



*ENVIAR
AS UNIDADES
ORGÂNICAS*

Universidade Agostinho Neto

REGULAMENTO DE TRABALHOS DE FIM DO CURSO

Preâmbulo

O presente regulamento complementa o Regime Académico da Universidade Agostinho Neto e estabelece as normas e procedimentos a seguir pelo Departamento de Ensino e Investigação (DEI) e pelos estudantes finalistas na programação, orientação e realização dos Trabalhos de Fim do Curso (TFC) no final dos planos curriculares dos cursos em vigor da Universidade Agostinho Neto. Resulta da actualização do regulamento do TFC na Universidade Agostinho Neto, aprovado na Deliberação do Senado Universitário nº 004/SU/2003, de 22 de Abril.

CAPÍTULO I
(DAS DEFINIÇÕES, OBJECTIVOS E ÂMBITO)
SECÇÃO I
(PARTE GERAL)

Artigo 1º
Definições e objetivos

1. Definições:

- a) O TFC é um documento individual ou, excepcionalmente, colectivo que representa o resultado de uma actividade académica obrigatória conduzida por um orientador. Visa desenvolver nos estudantes finalistas competências de iniciação científica, através da elaboração e desenvolvimento de um projecto de pesquisa e consequente trabalho final que consiste na sistematização, registo e apresentação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos, produzidos na área do conhecimento do curso, como resultado do trabalho de pesquisa, investigação científica e/ou extensão;
- b) O Orientador é um docente que acompanha e supervisiona o TFC do estudante, do ponto de vista metodológico, científico e do conteúdo.

2 O TFC tem como objectivos:

- a) Desenvolver habilidades iniciais para a investigação científica e actualização na respectiva área do saber;
- b) Aprimorar as habilidades na utilização dos instrumentos de pesquisa científica e a capacidade de interpretação e análise crítica de dados;
- c) Aprofundar os conhecimentos no âmbito das áreas de estudo;
- d) Analisar criticamente e expor com clareza a matéria relacionada com o tema escolhido;
- e) Realizar um trabalho criativo, respeitando as bases do método, com rigor e honestidade intelectual;
- f) Contribuir para o enriquecimento dos programas de pesquisa da respectiva Unidade Orgânica.

**Artigo 2º
Local de Realização**

1. O TFC é realizado no DEI, nos Centros de Investigação ou ainda em instituições nacionais externas à UAN (ambiente empresarial, industrial, etc) ou estrangeiras com idoneidade científica e técnica reconhecida pelo Conselho Científico da Unidade Orgânica.

**SECÇÃO II
(REGIME DE ADMISSÃO)**

**Artigo 3º
Regime de admissão**

1. A admissão ao TFC é feita mediante inscrição no último ano do curso que é realizada durante a época do calendário académico reservada às inscrições, condicionada pela aprovação em todas as disciplinas e seminários do respectivo plano curricular.
2. Excepcionalmente, pode o DEI, em casos devidamente justificados ao Conselho Pedagógico, admitir TFC do estudante com uma disciplina em atraso, estando, no entanto, a apresentação do TFC condicionada à aprovação nessa disciplina;

Nas UO em que o TFC decorre com outras disciplinas, o estudante que reprove em alguma delas não será impedido de continuar a realização do mesmo. No entanto, a defesa do trabalho ficará condicionada à aprovação de todas as disciplinas.

3. Desde a inscrição, orientação e apresentação do TFC os estudantes não devem pagar a nenhuma entidade individual ou colectiva qualquer quantia para além dos emolumentos estabelecidos.

Artigo 4º
Temas de TFC

1. Cada DEI deverá tornar público, três meses antes do início do ano lectivo, as linhas de investigação do departamento em que os trabalhos estarão inseridos ou as propostas de temas de TFC previamente aprovadas pelos respectivos Conselhos Científicos;
2. O estudante tem a prerrogativa de escolher o domínio de especialidade no qual pretende realizar o TFC, de entre as linhas de pesquisa ou listas de temas propostos;
3. O estudante pode, eventualmente, sugerir ao Conselho Científico do DEI, sob forma escrita, um tema particular em que pretenda trabalhar, apresentando os argumentos que achar convenientes;
4. Sempre que houver factores impeditivos ou limitativos da realização normal do TFC de todos os estudantes que já finalizaram ou vão finalizar a parte curricular, o respectivo DEI deverá comunicar ao Conselho Científico ou ao Conselho Pedagógico, nos casos previstos nos números 2 e 3 do artigo 3º, a respectiva justificação por escrito antes da data de afixação indicada no número 1.

Artigo 5º
Escolaridade do TFC

1. O TFC tem a duração máxima de um (1) ano lectivo, prorrogável por mais seis (6) meses em casos excepcionais devidamente justificados pelo orientador e aprovados pelo Conselho Científico do DEI;
2. O DEI deverá criar todas as condições necessárias para a conclusão do TFC dentro do tempo previsto.

CAPITULO II
(DOS ORIENTADORES)
SECÇÃO I
(DIREITOS E DEVERES)

Artigo 6º
Orientação do TFC

1. O DEI deve indicar o orientador do TFC que deverá pertencer à classe dos Professores, salvo em situações excepcionais;
2. Os orientadores poderão ser coadjuvados por co-orientadores que poderão ser professores, assistentes, investigadores ou convidados, sob proposta do DEI e com o aval do Conselho Científico da Unidade Orgânica.

Artigo 7º
Funções dos Orientadores e Co-orientadores

Compete aos Orientadores e Co-orientadores do TFC:

1. Orientar o estudante na busca de referências bibliográficas relevantes para o tema ou outro material de consulta que possam ser úteis ao desenvolvimento do TFC;
2. Apresentar ao Conselho Científico do DEI um plano de trabalho onde constem as fases a cumprir para a realização do TFC, com o calendário de actividades;
3. Submeter ao Conselho Científico do DEI o Projecto de Investigação, antes do início do trabalho, assim como o relatório sobre o andamento do TFC;
4. Submeter o Projecto de Investigação ao Comité de Ética para aprovação;
5. As tarefas constantes do número anterior podem ser realizadas pelo co-orientador mas sempre sob responsabilidade do orientador;
6. Mesmo quando se recorra a instituições externas à Unidade Orgânica, o orientador será sempre o responsável pela qualidade do trabalho a desenvolver pelo estudante, não tendo este último, em hipótese alguma, a obrigação de qualquer pagamento por consultas, uso de equipamento e de bibliografia.

CAPÍTULO III
(DA APRESENTAÇÃO DO TFC)
SECÇÃO I
FORMA, FORMALIDADES E CONTEÚDO

Artigo 8º
Apresentação do TFC

1. O estudante deverá fazer a entrega ao respectivo DEI de três exemplares destinados ao júri, com uma antecedência mínima de quinze (15) dias e máxima de quarenta (40) relativamente à data da apresentação e defesa pública.
2. Após a defesa o estudante deverá efectuar as devidas correções sugeridas pelo júri e fazer a entrega de seis exemplares da versão final do TFC, dos quais:
 - a) três exemplares se destinam ao Júri;
 - b) um (1) exemplar se destina à biblioteca do DEI;
 - c) um (1) exemplar se destina à biblioteca central da Unidade Orgânica;
 - d) um (1) exemplar se destina à biblioteca da Reitoria da Universidade.
3. O Estudante deverá ainda entregar:
 - a) Uma versão do TFC em formato digital em PDF
 - b) O resumo impresso em folha A4 separada da TFC.

Artigo 9º
Estrutura do TFC

1. A estrutura do TFC deverá ser apresentada obedecendo ao modelo UAN/TFC01 (Anexo I), podendo cada UO fazer as adaptações que achar pertinente, em função da especificidade do curso.

CAPÍTULO IV
(DO JÚRI)
SECÇÃO I
COMPOSIÇÃO E PRERROGATIVAS

Artigo 10º
Júri

1. A avaliação do TFC é feita durante uma sessão pública, onde o estudante defende o seu trabalho perante um júri constituído por:

- a) Um presidente;
 - b) 1.º vogal – arguente;
 - c) 2.º vogal – orientador;
 - d) Um secretário.
2. Os membros do júri são nomeados pelo Decano, sob proposta do Chefe do DEI;
 3. A data provável da defesa deve ser proposta conjuntamente pelo orientador e pelo chefe do DEI;
 4. O presidente do júri deve ser um docente ou investigador, ao qual compete:
 - a) Convocar os restantes membros do júri, para a avaliação prévia do trabalho;
 - b) Proceder à abertura, dirigir e encerrar a sessão de defesa;
 - c) Organizar o desenrolar da sessão de defesa, dando a palavra aos membros do júri e ao candidato;
 5. O 1º Vogal (arguente) é um Professor ou profissional com mérito numa disciplina afim ao tema do TFC, que poderá ou não pertencer à Unidade Orgânica;
 6. O 2º Vogal é o orientador do TFC ou seu substituto legal;
 7. O secretário não tem direito a voto e a ele compete:
 - a) Manter e assegurar o sigilo;
 - b) Organizar a documentação necessária à redacção das actas da reunião da avaliação do TFC escrito e da sessão de defesa;
 - c) Redigir as actas, assiná-las e dá-las a assinar aos membros do júri (ver Anexos II e III - modelos UAN/TFC02 e UAN/TFC03);
 - d) Fazer a entrega ao Departamento dos Assuntos Académicos (DAAC), das actas e da ficha de avaliação em duas (2) vias, sendo uma para o processo individual do estudante, no DAAC e outra para o Departamento a que pertence o candidato;
 - e) Preparar o processo completo para ser apresentado ao Decano da Unidade Orgânica.
 8. Constituem prerrogativas dos membros do júri, as seguintes:
 - a) Exigir respeito às normas de qualidade do trabalho;
 - b) Aceitar ou rejeitar os trabalhos apresentados, em função dos critérios legislados para avaliação;
 - c) Fazer perguntas na sessão da apresentação sobre dúvidas e problemas surgidos no trabalho, de forma a ficar comprovada a sua originalidade e autenticidade;
 - d) Elaborar uma acta de avaliação prévia do trabalho que deverá ser assinada e averbada no respectivo livro de termos.

Artigo 11º
Devolução ou Rejeição

1. Se o Júri decidir não aceitar o trabalho, este será devolvido, acompanhado dum justificação, feita por escrito, com menção das principais deficiências que levaram à tomada da decisão, para que o candidato faça a melhoria do trabalho;
2. O trabalho devolvido implica a observância dos limites descritos nos respectivos artigos deste regulamento;
3. Devolvido pela segunda vez, o trabalho será definitivamente rejeitado.

Artigo 12º
Desistência

1. Até à sua aprovação podem o estudante ou orientador desistir do trabalho, devendo a desistência ser devidamente justificada por escrito ao respectivo DEI;
2. Neste caso, o DEI a que pertence o candidato tomará as medidas achadas convenientes, como por exemplo, a substituição do orientador ou do tema;

CAPÍTULO V
(DA DEFESA)
SECÇÃO I
(PROCEDIMENTOS ANTES DA DEFESA)

Artigo 13º
Processo conducente à defesa

1. Três dias antes da data prevista, o chefe do DEI a que pertence o candidato deve remeter ao Decano da Unidade Orgânica o pedido do candidato para a defesa do trabalho, acompanhado da seguinte documentação:
 - a) ficha académica do candidato;
 - b) o seu *curriculum vitae*;
 - c) a acta da reunião da avaliação do trabalho (Anexo III-modelo UAN/TFC03).
2. A defesa do trabalho só poderá efectuar-se após parecer favorável do júri;
3. Emitido o parecer a que se refere o número anterior, o Secretário preparará os documentos seguintes:
 - a) Parecer favorável do júri
 - b) Edital

Artigo 14º
Publicação do Edital

Após o despacho do Decano, o Secretário do júri afixará em lugar público o respectivo Edital com o nome do candidato e do orientador, a data, a hora e o local de defesa do trabalho.

Artigo 15º
Local e época de defesa

1. De acordo com a solenidade do acto, a defesa deverá ser condignamente preparada para o efeito sob a orientação e controlo do Secretário do júri;
2. Por motivos razoáveis e sob proposta do DEI, o Decano da Unidade Orgânica poderá autorizar que a defesa seja realizada fora dos prazos estipulados.

SECÇÃO II
(PROCEDIMENTOS NO ACTO DE DEFESA)

Artigo 17º
Sessão de defesa

1. O candidato e o público devem dar entrada na sala, dez minutos antes da hora marcada para o início da defesa;
2. Em caso de atraso, de um ou de outro, admitir-se-á uma tolerância de quinze minutos e continuando a verificar-se a ausência, a sessão ficará automaticamente cancelada;
3. A marcação de nova data será decidida pelo Decano, sob proposta do DEI, em função dos motivos alegados e comprovados;
4. Uma vez iniciada a sessão, fica vedada a qualquer pessoa a entrada na sala;
5. Cabe ao Secretário, em concordância com o Chefe de DEI, oficializar a sessão de defesa, indicando a sala de sua realização;
6. A sessão de defesa pública inicia com a abertura feita pelo Presidente do júri que em seguida dá a palavra ao Secretário que apresenta os restantes membros de júri, procede a leitura da biografia académica do candidato, o título do TFC e devolve a palavra ao Presidente do júri que anuncia os seguintes critérios da sessão:
 - a) O candidato deverá fazer a sua exposição num período não inferior a quinze (15) minutos e nunca superior a trinta (30) minutos, salvo quando devidamente autorizado pelo Presidente de Júri;

- b) O tempo máximo de debate num TFC não poderá exceder os 60 minutos;
 - c) O público deverá manter-se em silêncio durante a sessão.
7. Em seguida, o Presidente dará a palavra ao candidato que fará a apresentação do seu trabalho;
 8. Após apresentação do TFC os membros do júri farão críticas e perguntas sobre dúvidas surgidas durante a leitura e exposição do trabalho;
 9. As respostas do candidato serão dadas imediatamente ;
 10. Findas as intervenções dos membros do júri e do candidato, a sala será evacuada, permanecendo apenas o Júri para deliberar sobre a avaliação do TFC;
 11. Obtido o consenso sobre a avaliação, o candidato, o Secretário e o público regressam à sala e o Presidente do Júri comunicará a nota final, as eventuais recomendações e procederá ao encerramento da sessão;
 12. Se a avaliação final for positiva, o Presidente do Júri apresentará ao público o novo licenciado;
 13. A avaliação do TFC é feita com os dois seguintes elementos e é ponderada de acordo com os critérios em curso no respectivo DEI:
 - a) Avaliação relativa ao TFC (por todos os membros do júri);
 - b) Avaliação relativa à apresentação oral e à defesa (por todos os membros do júri);
 14. A nota final corresponde à média aritmética atribuída de acordo com as alíneas a) e b) do ponto anterior numa escala de 0 a 20.

Artigo 18º O Público

1. O público interessado poderá assistir à sessão de defesa, estando, contudo, o número de pessoas limitado à capacidade em lugares sentados existentes na sala;
2. O público não tem o direito de fazer perguntas ou comentários nem de intervir no trabalho, limitando-se apenas a assistir ao acto;
3. Não será permitida a entrada de pessoas com idade abaixo dos 15 anos;
4. Enquanto estiver a decorrer a sessão, ninguém poderá sair da sala, para não perturbar o acto, salvo por evidente caso de força maior.

Artigo 19º
Reprovação

1. Se a avaliação final for negativa, como resultado da fraca avaliação da sessão de defesa, o candidato ficará reprovado e o Presidente do Júri deverá explicar, a ele e ao público, as razões desta decisão;
2. O Presidente do júri deverá lavrar a respectiva acta assinada pelos membros;
3. O candidato pode, se assim o desejar, requerer outra sessão de defesa;

ANEXOS

Anexo 1 – Estrutura do TFC (modelo UAN/TFC01)

Anexo 2 – Modelo de acta de defesa do TFC (modelo UAN/TFC02)

Anexo 3 – Modelo de acta de avaliação do TFC escrito (modelo UAN/TFC03)

Anexo 4 – Modelo da ficha catalográfica do TFC (modelo UAN/TFC04)

Anexo 5 –Modelo da capa do TFC (modelo UAN/TFC05)

Anexo 6 –Modelo da folha de rosto do TFC (modelo UAN/TFC06)

ANEXO I (modelo UAN/TFC01)

ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

Capa

Elemento obrigatório para protecção externa do trabalho.

Deve conter:

- Insígnia da UAN (lado esquerdo) e da UO (lado direito);
- Nome da instituição (UAN; UO e DEI);
- nome completo do autor;
- título e subtítulo (se houver);
- local (cidade);
- ano do depósito (entrega).

Folha de rosto

Elemento obrigatório, constituído pelas informações que completam a identificação do trabalho.

Deve conter:

- nome completo do autor;
- título e subtítulo (se houver);
- natureza académica do trabalho (trabalho de fim de curso);
- instituição à qual é submetido;
- grau pretendido (Licenciado);
- área de concentração;
- nome completo do orientador e co-orientador (se houver);
- local (cidade);
- ano do depósito (entrega).

Verso da folha de rosto

Dados de catalogação na publicação (ficha catalográfica).

Elemento obrigatório. Reúne a descrição técnica do documento de acordo com o Código de Catalogação Anglo-Americano. Deverá conter um número de controlo de registo a ser fornecido pelos serviços de Documentação e Informação Científica da Unidade Orgânica. Os descritores ou palavras-chave devem ser definidos pelo autor.

Autorização para reprodução do trabalho

Elemento obrigatório. Informação do autor, com ciência do orientador, que autoriza ou não a reprodução total ou parcial do trabalho. A não autorização por parte do autor excluirá a frase: “reprodução autorizada pelo autor” na ficha catalográfica.

Folha de aprovação (opcional)

O modelo será aprovado pela Conselho Científico da Unidade Orgânica.

Deve conter:

- nome da Instituição a que é submetido o trabalho;
- nome completo do autor;
- título e subtítulo (se houver);
- dados da defesa.

A lista da banca julgadora deve incluir: a assinatura, o nome completo dos componentes e a identificação da Instituição de origem.

Dedicatória(s)

Elemento opcional, sem título expresso na folha, utilizado pelo autor para dedicar.

Agradecimento(s)

O autor agradece aqueles que contribuíram de maneira relevante, aquando da elaboração do trabalho. Agradecimentos à(s) Instituição(ões) responsável(eis) pelo apoio financeiro, poderá ser em folha à parte.

Epígrafe

Elemento opcional, sem título expresso na folha, no qual o autor inclui um pensamento, frase ou citação relacionada ao tema abordado. É seguida de indicação de autoria.

Resumo/Abstract

Elemento obrigatório que deve ser informativo e conter a apresentação concisa dos pontos relevantes do trabalho, ressaltando objectivo, métodos empregados, novas técnicas, resultados significativos e em sequência lógica. O resumo deve ser redigido em parágrafo único e conter, no máximo, 500 palavras. As palavras-chave ou descriptores do trabalho devem figurar logo abaixo do resumo, separadas e finalizadas por ponto.

Lista(s)

Elemento(s) opcional(is). As listas de tabelas e ilustrações são elaboradas de acordo com a sequência com que se apresentam no texto acompanhadas do respectivo número da página. As listas de abreviaturas e de siglas compõem-se de palavras ou símbolos com os seus significados grafados por extenso e relacionados em ordem alfabética. Quando em número considerável, recomenda-se elaboração de lista própria para cada tipo.

Tipos de listas:

- Lista de ilustrações (imagem, desenhos, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas e outros);
- Lista de tabelas;
- Lista de abreviaturas e siglas;
- Lista de símbolos ou fórmulas.

Sumário

Elemento obrigatório. É a enumeração das principais divisões, secções e outras partes do trabalho, na mesma ordem e grafia (apresentação tipográfica) em que a matéria nele se sucede, com o respectivo número da página. Havendo mais de um volume, em cada um deve constar o sumário completo do trabalho. Os elementos pré-textuais não devem constar no sumário.

ELEMENTOS TEXTUAIS

Elementos textuais são as partes fundamentais do trabalho, constituídas por: Introdução; (2) Enquadramento teórico/Fundamentação teórica; (3) Objectivos (4) Metodologia; (5) Resultados e Discussão; (6) Conclusão; (7) Considerações finais; (8) Recomendações; (9) Rereféncias Bibliográficas.

1 Introdução

“Por que decidi desenvolver este estudo”

A introdução é a parte inicial do texto em que o autor deve incluir: o problema de pesquisa, hipóteses (em dependência do tipo de estudo) e justificativa do tema.

2 Enquadramento teórico

2.1 Fundamentação teórica

“O que li”

É a parte em que o autor demonstra o seu conhecimento sobre a literatura. O histórico da evolução científica do tema deve ser apresentado através de citação da literatura considerada relevante e que serviu de base à investigação.

3 Objectivos

“O que pretendo fazer”

4 Metodologia

“O que fiz e como fiz”

Parte principal do texto que deve demonstrar e descrever, com clareza e precisão, os métodos, materiais e equipamentos utilizados no desenvolvimento do trabalho;

4.1 Tipo do Estudo

4.2 Campo ou Local do Estudo

4.3 População de Estudo.

No caso de trabalhar com amostra, os procedimentos da técnica de amostragem devem ser detalhados.

4.4 Critérios de inclusão

4.5 Variáveis

4.6 Procedimentos

4.6.1 Procedimentos de recolha de dados: descrever todos os passos para obtenção dos dados e apresentar os instrumentos e materiais para recolha nos Apêndices.

4.6.2 Procedimentos Éticos: detalhar os procedimentos para obter o consentimento informado junto à população estudada; os procedimentos para obter a autorização para realizar a pesquisa junto aos locais do estudo e também junto ao Comité de Pesquisas em Saúde (se houver). Apresentar os modelos das cartas, solicitações e autorizações obtidas no capítulo ANEXOS.

4.6.3 Procedimentos de análise e processamento de dados: descrever os recursos que foram utilizados para apresentar as variáveis estudadas, as associações possíveis e os testes estatísticos empregados.

5 Resultados e discussão

“O que descobri” e o “o que significam os dados”

Os resultados obtidos devem ser apresentados sistematicamente de forma clara, sem interpretações pessoais, em ordem lógica e não necessariamente na sequência cronológica dos dados. Na discussão, os resultados e valor da pesquisa são analisados, interpretados, criticados e comparados com os já existentes na literatura citada. São discutidas as implicações teóricas e possíveis aplicações práticas, as razões e significados para concordância ou não com outros autores e as contradições devem ser elucidadas.

Uma boa discussão deve analisar os dados e não recapitular os resultados; os aspectos novos e importantes devem ser enfatizados e fornecer os elementos para as conclusões.

A partir da experiência adquirida, é permitida a inclusão de novas perspectivas e sugestões de novas pesquisas.

A discussão é o mais livre dos itens e o que mais evidencia a vivência do pesquisador.

Os resultados e a discussão, podem ser apresentados em capítulos separados.

6 Conclusão

Parte final do texto que consiste num resumo das descobertas e sua significância, onde se evidenciam se as metas propostas foram atingidas e devem ser fundamentadas nos resultados e na discussão, contendo deduções lógicas e correspondentes, em número igual ou superior aos objetivos desejados.

7 Considerações finais (opcionais)

Críticas, sugestões e comentários pessoais.

8 Recomendações (opcionais)

9 Referências Bibliográficas

Elemento obrigatório. Relação das obras consultadas e citadas no texto (todo autor citado no texto deve constar nas referências bibliográficas), de maneira que permita a identificação precisa e minuciosa do documento no todo ou em parte.

As referências são ordenadas de acordo com os sistemas utilizados para as citações no texto, preferencialmente o estilo da APA 6^a edição.

ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Elementos pós-textuais são os que complementam o trabalho.

Apêndice(s):

Consiste de instrumentos ou documentos elaborados pelo autor. Devem ser identificados por letras maiúsculas. Exemplo: APÊNDICE A

Anexo(s):

Consiste em texto ou documento não elaborado pelo autor. Devem ser identificados por letras maiúsculas. Exemplo: ANEXO A

Glossário:

Reune de forma breve e objetiva, os significados dos mais variados termos, expressões e palavras usadas no texto.

APRESENTAÇÃO GRÁFICA DO TRABALHO

Formato

Recomenda-se papel branco, formato A4 (210 x 297 mm), digitado na cor preta, fonte 12 para o texto e para legendas das ilustrações e tabelas tamanho 9; tipo de letra Times New Roman ou Arial.

Para que as margens permitam a encadernação adequada, devem apresentar as medidas:

- Esquerda: 3,0 cm e Direita: 2,0 cm;
- Superior: 3,0 cm e Inferior: 2,0 cm

Espaçamento

O texto deve ser digitado em espaço 1,5. As notas de rodapé, legendas das ilustrações, tabelas e ficha catalográfica devem ser digitadas em espaço simples. As referências devem ser digitadas em espaço simples e separadas entre si por duplo espaço simples. Na folha de rosto, os dados que correspondem à natureza do trabalho, o grau pretendido, o nome da instituição à qual é submetido o trabalho e a área de concentração, devem ser digitados em espaço simples e alinhados do meio da parte impressa da página para a margem direita da folha.

Paginação

A partir da folha de rosto, todas as folhas do trabalho devem ser contadas sequencialmente, incluindo o verso da página de rosto. As folhas pré-textuais são contadas e numeradas em romano. As páginas textuais e pós-textuais devem ser numeradas em algarismos arábicos, na sequência da contagem das páginas pré-textuais.

Reprodução e encadernação

A preparação para a encadernação e reprodução fica ao critério da Unidade Orgânica.

ANEXO II (modelo UAN/TFC02)



**Insígnia da
UO**

**República de Angola
Universidade Agostinho Neto
Unidade Orgânica**

ACTA DA SESSÃO DE DEFESA DO TRABALHO DE FIM DE CURSO

ACTA Nº. _____ /201 _____

Em _____, aos ____ / ____ / ____ e (local) _____
 esteve reunido o Júri encarregue de julgar o Trabalho de fim de curso de
 do Departamento de _____ da Especialidade de _____ no ano lectivo de
 _____.

O Trabalho de Fim de Curso é:

_____ e foi tutorado por _____ docente (ou tutor convidado) do Departamento de _____ da Universidade Agostinho Neto.

O Júri foi nomeado por despacho nº _____ /GD/ _____ e está integrado pelos Srs. Drs. Presidente: _____ DEI: _____

1º Vogal: _____ “ _____ ” _____

2º Vogal: _____ “ _____ ” _____

O Júri declarou aberta a sessão pública às _____ e a sessão foi conduzida nos termos do Regulamento de Trabalho de Fim de Curso, tendo sido encerrada às _____. Concluída a sessão e prévia atribuição da nota, a avaliação é a seguinte:

- Avaliação da Defesa do Trabalho de Fim de Curso Valores.

- Avaliação Final Valores

Observações: _____

O Presidente

Os Vogais


ANEXO III (modelo UAN/TFC03)

**Insígnia da
UO**

**Universidade Agostinho Neto
Unidade Orgânica _____**

ACTA DA LEITURA DO TRABALHO DE FIM DE CURSO

ACTA N°. _____ /201_____

Em _____, aos ____ / ____ / ____ e (local) _____
 esteve reunido o Júri encarregue de julgar o Trabalho de Fim de Curso de
 Especialidade de _____ da
 do Departamento de _____ no ano lectivo de _____
 O Trabalho de Fim de Curso é:

e foi tutorado por _____ docente (ou tutor convidado) do
 Departamento de _____ da Universidade Agostinho Neto.
 O Júri foi nomeado por despacho nº _____/GD/____ e está integrado pelos Srs. Drs.

Presidente: _____ DEI: _____
 1º Vogal: _____ “ _____
 2º Vogal: _____ “ _____

Depois de lido e discutido o Trabalho de Fim de Curso o Júri decidiu atribuir a classificação de
 valores

Observações: _____

O Presidente

Os Vogais

Secretário

ANEXO IV (modelo UAN/TFC04)

Autorizo a reprodução e divulgação total ou parcial deste trabalho, por qualquer meio convencional ou eletrónico, para fins de estudo e pesquisa, desde que citada a fonte.

Sobrenome/apelido do autor, Nome(s)

Título do trabalho. Cidade, ano.

x p. ; il. ; 30 cm

Nº de cont.Reg._____

Trabalho de Fim de Curso de _____, apresentada à (ao)
Faculdade/Instituto ou Escola da universidade Agostinho Neto
Preto. Área de concentração ou Departamento:
Orientador:

Nos números abaixo serão inseridos os descritores ou palavras-chave, separadas entre elas com pontos

1.

2.

3.

4.

5.

ANEXO V (modelo UAN/TFC05)

Insignia da
UO

UNIVERSIDADE AGOSTINHO NETO
UNIDADE ORGÂNICA

Departamento de _____

NOME COMPLETO DO AUTOR

Título do Trabalho e subtítulo (se houver)

Luanda

2017

ANEXO VI (modelo UAN/TFC06)

NOME COMPLETO DO AUTOR

Título do Trabalho e subtítulo (se houver)

Trabalho de Fim de Curso de _____
apresentado à Faculdade de.../Escola.../ ao
Instituto Superior... da Universidade Agostinho
Neto, como parte dos requisitos para obtenção do
título de licenciado em.....

Área de concentração (facultativo dependendo de
cada UO e/ou departamento)

Orientador:

Luanda

2017