

*Por uma Universidade
Moderna e Reputada!*

PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS COMPLEMENTARES DA PROVA PÚBLICA



MALANJE, 2025 / v1.0|

RASTREAMENTO DAS VERSÕES

Versão	Data de divulgação	Principais Alterações	Autores
0.1	20/01/2025	Versão inicial	Ngombo Armando (NA)
0.2	21/01/2025	Formatação e revisão inicial geral	Ndombele António (NDA)
0.3	30/01/2025	Apreciação geral	Comissão Permanente do Senado Universitário para os Assuntos Científicos (apreciado pelas áreas científicas das UOs, da Reitoria e DEIs)
0.4	28/03/2025	Aprovação	Senado Universitário
0.5	03/07/2025	Lista de anexos, actualização com base nas emendas do Senado e revisão geral	NA; NDA; Pacheco António André Dala
1.0	04/07/2025	Versão para homologação	..

PREÂMBULO

A Universidade Rainha Njinga a Mbande (URNM) é uma instituição de Ensino Superior Pública, sediada na cidade de Malanje, criada à luz do Decreto Presidencial n.º 285/20, de 29 de Outubro, que estabelece a Reorganização da Rede de Instituições Públicas.

Atendendo ao disposto no art.º 32º e no n.º 1 do art.º 33.º, ambos do Decreto Presidencial n.º 140/21, de 1 de Junho - que aprova o Regulamento da Prova Pública de Aptidão Pedagógica e Científica nas categorias de Assistente, Professor Auxiliar, Professor Associado e Professor Catedrático da Carreira Docente do Ensino Superior, é elaborado o presente normativo que define as regras específicas complementares de organização e funcionamento da prova pública na URNM, na visão de uma universidade moderna e reputada.



COMISSÃO DE REDAÇÃO

Ngombo Makaya Armando

COMISSÃO DE REVISÃO

Ndombele Daniel António

Pacheco António André Dala

CONTEÚDO

CAPÍTULO I	1
DISPOSIÇÕES GERAIS	1
<i>(Objecto e âmbito de aplicação)</i>	<i>1</i>
CAPÍTULO II.....	1
ORGANIZAÇÃO.....	1
<i>(Termos gerais)</i>	<i>1</i>
<i>(Avaliação da candidatura).....</i>	<i>1</i>
<i>(Acto solene e acta da prova).....</i>	<i>2</i>
<i>(Declarações e certificados)</i>	<i>2</i>
CAPÍTULO III	2
DISPOSIÇÕES FINAIS.....	2
<i>(Modelos de documentos).....</i>	<i>3</i>
<i>(Entrada em vigor)</i>	<i>3</i>
<i>(Dúvidas e Omissões)</i>	<i>3</i>
ANEXOS	4
01. Modelo de requerimento	5
02. Modelo de Solicitação de comprovativo de ingresso e de provimento.....	6
03. Termos Gerais do Processo de Prova Pública.....	7
04. Tramitação Geral do Acto Solene da Prova Pública	10
05. Acta de Prova Pública	12
06. Modelo de declaração de participação	14
07. Modelo de certificado de aprovação a prova pública.....	15

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

(Objecto e âmbito de aplicação)

1. O presente normativo constitui um instrumento de especificação complementar das regras do processo de Prova Pública de Aptidão Pedagógica e Científica nas Unidades Orgânicas (UO) de Ensino e Investigação da URM;
2. O presente normativo estabelece as normas e os procedimentos a seguir por todas as UOs da URM, após a sua aprovação constante da Deliberação do Senado Universitário n.º 04, de 25 de Março de 2025.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO

Artigo 2.º

(Termos gerais)

Os termos gerais baseiam-se, com as devidas adaptações, ao anexo n.º 03 e devem ser comunicados com o despacho de abertura da época da prova pública.

Artigo 3.º

(Avaliação da candidatura)

1. As avaliações das candidaturas deverão ser feitas com base nas fichas da última versão do documento URM_Calculadora-Prova.Pública.xls, privilegiando as suas integrações em plataformas digitais de acesso seguro e simultâneo;
2. Para o efeito, cada membro do júri lançará os dados da sua avaliação na ficha correspondente ao papel que desempenha na mesa;
3. Sem prejuízo de uma abordagem unificada e consensual para os diferentes parâmetros, os resultados das avaliações serão obtidos pela média aritmética a ser calculada automaticamente na ficha “resultado”;



4. Após o devido preenchimento, todas as folhas da calculadora devem ser arquivadas no processo do candidato;
5. O presidente do júri deverá assegurar-se do preenchimento e assinatura da ficha sobre os resultados da avaliação, que servirá de referência para o preenchimento dos dados afins na acta da Prova;
6. Uma avaliação “insuficiente” atribuída a qualquer parâmetro dos componentes da prova, corresponde a “mau” e, por conseguinte, anula o resultado da Prova Pública, nos termos do presente normativo;
7. Para efeitos de classificação e resultado da Prova Pública, a avaliação de um parâmetro é considerada positiva a partir de uma cotação qualitativa “Bom”.

Artigo 4.º

(Acto solene e acta da prova)

1. As aulas poderão ser apresentadas nas modalidades presenciais, à distância ou híbrida, nos termos do acto solene em anexo n.º 04 e de qualquer legislação aplicável.
2. A escolha e a preparação da modalidade da sessão da prova pública é da responsabilidade do júri, em articulação com a unidade orgânica;
3. O modelo de acta da Prova consta do anexo n.º 05.

Artigo 5.º

(Declarações e certificados)

1. Os modelos de Declaração de Participação pelos membros do júri (art. 29.º, nº 3); Certificado de Aprovação à Prova Pública (nº 4 artigo 29.º) e de Certificado de Aprovação à Prova de Agregação (nº 4 e 5 artigo 29.º) constam dos anexos n.º 06 e 07;
2. Salvo os casos em que haja uma reclamação ou impugnação, as declarações e certificados devem ser remetidos aos interessados num prazo máximo de uma semana;
3. Cabe ao secretário da mesa do júri colocar à disposição todos os dados à Direcção de Recursos Humanos e Acção Social para o cumprimento dos prazos acima estipulados.

CAPÍTULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 6.º



(Modelos de documentos)

Sempre que necessário, os modelos de documentos atinentes à prova pública poderão estar disponibilizados no portal institucional, cabendo aos serviços responsáveis assegurar a sua actualização.

(Entrada em vigor)

Este normativo entra em vigor a partir da data da sua aprovação pelo Senado da URM.

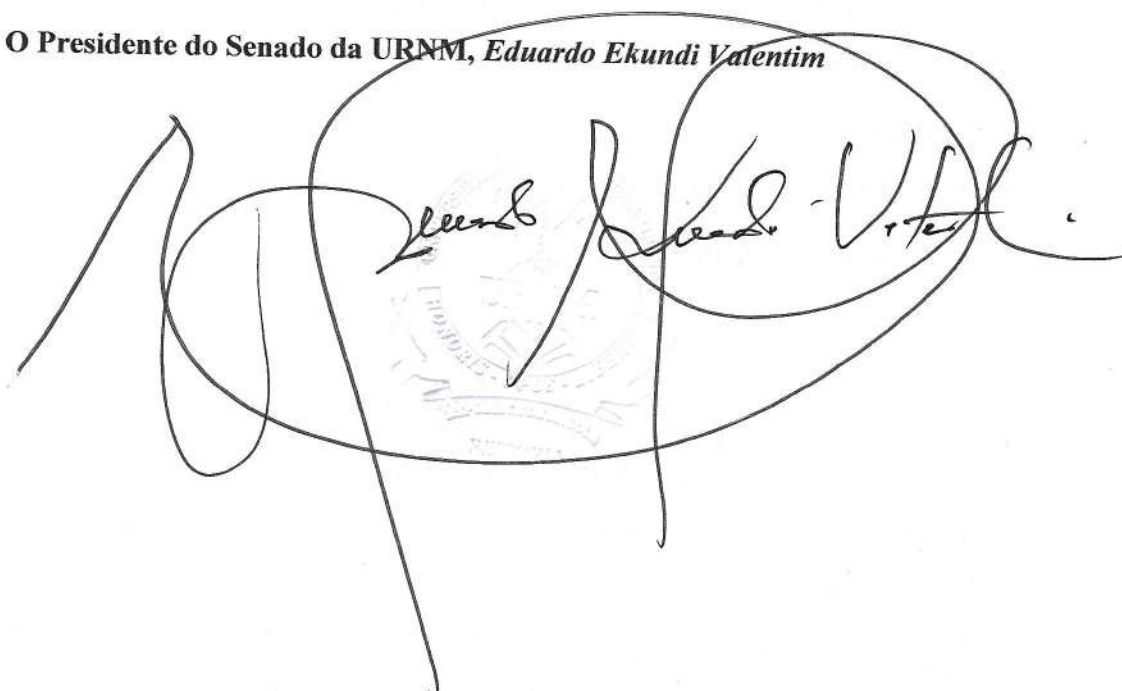
Artigo 1.º

(Dúvidas e Omissões)

As dúvidas e omissões suscitadas da interpretação e aplicação do presente regulamento são esclarecidas pelo Senado da URM.

Malanje, aos 4 de Julho de 2025

O Presidente do Senado da URM, Eduardo Ekundi Valentim

A large, stylized handwritten signature in black ink is written over a faint, circular official stamp. The signature is highly fluid and loops around the central part of the stamp. The stamp itself is mostly illegible but appears to be an official seal of the URM.



ANEXOS



UNIVERSIDADE RAINHA NJINGA A MBANDE

01. MODELO DE REQUERIMENTO

Ao

MAGNÍFICO REITOR DA UNIVERSIDADE
RAINHA NJINGA A MBANDE (URNM)

= MALANJE =

Assunto: Requerimento para Realização de Prova Pública

Clique ou toque aqui para introduzir texto., ORCID <https://orcid.org/>Clique ou toque aqui para introduzir texto., docente do Ensino Superior, categoria de Escolha um item., desde Clique ou toque para introduzir uma data., tendo ingressado na carreira a Escolha um item., com o número de agente Clique ou toque aqui para introduzir texto..

Na sequência da abertura da época de prova pública, pelo Despacho Clique ou toque aqui para introduzir texto., vem, nos termos do n.º 1 do artigo 4.º e dos n.ºs 1 e 2 do artigo 8.º, do Decreto Executivo n.º 140/21, de 1 de Junho, requerer ao Magnífico Reitor da URNM, que se digne autorizar a sua admissão à Prova Pública de Aptidão Pedagógica e Científica, para o provimento de vaga na categoria de **Escolha um item.**

Pelo que;

Pede deferimento.

MALANJE, CLIQUE OU TOQUE PARA INTRODUIR UMA DATA..

Escolha um item. Requerente

(Assinatura conforme no documento de identificação)

02. MODELO DE SOLICITAÇÃO DE COMPROVATIVO DE INGRESSO E DE PROVIMENTO

ESCOLHA UM ITEM.

ESCOLHA UM ITEM. DA UNIVERSIDADE

RAINHA NJINGA A MBANDE (URNM)

= MALANJE =

Assunto: Solicitação de comprovativo de ingresso e de provimento

Clique ou toque aqui para introduzir texto., docente do Departamento de Ensino e Investigação de Clique ou toque aqui para introduzir texto., desta unidade orgânica, com o número de agente da função pública Clique ou toque aqui para introduzir texto., candidato ao provimento de uma vaga na categoria de Escolha um item., na sequência do Despacho da Reitoria n.º 224/2025, de 30 de Abril;

Vem mui respeitosamente solicitar Escolha um item. Escolha um item., que se digne autorizar os Serviços dos Recursos Humanos, passar o comprovativo do meu ingresso na carreira docente e provimento na actual categoria, nos termos da alínea a) do número 1 do artigo 9.º, do Decreto Executivo n.º 140/21, de 1 de Junho;

Pelo que;

Espera deferimento.

MALANJE, CLIQUE OU TOQUE PARA INTRODUIR UMA DATA..

Escolha um item. Requerente

(Assinatura conforme no documento de identificação)



UNIVERSIDADE RAINHA NJINGA A MBANDE

03. TERMOS GERAIS DO PROCESSO DE PROVA PÚBLICA

X.ª ÉPOCA PARA O ACESSO E INGRESSO INTERNO 20

CALENDÁRIO

#	Etapas	Responsáveis	Datas
1.	Pré-anúncio da abertura da época da Prova Pública	Vice-Reitor para os Assuntos Científicos e Pós-graduação	23 de Abril
2.	Anúncio da abertura da época de realização da Prova Pública	Magnífico Reitor	30 de Abril
3.	Submissão de candidaturas na plataforma https://dl.uninjingambande.ed.ao/ ¹	Docentes candidatos	De 30 de Abril a 15 de Junho
4.	Deferimento administrativo e notificação dos candidatos	Magnífico Reitor	15 a 21 de Junho
5.	Reclamações, sanção das insuficiências dos processos	Candidatos impactados	23 a 30 de Junho
6.	Verificação das conformidades e remessa dos processos às UOs	Reitoria	1 – 4 de Julho
7.	Aprovação das candidaturas e proposta inicial de membros das mesas de júri	Presidentes dos Conselhos Científicos (ouvidos os seus membros)	De 7 de Julho a 7 de Agosto
8.	Divulgação dos resultados de aprovação das candidaturas	Serviços de Recursos Humanos das UOs	8 de Agosto
9.	Apresentação de reclamações (Candidatos rejeitados) aos Gestores das UOs	Docentes candidatos	Entre 11 e 12 de Agosto

¹. Conferir a secção abaixo sobre as “INSTRUÇÕES PARA A SUBMISSÃO DA CANDIDATURA”.

10.	Respostas às reclamações dos candidatos rejeitados e proposta final das mesas de júri	Gestores das UOs (ouvidos os Conselhos Científicos)	De 12 a 15 de Agosto
11.	Nomeação do júri da Prova Pública e notificação das partes interessadas	Magnífico Reitor (ouvidos os Conselhos Científicos)	De 15 a 18 de Agosto
12.	Apresentação de suspeição, dirigida ao Magnífico Reitor, em relação ao júri	Candidatos	De 19 a 21 de Agosto
13.	Tratamento das reclamações	Magnífico Reitor (ouvidos os Presidentes de júri)	22 de Agosto
14.	Avaliação dos trabalhos escritos	Presidentes de júri	De 22 de Agosto a 5 de Setembro
15.	Publicação da decisão (aceitação/rejeição) para a apresentação oral (defesa pública / aula ou aula magna da Prova Pública)	Gestores das UOs	De 5 a 8 de Setembro
16.	Apresentação de reclamações (<i>Candidatos rejeitados para a defesa pública</i>) aos Gestores das UOs	Docentes candidatos	9 e 10 de Setembro
17.	○ Resposta às reclamações e Publicação da lista definitiva de candidatos admitidos. ○ Apresentação das propostas de datas para as Provas Públicas ○ Despacho de anúncio da realização da Prova Pública	○ Gestores das UOs (sob proposta dos Presidentes de Júri) ○ Magnífico Reitor	De 11 a 16 de Setembro
18.	Realização das sessões da Prova Pública. Deliberação e Publicação dos resultados provisórios da Prova Pública	Presidentes de júri	De 29 de Setembro a 3 de Outubro
19.	Apresentação de reclamações	Candidatos	Até 24 horas após a anúncio da Deliberação da Prova Pública
20.	Resposta às reclamações e Publicação da lista definitiva de candidatos admitidos	Gestores das UOs (ouvidos os Presidentes de júri)	De 4 a 9 de Outubro
21.	○ Publicação dos resultados definitivos ○ Publicação do relatório	Unidades Orgânicas	Até 10 de Outubro

PROCEDIMENTOS GERAIS

A natureza da Prova Pública é definida pelos números 1, 2 e 3 do artigo 5.º do Decreto Executivo n.º 140/21, de 1 de Junho (disponível na página de documentos legais da URNM²). De forma complementar, o candidato deverá igualmente consultar o artigo 25.º do mesmo normativo.

Em conformidade com o n.º 4 do artigo 5 do Decreto Executivo n.º 140/21, a formatação do trabalho escrito deverá obedecer ao padrão institucional³, com as devidas adaptações, caso aplicável. No total, o trabalho escrito não deverá exceder vinte (25) páginas. A parte útil do trabalho escrito, que exclui as capas, separadores, índice, listas, bibliografia e anexos, não deverá ser inferior a cinco (5) páginas, nem exceder dez (12) páginas.

A apresentação oral deve ser estruturada segundo os padrões didácticos universalmente reconhecidos, apoiada por um suporte digital baseado no modelo institucional*.

INSTRUÇÕES SOBRE A SUBMISSÃO DA CANDIDATURA

1.º Preparar o processo

O processo de candidatura será composto por um requerimento, nos termos do n.º 2 do artigo 8.º do Decreto Executivo n.º 140/21, cujo modelo está disponível na página de documentos legais da URNM. O requerimento será acompanhado das peças, adaptadas, descritas no número 1 do artigo 9.º do Decreto Executivo n.º 140/21.

As adaptações incluem: (i) o Curriculum Vitae a que se refere a alínea b) no número 1 do artigo 9.º, consistirá no preenchimento cabal do perfil do candidato na plataforma académica institucional ou alternativamente a disponível em <https://orcid.org>; (ii) dispensa-se a apresentação das cópias dos trabalhos a que se refere a alínea c) caso estes estejam em acesso livre, para os leitores não assinantes, nos repositórios em que se encontram publicados. Para o efeito, bastará que os trabalhos sejam cadastrados no CV electrónico, (iii) Caso um membro do júri desejar uma cópia de elementos suplementares mencionados no processo, o candidato deverá facultar-lha.

A luz das indicações acima referidas, os números 2), 3) e 4) do artigo 9.º podem ser ignorados.

A submissão dos elementos que compõem o processo de candidatura far-se-á através de um único documento em formato PDF, com todas as páginas no mesmo formato (A4). Para tal, o candidato deverá fusioná-los e gravar o novo documento com um nome que tenha o seguinte formato: *INICIAISDAUNIDADEORGANICA_Primeiro.UltimoNomeDoCandidato.pdf*

2.º Submeter na secção “Prova Pública de Acesso e Ingresso Interno 2025” da plataforma acessível em <https://dl.uninjingambande.ed.ao/>

² <https://uninjingambande.ed.ao/documentos-legais/>

³ * Disponível na página de documentos legais da URNM

04. TRAMITAÇÃO GERAL DO ACTO SOLENE DA PROVA PÚBLICA

A. A prova pode ter lugar de forma presencial, virtual ou híbrida. O primeiro cenário caracteriza a situação em que todos os membros do júri e o candidato encontram-se no mesmo espaço físico (sala ou auditório) preparado para a sessão. O segundo cenário é caracterizado pela sua ocorrência totalmente em linha, isto é, todos os participantes interagem remotamente através de plataformas digitais. Por fim, o terceiro cenário é caracterizado pela combinação de elementos presenciais e remotos, ou seja, alguns participantes podem estar fisicamente presentes no mesmo local, enquanto outros podem participar remotamente, por meio de plataformas digitais em linha. **Sessão Presencial**

1. O júri e o candidato devem fazer o uso do traje académico reconhecido pela instituição em que cada um exercer as suas funções;
2. No caso de uma prova pública no âmbito de um concurso de ingresso, o traje académico é opcional para os candidatos;
3. Todavia, os candidatos devem fazer o porte de uma indumentária apropriada para a ocasião, caso a unidade orgânica não disponha de traje académico de empréstimo;
4. Entre dez e cinco minutos antes da hora marcada para o início da sessão, o secretário da mesa deve assegurar-se que a sala esteja pronta para poder convidar o júri a entrar;
5. Após a entrada do júri as portas devem estar fechadas, vedando a possibilidade de entrada ou saída dos participantes da sessão, salvo em caso de força maior, a ser anuído pelo secretário da mesa;
6. As entradas e saídas da sala, durante a sessão devem ser feitas da forma mais discreta possível, para que não perturbe a atenção do júri e do candidato;
7. O júri deve sentar-se em um lugar que lhe permita visualizar de forma confortável o candidato, bem como o seu suporte de apresentação;
8. A duração das diferentes fases da sessão são as previstas no Decreto Presidencial n.º 140/21 de 1 de Junho;
9. Após a acomodação do júri, o secretário da mesa faz uma apresentação do contexto da sessão através da leitura da primeira parte da acta da Prova;
10. Devolvida a palavra ao Presidente do júri, este autoriza o candidato a ministrar a sua aula;

11. Após a apresentação, sob moderação do presidente do júri, os membros da banca examinadora têm a oportunidade de fazer perguntas, solicitar esclarecimentos e aprofundar a discussão sobre o tema abordado na aula ou aula magna, nos termos dos números 1, 2, 3 e 4 do artigo 24º do Decreto Executivo n.º 140/21;
12. Após a arguição de todos os membros da banca e respostas do (a) candidato (a), a sessão deve ser suspensa para que, em conclave, os examinadores possam deliberar sobre o resultado da prova pública;
13. Logo, a sessão é retomada, e o resultado da avaliação é proclamado através da leitura da acta pelo secretário.
14. Na sequência, o presidente do júri pode tecer algumas considerações antes de se convidar o candidato a assinar a acta da Prova;
15. Por fim, o presidente do júri declara o encerramento da sessão.

B. Sessão Virtual

1. O uso do traje académico é opcional para esta modalidade
2. Os dados de acesso à sessão virtual devem ser divulgados com uma antecedência de pelo menos quarenta e oito horas;
3. O júri deverá ter acesso a uma segunda sala virtual exclusiva, para as deliberações, cabendo ao secretário garantir a suspensão da sala geral / pública, durante o período de deliberação;
4. Em articulação com um colaborador do Departamento de Tecnologias de Informação, o secretário deverá garantir as boas condições técnicas antes e durante todo o exercício;
5. Por forma a se assegurar uma alternativa em caso de falhas técnicas, o candidato deve enviar ao secretário da mesa, com antecedência, todo material julgado necessário para a sessão;
6. Ao tomar a palavra, o secretário e o presidente da mesa deverão sempre informar às regras de conduta para uma sessão virtual, tais como: manter o microfone desligado, a menos que esteja falando; evitar movimentos bruscos ou actividades que possam o distrair diante da câmara; utilizar as ferramentas da plataforma (como "levantar a mão" ou chat) para indicar que deseja intervir; evitar-se conversas paralelas no chat ou outras formas de interrupção e manter o foco na câmara ao longo da intervenção;
7. A sequência da sessão é idêntica a modalidade presencial, com as devidas adaptações.



05. ACTA DE PROVA PÚBLICA

Primeira parte

Aos Clique ou toque aqui para introduzir texto. dias do mês de Escolha um item. de 20 de Clique ou toque aqui para introduzir texto. na sala Clique ou toque aqui para introduzir texto. Escolha um item. da Universidade Rainha Njinga a Mbande, realizou-se a sessão da Prova Pública de Aptidão Pedagógica e Científica do (a) docente **Clique ou toque aqui para introduzir texto.**, docente do Departamento de Ensino e Investigação de Clique ou toque aqui para introduzir texto., **Candidato (a) a categoria de Escolha um item.** cujo o tema ministrado foi: Clique ou toque aqui para introduzir texto.

O júri, nomeado pelo despacho n.º Clique ou toque aqui para introduzir texto., é composto pelos seguintes membros:

Presidente: Clique ou toque aqui para introduzir texto. (doutor, Escolha um item.)

1º Vogal Clique ou toque aqui para introduzir texto. (doutor, Escolha um item.)

2º Vogal Clique ou toque aqui para introduzir texto. (doutor, Escolha um item.)

...

Secretário Clique ou toque aqui para introduzir texto.

Segunda parte

Após a exposição oral e tendo integrado a apreciação feita ao trabalho escrito, os membros do júri decidiram atribuir a Classificação Final de Clique ou toque aqui para introduzir texto. /20 valores, com uma taxa de avaliação positiva de Clique ou toque aqui para introduzir texto. % dos parâmetros, o que, nos termos do artigo 28.º do Decreto Executivo n.º 140/21, de 1 de Junho, corresponde ao resultado de **Escolha um item.**

Para constar, redigimos a presente Acta aprovada e assinada por todos os membros da mesa de júri.

Presidente:

Nota: _____

Assinatura: _____

1º vogal:

Nota: _____

Assinatura: _____

2º vogal:

Nota: _____

Assinatura: _____

.....

Secretário

Assinatura: _____

Candidato/a

Assinatura: _____

Publique-se!

FEITO EM MALANJE, CLIQUE OU TOQUE PARA INTRODUIR UMA DATA..

06. MODELO DE DECLARAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO



Declaração de Participação no Júri de Prova Pública

Nos termos do número 3 do artigo 29.º do Decreto Executivo n.º 140/21, de 1 de Junho, nós, Universidade Rainha Njinga a Mbande, fazemos saber que «Nome», com o grau académico de «Grau» e a categoria de «Cat», foi <responsabilidade nas mesas> da Prova Pública de Aptidão Científica e Pedagógica de ingresso interno e acesso de <n.º de mesas>, conforme os despachos de nomeação anexadas ao presente e de que são parte integrante.

Para que conste, mandamos passar o presente certificado que vai assinado por nós, autenticado com o selo desta Instituição de Ensino Superior.

Universidade Rainha Njinga a Mbande, em Malanje, aos 29 de abril de 2025.

© Director de Recursos Humanos e Acção Social

Jacob Mateus Correia



07. MODELO DE CERTIFICADO DE APROVAÇÃO A PROVA PÚBLICA



Certificado de Prova <de Agregação / Pública>

Ao termo da primeira época de realização da Prova Pública de Aptidão Científica e Pedagógica de ingresso interno e acesso na categoria de <>, fazemos saber que «Nome», com o grau académico de «Grau» e a categoria de «Cat», obteve a classificação final de «Cf»/20, com uma taxa de avaliação positiva em <100> % dos parâmetros e consequentemente o resultado de <Aprovado com distinção e louvor>. <A prova de agregação teve incidu sobre o seguinte especialidade:xxxx>.

Para que conste, mandamos passar o presente certificado, válido até à homologação dos seus resultados na próxima época de realização da Prova Pública na sequência do próximo ciclo de avaliação de desempenho do docente, e que vai assinado por nós e autenticado com o selo desta Universidade.

Universidade Rainha Njinga a Mbande, em Malanje, aos 24 de Abril de 2025.

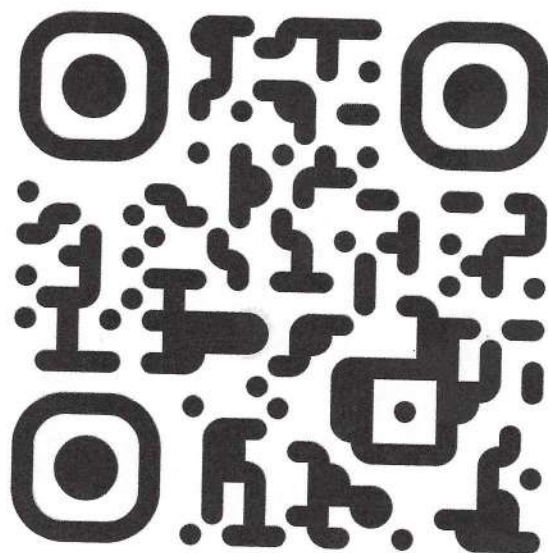
© Director de Recursos Humanos e Acção Social

Jacob Mateus Correia





AJUDE A PRESERVAR O AMBIENTE: 1.º) IMPRIMINDO SOMENTE E SOMENTE CASO FOR NECESSÁRIO, 2.º) PRIVILEGIANDO O MODO FRENTE E VERSO!



uninjingambande.ed.ao

UNIVERSIDADE RAINHA NJINGA A MBANDE – MALANJE - ANGOLA