



**Universidade Lueji A'Nkonde**  
**Escola superior pedagógica da Lunda-Norte**

**REGULAMENTO DO TRABALHO DE FIM DE CURSO DE LICENCIATURA**

**Introdução:**

O presente Regulamento complementa o Regime Académico da Universidade Lueji A'konde – ULAN, estabelecendo normas a serem seguidas pelas Unidades Orgânicas, relativas ao trabalho de fim de curso, requisito conducente ao grau de licenciatura, integrado no final dos planos curriculares dos cursos em vigor na ULAN.

**Artigo 1.º**  
**Definições e Modalidades**

1. Os planos de estudos de licenciatura na ULAN prevêm a realização de uma componente integrada nas unidades curriculares que decorre no 5.º ano, denominada Trabalho de Fim de Curso (TFC).
2. O TFC pode ser realizado sob duas modalidades, como sendo resultado de:
  - a) Uma investigação experimental, quase-experimental, entre outras;
  - b) Um exercício de profissão, também designado por estágio.
3. Designa-se por investigação e estágio a unidade curricular que se desenvolve num período regulamentar em que os estudantes preparam o seu TFC sob orientação científica de um docente.
4. O TFC pode ser elaborado individual ou colectivamente (até a uma composição de dois estudantes por grupo), carecendo de aprovação do anteprojecto por parte do docente responsável, solicitado pelos estudantes ou indicado pelo chefe do Departamento de Ensino e Investigação (DEI).
5. A orientação científica que o docente presta aos estudantes visa apoiá-los nos seguintes aspectos fundamentais:
  - a) Na escolha do domínio científico, no qual se vai desenvolver o trabalho;
  - b) Na identificação e formulação de um problema;
  - c) Na formulação do título (ante-) projecto e outros elementos constituintes do mesmo, sua elaboração e realização, culminando com um trabalho que, conforme for o caso, será ou o relatório de estágio, ou a monografia.
6. O TFC assume um carácter integrador que deve ter em vista o aprofundamento dos conhecimentos previamente adquiridos pelo estudante, de modo a demonstrar

a sua capacidade de trabalho na investigação, no ensino, ou em áreas afins, nomeadamente de participação na solução de problemas da sociedade, tendo em vista o seu desenvolvimento, ou aprofundamento e análise de conteúdos de um tema, uma obra literária ou uma teoria.

7. Designa-se por anteprojecto a proposta de plano de trabalho que os estudantes apresentam a um docente solicitado ou indicado para a função de orientador.

8. Os estudantes dão entrada de três exemplares (em suporte de papel) do seu anteprojecto no DEI ao qual pertencem, fazendo acompanhar de uma *declaração de aceitação* do seu orientador (ver anexo 1).

9. Designa-se por projecto o plano de trabalho aprovado pelo Conselho Científico (CC) do respectivo DEI da Unidade Orgânica (UO).

## **Artigo 2.º**

### **Estrutura do Anteprojecto**

1. O anteprojecto deverá adaptar-se à seguinte estrutura:

- a) Capa (ver anexo 2);
- b) Folha de índice do anteprojecto;
- c) Introdução (apresentação resumida dos pontos que o documento contém);
- d) Desenvolvimento dos pontos, nomeadamente:

D.1) Formulação do problema - História e/ou contextualização do problema, lugar do problema no desenvolvimento da Ciência; soluções que tem recebido, lacunas ainda evidentes ou marcadas; quais dos Aspectos não têm sido resolvidos satisfatoriamente; Perguntas de partida;

d.2) Objecto de estudo

d.3) Campo de acção

d.4) Objectivos

d.5) Hipóteses e variáveis (caso seja necessário)

d.6) Justificação do estudo

d.7) Metodologia

- Tipo de investigação e fundamentação da opção pelo tipo de investigação;
- População e amostra (ou informantes, caso seja necessário);
- Tarefas e procedimentos/métodos;
- Instrumentos ou recursos de recolha de dados (constituição de *corpus* de análise);
- Cronograma
- Proposta de índice
- Bibliografia de partida
- Referências bibliográficas

2. A sua extensão limita-se entre 10 e 15 páginas.

## **Artigo 3.º**

### **Avaliação de Anteprojecto**

1. No prazo de 14 dias após entrada de anteprojectos no respectivo DEI, o Conselho Científico (CC), mediante convocatória do respectivo chefe, reunirá para proceder à avaliação dos mesmos.

2. O início da realização do TFC começa a contar a partir da aprovação e homologação do anteprojecto pelo CC do DEI.
3. Em caso de o anteprojecto ser recusado, o CC deve apresentar, por escrito, reformulações fundamentadas, que deverão ser dadas a conhecer ao (-s) estudante (-s) por intermédio do seu orientador.
4. A reavaliação de um anteprojecto reformulado obedece à tramitação conforme expresso no Ponto Um do presente artigo.

#### **Artigo 4.º** **Local de Realização do Estágio**

O estágio é realizado nos DEI e/ou nos Centros de Investigação da UO, ou ainda, em estabelecimentos nacionais ou estrangeiros, com idoneidade científica reconhecida pelo Conselho Científico da respectiva UO.

#### **Artigo 5.º** **Regime de Admissão**

1. A admissão dos estudantes finalistas ao estágio é feita mediante inscrição no acto de confirmação da matrícula de cada ano académico, ficando sujeitos ao pagamento constante na tabela de emolumentos. Além disso, a admissão é, ainda, condicionada pela aprovação em todas as disciplinas do plano curricular do respectivo curso.
2. Excepcionalmente os DEI podem, em caso devidamente justificado, propor ao Conselho Pedagógico (CP) da UO a admissão de estudantes ao estágio, com algumas disciplinas em atraso, estando, no entanto, a apresentação do relatório final condicionada à aprovação nas disciplinas.
3. Exceptuando casos devidamente fundamentados pelos respectivos DEI em CP, a não apresentação do relatório final dentro do prazo implicará uma nova inscrição, que deve ser feita no acto de confirmação da matrícula no ano académico seguinte.

#### **Artigo 6.º** **Despesas TFC**

1. Desde a inscrição, a orientação até à apresentação do TFC, em acto público, os estudantes do regime diurno não devem pagar a nenhuma entidade individual ou colectiva qualquer quantia, para além dos emolumentos oficialmente estabelecidos.
2. O expresso no ponto anterior não abrange os estudantes do regime pós-laboral, ficando, assim, sujeitos a participarem para este fim específico, durante o período em que se desenvolver o TFC; além do cumprimento de pagamento de propina mensal. 4

#### **Artigo 7.º** **Plano de Estágio**

1. A orientação científica que o docente presta aos estudantes visa apoiá-los nos seguintes aspectos fundamentais:
  - a) Na escolha do domínio científico, no qual se vai desenvolver o trabalho;

- b) Na formulação de tópicos de trabalho;
- c) Na identificação e formulação de uma lista de bibliografia;
- d) Na formulação da metodologia de trabalho.

### **Artigo 8.º** **Regime de Estágios**

1. O estágio tem a escolaridade semestral e anual (dependendo da estrutura curricular do respectivo curso) e terá de terminar no prazo máximo de um (1) ano académico, prorrogável por mais 6 meses em casos excepcionais devidamente justificados pelo orientador e aprovados pelo CC do DEI.
2. O estudante estagiário é obrigado à escolaridade semanal afixada no plano curricular de estudo.
3. O DEI deverá criar todas as condições necessárias para a conclusão do trabalho de estágio dentro do tempo previsto.
4. A avaliação do estágio é uma responsabilidade exclusiva ao orientador do estágio, devendo, no final de todo o processo, apresentar no DAAC da UO correspondente os seguintes documentos:
  - a) Relatório final do estágio, elaborado pelo estudante;
  - b) Ficha de avaliação (ver anexo 3).

### **Artigo 9.º** **Apresentação do TFC (monografia)**

1. O tempo de elaboração e redacção da monografia tem a duração de um semestre, sendo prorrogável por mais um semestre, mediante justificação comprovada por escrito apresentada como anexo de um requerimento dirigido ao Vice Decano para Área Científica ou Director Geral Adjunto para Área Científica da UO, assinado pelo orientando, com consentimento do seu orientador, em como solicita prorrogação do prazo.
2. O estudante deverá fazer a entrega ao respectivo DEI de um mínimo de 3 exemplares, que serão presentes aos membros do júri (quando este é composto por três membros).
3. Após a realização do acto público, o licenciado entregará no DEI correspondente três exemplares da monografia em suporte de papel, sendo um exemplar destinado à biblioteca do DEI, um à biblioteca central da UO correspondente e o outro, ao acervo bibliográfico e documental do Centro de Estudos de Desenvolvimento Social (CEDES), no prazo de 30 dias úteis consecutivos, devendo, quando se impuser, incluir as correcções indicadas pelo júri.
- 5 4. Sem o cumprimento do expresso nos pontos anteriores, não será emitido qualquer tipo de documento comprovativo de conclusão do curso de licenciatura: declaração, certificado e diploma.

**Artigo 10.º**  
**Estrutura do Trabalho de Fim de Curso (estágio)**

1. Os relatórios de estágio (TFC) deverão ser apresentados em suporte digital, devendo obedecer ao modelo que se apresenta no anexo 4.

**Artigo 11.º**  
**Estrutura do Trabalho de Fim de Curso (monografia)**

1. Quando a monografia se apresentar já concluída, deverá satisfazer aos seguintes aspectos constituintes:

- Capa (ver anexo 5);
- Folha de rosto (ver anexo 6), que inclui também o número da monografia na UO;
- Índice geral (ver anexo 7);
- Introdução;
- Desenvolvimento (dos capítulos);
- Conclusões (ou considerações finais);
- Referências bibliográficas;
- Anexos

2. O número de páginas da monografia deve estar entre 45 e 70. Em caso de exceder, deve proceder-se mediante autorização do chefe do DEI correspondente.

**Artigo 12.º**  
**Normas de Redacção do Trabalho de Fim de Curso (estágio e monografia)**

1. Todos os TFC devem ser escritos em Língua Portuguesa, em conformidade com a norma em uso do Português europeu, correspondente à variante linguística do Português oficial da República de Angola.

2. O papel a utilizar deve ser o de formato A4, usando somente um lado da folha.

3. As margens devem obedecer às seguintes dimensões:

- a) Canto superior: 2,5 cm;
- b) Canto inferior: 2,0 cm;
- c) Lado esquerdo: 3,0 cm;
- d) Lado direito: 2,0 cm;
- e) Os parágrafos devem ser iniciados com um recuo de 2,5 cm de margem do lado esquerdo.

4. O espaçamento entre linhas e parágrafos deve ser de 1,5. No caso das referências bibliográficas, deve utilizar-se o espaçamento simples, com alinhamento à esquerda.

5. O tipo de letra deve ser *Arial* ou *Times New Roman*. No texto reserva-se o estilo simples e o negrito para os títulos e subtítulos, o itálico para o realce de neologismos ou estrangeirismos.

6. O tamanho de letra deve ser o 12, no caso do *Arial*; e 14, no caso do *Times New Roman*.

6

7. Todo o texto deve ser impresso em preto, salvo figuras ou ilustrações.

8. São páginas pré-textuais as seguintes: capa, folha de rosto, dedicatória, agradecimentos, índice, lista de abreviaturas, figuras, resumo.

9. São páginas textuais: a introdução, o desenvolvimento (capítulos, subcapítulos, outros pontos inerentes), a conclusão.

10. São páginas pós-textuais: referências bibliográficas, bibliografia, anexos.

11. A paginação deve ser feita em algarismo arábicos, em sequência crescente, excluindo todas as folhas pré-textuais que deverão ser paginadas em algarismos românicos.

12. Para cumprimento do número de páginas estabelecido no ponto 2 do artigo 11.º, a contagem com algarismos arábicos fica reservada às folhas dos elementos textuais e pós-textuais do trabalho.

13. A folha de rosto não deve ser paginada ou contada como elemento pré-textual.

14. As figuras: tabelas, quadros, gráficos, devem ser numeradas em ordem crescente em algarismo arábico, precedido do número do capítulo em que se insere e, separado de travessão, é sucedido do respectivo nome. Dado que constará no índice de figuras.

15. No texto, as chamadas das citações devem obedecer o estipulado nas normas da APA (Associação Americana de Psicologia).

16. A seguir à capa, deve constar uma folha chamada *folha de rosto* na qual deverá constar o cabeçalho (logótipo da ULAN, nome da Universidade, nome da UO, nome do DEI), ao centro da folha o título da monografia, tal como se pode verificar no anexo 6.

17. A folha da dedicatória é de uso facultativo e o seu conteúdo não deve ser confundido com o dos agradecimentos. Para o efeito, deve constar, em forma versificada, os nomes das pessoas a homenagear ou endereçar especialmente a obra. Não deve ocupar mais da metade de uma folha.

18. A folha de agradecimentos é de uso obrigatório e reserva-se à apresentação dos nomes de pessoas ou organismos lembrados pelo autor em virtude do apoio ou contributo prestado. Não deve ocupar mais de uma folha.

19. A folha ou índice de abreviaturas é de carácter facultativo e deve apresentar organizado por ordem alfabética.

20. A folha ou índice de figuras deve fazer-se constar sempre que o texto inclua um número de figuras acima de 5. Aqui devem aparecer obedecendo à ordem conforme no interior e desenrolar do texto. E como já referido, numerada com o algarismo correspondente ao capítulo no qual se insere, seguido do seu número

de ordem no conjunto das demais figuras, seguido de travessão e o próprio nome, tal como no exemplo: 3.6 – *Perfil dos informantes*. O algarismo 3 corresponde ao número do capítulo do trabalho, isto é, capítulo 3; e o algarismo 6 corresponde ao número de ordem da figura.

721. O resumo deve ser escrito em duas línguas, sendo que numa folha primeira o mesmo conteúdo apresenta-se em Língua Portuguesa; e numa outra, apresenta-se traduzido em Língua Inglesa.

22. No caso, porém, de se tratar de uma monografia escrita em Língua Inglesa ou em Língua Francesa, na primeira folha é conforme na língua do texto-fonte, e na segunda folha traduzido sempre em Língua Portuguesa. Quanto à forma, deve ser redigido em três parágrafos apenas e ser o mais sintético e significativo possível, devendo a sua informação abranger o título do trabalho, seu problema investigado ou motivações que estiveram na origem do trabalho, objectivos atingidos, metodologia usada, algumas conclusões (ou resultados obtidos, do mais relevantes), ficando limitado ao número de uma folha.

23. O índice geral é de carácter obrigatório e deve ser elaborada automaticamente com recurso aos meios informáticos.

24. A introdução deve reflectir resumidamente a apresentação das diferentes partes do trabalho. Ela deve iniciar com as motivações que estão na origem do trabalho, problema científico, de forma contextualizada, importância do seu estudo, sob o ponto de vista social, cultural, académico, etc.; seu objecto de análise, campo de acção, objectivos. E, por fim, deve apresentar resumidamente o que cada capítulo aborda ou encerra. A sua dimensão não deverá ser superior a 5 páginas.

25. Os capítulos devem ser, no mínimo, 2: sendo um capítulo da revisão bibliográfica ou estado da arte, abrangendo a relevância teórica e prática do trabalho, o quadro teórico a seguir, sua fundamentação e contextualização, tudo isto, podendo ser dividido em subcapítulos e subpontos; sendo o segundo capítulo reservado para:

a) A apresentação do estudo – sua metodologia e dentro desta, o tipo de investigação (fundamentando a opção pelo tipo), as hipóteses e variáveis (se houver), população e amostra (ou informantes), tarefas científicas (ou procedimentos), métodos, instrumentos de recolha de dados;

b) A apresentação de resultados – análise de *corpus*, ou tratamento dos dados, seguindo uma determinada corrente teórica ou metodológica específica ao domínio correspondente;

c) A apresentação da discussão, sistematização dos dados, ou caracterização do fenómeno estudado, seguindo um determinado modelo teórico da área ou domínio científico, técnico, correspondente.

26. As conclusões ou considerações finais devem ser uma parte do trabalho que procura deixar o ponto de situação do domínio estudado, relativamente ao contexto no qual se insere o objecto analisado; posição do autor em relação ao fenómeno estudado num determinado quadro teórico, resumindo os resultados obtidos e discutidos, dando a revelar um conhecimento novo, para além de deixar

pistas para que o fenómeno em causa continue a ser estudado, caso necessário, abrindo novos horizontes de trabalho para o futuro.

### **8 Artigo 13.º Tramitação do Processo**

1. O chefe de DEI ao qual o candidato pertence deve remeter ao Decano ou Director Geral da UO, através do Vice Decano ou Director Geral Adjunto para Área Científica, a seguinte documentação inerente ao processo do candidato para a realização das suas provas públicas:

- a) Um exemplar do trabalho;
- b) Ficha académica do candidato;
- c) O seu *curriculum vitae*.

2. Os membros do júri são nomeados pelo Decano ou Director Geral, sob proposta do Chefe do DEI após cumprimento do artigo 9.º, Ponto Dois.

3. Nos trinta dias consecutivos subsequentes à publicação da sua nomeação, o júri profere um despacho liminar, nos termos do qual declara se aceita ou não o trabalho ou, em alternativa, se recomenda fundamentadamente aos candidatos a sua reformulação.

4. A avaliação do TFC é feita em sessão pública na qual os candidatos defendem o seu trabalho, perante um júri constituído por:

- a) Um presidente;
- b) Pelo menos dois vogais (o arguente e o orientador);
- c) Um secretário.

5. O presidente do júri deve ser um docente ou investigador. E a ele compete:

a) Convocar os membros do júri, para avaliação prévia do trabalho escrito e ser submetido às provas públicas, verificando se o mesmo satisfaz as exigências expressas nos termos do presente Regulamento.

b) Sempre que o trabalho escrito é aprovado para ser submetido às provas públicas, o presidente deve ouvir a proposta de data apresentada pelo orientador e dirigir a discussão sobre a fixação da data em caso de indisponibilidade por parte de outros membros do júri.

c) O presidente faz constar a data da realização das provas públicas em acta.

d) Para o acto das provas públicas, o presidente procede à abertura, modera o debate e encerra o acto.

6. O 1.º Vogal é o arguente da sessão de provas públicas, devendo ser um docente especialista no domínio em que se insere a monografia respectiva do candidato, independentemente de ele ser do quadro efectivo ou externo à Unidade Orgânica.

7. O 2.º Vogal é o orientador da monografia, devendo ser um docente especialista no domínio em que ela se insere, independentemente de ele ser do quadro efectivo ou externo à Unidade Orgânica.



8. O secretário não tem direito a voto e é designado pelo chefe do DEI e a ele compete:

a) Manter e assegurar o sigilo;

9 b) Organizar a documentação necessária à redacção das actas da reunião da avaliação do trabalho escrito e da sessão de defesa do trabalho oral;

c) Redigir as actas, assiná-las e dá-las a assinar aos membros do júri (ver anexos 8 e 9);

d) Fazer entrega das actas e da ficha de avaliação, em duas vias, ao Departamento dos Assuntos Académicos (DAAc), sendo uma para o processo individual do candidato, e outra, para o Departamento ao qual ele pertence;

e) Caberá ao chefe do DEI preparar o processo completo para ser apresentado ao Decano ou Director Geral da UO, ou seu substituto legal, na altura da solicitação da data de defesa pública.

9. As deliberações do júri são tomadas por maioria dos membros que o constituem, através de votação justificada, não sendo permitidas abstenções.

10. Das reuniões do júri serão emitidos:

a) Actas;

b) Parecer favorável do júri;

c) Fundamentação, no caso de reformulação do trabalho, que poderá ser comum a todos ou apenas a alguns membros do júri.

11. Após a reunião os documentos indicados no ponto anterior deverão ser remetidos ao respectivo DEI, sendo dado conhecimento do mesmo aos candidatos, aos membros do júri e à Direcção da Unidade Orgânica.

12. Por despacho do Decano ou Director Geral da Unidade Orgânica, torna-se ao conhecimento público a data de realização da defesa.

#### **Artigo 14.º** **Recusa do Trabalho**

1. Em caso de o júri recusar o trabalho, este será devolvido, acompanhado de uma justificação, feita por escrito, com menção das principais deficiências que levaram a tomada de decisão, para que o candidato faça a melhoria do trabalho.

2. O trabalho devolvido implica a observância dos limites expressos nos respectivos artigos deste Regulamento.

3. Devolvido pela segunda vez, o trabalho fica definitivamente recusado.

#### **Artigo 15.º** **Desistência**

1. Até à sua aprovação os estudantes ou os orientadores podem desistir do trabalho, devendo a desistência ser devidamente justificada por escrito ao respectivo DEI e ao DAAc.

2. Neste caso, o DEI ao qual os candidatos pertencem, tomará as medidas achadas convenientes como, por exemplo, a substituição do orientador ou o do tema.

103. Considera-se ter havido desistência dos candidatos e, caso de não se observar os limites expressos nos respectivos artigos do presente Regulamento, conforme nos termos do ponto 2 do artigo 13.º.

### **Artigo 16.º** **Provas Públicas**

1. De acordo com a solenidade do acto, a defesa deverá ser condignamente preparada para o efeito sob a orientação e controlo do chefe do DEI.

2. A defesa do trabalho deve realizar-se em qualquer período do ano académico, desde que a data estabelecida coincida com o período normal das aulas do semestre.

3. A defesa deve ter lugar no prazo de 45 dias consecutivos, a contar:

a) Do despacho de aceitação do trabalho ou parecer favorável do júri;

b) Da data de entrega do trabalho reformulado ou da declaração de que se prescinde da reformulação.

4. O júri e os candidatos devem dar entrada na sala 5 minutos antes da hora marcada para o início da defesa.

5. Em caso de atraso de um ou outro, admitir-se-á uma tolerância de quinze minutos, e continuando a verificar-se a ausência, a sessão ficará conseqüentemente cancelada.

6. Caso o trabalho seja colectivo e um dos membros esteja ausente do acto da defesa, a sessão fica adiada, sendo imprescindível que os dois candidatos exponham os principais resultados do trabalho realizado e defendam-nos.

7. Em caso de cancelamento, a remarcação da data será decidida pelo Decano ou Director Geral, após justificação comprovada por escrito apresentada pelos candidatos.

8. Uma vez iniciada a sessão, o acesso ao local do acto fica vedado a qualquer pessoa. O encerramento ou abertura das portas fica ao encargo do secretário sob orientação do Presidente do júri.

9. O público interessado poderá assistir à sessão de defesa, estando, contudo, o número de pessoas limitado à capacidade de assentos do local disponíveis no local do acto.

10. O público não tem direito a fazer perguntas ou comentários nem a intervir.

11. Não é permitida a entrada de pessoas menores de 15 anos de idade.

12. Enquanto estiver a decorrer a sessão, ninguém pode sair da sala, salvo por evidente caso de força maior.

13. A sessão de defesa inicia com a abertura feita pelo Presidente do júri e, de seguida, apresentação dos membros do júri, de uma brevíssima apresentação do perfil académico, científico e profissional do candidato, de uma brevíssima observação de como o auditório se deve comportar ao longo do acto de defesa, segundo o estabelecido no presente Regulamento.

14. A defesa deve ser feita em acto público, com a duração máxima de 85 minutos, não podendo ter lugar sem a presença do júri, dos dois vogais e de um dos candidatos, em caso de o trabalho ser colectivo.

15. Aos candidatos será facultado um tempo inicial de 15 minutos para apresentarem oralmente o resumo do trabalho.

16. A arguição ficará a cargo do 1.º Vogal do júri que se servirá do mesmo tempo.

17. Após respostas apresentadas pelos candidatos às questões feitas pelo 1.º Vogal, o Presidente serve-se da palavra durante apenas 10 minutos, tempo igual facultado aos candidatos.

18. Após respostas apresentadas pelos candidatos às questões feitas pelo Presidente, o 2.º Vogal serve-se da palavra durante apenas 10 minutos, tempo igual facultado aos candidatos.

19. Findo o mento de perguntas e respostas, a sala dos actos será evacuada, permanecendo apenas o júri para deliberar sobre a avaliação.

20. Obtido o consenso, o candidato e o público regressam à sala, e o Presidente do júri encerra a sessão, dando a conhecer publicamente o resultado da avaliação final.

21. O encerramento da sessão constituirá no anúncio da classificação atribuída à defesa e da avaliação final que será a média da nota do trabalho escrito e da nota de defesa.

22. Da sessão de defesa será lavrada uma acta (anexo 10).

### **Artigo 17.º** **Avaliação**

1. A avaliação do TFC é feita sobre os três seguintes elementos e é ponderada de acordo com os critérios em curso no respectivo DEI.

a) A avaliação relativa ao trabalho desenvolvido durante o estágio (pelo orientador);

b) Avaliação relativa à monografia (por todos os membros do júri);

c) Avaliação relativa à apresentação oral e à defesa (por todos os membros do júri).

2. A nota final corresponde à média aritmética atribuída de acordo com as alíneas a), b), c) do ponto anterior numa escala de **0 a 20**.

3. Se a avaliação final for positiva, o Presidente do júri apresentará ao público o novo licenciado.

4. Se a avaliação final for negativa, com resultado da fraca avaliação da sessão de defesa, o candidato ficará reprovado, e o Presidente do júri deverá apresentar claramente as razões dessa decisão.

5. Em caso de avaliação negativa, o candidato pode-se assim o desejar, requerer uma outra sessão de defesa ao Decano ou Director Geral da UO, que deverá mandar instruir o processo da defesa.

### **Artigo 18.º**

#### **Subsídios de Orientação do Trabalho de Fim de Curso**

Compete às UO remunerar o pessoal envolvido nos TFC, nos termos do Decreto-Lei n.º 57/03, de 5 de Setembro ou outra legislação em vigor.

### **Artigo 19.º**

#### **Revogação**

É revogada toda a regulamentação que contrarie o disposto no presente Regulamento.

### **Artigo 20.º**

#### **Revisão e alteração**

O presente Regulamento só poderá ser revisto ou alterado em reunião do Senado da Universidade.

### **Artigo 21.º**

#### **Dúvidas e Omissões**

As dúvidas e omissões suscitadas da interpretação e aplicação do presente Regulamento são esclarecidas pelo Presidente do Senado da Universidade, sob orientação do Magnífico Reitor.

### **Artigo 22.º**

Este Regulamento entra em vigor a partir da data da sua aprovação pelo Senado da Universidade.

**Universidade Lueji A'Nkonde, aos \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_**

**O Reitor:**

\_\_\_\_\_