

**INSTITUTO SUPERIOR POLITÉCNICO DE PORTO AMBOIM**  
**ISUP**



# **Regulamento do Trabalho de Fim de Curso**

**ISUP - 2020**

## **Capítulo I**

### **Disposições Preliminares**

#### **Artigo 1º** **(Âmbito)**

Este regulamento complementa o Regulamento Interno do Instituto Superior Politécnico de Porto Amboim, que adiante se designa ISUP, e tem por finalidade estabelecer as normas e procedimentos relativos à elaboração, acompanhamento, orientação e avaliação do Trabalho de Fim de Curso (doravante designado “*TFC*”) dos estudantes do ISUP, como requisito obrigatório para a obtenção do grau de Licenciado.

#### **Artigo 2º** **(Definições)**

1. Os Cursos de Licenciatura culminam com a apresentação e defesa, em sessão pública, de uma monografia, denominada Trabalho de Fim de Curso, adiante designado abreviadamente “*TFC*”.
2. O TFC é individual, de acordo com as directrizes curriculares. A sua elaboração constitui uma actividade curricular da responsabilidade do estudante, sob a orientação de um professor do curso de graduação.
3. O acompanhamento, a orientação e a avaliação do estudante pelo Núcleo de Licenciatura do respectivo curso e pelo Júri é uma actividade não lectiva de carácter obrigatório.
4. São modalidades de TFC do ISUP, a critério do Conselho Científico:
  - a) A realização de monografia que pode ser: **de compilação, de análise de experiências ou de investigação**, através da qual o estudante demonstra habilitação, competência académica, cultura temática e criatividade.
  - b) A realização de monografia e de exercício teórico – prático para o curso de Enfermagem.
5. As etapas de elaboração do TFC serão definidas de acordo com a matriz curricular de cada curso de graduação. Regra geral, devem respeitar os seguintes momentos essenciais:
  - a) Elaboração do anteprojecto de investigação;
  - b) Pré-leitura do TFC;
  - c) Defesa Pública do TFC.

### **Artigo 3º** **(Objectivos)**

O TFC de graduação do ISUP deve prosseguir os seguintes objectivos:

- a) Apresentar a pesquisa de acordo com as normas técnicas e científicas reconhecidas e estabelecidas pelo Conselho Científico do Instituto;
- b) Aplicar conceitos e métodos assimilados no âmbito dos conteúdos disciplinares e em situações reais de vivência, articulando teoria e prática, quer de carácter experimental, quer através de recurso a estudos bibliográficos e temáticas atinentes a cada curso de graduação;
- c) Enquadrar o TFC em métodos e orientações de pesquisa definidos por cada curso de Graduação, bem como a núcleos e grupos de pesquisa instituídos.

### **Artigo 4º** **(Normas Técnicas e Organizativas)**

Para garantir a implementação das disposições do presente regulamento, a elaboração do anteprojecto e a monografia, assim como a orientação, a pré-leitura, avaliação e defesa do Trabalho de Fim de Curso, bem como o Júri, os alunos finalistas, Departamentos e os Núcleos de Licenciatura devem cumprir as normas técnicas e organizativas necessárias, nomeadamente as mencionadas nos **anexos 0 e 1** ao presente diploma. Os anexos são parte integrante deste regulamento.

### **Capítulo II** **Pré-Requisitos** **Artigo 5º**

#### **(Regime de Admissão)**

1. A admissão dos estudantes ao Núcleo de Licenciatura do Curso é formalizada mediante uma inscrição constante da tabela de emolumentos e é condicionada pela aprovação em todas as unidades curriculares precedentes em quaisquer semestres anteriores à defesa do TFC e pela regularização da situação financeira junto ao Instituto.

Excepcionalmente podem os Directores das Unidades Orgânicas, em casos devidamente justificados, propor ao Conselho Científico do ISUP a admissão de estudantes com alguma unidade curricular em atraso, sendo a aprovação nessa unidade curricular em atraso, condição de apresentação do trabalho.

2. Compete aos Serviços Académicos do ISUP no início do semestre alusivo à apresentação do TFC facultar aos Directores das Unidades Orgânicas e aos

Núcleos de Licenciatura relatórios actualizados relativos à situação de cada estudante, nos termos do número anterior.

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 pelo Instituto.

### **Capítulo III**

#### **Custos do TFC**

##### **Artigo 6º**

##### **(Emolumentos)**

1. O Emolumento para Trabalho de Fim de Curso de Licenciatura será determinado e actualizado anualmente por Despacho do Director-Geral, após parecer da entidade Promotora.
2. O montante do emolumento inclui o pagamento da inscrição no Núcleo de Licenciatura, orientação, apresentação e sessão de defesa do TFC. O montante referido não inclui as despesas referentes ao uniforme oficial estabelecido para o acto de Defesa.
3. O pagamento dos referidos emolumentos poderá ser efectuado em três prestações a critério do Director-Geral.
4. Caso o estudante não consiga entregar o seu TFC nas datas fixadas, ou o mesmo seja definitivamente rejeitado pelo Júri, o seu Trabalho de Fim do Curso deverá passar para o Ano Lectivo seguinte e estará sujeito ao pagamento, por inteiro, dos emolumentos previstos para o referido ano.

### **Capítulo IV**

#### **Competências e Obrigações**

##### **Artigo 7º**

##### **(Chefe de Departamento)**

Compete ao Chefe do Departamento:

- a) Supervisionar o trabalho dos Núcleos de Licenciatura;
- b) Homologar o resultado da avaliação do TFC pelo Professor Orientador;
- c) Emitir parecer sobre os pedidos de designação e substituição do Professor Orientador e/ou Professor Co-Orientador.

##### **Artigo 8º**

##### **(O Coordenador do Núcleo de Licenciatura)**

1. Coordena o Núcleo de Licenciatura o Coordenador do Curso respectivo, a quem compete:

- a) Designar um professor pertencente ao colégio da sua graduação com titulação de Doutoramento, Mestrado ou Licenciado com, pelo menos, 3 (três) anos de experiência no ensino superior, para coordenar as actividades atinentes a todos os trâmites do TFC, designado Professor Orientador;
- b) Designar co-orientador (professor do ISUP) quando o tema do TFC abranger áreas afins da temática objecto do TFC, e quando for adequado, conveniente ou relevante ao bom andamento da pesquisa;
- c) Definir as orientações gerais do TFC e deste Regulamento aos professores-orientadores e estudantes durante os semestres vinculados às etapas da sua elaboração;
- d) Seleccionar as temáticas de pesquisa atinentes ao seu curso e estimular o compromisso dos estudantes e professores em relação ao desenvolvimento dos TFC relacionados a tais temáticas;
- e) Programar e divulgar os horários de orientação, de acordo com a disponibilidade do professor – orientador;
- f) Convocar, de acordo com a necessidade, reuniões com os professores-orientadores e estudantes matriculados em TFC;
- g) Manter no respectivo Departamento os registos necessários para o desenvolvimento das suas funções, que serão eliminadas após a defesa do TFC.
- h) Entregar em cópia dura ou suporte digital ao Coordenador dos TFC do ISUP, os anteprojectos aprovados, no máximo, 10 dias depois de sua aprovação pela coordenação do curso. A entrega pode ser directa ou através do e-mail:isup.tfc.2020@gmail.com
- i) Manter-se informado quanto às actividades desenvolvidas durante o ano, nomeadamente relativas a irregularidades, dificuldades e carências dos professores envolvidos no TFC;
- j) Ordenar, após parecer favorável do Director do Departamento, a substituição do Professor Orientador e/ou co-orientador na pessoa do qual se verifique uma das seguintes situações:
  - i) Instauração de processo disciplinar por solicitação, recepção, promessa, de forma directa ou por interposta pessoa, de qualquer pagamento ou outro tipo de vantagem, relacionadas com as suas actividades no âmbito do presente Regulamento e/ou na qualidade de docente da Instituição e fora da índole institucional, ou por aceitação de promessa de tal vantagem, para benefício próprio ou de terceiro;

- ii. Não comparência nas reuniões estabelecidas com estudantes sob a sua orientação, em dois casos consecutivos, ou três intercalados;
  - k) Providenciar, no âmbito da sua competência, todas as medidas úteis e necessárias ao efectivo cumprimento deste Regulamento.
2. A substituição de orientador só é permitida quando outro docente assume formalmente a orientação, mediante aquiescência expressa do professor substituído e parecer favorável do Director do Departamento respectivo.

### **Artigo 9º**

#### **(O Professor Orientador)**

1. Compete ao Professor Orientador:
- a) Orientar os estudantes na elaboração do TFC, acompanhando-os desde a elaboração do anteprojecto até à conclusão do Trabalho de Fim de Curso, para o qual recomenda-se oferecer estudante uma informação metodológica oral ou escrita, o mais completa possível sobre as tarefas que executará durante o período de elaboração do anteprojecto, o desenvolvimento da investigação e a redacção da monografia. Nesse encontro, recomenda-se a confecção de um calendário com as principais acções a desenvolver por parte do aluno, assim como as datas dos seguintes encontros. As tarefas devem estar em consonância com as normas e os modelos institucionalizados, mantendo-se as especificidades relativas a cada curso de graduação;
  - b) Observar e providenciar que os estudantes cumpram na íntegra as normas deste Regulamento;
  - c) Participar nas reuniões convocadas pela Coordenação do Núcleo de Licenciatura;
  - d) **Certificar-se da autoria dos trabalhos apresentados pelos respectivos estudantes, obstando à prossecução dos mesmos e/ou à entrega dos que configurarem plágio parcial ou total;**
  - e) Exigir alterações ou reajustes ao TFC, quando entenda adequados e necessários;
  - f) Submeter ao Conselho Científico, através do Coordenador Geral dos TFCs, a monografia do Trabalho de Fim de Curso, aportando seu parecer sobre a admissibilidade da apresentação pública dos trabalhos sob a sua responsabilidade;
  - g) Dedicar ao Trabalho de Fim de Curso, pelo qual é responsável, o tempo necessário destinado a sessões de trabalho com os estudantes onde deve indicar, nomeadamente, aspectos metodológicos, orientação para a investigação e preparação do relatório da defesa oral.

2. O Professor Orientador deve comunicar a desvinculação do estudante à coordenação de TFC de seu curso, se o mesmo não comparecer ao mínimo das reuniões estabelecidas, nos termos da alínea g) do artigo 10º deste Regulamento.
3. O disposto nos números anteriores é igualmente aplicável quando se recorra a instituições externas à Unidade Orgânica e/ou ao ISUP, no âmbito da elaboração do TFC. O Professor Orientador será sempre responsável pela qualidade do trabalho a desenvolver pelo estudante, não podendo, este último, em hipótese alguma, remunerar ou compensar aquele, através de qualquer forma ou meio, designadamente, por quaisquer consultas, uso de equipamento e de bibliografia.

### **Artigo 10º**

#### **(Obrigações do Estudante)**

O estudante tem, entre outras, as seguintes obrigações:

- a) Elaborar seu anteprojecto de pesquisa de acordo com as normas técnicas e científicas reconhecidas e estabelecidas pelo Conselho Científico (Anexo 0), bem como as normas técnicas e organizativas definidas nos termos do artigo 4º do presente regulamento;
- b) Participar em todas as reuniões promovidas pelo grupo de pesquisa (se houver), mantendo contacto directo com o orientador e demais membros do grupo;
- c) Cumprir os prazos de entrega do anteprojecto do TFC; documento guia de sua investigação;
- d) Entregar à Coordenação do Núcleo de Licenciatura do Curso, em datas estipuladas, cópia impressa e digital do anteprojecto;
- e) Participar nas reuniões marcadas pelo Professor Orientador ou co-orientador; pelo menos em 10 (dez) reuniões para orientação, contadas desde a data em que se iniciou o TFC, até à sua apresentação final;
- f) Cumprir rigorosamente as normas constantes deste e demais regulamentos institucionais, bem como as orientações gerais do TFC estabelecidas nos termos do presente regulamento;
- g) Apresentar ao Professor Orientador o trabalho original, sob pena de reprovação, se for comprovado plágio;
- h) Entregar ao orientador três cópias impressas e uma digital da versão final do TFC nas condições de tempo, modo e lugar estabelecidas por seu orientador, com o objectivo de que o júri avalie o seu TFC. Dessas cópias, o orientador deve entregar duas impressas e a digital a o Coordenador dos TFC. Sobre a terceira cópia impressa

o orientador pode se reservar o direito de não a solicitar, se considera que pode fazer seu trabalho com a cópia digital;

- i) Pagar os emolumentos à Instituição (“Emolumento para Trabalho de Fim de Curso de Licenciatura”) e demais custos decorrentes do TFC, independentemente de aproveitamento ou não;
- j) Entregar uma cópia da versão definitiva do TFC impressa em formato de livro e outra em formato digital (depois de feitas as alterações sugeridas pelo júri nos actos de pré-leitura e defesa) do TFC, assim como uma imagem digital, onde apareçam o júri com o candidato depois de ser declarado licenciado (com o chapéu e a faixa), como constância do acto de defesa.

### **Artigo 11º**

#### **(Autenticidade e Originalidade)**

1. O Professor Orientador, bem como o estudante, devem velar pela autenticidade e originalidade dos trabalhos elaborados sob seu controlo.
2. **Uma vez detectado e comprovado o plágio, o Professor Orientador deverá solicitar ao estudante nova versão do trabalho, impedindo a sua divulgação.**

### **Artigo 12º**

#### **(Sessões e Decisões)**

1. Cada sessão de trabalho do Núcleo de Licenciatura deve constar numa folha de presença assinada por todos os participantes (incluído o estudante, quando for o caso).
2. As decisões do Director de Departamento, Coordenador do Núcleo de Licenciatura e/ou do Professor Orientador devem ser emitidas por escrito e entregues ao endereçado mediante confirmação por escrito. Se este recusar a recepção, ou se a entrega se tornar impossível por outras razões, a mesma será substituída pela publicação na vitrina do Instituto, sem prejuízo de outras formas de publicação.

### **Capítulo V**

#### **Acesso à Defesa e Avaliação**

### **Artigo 13º**

#### **(Entrega do TFC)**

1. O Trabalho de Fim de Curso deve ser entregue ao Professor Orientador (ou ao co-orientador na ausência daquele), e encaminhado ao Coordenador de Trabalho de Fim de Curso do ISUP, pelo Professor Orientador, condição indispensável para o início do processo de defesa do TFC. Após a saída do despacho de autorização do início do processo de defesa, assinada pelo Director Geral, o Coordenador dos TFC, entrega ao



presidente do júri os livros e uma cópia do despacho do Director Geral, a qual legaliza as funções desse grupo, a partir desse momento. O presidente do júri e a sua equipa, dentro do prazo de 20 dias, deve realizar a pré-leitura. A data e hora de defesa, devem estar em função dos erros que tenha o TFC. O presidente tem a autoridade para só marcar as mesmas, depois que o de júri, tenha certeza de que as recomendações feitas na pré-leitura foram cumpridas. A comunicação ao candidato com relação à data da defesa, deve realizar-se com um mínimo de antecedência de três dias. O presidente do júri e ou arguente podem solicitar ao orientador uma copia impressa e ou digital do trabalho em dependência de suas possibilidades para a revisão.

2. A versão definitiva do TFC em duas cópias: uma impressa e uma em PDF (umas físicas e uma digital) deverão ser entregue, de acordo com as normas padronizadas para trabalhos desta natureza e guardada nos arquivos da Instituição.
3. A entrega das versões definitivas do TFC é requisito para a ratificação da nota.

#### **Artigo 14º**

##### **(Acesso à Defesa)**

1. O acesso do estudante à defesa depende da atribuição de nota igual ou superior a 10 (dez) valores pelo júri na pré-defesa e da respectiva homologação pelo Director de Departamento.
2. A nota atribuída ao estudante resulta da frequência às reuniões, do cumprimento dos objectivos, dos fundamentos (conteúdos) teórico-práticos abordados, da fidelidade metodológica e da relevância das considerações finais.
3. O Professor Orientador poderá exigir alterações ou reajustes ao TFC, quando entenda necessários. Neste caso, a nota será atribuída de acordo com o TFC alterado.
4. Relativamente aos cursos de graduação que contenham etapas para a elaboração do TFC, o estudante não poderá apresentá-lo se não cumprir a etapa inicial de acordo com a matriz curricular do respectivo curso. O mesmo aplica-se, com as necessárias adaptações, ao curso de Licenciatura em Enfermagem, relativamente às unidades curriculares, Ensino Clínico de Socialização à Vida Profissional e Exercício Teórico – Prático.
5. Não há recuperação da nota final atribuída ao TFC pelo júri. Nesse sentido, a aprovação ou reprovação é definitiva.

6.

**Artigo 15º**  
**(Aprovação do TFC)**

1. Para aprovação do TFC, o estudante tem de obter nota igual ou superior a 10 (dez) valores na actividade de pré-leitura. A avaliação do trabalho na pré-leitura será realizada pelo mesmo júri que avaliará a monografia na defesa final.
2. Verificando-se alteração ou reajuste ao TFC, a nota final será atribuída de acordo com o TFC alterado, em data a definir pelo júri.
3. O resultado da pré-leitura deverá ser registado em acta própria, bem como arquivado nos Serviços Académicos do Instituto, conforme **anexo 2** ao presente Regulamento.

**Artigo 16º**  
**(Plágio)**

1. Será considerado plágio o uso indevido de obras de terceiros, transcrições literais ou referências bibliográficas destas que, de forma directa ou indirecta, não sejam referenciadas. Isto inclui, especialmente mas não apenas, a aquisição e utilização de passagens de texto, ideias, hipóteses, resultados ou dados por aquisição directa, parafraseada ou traduzida, sem identificação adequada e citação da fonte e/ou do autor.
2. Ao estudante que entregar um trabalho comprovadamente plagiado será concedida pelo júri oportunidade de elaboração de novo TFC. Isso não é aplicável em caso de apresentação repetida de trabalho plagiado.
3. **Mediante decisão resultante de inquérito independente, proferida por júri constituído para o efeito, incumbido de analisar e confirmar a existência de plágio em TFC, ou a ocorrência de plágio na sua elaboração, o Director-Geral do ISUP poderá, a qualquer momento:**
  - a) **Antes da emissão do diploma ou certificado que confere o grau de Licenciado, declarar a nota final atribuída pelo Júri *nula e inválida, circunstância que culmina automaticamente* na reprovação do estudante;**
  - b) **Caso tenha sido emitido título de Licenciado, procede-se à sua revogação, sem excluir outras medidas, nomeadamente de natureza jurídica.**
4. **O disposto nos números anteriores aplica-se igualmente aos casos de suspeita de que o TFC tenha sido elaborado, parcialmente ou na íntegra, por terceira pessoa.**

**Artigo 17º**  
**(Reprovação)**

1. Constitui razão para reprovação automática e inapelável o facto de o estudante não entregar o TFC nos prazos determinados pelo Núcleo de Licenciatura do Curso, sem justificação plausível e atempada.
2. Em caso de reprovação será permitido ao estudante apresentar novo Trabalho de Fim de Curso, independentemente do tipo de justificação ou motivo, devendo, para o efeito, reiniciar o processo de elaboração do TFC, desde o anteprojecto até à sua versão definitiva, de acordo com os procedimentos previstos neste regulamento.
3. O estudante poderá manter o mesmo tema e o mesmo orientador, caso este entenda conveniente e concorde.

**Capítulo VI**  
**(A Defesa)**

**Artigo 18º**  
**(Defesa)**

1. A defesa do trabalho só se verificará se no âmbito e em resultado da análise do cumprimento das exigências e da avaliação do júri na pré-leitura, este atribuir nota igual ou superior a 10 (dez) valores.
2. Caso não entregue o TFC dentro do prazo estipulado e divulgado previamente, o estudante será considerado reprovado nesta fase, devendo reiniciar o processo, de acordo com os trâmites do presente regulamento;

**Artigo 19º**  
**(Da Apresentação Pública do TFC)**

1. As sessões de apresentação de Trabalhos de Fim de Curso são públicas e a data de sua defesa deve ser publicada como mínimo 24 horas antes da execução da mesma, cujo edital será assinado pelo presidente do júri.
2. Na apresentação, o estudante tem, um mínimo de 15 minutos e um máximo, 20 (vinte) minutos para expor o trabalho de modo expressivo, devendo usar terminologia adequada, demonstrar domínio do tema, actualidade, aplicação dos conteúdos temáticos previstos, método, coerência expositiva e síntese.
3. As apreciações e resoluções do Júri designado para avaliar a apresentação pública do TFC, estarão plasmadas em acta assinada por todos os integrantes, conforme modelo do **anexo 10** deste Regulamento.

## Capítulo VII

### O Júri

#### Artigo 20º

##### (Constituição)

O **Júri** para a análise, avaliação e qualificação do TFC na fase de pré-leitura e na apresentação pública, será constituído por:

- Presidente
- Arguente
- Professor Orientador
- Secretário

#### Artigo 21º

##### (Critérios de Avaliação)

Analisa-se a qualificação do TFC através da orientação do júri designado para esse fim, o qual atribuirá uma nota ao trabalho, baseado em critérios de avaliação previstos em **anexo3** a este regulamento.

#### Artigo 22º

##### (Escala de avaliação)

1. A classificação para atribuir na avaliação do TFC é quantitativa, tendo em conta a seguinte escala qualitativa:

##### **Tabela A**

##### *Tabela de Classificação do TFC*

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

A votação para a classificação do trabalho de fim de curso será aberta, precedida pela busca do consenso sobre a escala e valores obtidos. Em caso de no conseguir o consenso será usado como alternativa a votação secreta e livre, para dar a classificação que merece o trabalho, quer na etapa de pré-leitura, quer na etapa de defesa.

**Artigo 23º**  
**(Nota Final)**

Não há recuperação da nota final atribuída ao TFC pelo júri. Como tal, a aprovação ou reprovação é definitiva.

**Capítulo VIII**  
**(Das Disposições Gerais e Transitórias)**

**Artigo 23º**  
**(Projectos com Seres Humanos)**

1. Os projectos que envolverem procedimentos metodológicos relacionados as experiências com seres humanos devem ser submetidos à apreciação do Comité de Ética e Pesquisa do ISUP, conforme **anexos 4 e 5**.
2. Para tanto, deve ser preenchido impresso “**Folha de Rosto Para Pesquisa com Seres Humanos**” que deverá acompanhar o projecto. Assim, a sua execução verificar-se-á a partir de competente aprovação e do parecer do Comité de Ética e Pesquisa do ISUP.

**Artigo 24º**  
**(Dúvidas e Omissões)**

Compete ao Conselho Científico dirimir dúvidas relativas à interpretação deste Regulamento, bem como suprir as lacunas ou omissões, através, nomeadamente, dos regulamentos vigentes no ISUP e das normas técnicas e científicas reconhecidas, e de casos análogos, praticando os actos complementares que se considerem pertinentes e necessários.

**Artigo 25º**  
**(Entrada em Vigor)**

Este regulamento entra em vigor após aprovação pelo Conselho Científico do ISUP.

Aprovado no dia 29 de Outubro de 2020.

# ANEXOS

**(Anexos nos termos do Artigo 4º do Capítulo II do Regulamento de TFC do ISUP –  
Anexo REG TFC)**

**- Normas Técnicas e Organizativas -**

**Anexo 0**

A preparação do anteprojecto de investigação é o mais importante passo que todo o candidato a Licenciado no ISUP deve dar, antes de começar pesquisa, com o fim de demonstrar a sua capacidade para a planificação da mesma e apropriar-se de determinadas habilidades que só é possível adquirir na prática. Existem dois grupos de tarefas básicas que deve desenvolver cada candidato antes de fazer seu anteprojecto, elas são as relacionadas com:

- a) A auto-preparação, que consiste em desenvolver uma breve pesquisa bibliográfica sobre a situação problemática que está a motivar sua investigação, buscando quem tem trabalhado nesse tema e quais são os seus resultados e conclusões;
- b) A execução de um inquérito preliminar, que demonstre a existência do problema e das suas características mais notáveis. Essa pesquisa preliminar pode consistir em realizar uma entrevista ao director da instituição ou alguma pessoa de experiência e com credibilidade nessa actividade. Também pode apoiar-se numa revisão documental para fundamentar a situação motivadora do problema ou numa observação pessoal directa;

Também pode ser um experimento laboratorial ou ensaios de modelos.

O principal é conter elementos que demonstrem que essa situação problemática que origina o problema científico da investigação é real, não é fruto da subjectividade absoluta do investigador.

**Orientações Metodológicas Para a Elaboração do Anteprojecto do TFC, nos  
Cursos do ISUP**

Tendo em conta que um dos mais importantes objectivos da elaboração do anteprojecto é demonstrar que o estudante possui conhecimentos metodológicos suficientes para executar a investigação que se propõe, este deve conter a seguinte estrutura:

Capa: usar o mesmo formato indicado para usar na monografia. Diante de  
TRABALHO DE FIM DE CURSO escrever ANTEPROJECTO PARA

Introdução

- I. Conteúdo Teórico
- II. Conteúdo Metodológico
- III. Bibliografia
- IV. Estimativa de custos
- V. Cronograma para a execução das Acções

### **Introdução**

A introdução do anteprojecto tem como objectivo, demonstrar a necessidades e factibilidades da investigação. Portanto, deve fazer as seguintes abordagens:

- *Tema em causa:* (definir o conceito que caracteriza, o que será o campo da investigação, em não mais de 4 até 6 parágrafos). Deve deixar claro o que deseja investigar. Exemplo, se o campo é a gravidez precoce, o primeiro a definir é o que se entende por gravidez precoce;
- *Situação problemática ou demarcação do problema:* (neste caso resulta útil aportar dados ou informações que demonstrem a magnitude e objectividade da situação problemática, apagando a ideia de que se trata de um critério subjectivo do investigador). Para cumprir esse fim, pode utilizar de forma resumida a informação obtida no levantamento inicial realizado antes de começar a escrever o anteprojecto;
- *Justificativa da investigação:* A justificação da investigação deve apoiar-se em documentos oficiais e/ou discursos que demonstrem a pertinência e actualidade do tema; também deve abordar a sua importância e/ou impacto social;
- *Antecedentes ou breve abordagem sobre os trabalhos realizados no campo de acção da investigação:* mencionar alguns autores e as suas principais conclusões relacionadas directamente com o tema em causa.

A introdução deve ser concisa, clara e coerente. Não deve ter mais de 4 páginas e pode ser redigida como um texto único ou dividido nas secções que foram mencionadas anteriormente. Em todos os caso, deve mostrar a coesão entre os seus parágrafos.



### 1. Conteúdo Teórico

De forma geral, pode ter a seguinte estrutura: o problema científico, o objecto de estudo, o campo de acção, o objectivo geral, as perguntas científicas e as tarefas científicas.

Os cursos que não pertencem ao área Psicopedagógica devem analisar os seguinte comentários:

Algumas investigações de cursos não pedagógicos, preferem omitir o objecto de estudo e referir-se só ao campo de acção; entenda-se como campo de acção, a área do conhecimento onde sua investigação vai agir, com a intenção de contribuir na resolução do problema existente;

Tendo em conta a forma de validar a hipótese, a partir de critérios positivistas, sempre que não seja planificada uma validação estatística, recomenda-se, usar o termo *ideia a defender*, em vez de hipótese, pois a ideia a defender não requer provas estatística.

Sempre que se trabalhe em função de demonstrar hipóteses, devem declarar-se também as variáveis que serão usadas.

### 2. Conteúdo Metodológico

O desenho metodológico, deve considerar os seguintes aspectos:

Tipo de pesquisa, métodos que serão utilizados, instrumentos ou técnicas de pesquisa, caracterização e critérios de selecção da população, especificar a técnica de amostragem que pretende utilizar e os procedimentos para a análise da informação.

### 3. Bibliografia

Neste caso devem aparecer todos os artigos ou trabalho referidos no anteprojecto, junto a outros que o investigador consultou ou terá que consultar, durante o desenvolvimento da investigação.

#### 4. Estimativa de Custo

Pode apresentar-se de forma descritiva ou em tabela. Exemplo:

**Tabela X**

*Estimativa de Custos da Investigação*

Nº	Designação	Custo unitário	Custo Total
1	Recursos humanos		
2	Recursos materiais		
2.1	Computador		
2.2	Folha		
2.3	Lápis e lapiseiras		
3	Serviços		
3.1	Transportação		
3.2	Informáticos		
	Total		

#### 5. Cronograma de Execução

Em continuação, apresenta-se um exemplo de cronograma. O exemplo seguinte tem fim ilustrativo. O estudante define as tarefas de sua investigação, sob orientações de seu orientador.

<b>Tabela X</b>												
<i>Cronograma de Execução as Acções Investigativa</i>												
Acções	Meses											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Buscar e processar a informação bibliográfica.												
Análisar e sintetisar a informação bibliográfica.												
Preparar os inquéritos.												
Aplicar os inquéritos.												
Processar, analisar e sintetisar os inquéritos.												
Escrever a monografia												
Entrega TFC ao orientador.												

*Nota.* As tarefas e seu tempo de duração dependem de a características de cada trabalho e do tempo disponível de cada orientador e seu finalista.



<b>Anexo 1</b>
----------------

### **1.Trabalho de Fim de Curso (TFC) – Estrutura**

O **TFC** tem uma estrutura única que deve ser respeitada para que o trabalho seja validado.

**O Trabalho de Fim de Curso**, como **disciplina obrigatória** do Instituto Superior Politécnico de Porto Amboim, tem como objectivo e finalidade uma dissertação científica, de cunho monográfico, que os estudantes finalistas devem elaborar.

Procurou-se, por meio desta exigência, criar espaço para que os estudantes se iniciem no campo da pesquisa e investigação, como meio e processo de ampliar os conhecimentos teóricos acumulados ao longo do curso, podendo os mesmos servir para contribuir na solução de problemas sociais e, dessa maneira, fazer valer a vinculação universidade-sociedade. Pretende-se formar profissionais com capacidade de liderança e inovação, com capacidade para aplicar os conhecimentos científicos a problemas concretos da vida, com critério para tomar decisões e para levar a cabo acções racionais.

<b>Tabela X</b> <i>Estrutura do Trabalho de Fim de Curso</i>		
Estrutura	Elemento	Opção
<b>Pré-textuais</b>	Capa	Obrigatório
	Folha de rosto	Obrigatório
	Folha de aprovação	Obrigatório
	Dedicatória (s)	Opcional
	Agradecimento (s)	Opcional
	Epígrafe	Opcional
	Resumo na língua portuguesa	Obrigatório
	Resumo em língua estrangeira	Obrigatório
	Lista de tabelas	Opcional
	Listas de Figuras	Opcional
	Lista de abreviaturas e siglas	Opcional
	Sumário	Obrigatório
<b>Textuais</b>	Introdução	Obrigatório
	Desenvolvimento	Obrigatório
	Conclusão ou Considerações finais	Obrigatório
<b>Pós-textuais</b>	Recomendação (s) ou sugestão (s)	Opcional
	Referências bibliográficas	Obrigatório
	Apêndices	Opcional
	Anexos	Opcional
	Glossário	Opcional

## **Descriminação das Partes**

### **Capa**

Deve conter o cabeçalho da Instituição ao alto da folha; o título do trabalho e subtítulo (metade superior da folha), o nome do autor e orientador; ao centro e na parte inferior o nome da cidade e o ano de apresentação. Tudo deve ser dactilografado ou digitado sem sublinhar nem utilizar aspas, além de estar negrito como a seguir indica-se, centrado e em maiúsculas.

(Logo do ISUP)

**INSTITUTO SUPERIOR POLITÉCNICO DE PORTO AMBOIM**  
**DEPARTAMENTO DE \_\_\_\_\_**

**TRABALHO DE FIM DE CURSO DE LICENCIATURA EM(INDICAR O  
CURSO)**

**TÍTULO:(INDICAR O TEMA)**

**REALIZADO POR: (NOME DO CANDIDATO)**

**ORIENTADOR: (INDICAR TÍTULO ACADÉMICO E NOME DO  
ORIENTADOR)**

**CO-ORIENTADOR: (EVENTUAL, INDICAR TÍTULO E NOME DO CO-  
ORIENTADOR)**

**PORTO AMBOIM, MÊS E ANO**

**Registado sob o N° \_\_\_\_\_**

**Folha de rosto**

Vem imediatamente após a capa e nela aparece o nome completo do autor no centro da folha; o título do trabalho desenvolvido (estilo APA para título 1)<sup>1</sup>; logo abaixo, para a direita, aparece uma explicitação breve, mas clara, acerca da natureza do trabalho e seu objectivo académico, ou grau pretendido, nome da instituição e grau pretendido; nome completo do orientador e co-orientador (quando houver); na parte inferior escreve-se o nome da cidade, mês e o ano. Aqui, apenas as iniciais são maiúsculas e não todas as palavras como na capa.

**Nome do estudante**

**Título do Trabalho:**

**Subtítulo (se existir)**

Trabalho de Fim de Curso,  
apresentado no Instituto Superior  
Politécnico de Porto Amboim, como pré-  
requisito para obtenção de título de  
Licenciado em (Indicar o Curso).

**Nome completo do orientador e co-orientador**

---

<sup>1</sup> Isso significa que no rosto e a folha de aprovação o título estará centrado, negrito e com a primeira letra, de cada palavras de quatro ou mais caracteres em maiúscula.



**Folha de aprovação**

Deve conter o nome do autor, o título (mesma característica da folha do rosto), subtítulo (se houver), natureza e objectivo, nome da instituição, área de concentração, data de aprovação, nome e assinatura da banca examinadora.

**Nome do estudante**

**Título do Trabalho: Subtítulo**

Trabalho de Fim de Curso submetido ao Júri examinador designado pelo Núcleo de Licenciatura em (indicar o curso), do Instituto Superior Politécnico de Porto Amboim, ISUP, como pré-requisito para a obtenção de título de Licenciado em (Indicar o Curso).

Aprovado em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

Por:

---

Nome completo do(a) professor(a)/orientador(a) Titulação

---

Nome completo do(a) professor(a)/coordenador(a) do Núcleo de Licenciatura  
Titulação

## **Páginas preliminares**

Páginas que antecedem ao sumário. Podem ser incluídas as seguintes partes, devendo constar cada uma em página separada.

**Dedicatória:** Não constitui requisito obrigatório, mas contém um texto, geralmente curto, no qual o autor dedica seu trabalho a alguém. Página onde o autor presta homenagem a uma ou mais pessoas.

### **Dedicatória**

Aos meus colegas e professores que  
de alguma forma contribuíram para a  
conclusão deste trabalho

## **Agradecimentos**

Aos que contribuíram para o desenvolvimento do trabalho; homenagem a pessoas que não estiveram directamente relacionadas com sua realização, a entes queridos. O título “Agradecimentos” deverá ser centralizado no alto da página. Recomendamos a utilização da fonte Time New Roman tamanho 12 e espaço de 1,5 entre linhas.

### **Agradecimentos**

Aos meus pais, irmãos, professores e a toda a família que, com muito carinho e apoio, muito contribuíram para que eu concluísse com sucesso esta etapa importante da minha vida.

## **Epígrafe**

Pensamentos extraídos de livro, música, poema, tanto quanto possível relacionados ao tema do trabalho, a que se segue a indicação da autoria. As epígrafes podem ser colocadas também nas folhas de abertura de cada capítulo. Na lista de referência deve-se fazer a devida referência do autor do epígrafe.

### **Epígrafe**

*“O ensino que deixa rasto não é o que se faz de cabeça a cabeça, mas sim de coração a coração”.*

Howard G. Hendricks (1920, p. xx)



## **Resumo na língua Portuguesa**

O título Resumo deve aparecer com a primeira letra capitalizada, centrada na parte superior da página. Escreva o resumo em si mesmo como um só parágrafo, comece todas as suas linhas na primeira coluna da folha. Deve ser uma apresentação concisa dos pontos relevantes do texto. Deve ressaltar o objectivo, o método, os resultados e conclusões do trabalho e não deve exceder as 150 - 250 palavras.

Ao final da página do resumo escrever de 3 até 5 palavras-chave, representativas do conteúdo do trabalho, seleccionadas de modo a expressarem o objectivo do trabalho.

### **Resumo**

Apresenta a origem do hipertexto, resgatando as escritas e métodos da leitura desde a Antiguidade até as primeiras idéias de hipertexto decorrentes dos avanços tecnológicos. Sintetiza as principais concepções conceituais de hipertexto sob o ponto de vista de vários autores. Apresenta as características com os seus seis critérios básicos na caracterização dos hipertextos. Discute os meios de armazenagem, os critérios de organização e as maneiras ágeis de recuperação da informação. Mostra as formas estruturais do documento e as várias funções que compõem o hipertexto. Demonstra os mecanismos de navegação, orientando o usuário na melhor forma de recuperar a informação. Apresenta a grande importância da interface em um hipertexto, explicando itens relevantes para uma melhor interactividade e compreensão do usuário.

*Palavras-chaves:* hipertexto; hipermédia; interactividade.

O abstract ou seu similar deve seguir as mesmas regras que o resumos.

## Índice

### Reduzir a Vulnerabilidade às Doenças Sexualmente Transmissíveis (Dsts) nos Alunos da 5.ª Classe da Escola do Ensino Primário 1.º de Maio 11

Capítulo 1: Fundamentação Teórica.....	16
1.1.As Doenças Sexualmente Transmissíveis (DSTs) .....	16
1.2.Vulnerabilidades às DSTs e SIDA, das crianças em seu passo para adolescência.....	18
1.3.A adolescência e as DSTs e SIDA .....	22
1.4.Acções para a prevenção de DSTs e SIDA .....	24
Capítulo 2: Metodologia Utilizada .....	26
2.1 Tipos de pesquisa .....	26
2.2. Métodos utilizados .....	26
2.2.1. Métodos de nível teórico .....	26
2.2.2. Métodos de nível empírico .....	27
2.2.3. Métodos Estatístico-Matemáticos .....	27
2.3. Instrumentos ou técnicas de recolha de dados: .....	27
2.4. Área de realização da investigação .....	28
2.5. População e amostra .....	28
2.5.1. Técnica de amostragem .....	28
2.6. Processamento e análise da informação .....	29
2.6.1. Processamento e análise dos inquéritos .....	29
2.6.2. Processamento da informação bibliográfica. ....	29
Capítulo 3: Análise e Discussão dos Resultados da Investigação .....	31
3.1. Resultados análise inquéritos .....	31
3.2. Proposta de acções pedagógicas para reduzir a vulnerabilidades às DST e SIDA.....	35
3.2.1. Fundamentação.....	35
3.2.2 Objectivo geral da proposta: .....	36
3.2.3. Conjuntos de Acções: .....	36
Conclusões .....	42
Recomendação .....	43
Referências Bibliográficas .....	43
Apêndices .....	46

## Listas

Tem o papel de elementos ilustrativos ou explicativos. Estas listas são opcionais e só devem usar-se quando a sua quantidade o justifique. Podem ser incluídas as seguintes listas:

### Listas de Tabelas

A relação de Tabelas e ou figuras, devem ser apresentadas na mesma ordem em que são citadas no TFC, com indicação da página onde estão localizadas.

Listas de abreviaturas e siglas: relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas na publicação, seguidas das palavras a que correspondem escritas por extenso.

- Sempre que sejam adicionadas listas, nelas devem aparecer o nome da tabela ou figura e a sua página de localização.

### Tabelas

As tabelas só terão três linhas horizontais.

Conterá com: *Título* (parte superior, ajustada à esquerda e em fonte Arial 11, em cuja primeira linha aparece a palavra Tabela e seu número) *Cabeçalho*, *Corpo e Nota Explicativa* (esta última será usada quando a informação que se expõe, não é própria do autor ou ele precisa de fazer uma outra explicação sobre o conteúdo da tabela). Quando a tabela seja confeccionada com informação do próprio autor, não necessita colocar a fonte da mesma. Ver exemplo.

O espaço entre linhas do cabeçalho e a Nota Explicativa da tabela deve ser 1,5.

O corpo da tabela deve ser com fonte Arial e seu tamanho pode oscilar entre 8 e 14 pontos, dependerá do tamanho do conteúdo da célula mais carregada.

No caso do corpo da tabela, o espaço entre linhas a usar pode ser simples, 1,5 ou duplo. Selecciona-se em função da melhor apresentação.

### Exemplo de tabela

#### Tabela X

*Classificação da Aprendizagem dos Alunos da Turma A da 6ª Classe em Função do Trimestre. Escola Agostinho Neto*

Variáveis	Categoria	Categoria	Categoria	Categoria	Categoria
Variavel 1					
Variavel 2					
Variavel 3					

*Nota.* Dados fornecidos pela subdirecção pedagógica da escola antes mencionada.

A palavra nota escrevem-se em itálica, e a nota como tal com letra normal e as mesmas característica do resto do corpo do trabalho.

Observe que a etiqueta (**Tabela X**) e seu número estão negrito e em fonte normal, mas o título não está negrito e em itálica. Todos estão no areal 11

Mais detalhada informação aparece no Guia do ISUP para a Aplicação do Estilo APA.

### **Figuras**

Descreve-se com o nome genérico de “figura”: as imagens, os gráficos, os desenhos, as fotografias, as radiografias, os mapas e todas as formas de representação que não sejam “tabelas”.

As figuras serão identificadas no seu cabeçalho, o qual deve inicia-se com a palavra **Figura** e seu número, segue os mesmos critérios de construção do título das tabelas. Ver exemplo do Guia do ISUP para Aplicação Estilo APA.

Tanto as tabelas, como as figuras serão identificadas por número arábicos e na ordem em que são referenciadas no trabalho.

Ao expor os resultados em tabelas e figuras não se deve repetir a mesma informação em ambas as formas de apresentação, também não incluir tabelas ou figuras que não contribuam ao exposto no texto.

O espaçamento entre linha e tamanho e tipo de fontes das figuras seguem-se os mesmos critérios da tabela.

### **Texto do TFC**

O texto da monografia estará estruturado tendo em conta os aspectos a seguir:

#### **1. Alguns dos Aspectos Gerais que Devem Ter-se em Conta Para Escrever uma Monografia**

- I. A monografia deve escrever-se em forma impessoal, significa dizer, na terceira pessoa do singular ou primeira do plural i.e., em lugar de “a minha opinião é”, deve se dizer: “**na opinião deste autor**”, ou “**este investigador encontrou** diferenças com respeito aos **resultados obtidos por tal autor(a) em tal lugar**”.
- II. Escrever com maiúscula quando for necessário, sem abusar de seu uso.
- III. Todas as aspas que se abram devem ser fechadas.
- IV. Não escrever muitas cifras com números arábicos, no caso de números menores de dez, deve se escrever o seu nome.
- V. Ser coerente com as siglas, que fiquem explícitas no primeiro momento de seu uso no texto e de ser possível, não abusar delas.



VI. Não exagerar os sublinhados.

VII. Alternar com prudência os números romanos e os arábicos.

VIII. Sobre os tempos verbais. Ver Tabela Y

### **Tabela Y**

#### *Uso dos Tempos Verbais ao Redigir a Monografia*

Sessão do Trabalho	Tempo recomendado	Exemplo
Revisão bibliográfica	Pretérito	Martins (2020) escreveu
	Pretérito Mais Que Perfeito	Investigadores estudaram
Metodologia	Pretérito	
Descrição de procedimentos	Pretérito Mais Que Perfeito	
	Perfeito	
Informação de seu trabalho e de outros investigadores	Pretérito	
Reacções pessoais	Pretérito	
	Pretérito Mais Que Perfeito	
	Perfeito	
	Presente	
Discussão de implicações de resultados o de declarações anteriores	Presente	Os resultados indicam
		Isso significa que
Apresentação de conclusões, limitações, futura direcções.	Presente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conclui-se que</li> <li>• Las limitações deste são:</li> <li>• Futuras investigações poderiam explorar</li> </ul>

IX. A linguagem deve reunir as seguintes condições:

- A. O estudante deve mostrar certo domínio dos termos empregados na monografia, assim como da área de investigação onde desenvolve a monografia.
- B. A clareza é um elemento vital, a escrita deve ser acessível, explicar com poucas palavras, e saber ilustrar os conceitos difíceis de compreender mediante exemplos ou outras formas. A sintaxe deve ser correcta e o vocabulário ao

alcance dos leitores, não se devem usar palavras ambíguas, vagas, abreviaturas não necessárias.

- C. Não se deve abusar das siglas. Em algumas ocasiões considera-se que o uso generalizado de determinada sigla a faz suficientemente conhecida. De todos os modos, deve especificar-se, posto que os resultados podem ser publicados e para outro leitor de outra situação geográfica seria difícil a sua compreensão.
- D. A concisão e a brevidade no modo de expressar os conceitos, ou seja, o efeito de expressá-los atinada e sinteticamente.
- E. Uma imprecisão no vocabulário pode provir de uma negligência estilística, da própria imprecisão mental do autor.
- F. Deve-se escrever num estilo sóbrio e moderado.
- G. Não se devem usar expressões pejorativas nem elogios desmedidos.
- H. Não se devem exagerar os conceitos nem os termos.
- I. Quando se empregarem sinónimos para aumentar a riqueza do léxico, deve cuidar-se que a palavra afim tenha o significado que se busca e harmonize no texto.
- J. Deve-se especificar a região e o país onde se realiza o estudo.
- X. Deve-se revisar a versão impressa com o fim de constatar:
  - a. Se houve uma correcta paginação;
  - b) Se as citações estão entre aspas e referidas.
  - c) Se todas as citações bibliográficas estão no final nas referências.
  - d) Se a bibliografia está ordenada alfabeticamente.
  - e) Se cumpriu com as exigências de formatação.

Para aprofundar alguns destes conselhos e ver novos, pode consultar a obra de Fonseca, R. C. (2012). *Metodologia do trabalho científico*. Em <http://197.249.65.74:8080/biblioteca/bitstream/123456789/786/1/METODOLOGIA%20ODO%20TRABALHO%20CIENT%C3%8DFICO.pdf>.

Esse é um material produzido por: Inteligência Educacional e Sistema de Ensino (IESDE) Brasil, instituição do ensino superior dedicada à preparação de conteúdos educacionais aliados à tecnologia.

### **1. Sobre o tipo de TFC no ISUP. Monografia**

Como foi indicado no artigo 2, alínea 4 deste regulamento, o TFC do ISUP, será apresentado em forma de monografia. As classificações das monografias são tão variadas como a ciências e os métodos particulares. Segundo a sua intenção principal,

elas podem ser classificadas como: **Monografias de análise de experiências**, **monografia de compilação** e **monografia de investigação**. Denominações que serão adoptadas por este regulamento e, portanto, podem ser desenvolvidas por qualquer candidato, com o prévio acordo do seu orientador

A *Monografias de análise de experiências*, também denominada *de pesquisa de campo* são frequentemente confeccionadas, por os alunos dos cursos que implicam realização de prática, por exemplo em Pedagogia, Psicologia e Enfermagem e outros. No exercício profissional, analisam-se experiências, tiram-se conclusões e em dependência dos resultados obtidos fazem-se propostas para melhorar a situação existente, compara-se com outras experiencias semelhantes, etc.

Embora a pesquisa seja sempre suportada por fontes bibliográficas, a sustentação desse tipo de monografia é sempre teórica.

A **monografia de compilação**: A compilação é o acto de compilar, cujo significado corresponde à acção de reunir textos de vários autores, a fim de compor uma obra. A monografia de compilação é aquela que congrega o pensamento de diversos autores que tratam de um mesmo tema.

Como envolve diversas opiniões sobre um único propósito, deve fazer-se com o maior cuidado, utilizando toda a fonte disponível sobre o tema seleccionado, para expressar a ideia de vários escritores. A sua finalidade é identificar os pontos de vista de cada um deles, organizá-los adequadamente segundo as coincidências ou contradições percebidas e, posteriormente, apresentar as conclusões, clara e objectivamente.

Esta opção é definida, principalmente, pelo facto de o acesso às fontes bibliográficas ser mais fácil, uma vez que podem contar com o acervo existente na biblioteca da própria universidade e internet, mas pode ser o objectivo final das investigações científicas \_resolver um problema.

Uma importante componente para decidir-se por uma monografia de compilação como TFC, deve ser a avaliação de seu impacto social, académico, económico e/ou científico. É suficiente que tenha um destes tipos de impacto.

A **monografia de investigação** é mais próxima à experimentação ou à investigação científica. Aborda-se um tema novo ou pouco explorado. Deverá expor-se de que forma se realizou a investigação, descrevendo cada detalhe para que possa ser conferida se fosse necessário. Para realizar este tipo de trabalho científico é necessário conhecer o que já se disse e depois, contribuir com alguma novidade. Tem de apresentar algo que seja útil à sociedade; caracteriza-se por atitudes peculiares dos seus

pesquisadores, que buscam soluções concretas e sérias para os problemas que enfrentam.

Nesse sentido, a monografia científica é aquela cujo trabalho procura divulgar aquilo que ainda é desconhecido, ou que não foi mencionado, ou seja, apresentar algo novo ao afirmar alguma coisa de modo diferente daquele que já foi declarado. Ainda nessa mesma senda, caracteriza também a monografia científica a dúvida apresentada quanto às conclusões definidas numa pesquisa já desenvolvida; nesse caso, o trabalho científico a ser preparado diz respeito à definição de uma nova asserção ou à demonstração de algum erro existente na pesquisa anterior, ou à validação daquilo que ela demonstrou.

### **2.1. Estrutura dos Tipos de Monografia que Será Usada Pelo ISUP**

A Figura 1, apresenta a estrutura do trabalho de fim de curso do ISUP, a qual respeita a estrutura que, geralmente, seguem as monografias: introdução, desenvolvimento e conclusões ou considerações finais.

#### **Introdução**

O seu objectivo fundamental é motivar o leitor e para obtê-lo, deve anunciar o *tema ou assunto* que se tratará na monografia, o mais claro possível, para evitar interpretações ambíguas sobre o campo de acção, quando a monografia seja de análise de experiências, essa explicação deve estar complementada com uma breve e clara explicação sobre a *situação problemática e o enunciado do problema científico*.

O *objectivo principal do trabalho* deve aparecer nesta parte da monografia. As *perguntas científicas* ou objectivos específicos para dar resposta ao objectivo geral devem ser mencionadas.

Uma breve referência aos *instrumentos ou ferramenta de pesquisa* empregada pode ser de interesse para o leitor.

Também devem formar parte da introdução, uma *breve descrição dos antecedentes do tema, para o qual pode-se apoiar* dando resposta a algumas das seguintes perguntas:

- Existe no mundo e/ou no país alguma experiência relacionada com esta investigação e com resultados similares ou diferentes?
- Quais foram os resultados dessa experiência?
- Que publicações têm relações com o trabalho e quais foram as suas conclusões?
- Porquê que as conclusões dos trabalhos anteriores são insuficientes?

A *justificativa* do trabalho deve formar parte da introdução, tendo em conta os antecedentes e a colocação do problema. Deve-se argumentar:

- Porquê que é este o tipo de investigação e não outro?
- No que diferem os conteúdos e os elementos essenciais do que se fez até ao momento?
- Que elementos teóricos permitem supor que a investigação é necessária e oportuna e que tem que ser efectiva?
- Para falar da *pertinência e actualidade* do trabalho, o qual é necessário, pode apoiar-se em *documentos ou pronunciamentos oficiais, nacionais ou internacionais*.
- Relacionar a *importância* ou impacto da pesquisa tanto do ponto de vista *social e/ou económico como académico e/ou científico*.

A introdução deve concluir com uma muito breve, mas *explícita explicação sobre a estrutura do trabalho completo*.

Aconselha-se que a *introdução seja redigida* após o término da pesquisa, pois esta pode ser alterada ao longo da sua execução.

Pode ser um texto único ou dividido em subsecções.

Não deve ocupar mais do 15 % da monografia.

Em correspondência com o *Guia Para a Aplicação do Estilo APA* a introdução deve ser identificada com o título do trabalho se tem 12 ou menos caracteres. Em caso contrário, deve se utilizar o título curto do TFC, o qual é, o título sintetizado.

### **Desenvolvimento**

Deve ser dividido em capítulos, secções e subsecções necessários à exposição clara, objectiva e inteligível do assunto. A organização do texto será determinada pela natureza do trabalho monográfico e respeitará a tradição da área em que o mesmo se insere.

No caso da monografia de análise de experiências, os capítulos abrangem a revisão da literatura ou bibliográfica sobre o campo de acção da investigação, a qual proporciona a *fundamentação teórica* da investigação; razão pela qual muitos autores denominam esse primeiro capítulo como “fundamentação teórica”, ou “teórico-metodológica” depende das suas verdadeiras características. O segundo capítulo dedica-se à *metodologia utilizada* explicando entre outros aspectos: o tipo de pesquisa usado, os métodos, técnicas e instrumentos ou ferramentas de análise da informação e recolha de dados, a área geográfica onde foi executada a investigação. Também, procede-se a

caracterização da população e critério de selecção da técnica de amostragem, por último, os procedimentos usados para o processamento da informação. Neste tipo de monografia o terceiro capítulo aborda-se, a análise, discussão e apresentação dos resultados da investigação. Também pode ser incluída a proposta de solução ao problema analisado.

Em trabalhos que se propõem rever e comentar a literatura (**monografia de compilação ou de investigação**), e que não relatam pesquisas de campo ou de laboratórios conduzida pelo autor, não se justifica uma secção de análise de inquérito, porque em trabalhos dessa natureza, não existe colecta de dados e respectivo tratamento estatístico. Se se realizar um superficial inquérito com a intenção de justificar a pesquisa, é suficiente referir-se aos seus resultados ao justificar o trabalho na sessão de introdução da monografia.

Nesse tipo de monografia, o mais provável é que seja suficiente referir-se a: *Introdução, metodologia utilizada, fundamentação teórica* (no caso de não ser sobre o posicionamento teórico de determinado assunto, pois sendo assim, não aporta concisão, repetir duas vezes o posicionamento teórico do tema), *abordagem do tema como tal e conclusões ou considerações finais*.

Vale destacar que, a revisão de literatura compõe-se da evolução do tema e das ideias de diferentes autores sobre o assunto, portanto, deve conter citações textuais ou livres, com indicação dos autores conforme o *Guia Para a Aplicação do Estilo APA*, disponível na biblioteca da instituição.

### **Referências Bibliográficas**

É a listagem, em ordem alfabética, das publicações utilizadas para elaboração do trabalho.

### **Apêndices e Anexo**

Documentos complementares e/ou comprovativos do texto, elaborados pelo autor do TFC ou recebidos de determinada fonte, respectivamente, *que sejam citados dentro do corpo do trabalho*, devido a que aportam informações esclarecedoras.

Tratam-se de tabelas, figuras ou dados colocados à parte, para não quebrar a sequência lógica da exposição.

O apêndice é elaborado pelo próprio autor do TFC e o anexo foi elaborado por outra pessoa.

Quando há mais de um, cada apêndice ou anexo contém, ao alto da página, a indicação “Apêndice ou Anexo”, cuja primeira inicial deve ser maiúsculas, a palavra

deve ser seguida do número correspondente em algarismo arábico. Cada Apêndice ou Anexo deve ser citado no texto entre parênteses.

### **Medidas de formatação do TFC**

Os textos devem ser apresentados em papel branco, impressos na cor preta, podendo utilizar outras cores somente para ilustrações.

- Cada página do TFC terá todas as margens iguais com uma dimensão de 2,5 cm.
- Citações directa longa: recuo de 1,27cm (justificando à esquerda) no mesmo espaçamento, fonte e tamanho usado no corpo do trabalho. Para cumprir com as regras dos diferentes tipos de citação, favor consultar o *Guia Para Aplicação do Estilo APA*.
- Entre linhas (espaço): 1,5 cm
- Fonte: 12
- Tipo: Time New Roman
- Formato de papel: A4
- Espaço entre parágrafo: 0
- Paginação: todas as páginas até ao final das referências bibliográficas devem ser numeradas na parte superior direita da página

As páginas anteriores à introdução não serão paginadas, mas serão contadas. No caso que se deseje numerar essas páginas, deve fazê-lo com números romanos em minúscula e só a partir da dedicatória.

Em todos os casos os números serão colocados na esquina superior direita.

A partir da Introdução serão usados números arábicos, com a mesma tipografia de todo o documento, tamanho de 12 pontos.

Não é necessário adicionar linhas em branco entre os parágrafos, excepto ao redor das equações, tabela ou figuras, onde pode adicionar-se uma ou duas linhas em branco antes e/ou depois do elemento para que seja mais visível para o leitor.

Todos os demais aspectos relativamente à formatação devem ser consultados no *Guia Para Aplicação do Estilo APA*.

<b>Anexo 2</b>
----------------

### Acta da Pré-Leitura do TFC

O JÚRI DO CURSO DE \_\_\_\_\_  
 NOMEADO POR DESPACHO Nº \_\_\_\_\_

Em

\_\_\_\_\_

às \_\_\_\_\_ h, reuniu-se na sala Nº \_\_\_\_\_ o Júri para a pré-leitura da monografia intitulada:

“ \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ ”

Apresentada pelo(a)estudante \_\_\_\_\_

Como requisito para obtenção do grau de \_\_\_\_\_  
 em \_\_\_\_\_.

O Júri, depois de ouvir a leitura da monografia, analisado o seu conteúdo, avaliadas as suas normas técnicas e organizativas e conhecidas as opiniões emitidas pelo arguente e pelo Professor Orientador, delibera o seguinte:

1. - Sobre a pertinência e conteúdo do tema:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_.

2.- Sobre o cumprimento das normas técnicas e organizativas:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_:  
 \_\_\_\_\_.



3.- Sobre a sua aplicabilidade, ou seja, a sua contribuição à prática social:

---

---

---

---

---

**Conclusões:**

PRIMEIRO: Propõem, de acordo com a votação secreta do Júri a atribuição de \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) valores

SEGUNDO: Recomendam o seguinte:

---

---

---

---

---

---

E para que assim conste, assinamos a presente acta da cerimónia de pré-leitura.

O Presidente: \_\_\_\_\_

O Arguente: \_\_\_\_\_

O Professor Orientador: \_\_\_\_\_

Co- orientador: \_\_\_\_\_

O Secretario: \_\_\_\_\_

OBS: As assinaturas devem ser feitas em letra legível

Anexo 3
---------

### **Cr terios Gerais de Avalia o do TFC**

A fim de se obter mais objectividade e tornar-se, por um lado, mais integral e, por outro, mais uniforme o processo de avalia o dos v rios trabalhos por parte do J ri, enunciam-se os aspectos mais importantes a avaliar:

1. A INTRODU O
  - 1.1 O tema;
  - 1.2 Objectivo geral;
  - 1.3 Justificativa e impacto;
  - 1.4 As t cnicas de pesquisa empregada.
2. OBSERVA OES SOBRE O CONTE DO DO TRABALHO:
  - 2.1 Pertin ncia e valor do conte do;
  - 2.2 L gica e apresenta o;
  - 2.3 Argumenta o e fundamento;
  - 2.4 Tratamento dos dados e a sua interpreta o;
  - 2.5 Implementa o pr tica do trabalho.
3. OBSERVA OES SOBRE A FORMA DA APRESENTA O:
  - 3.1 Sobre a forma: estrutura l gica e harmonia entre as partes; estilo e clareza; forma e n vel de linguagem: est tica e obedi ncia  s normas regulamentares (espa os, margens, cita es, etc.);
  - 3.2 Sobre a atitude cient fica: responsabilidade e convic o nas opini es assumidas; utiliza o das fontes.
4. OBSERVA OES GERAIS E AVALIA O FINAL:
  - 4.1 Pontos fortes;
  - 4.2 Pontos fracos;
  - 4.3 Recomenda es do J ri;
5. CONCLUS O GERAL E AVALIA O FINAL (CLASSIFICA O).

Os aspectos precedentes dever o ser utilizados de maneira flex vel, dependendo a avalia o tamb m da especificidade da vertente disciplinar/program tica em que se enquadra o Trabalho de Fim do Curso, argumento que pode levar o J ri a dar mais ou

menos importância ao valor, por exemplo, das hipóteses ou ideias para defender, ao nível da linguagem, critério e coerência expositivos, bem como outros formalismos.

<b>Anexo 4</b>
----------------

**Coordenação do Núcleo de Licenciatura Curso de \_\_\_\_\_**

**TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO**

Prezado(a) Senhor(a), está convidado(a) a participar, como voluntário(a), da pesquisa sobre\_\_\_\_\_ .

Caso aceite participar, deverá subscrever o presente documento. A sua participação é facultativa e, a qualquer momento, poderá desistir e anular o seu consentimento.

A sua colaboração será essencial para a realização da pesquisa e os dados que aporte serão utilizados exclusivamente para os respectivos fins.

Caso não concorde, a sua recusa não representa prejuízo ou dano de qualquer ordem na sua relação com o pesquisador(a) ou com a instituição. -----  
-----

Receberá uma cópia deste termo onde consta o telefone e endereço do pesquisador(a) principal, podendo solicitar esclarecimentos, esclarecer dúvidas sobre projecto e a sua participação.

**ASSINATURA DA CONVIDADA**

\_\_\_\_\_

**PESQUISADOR(A) RESPONSÁVEL:**

\_\_\_\_\_

**ENDEREÇO:**

\_\_\_\_\_

**TELEFONE:** \_\_\_\_\_

**PESQUISADORES PARTICIPANTES:**

\_\_\_\_\_

**PATROCINADOR:**

\_\_\_\_\_

**OBJECTIVOS:**(descrever os objectivos da pesquisa de forma clara e em linguagem acessível aos respectivos participantes).

**PROCEDIMENTOS DO ESTUDO:**(se concordar em participar da pesquisa, deverá responder a um questionário sobre \_\_\_\_\_ ou entrevista (gravada ou não) sobre \_\_\_\_\_). Explicar todo o procedimento que será realizado pelo participante da pesquisa, o seu objecto, procedimentos, finalidade, utilidade dos dados, informações e demais materiais adstringidos à pesquisa e seu tratamento.

**RISCOS E DESCONFORTOS:**(descrever os possíveis riscos que poderão vir a ocorrer, prejuízos, desconfortos, lesões que podem ser provocadas pela pesquisa).

**BENEFÍCIOS:** (descrever os benefícios que poderão vir a ocorrer, decorrente da participação na pesquisa).

**CUSTO/REEMBOLSO PARA O PARTICIPANTE:** Não haverá nenhum encargo com sua participação. As consultas, exames, tratamentos serão totalmente gratuitos, não lhe assistindo nenhuma cobrança com o que será realizado. Não receberá também qualquer pagamento pela sua participação.

**CONFIDENCIALIDADE DA PESQUISA:**(garantia de sigilo que assegure a privacidade dos sujeitos quanto aos dados confidenciais envolvidos na pesquisa que não serão divulgados).

*Assinatura do(a) Pesquisador(a) Responsável:*

\_\_\_\_\_

*Obs: As assinaturas devem ser feitas em letra legível.*

<b>Anexo 5</b>
----------------

**Coordenação do Núcleo de Licenciatura Curso de \_\_\_\_\_**

**CONSENTIMENTO DE PARTICIPAÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_,

Bilhete de Identidade N°: \_\_\_\_\_, residente em \_\_\_\_\_,

declaro que: as informações contidas no presente documento e que foi **devidamente** informado(a) pelo(a) pesquisador(a)

Prof.(a) \_\_\_\_\_, relativamente aos procedimentos que serão utilizados, riscos e desconfortos, benefícios, custo/reembolso dos participantes, confidencialidade da pesquisa, concordando ainda em participar na mesma. Foi-me garantido que posso retirar o consentimento a qualquer momento, sem que tal configure penalidade de qualquer natureza.

Declaro, ainda, que recebi um exemplar deste Termo de consentimento.-----

-----

**Instituto Superior Politécnico de Porto Amboim, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_**

NOME E ASSINATURA DO SUJEITO OU RESPONSÁVEL se  
(menor de 18 anos):

\_\_\_\_\_

Obs: A assinatura deve estar de acordo com a do Bilhete de Identidade.

<b>Anexo 6</b>
----------------

## **Normas Para a Elaboração do Relatório dos Arguentes das Monografias Para a Obter o Grau de Licenciatura**

Para a elaboração do relatório do arguente da monografia para a obtenção do grau de Licenciatura, deverão considerar-se os seguintes aspectos:

O relatório do arguente deve ser o resultado de um estudo profundo e minucioso da monografia e deve expressar com clareza os seus pontos de vista em relação a:

1. Actualidade do tema seleccionado. Dever-se-á assinalar a relação do tema apresentado com os objectivos científicos e técnicos prioritizados no ISUP.
2. Impacto da investigação desenvolvida pelo estudante. Dever-se-á valorizar criticamente o trabalho e precisar a sua impacto ou o seu contributo. O arguente expressará seus critérios sobre as possibilidades da aplicação dos resultados à prática.
3. Valor científico das conclusões e recomendações do pretendente. Aqui deverá destacar o grau de argumentação do plano de investigação e critérios científicos expostos pelo estudante. Analisar-se-á a correspondência entre o plano de investigação e os resultados da monografia.
4. Deverá realizar-se uma valorização crítica sobre a eficiência com que o estudante utiliza a informação científica.
5. No caso dos anexos, opinar-se-á sobre a sua necessidade.
6. Dever-se-á expressar se os resultados fundamentais do trabalho sejam publicados ou apresentados em eventos científicos.
7. Dever-se-ão assinalar os méritos e insuficiências do conteúdo e da forma da monografia bem como a opinião do arguente sobre o trabalho científico do estudante. O arguente expressará se a monografia apresentada cumpre os requisitos formais normalizados para a sua elaboração, segundo as normas técnica estabelecida por este regulamento.

<b>Anexo 7</b>
----------------

**Modelo Para a Elaboração do Relatório do Arguente***Dados do Arguente*

Nome e sobrenome

---

Grau académico \_\_\_\_\_

Categoria científica ou investigativa: \_\_\_\_\_

Especialidade: \_\_\_\_\_

*Dados da Monografia*

Título: \_\_\_\_\_

---

---

Nome e sobrenome do estudante:

---

Nome e sobrenome do orientador:

---

*Conteúdo da oposição:*

- Actualidade, impacto da investigação e valor dos resultados.
- Valor científico das conclusões e recomendações.
- Utilização da bibliografia.
- Correspondência entre o plano de investigação e os resultados da monografia. Méritos e insuficiências.
- Correspondência entre Objectivo, título e problema em causa.
- Correspondência entre objectivos e resultados

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

Data: \_\_\_/\_\_\_/20\_\_



<b>Anexo 8</b>
----------------

### **Modelo de Informação do Professor Orientador**

Para a elaboração do relatório dos orientadores das monografias com vista à obtenção do grau de Licenciatura, deverão considerar-se os seguintes aspectos:

O relatório do Professor Orientador deve ser o resultado de estudo profundo e minucioso da monografia e deve expressar com clareza os seus pontos de vista em relação a:

1. Actualidade do tema seleccionado. Dever-se-á assinalar a relação do tema apresentado com os objectivos científicos e técnicos prioritizados no ISUP.
2. Impacto da investigação desenvolvida pelo estudante. Dever-se-á avaliar criticamente o trabalho e precisar se tem novidade científica e técnica ou o seu contributo económico e ou social. O Professor Orientador expressará os seus critérios sobre as possibilidades da aplicação dos resultados à prática.
3. Valor científico das conclusões e recomendações do pretendente. Aqui deverá destacar o grau de argumentação do plano de investigação e critérios científicos expostos pelo estudante. Analisar-se-á a correspondência entre o plano de investigação e os resultados da monografia.
4. Deverá valorizar-se a eficiência com que o estudante utiliza a informação científica.
5. Dever-se-á expressar se os resultados fundamentais do trabalho serão publicados ou apresentados em eventos científicos.
6. Dever-se-ão assinalar os méritos do conteúdo e forma da monografia e a opinião do tutor sobre o trabalho científico do estudante. O Professor Orientador deverá referir se a monografia apresentada cumpre os requisitos formais normalizados para a sua elaboração.

<b>Anexo 9</b>
----------------

### Modelo Para a Elaboração do Relatório do Professor Orientador

#### *Dados do Professor Orientador*

Nome e sobrenome

\_\_\_\_\_

Grau académico \_\_\_\_\_

Categoria científica ou investigativa: \_\_\_\_\_

Especialidade: \_\_\_\_\_

#### *Dados da Monografia*

Título: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nome e sobrenome do estudante:

\_\_\_\_\_

Nome e sobrenome do orientador:

\_\_\_\_\_

#### *Conteúdo da Oposição:*

Actualidade, Novidade da investigação e valor dos resultados.

Valor científico das conclusões e recomendações.

Utilização da bibliografia.

Correspondência entre o plano de investigação e os resultados da monografia.

Méritos e insuficiências .

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

Data: \_\_\_/\_\_\_/20\_\_

<b>Anexo 10</b>
-----------------

*Acta De Defesa do TFC*

O JÚRI DO CURSO DE \_\_\_\_\_

NOMEADO POR DESPACHO

Nº \_\_\_\_\_

Em

\_\_\_\_\_

às \_\_\_\_\_h na sala nº \_\_\_\_\_ reuniu-se o Júri para a defesa do TFC intitulado:

\_\_\_\_\_

Apresentada pelo(a)

estudante \_\_\_\_\_

Como requisito para obtenção do grau

de \_\_\_\_\_

Em \_\_\_\_\_.

O Júri, depois de ouvir a exposição do estudante e conhecidas as opiniões emitidas pelo arguente e pelo orientador, assim como as respostas aos membros do Júri, e público em geral, conclui o seguinte:

1.- Sobre o acto de defesa:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

2.- Sobre as respostas aos membros do Júri:

---

---

---

3.- Sobre o cumprimento das normas técnicas e organizativas.

---

---

---

---

---

4.- Sobre a aplicabilidade e contribuição à prática social:

---

---

---

---

---

### **Conclusões:**

PRIMEIRO: Propõem, de acordo com a aberta \_\_\_ ou votação secreta e livre\_\_do Júri a atribuição de\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) valores e recomendam à Direcção-Geral do ISUP, outorgar o diploma de Licenciado em \_\_\_\_\_a favor do(a) estudante \_\_\_\_\_.

SEGUNDO: Recomendam o seguinte:

---

---

---

---

---

---

E para que assim conste, assinamos a presente acta de defesa:

Presidente:\_\_\_\_\_

Arguente: \_\_\_\_\_

Professor

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

Co- orientador: \_\_\_\_\_

O Secretário: \_\_\_\_\_

Obs: As assinaturas devem ser feitas em letra legível

<b>Anexo 11</b>
-----------------

**Informação do Secretário**

Nome do estudante: \_\_\_\_\_

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

Estudos anteriores: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

Outras formações:

---

---

---

Reconhecimentos e prémios como estudante:

---

---

---

Médias das cadeiras específicas: \_\_\_\_\_

Médias das cadeiras complementares: \_\_\_\_\_

Media final: \_\_\_\_\_

<b>Anexo 12</b>
-----------------

**Coordenação do Núcleo de Licenciatura Curso de \_\_\_\_\_**

*Termo de Ciência Sobre as Normas/Regulamentos do Trabalho TFC*

EU, \_\_\_\_\_, estudante matriculado no \_\_\_\_\_ semestre do curso de \_\_\_\_\_ do ISUP, **estou ciente e concordo** com as normas/regulamentos instituídas para o desenvolvimento do Trabalho de Fim de Curso, em todas as suas etapas.

Outrossim, declaro ter sido devida e pormenorizadamente informado(a) e esclarecido(a) sobre o assunto, pelo que me disponho a respeitar e a cumprir a regulamentação vigente sobre a matéria.

Mais, declaro autorizar o Instituto Superior Politécnico de Porto Amboim a publicar o meu Trabalho de Fim de Curso em eventos científicos e na Biblioteca da Instituição para acesso gratuito.

Por estar plenamente de acordo assino o presente Termo.

Instituto Superior Politécnico de Porto Amboim, \_\_de\_\_\_\_\_de\_\_\_\_\_

Nome do estudante \_\_\_\_\_

Assinatura Legível \_\_\_\_\_

<b>Anexo 13</b>
-----------------

**Coordenação do Núcleo de Licenciatura Curso de \_\_\_\_\_**

**CARTA DE ACEITAÇÃO**

Instituto Superior Politécnico de Porto Amboim, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Senhor Coordenador do Núcleo de Licenciatura do Curso de Licenciatura em:

\_\_\_\_\_.

Venho, por meio desta, formalizar a minha aceitação para orientar a(o)

Estudante \_\_\_\_\_ no Trabalho de Fim de Curso (

TFC) com o tema:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

de acordo com a Regulamentação do Trabalho de Fim de Curso do Instituto Superior Politécnico de Porto Amboim.

Atenciosamente

\_\_\_\_\_

(Nome e Assinatura do Professor)



<b>Anexo 14</b>
-----------------

**Coordenação do Núcleo de Licenciatura Curso de \_\_\_\_\_**

**TERMO DE COMPROMISSO DE ORIENTAÇÃO DO TFC**

Declaro para os devidos efeitos que aceito orientar o estudante

\_\_\_\_\_ em relação ao seu  
Trabalho de Fim de Curso.

A orientação cumprirá o disposto no Regulamento de Trabalho de Fim de Curso.

Nome do Orientador:

\_\_\_\_\_

Título provisório do TFC:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Data de entrega do anteprojecto: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Data prevista de entrega do TFC: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_  
O Professor – Orientador

\_\_\_\_\_  
O Discente



<b>Anexo 16</b>
-----------------

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

O processo relativo ao Trabalho de Fim de Curso tem como finalidade demonstrar competências próprias na *resolução de problemas específicos da localidade*, da região, da vida em comunidade e do País.

O estudante deverá:

Apresentar a *solução de um problema prático* relacionado com a sua área de conhecimento.

O TFC deverá corresponder a um projecto de investigação, de desenvolvimento tecnológico-prático, de aplicação docente, de interesse profissional ou inovação tecnológica relacionado com o desenvolvimento local, regional ou nacional.

### **Regulamentações:**

1. Quando um estudante começa a preparação do seu trabalho considera-se que está em **período de Trabalho de Fim de Curso**. O período culmina com a apresentação em sessão pública de uma monografia, denominada “Trabalho de Fim de Curso, abreviadamente, TFC;

**2. Temas de trabalho de fim de curso.** O estudante tem a possibilidade de escolher o tema ou área de especialização no qual pretende realizar a investigação partindo da lista de temas propostos (banco de problemas do curso). Também pode, eventualmente, sugerir ao **Núcleo de Licenciatura do Curso** de forma escrita um tema de seu interesse com dignidade técnico-cultural. Em cuja proposta deve argumentar o impacto que pode ter seu trabalho;

**3. Caracterização dos orientadores dos estágios (TFC):** Profissional formado nas áreas relativas ao tema a desenvolver, com pelo menos três (3) anos de experiência comprovada na educação superior e aval do Conselho Científico do ISUP. A figura do co-orientador deverá cumprir as mesmas exigências;

**4. Funções dos orientadores e co-orientadores:** orientar metodologicamente ao estudante sobre como elaborar, o anteprojecto de investigação por desenvolver, assim como a monografia que deve escrever como Trabalho de Fim de Curso. Dirigir o esse trabalho e submeter ao **Núcleo de Licenciatura do Curso** um relatório onde emite a sua opinião sobre a admissão ou não do mesmo;

**5. Apresentação do Trabalho de fim do Curso.** O estudante deverá entregar a seu orientador 3 exemplar impresso de seu TFC e uno digital (o orientador tem o direito de solicitar só

dois e realizar seu trabalho com a cópia digital) com o objectivo de que o júri realize seu trabalho de pré-leitura. Em dependência das modificações sugeridas por o júri, ele pode pedir ao estudante que depois de realizadas as mesma entregue novamente uma cópia impressa ou digital do trabalho avaliado na pré-leitura, como mínimo 24 horas antes da data marcada para a defesa. Depois de realizadas a defesa e feita as correções sugerida na mesma, o estudante deve entregar no DAAC, um exemplar impresso e um em formato digital portátil (PDF) da versão definitiva de seu TFC, junto à imagem digital dele junto ao júri;

**6. Estrutura dos TFC (monografias):** Será a estrutura orientada neste regulamento. O documento terá entre 40 e 50 páginas (considerando como tal desde a capa até a página final das referências bibliográficas) ;

**7. Composição do Júri de avaliação.** A avaliação do trabalho de fim de curso transcorre através de uma sessão pública onde o estudante defende o seu trabalho. O Júri estará constituído por quatro (4) membros: um (1) presidente com grau de mestre ou doutoramento, primeiro vogal (arguente, profissional com três ou mais anos de experiência e conhecedor da temática), segundo vogal (orientador, profissional com três ou mais anos de experiência e conhecedor da temática) e secretário (não necessariamente da área de conhecimento). Os membros do Júri são nomeados pelo Director-Geral sob proposta da Coordenação dos TFC do ISUP, a qual para a conformação do júri pode ouvir as recomendações da Direcção do Departamento e da Coordenação do Núcleo de Licenciatura respectiva.

Após nomeação, o presidente convoca o Júri e informa-o das datas de pré-leitura. Na pré-leitura, o Júri verificará se o trabalho tem qualidade para ser defendido ou se deve ser remetido ao candidato para a sua melhoria em função das recomendações feitas. Na reunião de pre-leitura o presidente decide se é necessário esperar que o candidato entregue sua nova versão do trabalho de TFC ou se nesse momento pode coordenar com o júri a data da defesa; convista a garantir uma correcta planificação, o presidente deve se certificar que está disponível o local para defesa no horario desejado, o qual resolve consultando ao coodenador dos TFC previamente. Deve notificar-se ao candidato como minimo Cinco (5) dias antes da apresentação pública. Se o presidente considera que è necessário esperar pela nova versão do TFC para definir a data de defesa, a notificação ao candidato deve se realizar como mínimo 3 dias antes da data prevista para a defesa. Uma vez que seja confirmada a data de defesa, deve se satisfacer a orientação dada no **Artigo 19º**, alínea 1, relativamente ao edital.

No acto da Defesa, o presidente faz a abertura e encerramento, organiza e dirige a sessão de defesa, dando a palavra aos membros do Júri e ao candidato.

Ao secretário, sem direito a voto, compete:

Manter e assegurar o sigilo, organizar a documentação necessária, a redacção das actas das reuniões de avaliação, nomeadamente, da pré-leitura e da sessão de defesa. Entregar as actas para a sua assinatura aos membros do Júri e fazer entrega ao DAAC. Também deve permanecer no interior da sala em que se realiza a defesa, incluído o período em que o Júri e o público abandonam a sala, para permitir ao candidato preparar as questões que lhe forem colocadas pelo Júri; assim como manter a disciplina dos participantes.

**8. Devolução ou Rejeição do trabalho:** O TFC que não seja aceite pelo Júri será devolvido, acompanhado de uma justificação por escrito, indicando as principais deficiências, para que o candidato o melhore;

**9. Desistência do trabalho.** O estudante ou orientador podem desistir do TFC, sempre que o justifique por escrito à Coordenação do TFC do ISUP. Quem avaliará com a coordenação do curso e a Direcção do Departamento o pedido de desistência e toma as medidas consideradas adequadas. (Por exemplo, substituição do orientador ou do tema) ;

**10. Processo de defesa pública.** A defesa deve estar precedida pela reunião de pré-leitura. A seguir o secretário prepara os documentos seguintes: parecer favorável do Júri, pedido oficial do candidato e edital assinado pelo presidente, esse último documento deve estar publicado em vitrina como mínimo 24 horas antes da defesa;

**11. Processo de documentação para a defesa pública.** O Coordenador deverá remeter ao DAAC, a solicitude de início do processo de defesa pública, o qual uma vez confirmado que o estudante, cumpriu com todos os requisitos para iniciar seu processo de defesa, envia ao Director Geral, o seguinte: o pedido do candidato para a defesa, um exemplar do trabalho, ficha académica do candidato, o seu *curriculum vitae* e o comprovativo do pagamento de todos os emolumentos e propinas, permitindo assim, que o Director Geral tome contacto com todo o processo inerente ao candidato até esse momento e divulgue o despacho que autoriza a continuação do processo de defesa pública.

Após despacho do Director-Geral, o presidente do júri dando cumprindo as orientações estabelecida no artigo 13, do presente regulamento, determinará a data para a pré-leitura e a data de defesa. Essa última deve ser anunciada através do convite ou edital que assinara (uma vez impresso no DAAC) e publicara como mínimo 24 horas antes de realizar a defesa, ficando expresso no mesmo: título do TFC, o nome do candidato e do orientador, data, hora e sala da defesa;

**12. Sessão de defesa pública.**

a) 30 minutos antes da hora fixada para a defesa, o *secretário* deve certificar-se que estão criadas todas as condições necessárias para o exercício previsto.

- b) *O secretário*, o candidato e o público devem entrar na sala de defesa dez (10) minutos antes da hora marcada para garantir o cumprimento das normas estabelecidas. Nesse período, o secretário explica aos presentes as normas de comportamento nesse tipo de actividade, fica expressamente **vedado a qualquer pessoa o acesso** à sala onde decorre a sessão logo após a entrada do júri. As portas da sala permanecerão encerradas, não sendo permitidas entradas e saídas enquanto a mesma decorre. Também não deve se permitir a entrada de crianças.
- c) 5 minutos antes da hora fixada para início da defesa, *o secretário* deve avisar ao presidente que tudo está pronto para iniciar a sessão.
- d) *O Júri* (presidente, arguente e orientador) comparecem à hora anunciada para o início da defesa. Admite-se uma tolerância de quinze (15) minutos, findo os quais, a sessão é cancelada.
- e) *O secretário* anuncia a chegada do júri, fazendo apresentação de seus membros, depois pede permissão ao presidente para ler os dados de interesses público sobre o percurso académico e laboral do(a) candidato (a).
- f) Uma vez concluída a tarefa anterior, *o secretário* concede a palavra ao presidente, que continua a sessão de defesa pública, explicando as duas partes fundamentais que compõem a sessão, a primeira já executada que se consubstanciou na revisão do livro apresentado pelo candidato (a), o qual foi avaliado e, a segunda, a defesa pública desse livro que realiza-se nesse acto. O qual é constituído por quatro sessões:
1. A apresentação do trabalho pelo candidato;
  2. A defesa do trabalho propriamente dita;
  3. A avaliação da defesa realizada pelo (a) candidato (a) e
  4. A informação sobre todo o processo realizado.
- g) O presidente convida o candidato (a) para apresentar o seu trabalho e informa que dispõe de 15 a 20 minutos para realizar a sua apresentação.
- h) Uma vez terminada a mesma, o presidente dá a palavra ao arguente para que exponha a valorização do trabalho e também poder fazer algumas perguntas para que o candidato esclareça ou enfatize em determinadas questões importantes do seu trabalho, as perguntas devem se referir a questões básicas do trabalho, relacionadas com o problema a resolver, a solução proposta, aspectos metodológicos ou de conteúdo que tenham relação directa com o trabalho. É importante ter em conta a relação entre a quantidade de pergunta realizada, a complexidade de sua resposta, sua vinculação com os aspectos básico do trabalho e o tempo disponível para preparar sua resposta.

- i) O presidente pode também dar a sua opinião sobre o trabalho e colocar alguma pergunta sobre algum ponto que deseje o candidato esclareça. Posteriormente, o presidente pergunta ao candidato, se deseja usar o direito que tem de 15 minutos para preparar a resposta.
- j) No caso que o candidato deseje usar os 15 minutos para preparar a resposta, o presidente interrompe a defesa e solicita a todos para sair da sala, ficando nela somente, o secretário e o candidato. O presidente deve aclarar que o (a)candidato (a) não pode receber chamadas telefônicas nem ter conversas de qualquer tipo nesse período de preparação da resposta.
- k) Passado os 15 minutos, o júri volta à sala e solicita o candidato (a) que responda as questões levantadas. O arguente deve evitar interromper a sua exposição. Terminada a mesma, o presidente dá a palavra ao arguente para que diga se está ou não satisfeito com as respostas dadas, em caso de não estar satisfeito, explica as razões e faz as explicações que sejam necessárias. Posteriormente, o presidente dá a palavra ao orientador. O presidente faz o encerramento dessa parte da defesa e convida a todos a sair para iniciar a deliberação da avaliação a atribuir ao exercício.
- l) A avaliação do Trabalho de Fim de Curso é feita tendo em conta o artigo 22 do presente regulamento. Será ponderada segundo a apreciação da reunião de avaliação (pré-leitura que atribui a avaliação relativa à monografia) e avaliação relativa à apresentação oral e defesa. A nota final corresponde à média atribuída na sessão de pré-leitura e a anunciada na sessão de apresentação pública.
- j) Uma vez concluída a avaliação do TFC, convida-se o secretário a proceder a leitura da acta de defesa.

Se a avaliação final for positiva, o presidente apresentará ao público o novo graduado. Se for negativa, o candidato ficará reprovado, o presidente do Júri explicará as causas. Neste caso, o candidato pode solicitar outra sessão de defesa do trabalho, repetindo-se todo o processo.