Sessão de defesa pública .....	27
(Acomodação na sala de defesa) .....	27
(Considerações sobre a defesa pública) .....	28
(Apresentação e defesa do Trabalho de Fim de Curso) .....	28
(Avaliação e deliberação pelo Júri) .....	29
(Encerramento da sessão) .....	29
Secção III .....	30
Avaliação da defesa e avaliação final do Trabalho de Fim de Curso e escala .....	30
(Avaliação da defesa) .....	30
(Avaliação final do Trabalho de Fim de Curso) .....	30
(Escala de avaliação) .....	30
CAPÍTULO VIII .....	32
Considerações finais .....	32
(Regulamentação própria) .....	32
(Dúvidas e omissões) .....	32
Vigência .....	32



## Regulamento dos Trabalhos de Fim de Curso

---

ANEXOS.....	33
Declaração de orientador de Trabalho de Fim de Curso .....	34
ANEXO I.....	34
ANEXO II.....	36
Modalidade: Relatório de estágio/trabalho prático .....	41
DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO DO TRABALHO DE FIM DE CURSO .....	48
ANEXO III.....	48
DECLARAÇÃO DE MEMBRO DO CORPO DE JÚRÍ.....	49
ANEXO IV.....	49
ACTA DE AVALIAÇÃO DO TRABALHO FIM DE CURSO.....	51
ANEXO V.....	51
ACTA DE DEFESA DO TRABALHO DE FIM DE CURSO.....	53
ANEXO VI.....	53
CRITÉRIOS GERAIS PARA A AVALIAÇÃO DO TRABALHO DE FIM DE CURSO.....	55
ANEXO VII.....	55

### CAPÍTULO I

#### *Âmbito, Definição, Objectivos*

##### Artigo 1º.

##### **(Âmbito)**

1. O presente regulamento visa estabelecer as normas e procedimentos a seguir pelas diferentes Unidades Orgânicas (UO) da Universidade Katyavala Bwila (UKB), na programação, orientação e realização de tarefas inerentes a conclusão do curso.
2. Os Trabalhos de Fim de Curso (TFC) articulam as funções de ensino, pesquisa e de prestação de serviços à comunidade de modo a ampliar a relação entre a Universidade e a sociedade, e é apresentada como requisito parcial para a obtenção do certificado de conclusão de estudos, onde estes forem aplicáveis.
3. O TFC é realizado de forma individual, nos limites estabelecidos pelo plano de estudo para a conclusão do curso.

##### Artigo 2º

##### **(Definição e Objectivos)**

1. O Trabalho de Fim de Curso é uma actividade curricular integrada do plano de estudo dos cursos ministrados na UKB, na qual o estudante, sob a orientação de um docente, prepara o trabalho de conclusão de estudos com vista à obtenção do grau de licenciatura.
2. Os TFC têm como objectivos:
  - a) Potenciar as actividades de iniciação à investigação científica, ensino e extensão;



## Regulamento dos Trabalhos de Fim de Curso

---

- b) Complementar o processo de ensino-aprendizagem desenvolvido, relacionando os conteúdos teóricos e os contextos profissionais;
- c) Facilitar o processo de actualização de conteúdos através da adequação daqueles de carácter profissionalizante às constantes inovações tecnológicas, políticas, económicas e sociais;
- d) Incentivar a integração do ensino, pesquisa e extensão através de contacto com diversos sectores da sociedade; e,
- e) Proporcionar aos estudantes as condições necessárias ao estudo e soluções dos problemas demandados pelos agentes sociais.

## **CAPÍTULO II**

### ***Coordenação dos Trabalhos de Fim de Curso e Atribuições***

#### **Artigo 3º**

##### **(Coordenação dos Trabalhos de Fim de Curso)**

1. Os TFC são coordenados pelos Departamentos de Ensino e Investigação (DEI), e supervisionados pelo Titular do cargo ou Órgão de gestão imediatamente superior.
2. São responsáveis directos na implementação dos TFC:
  - a) Os chefes dos DEI;
  - b) Os coordenadores de curso; e,
  - c) Os orientadores de TFC.

#### **Artigo 4º**

##### **(Atribuições do coordenador de curso)**

1. Recolher dos docentes e/ou dos estudantes a proposta de temas para os TFC e submeter ao DEI para a sua aprovação e validação pelo Conselho Científico-Pedagógico do Departamento de Ensino e Investigação (CCPDEI), nos prazos estabelecidos no cronograma de actividades.
2. Acompanhar a evolução do TFC através das seguintes acções:
  - a) Análise do desempenho do estudante em estágio ou seminários especializados;
  - b) Análise de relatórios trimestrais do orientador/regente/coordenador do curso sobre o desempenho do estudante e a evolução do TFC;

- c) Realizar eventuais auscultações ao próprio estudante acerca dos avanços do seu TFC; e,
- d) Elaborar o relatório de actividades e de contas e encaminhar ao órgão de gestão imediatamente superior.

### Artigo 5º

#### **(Atribuições do chefe do Departamento de Ensino e Investigação)**

1. Elaborar e divulgar o cronograma de actividades tendentes à submissão de temas para TFC.
2. Submeter os temas ao CCPDEI para aprovação e ao Conselho Científico (CC) da UO para homologação.
3. Divulgar a lista de temas aprovados e homologados.
4. Controlar e supervisionar a implementação dos TFC e reportar em relatório ao Órgão de gestão imediatamente superior.
5. Submeter à área científica e académica a proposta do calendário de defesas públicas dos TFC após aprovação pelo CCPDEI.
6. Divulgar o respectivo calendário.
7. Passar a declaração de orientador, que deve ser parte integrante do processo de nomeação do corpo de Júri pelo Decano.
8. Verificar a conformidade do processo a ser submetido ao Gabinete do Decano para autorização de defesa.
9. Dar entrada no Departamento dos Assuntos Académicos (DAAC) de um dos exemplares das actas de defesa no período de seis dias úteis após a defesa para constar no processo individual do estudante, e o outro exemplar fica arquivado no departamento a que pertence o licenciado.

10. Vencido o período previsto no ponto anterior, o Chefe do DEI obriga-se a justificar os respectivos atrasos perante o Vice-Decano para os Assuntos Académicos (VDAAC).
11. Na ausência de DEI na UO, o coordenador do curso assume as atribuições do chefe do departamento.

### Artigo 6º

#### (Sobre os Orientadores)

1. São orientadores dos TFC os docentes dos DEI e quadros de órgãos correspondentes ou dos Centros de Investigação da UO ou ainda de estabelecimentos nacionais ou estrangeiros externos, com idoneidade científica reconhecida pelos CC de cada UO.
2. Os orientadores podem ser auxiliados por co-orientadores nacionais ou estrangeiros com capacidade científica ou experiência profissional comprovadas sob proposta do orientador, aprovada pelo CCPDEI e homologada pelo CC da UO.
3. A cada TFC corresponde um orientador.

### Artigo 7º

#### (Sobre as Atribuições do Orientador)

1. Compete ao orientador do TFC o seguinte:
  - a) Assegurar o cumprimento do regulamento do TFC;
  - b) Orientar o estudante na elaboração do cronograma de investigação/actividades e garantir o seu cumprimento nos prazos previstos;
  - c) Orientar académica e cientificamente o estudante e velar pelo cumprimento das normas de estruturação do trabalho, bem como pela sua supervisão e respeito pelos princípios éticos;

- d) Indicar a bibliografia recomendada;
  - e) Analisar as informações dadas pelo orientando, dando-lhe retorno em devido tempo, para o cumprimento do cronograma;
  - f) Elaborar trimestralmente o relatório de progresso do TFC que será objecto de apreciação do CCPDEI; e,
  - g) Garantir a participação do orientando em eventos científicos da UO ou de outras instituições nacionais e estrangeiras.
2. O orientador pode ser substituído sob proposta do chefe do DEI/coordenador do curso, a pedido do próprio ou do estudante mediante deliberação do CCPDEI e homologação do CC.

### Artigo 8º

#### (Sobre as Atribuições do Co-orientador)

1. Compete ao co-orientador:
  - a) Auxiliar o orientador no cumprimento do cronograma de investigação; e,
  - b) Fazer cumprir as directrizes do orientador.

## **CAPÍTULO III**

### ***Modalidades e Estrutura do Trabalho de Fim de Curso***

#### ***Secção I***

#### ***Modalidades do Trabalho de Fim de Curso***

##### **Artigo 9º**

##### **(Definição e Descrição)**

1. Modalidades são as diferentes formas de elaboração e apresentação do TFC pelos estudantes, como requisito parcial para a obtenção do certificado de conclusão de estudos.
2. As modalidades de trabalhos de fim de curso podem ser:
  - a) Monografia;
  - b) Aula simulada;
  - c) Estudo de caso;
  - d) Projecto; e,
  - e) Relatório de estágio ou de trabalho prático.

##### **Artigo 10º**

##### **(Monografia)**

1. A monografia é um trabalho científico sobre um determinado tema.
2. A monografia é elaborada sob a orientação de um docente com o grau académico de Doutor ou Mestre.
3. É realizada pelos estudantes cujo percurso académico e científico indiquem inclinação à investigação científica e à actividade lectiva na universidade, sob



## Regulamento dos Trabalhos de Fim de Curso

---

proposta fundamentada do docente/regente/coordenador do curso e aprovado pelo CCPDEI, sem prejuízo de escolha do estudante.

### Artigo 11º

#### (Aula simulada)

1. Aula Simulada é o conjunto de acções planificadas que se assemelham ao ambiente real, de facilitação do processo de construção de conhecimentos através da qual o estudante demonstra as competências didáctica ou pedagógicas adquiridas durante o processo de formação.
2. A aula simulada é elaborada sob orientação de docentes com a categoria mínima de assistente, enfatizando aspectos da prática pedagógica de uma das disciplinas do currículo.
3. A aula simulada consiste na preparação e apresentação de uma aula modelo, fundamentando científica, didáctica e metodologicamente a sua realização num contexto irreal.

### Artigo 12º

#### (Estudo de caso)

1. Estudo de caso é a análise de modo detalhado de um caso e apresentação de resultados fundamentados científica, didáctica e metodologicamente.
2. O estudo de caso é realizado sob a orientação de um docente com o grau mínimo de licenciado e tem como objecto um evento, um processo, uma organização, um grupo, uma comunidade, ou qualquer outro fenómeno ou situação.

### Artigo 13º

#### (Projecto)

1. Projecto é um plano ou um programa desenhado e planificado cuidadosamente com a descrição das etapas da sua implementação.

2. O projecto é elaborado sob a orientação de docentes com o grau mínimo de licenciado.
3. A modalidade de Projecto é realizada por estudantes que tenham demonstrado nas suas práticas de sala de aula ou de estágio, iniciativas inovadoras às necessidades da sociedade no âmbito do curso, sob proposta fundamentada do docente/regente/coordenador do curso e aprovado pelo CCPDEI, sem prejuízo de escolha do estudante.

### Artigo 14º

#### (Relatório de estágio ou de trabalho prático)

1. Relatório de estágio ou de trabalho prático é um documento que descreve um trabalho técnico (como uma experiência científica ou a implementação de uma tecnologia) ou das actividades desenvolvidas durante a vigência do estágio.
2. O relatório de estágio ou de prática é elaborado sob a orientação de um docente envolvido no estágio ou na actividade prática do estudante.

### Secção II

#### *Estrutura do Trabalhos de Fim de Curso*

### Artigo 15º

#### (Descrição)

1. A estrutura de apresentação de diferentes modalidades de TFC está descrita no anexo II.

## **CAPÍTULO IV**

### ***Temas, Divulgação e Inscrições para o Trabalho de Fim de Curso***

#### **Artigo 16º**

##### **(Temas para o Trabalho de Fim de Curso)**

1. Os temas para TFC devem ser propostos por:
  - a) Docentes da UO ou de outras instituições, com idoneidade reconhecida pelo CCPDEI;
  - b) Estudantes, mediante a aprovação do CCPDEI, indicação e parecer do respectivo orientador.
  
2. Os temas devem observar as seguintes condições:
  - a) Estar enquadrados numa das linhas de investigação UO;
  - b) Estar enquadrado no currículo de formação do estudante; e,
  - c) Ter pertinência e impacto na Região Académica II (RAII).

#### **Artigo 17º**

##### **(Período de apresentação de propostas de temas)**

§. **Único.** O período de apresentação das propostas para TFC deve obedecer ao cronograma estabelecido pelo DEI/coordenação do curso, ajustado aos prazos estabelecidos no cronograma de actividades da UO no início do ano académico.

#### **Artigo 18º**

##### **(Divulgação e Selecção de Temas)**

§. **Único.** Após a aprovação pelo CCPDEI, o chefe do DEI/coordenador de cada curso afixará a lista dos temas com a indicação do respectivo orientador para a devida selecção pelos estudantes finalistas abrangidos.



### Artigo 19º

#### (Inscrições para o Trabalho de Fim de Curso)

§. **Único.** As inscrições para o TFC são feitas no DAAC da UO, através do preenchimento da ficha de inscrição.

### CAPÍTULO V

#### *Conclusão do Trabalho de Fim de Curso, Júri e Atribuições*

##### Artigo 20º

##### **(Conclusão dos Trabalhos de Fim de Curso)**

1. Considera-se concluído o TFC escrito que tenha dado entrada no DEI do curso correspondente, de acordo o previsto no cronograma elaborado.
2. A entrega do TFC escrito no DEI deve ser acompanhada da declaração de conclusão **(anexo III)** devidamente assinada pelo orientador.
3. No acto de entrega do TFC escrito, o estudante deve proceder à solicitação da respectiva defesa através do preenchimento do respectivo formulário.
4. O estudante que até a data referida no ponto 1, e que não tenha dado entrada do TFC escrito ao DEI, considera-se a 1ª reprovação, devendo-se observar o seguinte:
  - a) O estudante tem direito a reinscrição no DAAC, para o período de defesa correspondente ao I semestre, do ano lectivo seguinte;
  - b) Caso no período anterior não tenha concluído o TFC observa-se a 2ª reprovação, devendo-se aplicar o regulamentado no Regime Académico com todas as obrigações aí decorrentes;
  - c) Só em casos excepcionais, justificados pelo estudante em carta homologada pelo orientador, dirigida ao Decano da UO, que ouvidos o VDAC e o chefe do DEI/coordenador do curso, decidirá a prorrogação no II semestre; e,



## Regulamento dos Trabalhos de Fim de Curso

---

- d) No caso de estudantes do regime pós-laboral devem proceder ao pagamento de propinas e demais obrigações regularmente estabelecidas até a data da entrega do TFC escrito ao DEI.

### Artigo 21º

#### (Júri para o Trabalho de Fim de Curso)

1. Após a recepção do TFC escrito, o Chefe do DEI/coordenador do curso deve apresentar a proposta de constituição do Corpo de Júri, no prazo não superior a 30 dias, a contar da data da recepção.
2. Os membros do Júri são nomeados por despacho do(a) Decano(a) e deve obedecer a seguinte composição:
  - a) Presidente – deve possuir a categoria de professor ou o grau académico de Doutor, podendo excepcionalmente serem nomeados docentes ou investigadores com a categoria de Assistente ou o grau de Mestre;
  - b) 1º Vogal – oponente, é um docente ou personalidade idónea e especializada numa determinada área do conhecimento em relação ao tema do TFC, que poderá ou não pertencer a UO;
  - c) 2º Vogal – orientador do TFC; e,
  - d) Secretário – deve ser um docente com o grau académico de Licenciado ou Mestre, sem direito a voto.
3. Após o despacho de nomeação, o(a) Decano(a) deve emitir a declaração de membro do corpo de Júri (**anexo IV**), a ser entregue a cada membro antes da avaliação escrita do TFC.
4. A declaração do corpo de Júri e a de orientador devem ser anexadas ao despacho de nomeação e integrada no processo individual do docente e do estudante.

### Artigo 22º

#### (Atribuições do corpo de Júri)

1. Compete ao Corpo de Júri:
  - a) Aceitar ou rejeitar os TFC apresentados para avaliação pública em função dos critérios definidos para a avaliação;
  - b) Garantir a originalidade e autenticidade de cada TFC apresentado;
  - c) Pedir esclarecimentos sobre as dúvidas emergentes da leitura do TFC ao orientador ou ao estudante;
  - d) Avaliar separadamente o TFC escrito e a sua apresentação pública; e,
  - e) Assinar convenientemente as actas de defesa.

### Artigo 23º

#### (Atribuições do Presidente do Júri)

1. Compete ao presidente do Júri:
  - a) Convocar os membros do Júri, para a avaliação prévia do TFC num período não superior a 30 dias úteis a contar da data de recepção do despacho de constituição de corpo de Júri;
  - b) Convocar à apresentação pública do TFC 15 dias após a sua pré-avaliação; e,
  - c) Proceder à abertura, condução e o encerramento da sessão de defesa.

### Artigo 24º

#### (Atribuições do Secretário)

1. Ao secretário compete:

- a) Preparar o processo completo e submeter ao chefe do DEI/coordenador do curso que, através de procedimentos administrativos solicita ao Decano a autorização para realização da defesa;
- b) Organizar as condições necessárias exigidas para o acto de defesa;
- c) Permanecer no interior da sala em que se realiza a sessão de defesa durante a preparação das respostas pelo candidato, na ausência do Júri e do público;
- d) Convidar o Júri e o público a retomar a sala para continuar a sessão;
- e) Redigir as actas da sessão de avaliação do trabalho escrito e da sessão de defesa, no prazo de 72 horas;
- f) Levar pessoalmente à assinatura dos membros do Júri todas as actas redigidas;
- g) Preparar duas vias das actas no prazo de 72 horas após a defesa, a ser entregue ao chefe do DEI/coordenador do curso;
- h) Vencido o período previsto no ponto anterior, o secretário obriga-se a justificar os respectivos atrasos perante o chefe do DEI/coordenador do curso; e,
- i) Manter e assegurar o sigilo de todo o processo.

### Artigo 25º

#### **(Impedimento do membro de Júri por incapacidade ou indisponibilidade)**

1. Em caso de impedimento por incapacidade ou indisponibilidade do orientador é substituído pelo co-orientador.
2. Na inexistência de co-orientador, o orientador deve ser substituído apenas em caso de incapacidade ou indisponibilidade prolongada, por um docente ou investigador indicado pelo chefe do DEI/coordenador do curso, em função da temática do TFC.
3. Em caso de incapacidade ou indisponibilidade de um dos demais membros do corpo de Júri, o Chefe do DEI/coordenador do curso apresenta ao CCPDEI a proposta do substituto que cumpra os requisitos exigidos para aprovação.

4. Em caso de impedimento de um dos membros do Júri para a realização da sessão de defesa, o mesmo deve comunicar por escrito ao Chefe do DEI/coordenador do curso atendendo às seguintes condições:
  - a) Nas situações imprevisíveis, o membro do Júri deve informar o seu impedimento até 72 horas depois da data prevista e solicitar a sua remarcação para os próximos 15 dias;
  - b) Quando previsível, deve informar o seu impedimento com antecedência não inferior a 72 horas em relação a data marcada e solicitar a sua remarcação para os próximos 15 dias; e,
  - c) Se a resolução do impedimento não ocorrer em cinco dias úteis, a sessão deverá ser remarcada com outro membro, cabendo ao chefe do DEI/coordenador do curso propor ao CCPDEI o substituto e a realização da defesa no prazo não superior a 30 dias a contar da data definida inicialmente.

## **CAPÍTULO VI**

### ***Calendarização e Divulgação das Defesas do Trabalho de Fim de Curso***

#### **Artigo 26º**

##### **(Calendarização das defesas)**

1. São calendarizados os TFC cuja solicitação tenha obtido o deferimento do chefe do DEI/coordenador do curso.
2. São condições necessárias para o deferimento da solicitação de defesa referida no ponto anterior, as seguintes:
  - a) Aprovação em todas as unidades curriculares/disciplinas do respectivo curso;
  - b) A conformidade do processo do estudante decorrentes dos procedimentos académicos; e,
  - c) No caso de estudantes do regime pós-laboral, para além do exposto nas alíneas anterior, devem ter as propinas e outras obrigações regularizadas.

#### **Artigo 27º**

##### **(Divulgação das defesas)**

1. A divulgação de defesa do TFC decorre com a afixação pública do respectivo calendário das defesas, devendo estar indicados os seguintes elementos:
  - a) Dia, hora e local de realização (sala);
  - b) A constituição do Júri;
  - c) O nome do estudante; e,
  - d) A modalidade e o título do TFC.

## **CAPÍTULO VII**

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

#### ***Secção I***

#### ***Preliminares e período de defesas***

##### **Artigo 28º**

##### **(Preliminares)**

1. A defesa do TFC é o acto que define a conclusão do ciclo de formação do estudante, através da apresentação e defesa pública do trabalho escrito ao corpo de Júri nomeado para o efeito.
2. A avaliação do TFC ocorre em duas sessões:
  - a) Análise e avaliação do TFC escrito pelo Júri; e,
  - b) Defesa pública do TFC.

##### **Artigo 29º**

##### **(Período de defesas)**

**§. Único.** As defesas devem ocorrer de acordo com o cronograma estabelecido pela UO.

### **Secção II**

#### **Sessões de defesas**

##### **Subsecção I**

#### **Sessão de avaliação escrita do Trabalho de Fim de Curso**

##### **Artigo 30º**

##### **(Avaliação escrita do Trabalho de Fim de Curso)**

1. O processo de avaliação do TFC escrito (pré-defesa) é conduzido pelo Presidente do Júri e tem lugar nas instalações da UO da UKB.
2. Na ausência de um dos membros do Júri, devidamente autorizado pelo Presidente, este pode submeter antecipadamente a sua avaliação por escrito.
3. Cabe ao orientador levar ao conhecimento do estudante as observações e recomendações proferidas pelo Júri durante a sessão de avaliação do TFC escrito, que as terá em consideração para melhoria do trabalho antes de ser submetido à defesa pública.
4. Durante a sessão de avaliação do TFC escrito, compete ao Júri deliberar sobre a data e horário da defesa pública, implicando:
  - a) Se o Júri decidir não aceitar o trabalho, este será devolvido, acompanhado duma justificação por escrito, com menção das principais deficiências para que o candidato proceda à sua melhoria;
  - b) No prazo de 45 dias o candidato deve proceder à entrega do trabalho ao secretário que no prazo de 72 horas de dias uteis, deve distribuí-lo aos membros do Júri; e,
  - c) Devolvido pela segunda vez, o trabalho será definitivamente rejeitado e ao candidato é dada uma última possibilidade de, no ano académico seguinte, com as devidas implicações administrativas, instruir um novo processo de inscrição e terá como alternativas outra modalidade do TFC ou reformular a proposta.

5. No final da sessão de avaliação do TFC escrito deve ser lavrada uma acta (**anexo V**) com o registo das principais debilidades e recomendações, assim como da avaliação atribuída pelo Júri.

### ***Subsecção II***

#### ***Sessão de defesa pública***

##### **Artigo 31º**

##### **(Acomodação na sala de defesa)**

1. O candidato deve entrar na sala 15 minutos antes da hora marcada para o início da defesa.
2. O Júri deve entrar na sala sob orientação do secretário 10 minutos antes da hora marcada para o início da defesa.
3. Em caso de atraso do candidato ou de um dos membros do Júri, admitir-se-á uma tolerância de 15 minutos e continuando a verificar-se a ausência nos próximos 15 minutos, a sessão ficará automaticamente cancelada.
4. A remarcação da nova data, será decidida pelo Decano em função dos motivos alegados e comprovados.
5. O público interessado em assistir à sessão de defesa deve estar acomodado antes da entrada do Júri.
6. O número de pessoas deve corresponder ao número de lugares disponíveis.
7. Não será permitida a entrada de pessoas com idade inferior a 10 anos.

### Artigo 32º

#### (Considerações sobre a defesa pública)

1. O acto de defesa pública inicia com a apresentação dos membros pelo presidente do Júri.
2. O Presidente orienta ao Secretário para proceder a apresentação do currículo académico do candidato e anuncia o título oficial do TFC.
3. O público não tem o direito de fazer perguntas ou comentários nem de intervir na sessão de defesa, limitando-se apenas a assistir.
4. Enquanto decorrer a sessão ninguém pode sair da sala para não perturbar o acto, salvo por evidente caso de força maior.
5. O acto de defesa do TFC não deve exceder a 120 minutos.
6. Da sessão de defesa pública é elaborada uma acta **(anexo VI)**

### Artigo 33º

#### (Apresentação e defesa do Trabalho de Fim de Curso)

1. O estudante tem 20 a 30 minutos para apresentar o TFC, não devendo exceder o tempo estabelecido, salvo, se devidamente autorizado pelo Presidente do Júri.
2. Os membros do Júri têm 30 minutos para dirigir ao estudante somente perguntas relacionadas com o TFC, repartidos entre o Presidente do Júri e o oponente.
3. As respostas do estudante ao Júri devem ser dadas imediatamente ou após um intervalo de 15 minutos, devendo o Presidente do Júri perguntar ao candidato qual das opções prefere:
  - a) No caso de haver intervalo, o candidato tem 15 minutos para preparar-se e deve permanecer no interior da sala acompanhado apenas do Secretário;

- b) Esgotado o tempo de preparação, o Secretário convida o Júri e o público a retomar a sala para o período de respostas às questões formuladas e interacção com o Júri; e,
  - c) O período de respostas e interacção não deve ultrapassar os 25 minutos.
4. Findo o período de respostas, o Presidente do Júri dá a palavra ao 2º Vogal (orientador) para se assim o desejar, fornecer mais esclarecimentos sobre o TFC em apreciação.

### Artigo 34º

#### (Avaliação e deliberação pelo Júri)

1. O Secretário, sob a orientação do Presidente do Júri convida o candidato e a plateia a retirarem-se da sala, para deliberar sobre a avaliação da defesa do trabalho, tendo em conta:
  - a) Aspectos positivos e negativos da defesa;
  - b) Classificação a atribuir pela defesa; e,
  - c) Recomendações de melhorias do trabalho.
2. Obtido o consenso, o secretário convida o candidato e o público a regressarem à sala.

### Artigo 35º

#### (Encerramento da sessão)

1. O Presidente do Júri anuncia a classificação obtida pelo candidato:
  - a) Do trabalho escrito;
  - b) Da defesa do trabalho; e,
  - c) Da avaliação final do TFC.
2. Se a avaliação final for positiva, o Presidente do Júri apresenta ao público o novo licenciado.

3. Se a avaliação final for negativa, o mesmo fica reprovado, devendo assim o Presidente do Júri explicar ao estudante e ao público as razões desta decisão.
4. Em caso de avaliação negativa o candidato pode, se assim o desejar, requerer uma outra sessão de defesa, procedendo-se então conforme o estatuído para a sessão de defesa.

### **Secção III**

#### ***Avaliação da defesa e avaliação final do Trabalho de Fim de Curso e escala***

##### **Artigo 36º**

##### **(Avaliação da defesa)**

1. A classificação da defesa é atribuída de forma secreta por cada membro do Júri (em papel distribuído pelo secretário), numa escala de 0 a 20 valores.
2. A classificação final da defesa é a média aritmética das classificações atribuídas por cada membro do Júri.
3. Os critérios gerais a ter em conta na avaliação do TFC estão apresentados no anexo VII, devendo ser tomados como referência.

##### **Artigo 37º**

##### **(Avaliação final do Trabalho de Fim de Curso)**

**§. Único.** Avaliação final do TFC é a média aritmética obtida da avaliação escrita e da avaliação da defesa pública.

##### **Artigo 38º**

##### **(Escala de avaliação)**

1. A classificação a atribuir na avaliação do TFC é quantitativa e qualitativa e deve obedecer a seguinte escala:

Escala quantitativa	Escala qualitativa
0 a 9 valores	Insuficiente (reprovado)
10 a 13 valores	Suficiente
14 a 16 valores	Bom
17 a 18 valores	Muito bom
19 a 20 valores	Excelente

## CAPÍTULO VIII

### *Considerações finais*

#### Artigo 39º

##### **(Regulamentação própria)**

§. **Único.** Cada UO da UKB pode elaborar regulamento específico ajustado ao presente, com o objectivo de detalhar melhor e adequar os procedimentos previstos às especificidades da área científica e matérias que lhes são próprias.

#### Artigo 40º

##### **(Dúvidas e omissões)**

§. **Único.** As dúvidas e omissões do presente regulamento serão resolvidas pelo Conselho de Direcção da UKB.

#### Artigo 41º

##### **(Vigência)**

§. **Único.** O presente regulamento entra imediatamente em vigor, após o despacho do Magnífico Reitor ouvido o Conselho de Direcção.

Benguela, 18 de Fevereiro de 2016



## **ANEXOS**



UNIVERSIDADE KATYAVALA BWILA

ANEXO I

Designação da unidade orgânica

Designação do curso/DEI

**Declaração de orientador de Trabalho de Fim de Curso**

Nome: .....Coordenador do Curso/Chefe do  
 DEI..... declara que o Docente/investigador  
 ..... com o grau académico de .....e categoria  
 de....., em Serviço na Faculdade/Instituto  
 \_\_\_\_\_ da Universidade  
 \_\_\_\_\_, é orientador do trabalho de fim  
 do curso do estudante:  
 .....Curso:.....Modalidade do trabalho:  
 ..... com o seguinte tema:  
 .....  
 .....  
 Data, ..... de .....de 20.....

O Coordenador do Curso/Chefe do DEI





.....





## Regulamento dos Trabalhos de Fim de Curso

---

(Capa e página de rosto)



Universidade Katyavala Bwila  
Designação da Unidade Orgânica  
DEI

Monografia/Aula simulada/Estudo de caso/Relatório de estágio ou trabalho  
prático/ projecto<sup>1</sup> para obtenção do grau de Licenciatura em .....

Opção (especialidade) .....

Regime (regular/pós-laboral) .....

Autor(a): .....

Tema: .....

Registo: N° 1 (2015) DAAC

Benguela (Sumbe): (ano)

---

<sup>1</sup> Eliminar o que não interessa



## Regulamento dos Trabalhos de Fim de Curso

---

(página de rosto)

Universidade Katyavala Bwila  
Designação da Unidade Orgânica  
DEI

Monografia/Aula simulada/Estudo de caso/Relatório de estágio ou trabalho  
prático/ projecto<sup>2</sup> para obtenção do grau de Licenciatura em .....

Opção (especialidade) .....

Regime (regular/pós-laboral) .....

Tema: .....

Registo: N° 1 (2015) DAAC

Autor(a): .....

Orientador(a): ....., (Grau académico)

Benguela (Sumbe): (ano)

---

<sup>2</sup> Eliminar o que não interessa

### ESTRUTURA E NORMAS DO TRABALHO DE FIM DE CURSO Modalidade: Monografia

#### Esquema da estrutura

Designação	Elementos	Apresentação
Pré-textuais	Capa	Obrigatório
	Folha de rosto	Obrigatório
	Dedicatória	Opcional
	Agradecimentos	Opcional
	Resumo	Obrigatório
	Sumário/Índice	Obrigatório
Textuais	Introdução	Contextualização do problema
		Formulação do problema e das questões de investigação
		Formulação dos objectivos gerais e específicos
		Justificação, pertinência e actualidade do estudo
	Desenvolvimento	Capítulo I – Revisão bibliográfica
		Capítulo II – Metodologia do estudo
		Capítulo III – Apresentação, análise e discussão dos dados
		Conclusões
Pós-textuais	Referências Bibliográficas	Obrigatório
	Glossário	Opcional
	Apêndices	Opcional
	Anexos	Opcional

### Modalidade: Aula simulada

**Introdução:** contextualização do tema – sua derivação até a aula, assim como dos objectivos associados. A introdução deve resumir o enquadramento do tema no plano de estudo. Ou seja, antecedentes (trajectória do seu tratamento, até a aula actual) e termina com a apresentação da pertinência e actualidade do estudo.

**Desenvolvimento** – traduz a descrição do plano de aula

**Aplicação do conteúdo em situações prática** – Descrição da aplicabilidade do conteúdo ao contexto real e concreto de ensino-aprendizagem.

#### Esquema da estrutura

Designação	Elementos	Apresentação
Pré-textuais	Capa	Obrigatório
	Folha de rosto	Obrigatório
	Dedicatória	Opcional
	Agradecimentos	Opcional
	Resumo	Obrigatório
	Sumário/Índice	Obrigatório
Textuais	Introdução	Contextualização do tema (antecedentes)
		Justificação, pertinência e actualidade do estudo
	Desenvolvimento	Descrição e argumentação didáctico-pedagógica da estruturação e gestão do processo de ensino-aprendizagem
Conclusões		
Pós-textuais	Referências	Obrigatório

	Bibliográficas	
	Glossário	Opcional
	Apêndices	Opcional, obrigatório (plano de aula)
	Anexos	Opcional

### Modalidade: Estudo de caso

**Introdução:** contextualização do tema – antecedentes, objectivos, pertinência e actualidade do estudo.

**Desenvolvimento** – traduz a descrição das etapas do desenvolvimento do estudo

**Conclusões**

#### Esquema da estrutura

Designação	Elementos	Apresentação
Pré-textuais	Capa	Obrigatório
	Folha de rosto	Obrigatório
	Dedicatória	Opcional
	Agradecimentos	Opcional
	Resumo	Obrigatório
	Sumário/Índice	Obrigatório
Textuais	Introdução	Contextualização do tema (antecedentes)
		Justificação, pertinência e actualidade do estudo

	Desenvolvimento <sup>3</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instauração</li> <li>• Autuação</li> <li>• Defesa</li> <li>• Instrução</li> <li>• Relatório</li> <li>• Julgamento</li> <li>• Conclusões</li> </ul>
Pós-textuais	Referências Bibliográficas	Obrigatório
	Glossário	Opcional
	Apêndices	Opcional
	Anexos	Opcional

### Modalidade: Relatório de estágio/trabalho prático

#### Esquema da estrutura

Designação	Elementos	Apresentação
Pré-textuais	Capa	Obrigatório
	Folha de rosto	Obrigatório
	Dedicatória	Opcional
	Agradecimentos	Opcional
	Resumo	Obrigatório
	Sumário/Índice	Obrigatório
Textuais	Introdução	Contextualização do problema ou relato sobre a investigação
		Formulação do problema e das questões (opcional)
		Formulação das hipóteses (opcional)
		Formulação dos objectivos gerais e específicos

<sup>3</sup> O exemplo mostra uma das estruturas para os estudos de caso da área do direito. O desenvolvimento pode ter outras estruturas de acordo com a área científica em causa. Recomenda-se a consulta de normas de publicações de especialidade das diversas disciplinas a considerar.

		Justificação, pertinência e actualidade do estudo
	Desenvolvimento	Revisão bibliográfica
		Metodologia do estudo – procedimentos aplicados
		Apresentação, análise e discussão dos resultados
		Conclusões
<b>Pós-textuais</b>	Referências Bibliográficas	Obrigatório
	Glossário	Opcional
	Apêndices	Opcional
	Anexos	Opcional

**Modalidade:** Projecto

### **Esquema da estrutura**

**Resumo do projecto** - Síntese do projecto tratando dar uma ideia geral do mesmo ao leitor.

### **Introdução - Contextualização do projecto**

Dar uma ideia resumida do conjunto do projeto (de onde surgiu a ideia, quais as intenções do trabalho, como foi organizado ...). Deve suscitar interesse que conduz a análise de todo o projeto.

Elaborar um diagnóstico da situação envolvida, de forma focada e sucinta, partindo de uma realidade e necessidade comprovada. Obter dados reais da situação, com um retrato histórico e atual;

Formular os objectivos (gerais e específicos)



## Regulamento dos Trabalhos de Fim de Curso

---

Por último as justificativas que devem ser coerentes e fundamentadas a sua razão de ser. Estar clarificada a sua contribuição social, ambiental, cultural, etc.;

### **Revisão Bibliográfica**

A revisão bibliográfica procura fundamentar teórica, conceptual e tecnicamente o projecto, tendo em atenção às normas técnicas para as citações e referências, organização de quadros e tabelas, inserção de notas.

### Metodologia

Descrever a metodologia a ser utilizada no desenvolvimento do projecto, especificando como o projeto será desenvolvido, operacionalizado, quais os instrumentos de execução e forma de condução.

### Premissas e análise de risco

#### 1. Análise das Premissas - fatores de controlo interno

**1.1.** Análise de viabilidade – Descrever os elementos que asseguram a viabilidade do projecto, assim como os elementos de risco do projecto

**1.1.1.** Viabilidade política - Assegurar que o projecto esteja enquadrado nas políticas e programas do governo e da instituição e assegurar que o mesmo obedeça aos aspectos legais vigentes.

**1.1.2.** Viabilidade financeira - Descrever o custo do projecto, quem vai financiar e como será o financiamento.

**1.1.3.** Viabilidade técnica - Descrever quem vai dar o apoio técnico e o respectivo custo.

**1.1.4.** Viabilidade econômica- Analisar se o projecto garante o retorno do investimento e da sua auto-sustentabilidade.

**1.1.5.** Viabilidade social- Verificar a aceitação do projecto pelos beneficiários e pelos envolvidos

**1.1.6.** Viabilidade ambiental- Assegurar o respeito aos princípios de sustentabilidade ambiental.

#### 2. Análise das premissas – factores externos ao projecto.

**2.1.** Os factores que estão fora do controlo do projecto, mas que são importantes para o seu êxito, devendo ser formuladas com um enfoque positivo (como superá-las);

**2.2.** Analisar se as actividades a desenvolver conduzem directamente aos objectivos específicos, ou se precisa de um acontecimento adicional externo para o efeito;

**2.3.** Analisar se os objectivos específicos conduzem directamente ao objectivo do projecto, e se existem algum factor externo que possa contribuir ou impedir o alcance do objectivo.

**Cronograma de execução.** Descrever o período de execução, por fases e acções, especificando o responsável;

**Orçamento** - Detalhar os custos e gastos do projecto, em conformidade com todas as etapas; Fazer o orçamento com valores realistas, segundo a realidade operacional, sem super-estimar nem subestimar a pesquisa de mercado; Especificar as necessidades materiais e de recursos humanos;

**Controlo e avaliação** - Descrever o sistema de monitoria e avaliação do projecto; Definir os indicadores e a periodicidade da avaliação.

**Referências Bibliográficas** - Relacionar apenas as citadas no projecto, seguindo as normas estabelecidas e aprovadas pelo Conselho Científico da Unidade Orgânica.

### Norma para formação de texto

1. Capa: Na capa o tamanho de letra deve ser 14, exceptuando-se o título que deve estar em tamanho 16 e negrito
2. Resumo: Deve conter entre 100 a 200 palavras. As palavras-chave não devem ultrapassar a 5, separadas de ponto e vírgula (;)
3. Referências Bibliográficas: Para efeito de referência bibliográfica bem como da lista final da bibliografia, cada Unidade Orgânica deverá optar pela norma que considere aceitável, desde que aprovado pelo Conselho Científico
4. Considerações gerais:
  - a) Tipo de letra: Times New Roman ou Arial; Tamanho 12. O texto deve estar justificado.
  - b) Os títulos e os subtítulos devem estar alinhados à esquerda e negrito.
  - c) Espaçamento
    - i. Entre linhas deve ser de 1,5;
    - ii. Os espaço entre parágrafos deve ser de 6pt antes e 6pt depois.
    - iii. Os títulos devem tem um espaçamento de 12pt antes e 12pt depois.
  - d) As margens

- i. Margem superior e a margem lateral esquerdo é de 3 cm
  - ii. Margem inferior e a margem lateral direito é de 2 cm.
- e) O número total de palavras vai de 5200 a 30000 palavras, (Textuais e pós-textuais (bibliografia))
1. Resumo - é a apresentação síntese do trabalho. Deve constar de forma sintetizado o problema de investigação onde está implícita a motivação do investigador, o objectivo geral, os principais métodos e instrumentos utilizados, os principais resultados e as palavras-chave.
  2. Introdução. A introdução deve apresentar de forma clara, simples e panorâmica o problema, seguido da formulação do problema de investigação e das questões e hipóteses (se necessário) associada, assim como a formulação dos objectivos gerais e específicos. A introdução termina com a apresentação da pertinência e actualidade do estudo.
  3. Desenvolvimento – traduz a descrição/apresentação de três capítulos, sendo o primeiro relacionado com o enquadramento teórico resultante da revisão bibliográfica associado ao problema. O segundo capítulo descreve a metodologia usada para o desenvolvimento da parte empírica e o terceiro capítulo corresponde a apresentação e discussão dos dados recolhidos.
  4. Conclusões - É a síntese de todo o trabalho, no qual é expressa as respostas ao problema e às questões de investigação, pondo assim de manifesto o cumprimento dos objectivos.
  5. Recomendações - Constituem a parte do trabalho onde o autor sugere a necessidade de se continuar trabalhar sobre o mesmo tema ou sugerir alternativas que possam minimizar as consequências do fenómeno.
  6. Referências bibliográficas - É a relação das obras consultadas e referenciadas no texto do trabalho. De modo algum uma obra não referenciada pode fazer parte da lista.



## Regulamento dos Trabalhos de Fim de Curso

---

7. Apêndice. Todos os instrumentos elaborados, concebidos ou adaptados pelo investigador (boletim de inquérito, guião de entrevista, mapa de observação, quadro de análise categorial de conteúdo, etc.).
8. Anexos (F). Todo o material referenciado no texto de outras autorias. Exemplo: Fotografias, quadros, gráficos, ...



**ANEXO III**



**UNIVERSIDADE KATYAVALA BWILA**  
**Designação da unidade orgânica**

***DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO DO TRABALHO DE FIM DE CURSO***

**Declaração**

Nome:

\_\_\_\_\_

Docente/investigador com a categoria de \_\_\_\_\_,  
em

Serviço na Faculdade/Instituto \_\_\_\_\_

Da Universidade \_\_\_\_\_, na qualidade de orientador declara, para efeito de tramitação do processo de defesa, estar concluído o Trabalho de Fim do Curso de licenciatura do Estudante:

.....

Curso ..... Modalidade do trabalho.....

Tema do trabalho: .....

.....

Co-orientador(a): .....

Benguela, ..... de .....de 20.....

Ass.) .....

## ANEXO IV



### UNIVERSIDADE KATYAVALA BWILA

#### Designação da unidade orgânica

### **DECLARAÇÃO DE MEMBRO DO CORPO DE JÚRÍ**

Para os devidos efeitos, (indicar o nome do(a) decano(a) .....  
Decano do(a) (indicar a Unidade Orgânica) ....., declara  
que foi nomeado(a) o(a) (indicar o nome) ....., (grau  
académico)..... como (indicar a função no corpo de Júri) .....  
nos termos do despacho nº ..... de constituição de Corpo de Júri do Gabinete do  
Decano, para avaliar o Trabalho de Fim de Curso na modalidade de  
.....do estudante ....., do curso de  
..... opção/especialidade ..... com o tema  
....., orientado por  
....., (grau académico)  
....., docente desta instituição (convidado-indicar a instituição de  
proveniência), a realizar-se dia .....

Por ser verdade, passou-se a presente Declaração assinada e autenticada com  
carimbo a óleo em uso nesta instituição.

Benguela (Sumbe), ...../...../20.....

O Decano





ANEXO



UNIVERSIDADE KATYAVALA BWILA

Designação da unidade orgânica

ACTA DE AVALIAÇÃO DO TRABALHO FIM DE CURSO

ACTA Nº ...../20.....

Na sala nº .... dessa instituição, no dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_, esteve reunido o Corpo de Júri nomeado pelo Despacho nº \_\_\_\_/20\_\_\_\_, com a seguinte composição:

Presidente .....

1º Vogal (arguente): .....

2º Vogal (orientador): .....

Secretário.....

Para avaliação do trabalho de fim de curso de Licenciatura em \_\_\_\_\_ do Curso/Departamento de .....

Estudante: ..... Modalidade do trabalho: ..... Título do trabalho: .....

Depois de discutido o trabalho, o Júri decidiu aceitar/rejeitar<sup>4</sup> o referido trabalho tendo atribuído a classificação de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) valores e proposto a sessão de defesa para o dia ...../...../.....)

Recomendações do Júri: \_\_\_\_\_

Benguela (Sumbe), .... de ..... de 20....

<sup>4</sup> Riscar o que não interessa





## Regulamento dos Trabalhos de Fim de Curso

---

O Presidente,

Os Vogais ,

O Secretário,

## ANEXO VI



### UNIVERSIDADE KATYAVALA BWILA

#### Designação da unidade orgânica

### **ACTA DE DEFESA DO TRABALHO DE FIM DE CURSO**

ACTA Nº ...../20.....

Na sala nº ..... dessa instituição, no dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_, esteve reunido o Corpo de Júri nomeado pelo Despacho nº \_\_\_\_/20\_\_\_\_, com a seguinte composição:

- Presidente .....
- 1º Vogal (arguente): .....
- 2º Vogal (orientador): .....
- Secretário.....

Para avaliação da defesa do trabalho de fim de curso de Licenciatura em \_\_\_\_\_ do Curso/Departamento de .....  
Estudante: ..... Modalidade do trabalho: ..... Título do trabalho: .....

A sessão teve início as \_\_\_\_\_ horas e terminou as \_\_\_\_\_ horas. Depois de apresentado e discutido o trabalho, o Júri atribuí a classificação de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) valores, com as seguintes recomendações: \_\_\_\_\_

—

Classificação global do trabalho de fim de curso:

- Classificação obtida no trabalho escrito: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) valores
- Classificação obtida na defesa: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) valores
- Classificação média obtida no trabalho de fim de curso: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) valores

Benguela/Sumbe, .... de ..... de 20....



## Regulamento dos Trabalhos de Fim de Curso

---

O Presidente,  
Secretário,

Os Vogais ,

O



### UNIVERSIDADE KATYAVALA BWILA

#### Designação da unidade orgânica

## ANEXO VII

### **CRITÉRIOS GERAIS PARA A AVALIAÇÃO DO TRABALHO DE FIM DE CURSO**

Com vista a obter mais objectividade e tornar, por um lado mais integral e por outro, mais uniforme o processo de avaliação do trabalho por parte do Júri, apontam-se os seguintes critérios gerais.

Monografia, projecto, relatório de estágio, estudo de caso

- Observações sobre a introdução
  - Tema - Clareza, delimitação, relevância e pertinência
  - Problema – Clareza, relevância, precisão e níveis de concretização
  - Objectivos sua relevância e precisão
  - As hipóteses (ou hipótese) sua coerência com o problema e articulação com os objectivos.
- Observações sobre o conteúdo do trabalho
  - Lógica da apresentação e a articulação das ideias no texto
  - Argumentação e fundamento é a correspondência das ideias e injunções com as teorias e as constatações empíricas – preservar a originalidade
  - Tratamento dos dados e sua interpretação é articulação dos dados recolhidos com os objectivos e as hipóteses previamente formuladas.
  - A contribuição do autor apreciação e sugestão prática sobre a relevância da temática no contexto estudado.
- Observações sobre a forma da apresentação
  - Sobre a forma:
    - Estrutura lógica e harmonia entre as partes
    - Estilo e clareza

- Forma e nível de linguagem
- Estética e obediência às normas regulamentares (espaços, margens, citações, etc.)
- Sobre a atitude científica
  - Responsabilidade e convicção nas opiniões assumidas
  - Seriedade, modéstia e ética científica
  - Utilização correcta das fontes
- Observações gerais e avaliação final
  - Pontos fortes
  - Pontos fracos
  - Recomendações do Júri
  - Conclusão geral e avaliação final (classificação)

### **Aula simulada**

#### **Indicadores para a avaliação escrita**

##### Plano Metodológico

- Procedimentos para a verificação das condições prévias
- Adequação dos procedimentos para a eficácia da motivação
- Seleção adequada dos meios de ensino
- Procedimentos para a atenção as particularidades individuais dos/as estudantes/as
- Organização dos procedimentos em cada função didáctica e distribuição do tempo
- Formulação dos objectivos dos objectivos

##### Plano Científico

- Sistematização do conteúdo
- Uso adequado da terminologia científica da especialidade
- Citação de autores/as
- Relação tema/Objectivos/e Bibliografia Referenciada

#### **Indicadores para a avaliação da Defesa**

##### Plano Metodológico

- Justificação dos procedimentos para a verificação das condições prévias
- Adequação dos procedimentos para a eficácia da motivação
- Justificação da seleção dos meios de ensino
- Justificação da seleção dos métodos de ensino
- Justificação dos procedimentos para a atenção as particularidades individuais dos/as estudantes/as
- Justificação da organização dos procedimentos em cada função didáctica e distribuição do tempo
- Justificação da Formulação dos objectivos e dos procedimentos da orientação dos mesmos

### Plano Científico (durante a sua aula Metodológica)

- Domínio do conteúdo
- Uso adequado da terminologia científica da especialidade
- Coerência na Citação de autores(as)/Bibliografia
- Justificação na Relação tema/objectivos e Bibliografia citada

### Plano Comportamental

- Apresentação do/a Estudante
- Expressividade (movimentação e vivacidade)
- Uso correcto dos potenciais de linguagem (voz, dicção, equilíbrio vocal)
- Justificação dos procedimentos estabelecidos para a Relação professor/a estudante/a (Retroalimentação, empatia com a turma)



0020

