



INSTITUTO SUPERIOR POLITÉCNICO DE TETE

CONSELHO DE REPRESENTANTES

DELIBERAÇÃO Nº 14 /CR/ISPT/2022

O Conselho de Representantes do Instituto Superior Politécnico de Tete (ISPT), reunido na sua 2ª Sessão Ordinária, no dia 27 de Julho de 2022, no Auditório do ISPT, apreciou a proposta de Revisão do Regulamento do Trabalho de Bacharelato/Licenciatura, submetida pelo Conselho Administrativo e de Gestão.

Assim, nos termos do disposto no nº 1 do artigo 10, alínea c) do Estatuto Orgânico do Instituto Superior Politécnico de Tete, aprovado pela Resolução nº 24/2010 de 01 de Setembro da Comissão Interministerial da Função Pública, o Conselho de Representantes delibera:

1. Aprovar o Regulamento do Trabalho de Conclusão do Curso em anexo a presente deliberação e que dela faz parte integrante;
2. A presente deliberação entra em vigor a partir da data da sua aprovação.

Tete, 27 de Julho de 2022

O Presidente

  
Virgílio Francisco Ferrão, Eng.



**INSTITUTO SUPERIOR POLITÉCNICO DE TETE**

**REGULAMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DO CURSO**

**TETE**

**JULHO, 2022**

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **Artigo 1**

##### **(Objecto)**

O presente Regulamento tem por objecto o estabelecimento de normas de elaboração e apresentação do Trabalho de Conclusão do Curso.

#### **Artigo 2**

##### **(Âmbito)**

O presente Regulamento aplica-se a todos Estudantes do Instituto Superior Politécnico de Tete para os cursos de graduação.

#### **Artigo 3**

##### **(Definições)**

Para efeitos deste Regulamento entende-se por:

- a) Trabalho de Conclusão do Curso (TCC) - a actividade curricular de investigação científica (Monografia, Relatório de Estágio, Relatório de Simulação Empresarial) de culminação do nível de Licenciatura para a obtenção do respectivo grau;
- b) Monografia – é um trabalho de conclusão de curso que consiste na recolha de dados científicos para o desenvolvimento de um determinado tema em que o estudante resolve problema de carácter teórico ou prático a partir de uma determinada metodologia;
- c) Relatório de Estágio – é um trabalho elaborado pelos estudantes resultante da aplicação de conhecimentos teórico-práticos de forma independente, sendo orientado por objectivos pré-definidos numa perspectiva de resolução de problemas;

- d) Relatório de Simulação Empresarial – é um trabalho de conclusão de curso que consiste no relatório de gestão e contas, elaborado pelos estudantes dos cursos de Contabilidade e Auditoria cuja informação é obtida por meio de simulação de gestão de empresas em plataformas virtuais informáticas;
- e) Licenciatura - Grau académico obtido após a conclusão do primeiro ciclo do ensino superior;
- f) Supervisor – Docente ou especialista da área que seja capaz de orientar o TCC;
- g) Co-Supervisor – Corpo docente ou especialista da área que seja capaz de auxiliar o Supervisor na orientação do TCC;
- h) Comissão Científica – Corpo docente, investigador, ou especialista com competências de analisar, avaliar e aprovar proposta de TCC do estudante;
- i) Oponente – Docente ou especialista da área que avalia o conteúdo técnico científico, apresenta as suas críticas com o intuito de enriquecer a informação científica apresentada no TCC;
- j) Júri – Corpo docente, investigador ou especialista que compõem a mesa de avaliação;
- k) Presidente de Júri – Docente de qualquer área de conhecimento indicado para dirigir a sessão de defesa de TCC.
- l) Sessões de Acompanhamento – São sessões onde o Supervisor acompanha o desenvolvimento do TCC do estudante.
- m) Plágio - é o uso de produto individual sem a devida propriedade intelectual alheia.

## **CAPÍTULO II**

### **ELABORAÇÃO DO TCC**

#### **Artigo 4**

##### **(Formas de Conclusão do Curso)**

O Curso pode ser culminado a partir de:

- a) Relatório de estágio profissional;
- b) Relatório de Simulação empresarial. Vide anexo 14;
- c) Monografia.

## **Artigo 5**

### **(Tema do Trabalho por Proposta de Projecto do TCC)**

1. O estudante que pretende concluir o Grau de Licenciatura deve propor o projecto do seu trabalho ao Director de Divisão após de terminar todas as disciplinas curriculares que o encaminhará à Comissão Científica;
2. Compete a Comissão Científica do Departamento analisar, aprovar ou recomendar uma revisão do tema proposto num período não superior a 15 dias. Vide anexo 3;
3. A proposta do projecto para o TCC, deve abordar de forma resumida o trabalho que se pretende realizar e a sua relevância e não deve ultrapassar 10 páginas. Obedecendo a seguinte estrutura: (1) Introdução, (2) Formulação do Problema, (3) Justificativa, (4) Hipóteses (5) Objectivos (Geral e Específico), (6) Metodologia, (7) Cronograma das actividades, (8) Resultados, (9) Possíveis Referências Bibliográficas.
4. Os temas podem ser desenvolvidos de acordo com as Linhas e Programas de Investigação do Instituto Superior Politécnico de Tete.

## **Artigo 6**

### **(Mudança do Projecto)**

A mudança do projecto é da responsabilidade do estudante e deve ser devidamente justificada, e a nova proposta está condicionada a satisfação dos requisitos estabelecidos no Artigo 5 deste regulamento.

## **Artigo 7**

### **(Supervisão do Trabalho)**

O TCC é elaborado pelo estudante sob supervisão e ou co-supervisão de um Docente ou de um especialista da área, internos ou externos ao Politécnico de Tete, aprovados pelo Director de Divisão sob proposta da Comissão Científica.

## **Artigo 8**

### **(Mudança de Supervisor)**

1. A mudança de Supervisor, poderá ocorrer por iniciativa quer do estudante quer do supervisor, ou da comissão científica.
2. A mudança do Supervisor deverá ser feita por meio de um Requerimento dirigido ao Director de Divisão, fundamentando os motivos da mudança.

## **Artigo 9**

### **(Funções do Supervisor e Co-Supervisor)**

1. A função do supervisor e Co-Supervisor é apenas de orientar o TCC por forma a valorizar a independência do estudante.
2. O Supervisor e Co-Supervisor devem:
  - a) Conhecer e comprometer-se a respeitar o presente regulamento.
  - b) Disponibilizar tempo para consultas e fornecer ao estudante as orientações necessárias para a elaboração do TCC; Vide anexo 1
  - c) Realizar sessões de acompanhamento ao estudante de pelo menos duas horas mensal. Vide anexo 11;
  - d) Apreciar e comentar num prazo de quinze dias as partes do trabalho entregues pelos estudantes.
  - e) Dar o seu parecer em carta fechada sobre o Trabalho a ser entregue à Comissão científica com uma nota de classificação quantitativa do TCC. Vide anexo 10.
3. Durante a elaboração, acompanhamento e avaliação do trabalho o Supervisor e Co-Supervisor devem observar os seguintes aspectos:

- a) A correspondência entre o Trabalho realizado e a sua proposta;
- b) Os métodos científicos de análise aplicados e a resolução dos problemas;
- c) A capacidade criadora, originalidade, independência, iniciativa e habilidade do estudante;
- d) A capacidade do estudante em aplicar os conhecimentos adquiridos durante o período de estudo e de aquisição individual de novos conhecimentos.

### **CAPÍTULO III**

#### **DURAÇÃO, PRAZO DE ENTREGA, NÚMERO DE EXEMPLARES DO TCC**

##### **Artigo 10**

##### **(Duração)**

1. O TCC terá a duração máxima de um semestre a partir da data do seu início até a data da submissão para sua defesa;
2. O prazo referido no número anterior pode ser prorrogado por um período máximo de 2 (dois) meses mediante a solicitação do estudante expressa numa carta dirigida à Comissão Científica da respectiva Divisão, que decidirá no prazo máximo de 7 (sete) dias;
3. O estudante que não tenha entregue o TCC no prazo previsto no número 1 do presente Artigo, será taxado o tempo que estiver a realizar o trabalho.
4. A decisão sobre a prorrogação do prazo de entrega será tomada uma vez ponderadas as razões evocadas pelo estudante e se julgadas procedente, devendo para tal ter no mínimo um parecer favorável do supervisor. E a prorrogação deve ser de 2 (dois) meses;

5. Caso não consiga no período estabelecido no ponto 2 do presente Artigo, deverá se inscrever novamente.

### **Artigo 11**

#### **(Número de exemplares)**

Depois de concluída a elaboração do TCC, o estudante deve submeter 3 (três) exemplares coloridos à respectiva Divisão, que encaminhará um exemplar ao oponente do Trabalho, o que deverá emitir um parecer sobre o Trabalho incluindo uma nota de classificação quantitativa. Vide Anexo 10.

## **CAPÍTULO IV**

### **CONSTITUIÇÃO E COMPOSIÇÃO DO JÚRI**

#### **Artigo 12**

##### **(Constituição e Composição do Júri)**

1. O Júri do Trabalho de Licenciatura é nomeado pelo Director da Divisão sob proposta da Comissão Científica.
2. O Júri será constituído, no mínimo, por 3 (três) elementos, designadamente:
  - a) Um (1) Presidente do Júri
  - b) Um (1) Supervisor
  - c) Um (1) Oponente

## **CAPÍTULO V**

### **DA APRESENTAÇÃO E DEFESA DO TRABALHO**

#### **Artigo 13**

##### **(Apresentação e Defesa)**

1. As apresentações e defesas do TCC, obedecerão um calendário previamente estabelecido pelo Director de Divisão, com antecedência mínima de 5 dias úteis, constando deste:
  - a) O nome do Candidato
  - b) Título do TCC;
  - c) Composição dos membros do Júri;
  - d) Local, data e horário da Defesa.
2. A apresentação e defesa do TCC deve ser pública;
3. Na discussão do Trabalho podem intervir todos os membros do júri, sendo, a defesa do TCC da inteira responsabilidade do candidato, devendo os membros do júri abster-se de substituir-se a este ou de derimir pontos de vista diferentes durante a sessão de apresentação e defesa;
4. Compete a Divisão divulgar e convidar outros profissionais ligados à área abordada pelo estudante.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA AVALIAÇÃO DO TCC**

#### **Artigo 14**

##### **(Avaliação)**

1. O estudante será avaliado pela qualidade do Trabalho elaborado, sua apresentação e defesa oral perante um júri. Vide anexo 4;
2. A nota atribuída ao Trabalho escrito deve ser proporcional a qualidade do mesmo, devendo respeitar a consistência, coerência, relevância, objectividade, conformidade com o curso do estudante e apresentar evidências de uso de teorias científicas. Vide anexo 6;
3. A nota atribuída a apresentação oral deve ser proporcional à qualidade da apresentação, devendo o estudante provar sua autoria pelo grau de autonomia durante a apresentação, manter contacto visual com o júri, gerir condignamente o tempo, apresentar informação legível em slides não poluídos, para além da sua boa apresentação formal. Vide anexo 6;
4. A nota atribuída à defesa deve ser com base na autoria, objectividade e originalidade das respostas do estudante à perguntas feitas pelo júri. Vide anexo 6;
7. A nota final do Trabalho será calculada mediante atribuição do peso de 50% da avaliação do Trabalho, de 25% da avaliação da apresentação oral e de 25% da avaliação da defesa. Vide anexo 4;
8. Compete ao Presidente do júri o preenchimento da Acta de Avaliação Final, que deve ser assinada pelo júri. Vide anexo 5;
9. O estudante será considerado aprovado somente se a avaliação da apresentação oral, trabalho escrito e defesa for igual ou superior a 10 valores. Vide anexo 4;
10. Em caso de reprovação na apresentação e defesa oral do TCC, o estudante tem uma

segunda oportunidade para defender;

11. Caso reprove pela segunda vez, o estudante deverá elaborar um novo projecto.

### **Artigo 15**

#### **(Rejeição do TCC)**

1. Poderá ser rejeitado o TCC caso não reúna cumulativamente aspectos relacionados com a estrutura, e conteúdo técnico-científico;
2. Após a rejeição do TCC por parte da Comissão Científica, o estudante, poderá mudar de tema, devendo, nesse caso solicitar a necessária autorização através de um Requerimento dirigido ao Director de Divisão;
3. Após a rejeição, fundamentada pelo oponente, o estudante tem no máximo de 2 (dois) meses para corrigir e entregar o Trabalho a comissão científica da respectiva Divisão;

### **Artigo 16**

#### **(Exemplares finais)**

Após a defesa, estudante deverá entregar um exemplar colorido devidamente corrigido acompanhado de um disco (CD ou DVD) com trabalho em formato pdf, devidamente assinado pelos membros do Júri num período máximo de 30 (trinta) dias. Vide Anexo 12.

## **CAPÍTULO VII**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Artigo 17**

##### **(Revogação e resolução de casos omissos)**

1. Consideram – se revogadas as disposições regulamentares que contrariem o disposto neste regulamento;

2. Os casos omissos e as situações não previstas neste Regulamento serão submetidos a apreciação e decisão do Conselho de Representantes do ISPT.

## **ANEXOS**

ANEXO 1: COMPROMISSO DO SUPERVISOR



INSTITUTO SUPERIOR POLITÉCNICO DE TETE

DIVISÃO DE \_\_\_\_\_

CURSO DE LICENCIATURA EM \_\_\_\_\_

NOME DO SUPERVISOR \_\_\_\_\_

NOME DO ESTUDANTE \_\_\_\_\_

TÍTULO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO-

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**OBJECTIVOS DO TRABALHO:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**OUTRA(S) INSTITUIÇÃO (ÕES)/EMPRESA(S) ENVOLVIDA(S) NO TCC**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data de início do TCC: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Data de entrega do TCC: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Tomei conhecimento do Regulamento de Elaboração de Trabalho de Conclusão do Curso e aceito a responsabilidade de supervisionar o mesmo.

**O Supervisor** \_\_\_\_\_

**O Presidente da Comissão Científica**

\_\_\_\_\_

## ANEXO 2: ORIENTAÇÕES PARA A REALIZAÇÃO DO TCC



# INSTITUTO SUPERIOR POLITÉCNICO DE TETE

## 1. Uniformização Gráfica

### Papel e Margens

Aconselha-se que os trabalhos de conclusão do curso sejam impressos em papel branco, tamanho A-4, em espaço 1,5, com fonte *Times New Roman*, tamanho 12, margens superior e esquerda com 3cm e margens inferior e direita com 2cm. Para o trabalho de conclusão do curso recomenda-se entre 40 à 50 páginas sem incluir anexos.

A enumeração das páginas começa a partir da introdução até as Referências Bibliográficas, na forma alfanumérica. As outras páginas iniciais devem ter enumeração romana sem incluir a folha de rosto.

## 2. Estrutura

A redação final do trabalho de conclusão do curso deverá seguir a seguinte estrutura: 1) preliminares ou elementos pré-textuais; 2) corpo da monografia ou elementos textuais, 3) elementos pós-textuais.

### 2.1. Elementos pré-textuais

Precede o texto e inclui: capa, folha de rosto, página de aprovação, página de agradecimentos (geralmente opcional), resumo, *abstract*, índice, lista de abreviaturas, de tabelas, de figuras e de anexos. As páginas dessa primeira parte recebem numeração própria em algarismos romanos minúsculos, na margem direita de sua parte inferior.

- **Capa:** Logo tipo do ISPT, deve indicar a Divisão onde estiver inscrito, Curso, Trabalho de Conclusão do Curso, Título do Trabalho, Nome do Estudante, Nome do Supervisor e seu grau, Local (Tete) e Ano de Realização (anexo 7)

- **Folha de rosto** (anexo 8)

É a primeira página a ser escrita da monografia, e a numeração da parte pré-textual começa a ser contada a partir daí, embora a folha de rosto não seja numerada. O modelo constante do anexo 8 ilustra uma opção de folha de rosto.

- **Página de agradecimentos**

De carácter facultativo, é numerada e dirige-se a instituições ou a pessoas, a critério do autor.

**- Dedicatória**

**- Declaração de honra** (anexo 9)

**- Epigrafe:** Pequeno texto, escrito em prosa ou em verso, em que são colocadas citações ou pensamentos que fazem sentido para o trabalho. Trata-se de um elemento opcional.

**- Resumo**

Apresentado em sequência à página de agradecimentos, o resumo especifica os pontos principais da monografia: objectivo, metodologia, resultados e conclusões. Apenas o que tenha sido objecto de análise no corpo do trabalho aparece no resumo. O resumo deverá conter palavras-chaves.

**- Abstract (Resumo em Inglês)**

Resumo em inglês, seguido das palavras-chave (*Keywords*).

**- Índice**

O índice é colocado após o resumo. Nele são indicadas apenas as páginas que iniciam os capítulos e as secções. Inicia-se o índice pelas listas de abreviaturas, de tabelas, de figuras e de anexos e termina-se pelos anexos.

**- Lista de abreviaturas, símbolos, de tabelas, de figuras e de anexos**

Após a folha de índice, aparecem, em folhas separadas, as listas de abreviaturas, de símbolos, de tabelas, de figuras e de anexos, caso existam.

## **2.2. Corpo da Monografia ou elementos textuais**

Nesta parte, inicia-se a monografia propriamente dita e a numeração deve ser utilizada em algarismos arábicos, dispostos na margem direita inferior da página. O corpo da monografia deverá ser dividido nos tópicos abaixo:

### **CAPITULO I**

**Introdução:** deve incluir, em linhas gerais, a inserção do problema, história, área geográfica, factos resultantes da revisão bibliográfica, a importância científica, económica ou técnica do problema em estudo e objectivos do trabalho como parte final.

**Formulação do Problema:** uma questão que precisa ser respondida. Questão que dá sentido ao projecto e é responsável por direccionar a produção do TCC.

**Justificativa:** Razões da escolha do tema.

**Objectivo Geral:** Ideia geral do tema.

**Objectivos Específicos:** Ideias específicas do tema.

**Hipóteses:** Possíveis respostas ao problema exposto.

## **CAPITULO II**

**Revisão de Bibliográfica:** Revisão dos conceitos abordados no tema.

## **CAPITULO III**

**Metodologia:** Métodos, Procedimentos e técnicas usadas na recolha de dados descrevendo o tipo de pesquisa.

## **CAPITULO IV**

**Apresentação e Análise de Dados:** Apresentar dados recolhidos, analisar os mesmos por forma a confirmar ou refutar o questionamento inicial.

## **CAPITULO V**

**Conclusões:** A conclusão é um momento de recapitulação dos passos anteriores, em que se ressalta a resposta ao problema abordado, com base nos resultados obtidos. Assim, deve constar de: reexame dos objectivos do trabalho; síntese da metodologia; reapresentação dos principais resultados da análise; apresentação e sugestões para futuros trabalhos na área e, dependendo do caso

**Recomendações:** Recomendar aspectos a serem seguidos para melhorar os resultados obtidos.

**Referências Bibliográficas:** Indicação de toda a bibliografia citada

### **2.2.1. Figuras, tabelas, equações e fórmulas**

Esta secção apresenta a descrição de alguns elementos que compõem o texto.

#### ***Figuras e tabelas***

Figuras e tabelas sempre devem ser centralizadas em relação à página.

A apresentação dos recursos de ilustração (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros) devem ser identificados na parte inferior, precedida da palavra designativa, seguida de seu

número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos. Lembre-se que o título ou legenda deve ser explicativo, claro e objectivo. E a ilustração deve ser inserida próximo do trecho a que se refere.

Qualquer que seja o tipo (gráfico, fotografia, quadro, esquema e outros), sua identificação aparece na parte inferior. Após a palavra “Figura”, coloca-se seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, seguidos do seu respectivo título e/ou legenda explicativa da fonte, se necessário. As legendas devem ser breves e claras, dispensando consulta ao texto, e são inseridas o mais próximo possível do trecho a que se referem.

Quando o título da figura só tem uma linha, recomenda-se centralizar o título. A palavra fonte sempre segue o alinhamento da primeira letra do título da figura. A primeira letra da palavra fonte deve ser escrita em maiúscula e a descrição da fonte colocada depois de dois pontos. Veja Figura 2.1



Figura 2.1 - Recrutamento de Pessoal.

Fonte: <http://www.web-emprego.com>

Na Figura 2 temos o exemplo recomendado para título de figura que ocupa mais de uma linha:

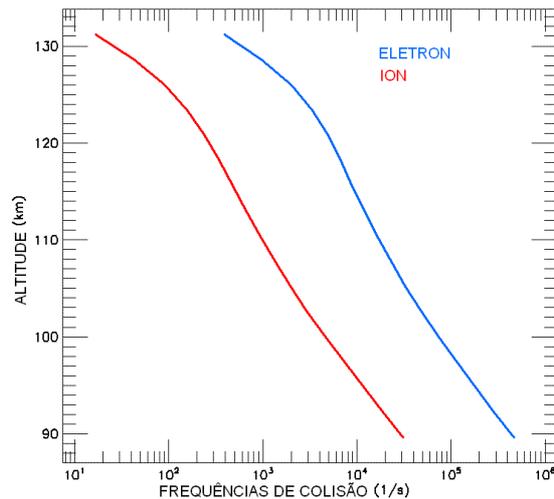


Figura 2.2 - Perfil das taxas de colisões para as coordenadas do radar RESCO entre e 130 km para o período de equinócio, às 12h (hora local).

Fonte: Olívio (2009).

Os quadros contêm informações de texto agrupadas em colunas; sua identificação aparece na parte superior, precedida da palavra designativa, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto.

As tabelas têm numeração independente e consecutiva; o título é colocado na parte superior, precedido da palavra “Tabela” e de seu número de ordem em algarismos arábicos; nas tabelas, utilizam-se fios horizontais e verticais para separar os títulos das colunas no cabeçalho e fechá-las na parte inferior, evitando-se fios verticais para separar colunas e fios horizontais para separar linhas; as fontes citadas, na construção de tabelas, e notas eventuais aparecem no rodapé (da tabela) após o fio de fecho; caso sejam usadas tabelas reproduzidas de outros documentos, a prévia autorização do autor se faz necessária, não devendo ser mencionada; a tabela deve ser inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere; se a tabela não couber em uma folha, deve ser continuada na folha seguinte e, nesse caso, não é delimitada por traço horizontal na parte inferior, sendo o título e o cabeçalho repetidos na folha seguinte.

Quando o título da tabela só tem uma linha, recomenda-se centralizar o título. A palavra fonte é escrita na base, alinhada à esquerda da tabela. A primeira letra da palavra fonte deve ser escrita em maiúscula e a descrição da fonte colocada depois de dois pontos. Veja na Tabela 2.1.

Tabela 2.1 - Exemplo de título de tabela com uma linha.

Campo 1	Campo 2	Campo 3	Campo 4
Campo 5	Campo 6	Campo 7	Campo 8
Campo 9	Campo 10	Campo11	Campo 12

Fonte: A fonte é escrita na base alinhada à esquerda da tabela

Na Tabela 2.2 temos o exemplo recomendado para título de tabela com mais de uma linha e fonte com mais de uma linha:

Tabela 2.2 - Quando o título possui mais de uma linha, justifica-se a primeira e alinham-se as demais à primeira letra da primeira palavra deste título.

Campo 1	Campo 2	Campo 3	Campo 4
Campo 5	Campo 6	Campo 7	Campo 8
Campo 9	Campo 10	Campo11	Campo 12

Fonte: A fonte deve ser sempre colocada em sua base esquerda e se tiver mais de uma linha

deve ser alinhada à primeira letra depois dos dois pontos.

Quando são incluídas em apêndices e anexos, devem ser numeradas, sequencialmente, conforme a letra do apêndice ou anexo: Figura A.1, Tabela A.1; Figura B.2, Tabela B.2.

### ***Equações e fórmulas***

Aparecem destacadas no texto, de modo a facilitar sua leitura. Na sequência normal do texto, é permitido usar uma entrelinha maior para comportar seus elementos (expoentes, índices e outros). Quando destacadas do parágrafo são centralizadas e, se necessário, devem ser numeradas. Quando fragmentadas em mais de uma linha, por falta de espaço, devem ser interrompidas antes do sinal de igualdade ou depois dos sinais de adição, subtração multiplicação e divisão. Abaixo alguns exemplos:

$$\begin{aligned} (x + y)(x - y) &= x^2 - xy + xy - y^2 \\ &= x^2 - y^2 \end{aligned} \quad (2.1)$$

$$f(x) + h(x) = x + 2 \quad (2.2)$$

$$x^2b \quad (2.3)$$

A numeração é escrita entre parênteses, na extremidade da margem direita.

Quando incluídas em apêndices e anexos, devem ser numeradas sequencialmente conforme a letra do apêndice ou anexo: Equação A.1, Fórmula A.1; Equação B.2, e assim por diante.

### **2.2.2. Sistemas de chamada de referência (citação) no texto**

As referências devem ser indicadas no texto por um sistema autor-data. Este método adoptado deverá ser seguido **em todo o corpo do texto**.

#### ***Sistema autor-data***

Esse sistema de citação permite identificar, rapidamente a fonte de informação na lista de referências, disponibilizada em ordem alfabética no final do trabalho. As citações são indicadas pelo sobrenome do autor ou pela Instituição responsável, ou ainda, pelo título de entrada (caso a autoria não esteja declarada), seguido da data de publicação, separados por vírgula ou entre parênteses.

Exemplo da citação no texto: De acordo com Prusak (1999) os profissionais bibliotecários precisam buscar envolvimento nas organizações que vão além de papéis tradicionais de biblioteca, precisam ter desejo para entender como a organização trabalha com estratégias e prioridades fundamentais a pessoas, o que são e o que eles fazem como fluxos de conhecimento.

#### Exemplo de apresentação na lista de Referências:

PRUSAK, Laurence. Shares thoughts on success and knowledge management. **Information Outlook**, maio 1999. Disponível em: <http://www.findarticles.com> acesso em 8 set. 2008.

#### **Citação**

Menção no texto, de uma informação extraída de outra fonte. Pode ser uma citação indirecta ou uma transcrição directa, apresentada entre aspas duplas. As citações podem ser do tipo: citação directa, citação indirecta, citação de citação. As menções das diversas fontes pesquisadas valorizam o trabalho.

Toda citação dentro do texto deve ser registada na lista de referências bibliográficas ao final do trabalho (veja secção).

#### ***Citações directas***

Também conhecidas como citações textuais ou literais. Devem ser exactas, reproduzindo, fielmente, a ideia do autor. Ao serem utilizadas devem obedecer às seguintes regras de apresentação: as chamadas pelo sobrenome do autor, pela instituição responsável ou

título incluído na sentença devem ser em letra minúscula; e maiúscula quando estiverem entre parênteses.

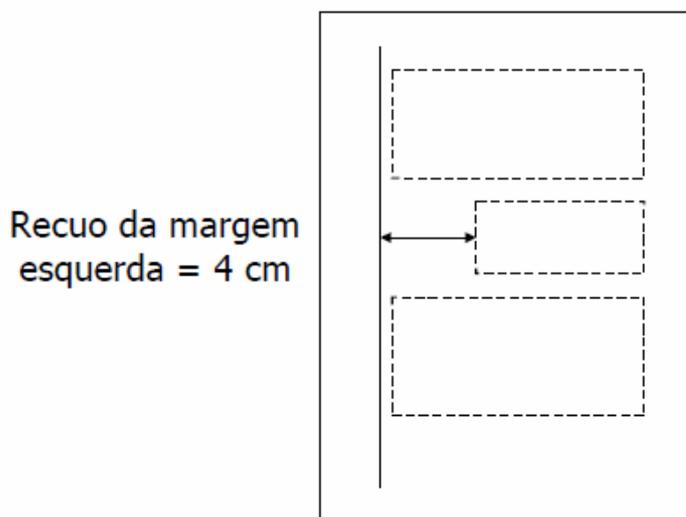
Exemplos: Severino (2007, p.114) afirma que “a atitude fenomenológica faz com que o método investigativo sob sua inspiração aplique algumas regras negativas e outras positivas.”; e, “a atitude fenomenológica faz com que o método investigativo sob sua inspiração aplique algumas regras negativas e outras positivas.”

Citações directas, de até três linhas, devem estar contidas entre aspas duplas e podem ser inseridas no próprio texto.

Exemplo: Morgan (2007, p.24) afirma que “as organizações planificadas e operadas como se fossem máquinas são comumente chamadas de burocracias”.

**OBSERVAÇÃO:** Quando o autor já está citado na frase, seu sobrenome deve aparecer apenas com a 1ª letra em maiúscula e só se deve colocar entre parênteses o ano e a página. As citações que ocuparem mais de três linhas deverão ser destacadas do texto, com recuo de 4 cm da margem esquerda, com letra menor que a utilizada no corpo do texto e sem aspas.

Exemplo da apresentação gráfica da citação directa no texto:



Exemplo de citação com mais de três linhas: a fonte deve ser menor que a utilizada no texto geral e o espaçamento entre linhas é simples:

Toda crença básica da teoria da administração clássica e a sua aplicação moderna é sugerir que as organizações podem ou devem ser sistemas racionais que operam de maneira tão eficiente quanto

possível. Enquanto muitos endossarão isso como um ideal, é mais fácil dizer do que fazer, pois estamos lidando com pessoas e não engrenagens e rodas inanimadas. A esse respeito, torna-se significativo que os teóricos clássicos tenham dado relativamente pouca atenção aos aspectos humanos da organização (MORGAN, 2007, p.30).

### ***Citação indirecta***

Também conhecidas como citação em síntese ou conceitual, são livres de aspas, devendo traduzir com fidelidade o sentido do texto original. Regras de apresentação: nas citações indiretas a indicação da página consultada é opcional.

Exemplos: Morgan (2007) diz que devemos pensar nas organizações como sistemas racionais, como sugere a teoria de administração clássica, contudo, hoje, não podemos esquecer das pessoas que fazem a organização, e inserir medidas que possam agregar os fatores e torná-las mais eficientes.

Ou,

Devemos pensar nas organizações como sistemas racionais, como sugere a teoria de administração clássica, contudo, hoje, não podemos esquecer das pessoas que fazem a organização, e inserir medidas que possam agregar os fatores e torná-las mais eficientes (MORGAN, 2007).

### ***Citação de citação***

É a transcrição de uma citação existente em outra obra consultada. Regras de apresentação:

1) no texto, após a citação, deve-se indicar seu autor e data, a expressão *apud* seguida do nome do autor da obra consultada, data e página. No exemplo a seguir, os autores da citação são DAVENPORT e BEAL e o autor da obra consultada é LOCATELLI. Na listagem das referências deve-se relacionar apenas a obra consultada, neste exemplo: LOCATELLI.

Existem muitas maneiras pragmáticas de se aperfeiçoar o uso da informação, tais como valorização do intercâmbio de informações e a incorporação desse elemento nas avaliações de desempenho (DAVENPORT; BEAL, 2004 *apud* LOCATELLI, 2008, p.18).

2) a indicação da citação de citação faz-se com o uso da expressão “*apud*”, que significa citado por, conforme, segundo; que pode também ser usada no texto, da seguinte forma:

Segundo DAVENPORT e BEAL (2004, *apud* LOCATELLI, 2008, p. 18) existem muitas maneiras pragmáticas de se aperfeiçoar o uso da informação, tais como valorização do

intercâmbio de informações e a incorporação desse elemento nas avaliações de desempenho.

#### ***Citação com mais de três autores***

Cita-se o primeiro autor seguido da expressão “*et al*”, que significa entre outros. Assim:

MEDEIROS *et al* (2009) afirmam que a administração de recursos humanos abrange o conjunto de técnicas e instrumentos que permitem às organizações atrair, manter e desenvolver os talentos humanos.

Ou ainda:

A administração de recursos humanos abrange o conjunto de técnicas e instrumentos que permitem às organizações atrair, manter e desenvolver os talentos humanos (MEDEIROS *et al.*, 2009).

#### ***Citação de fonte extraída de meio eletrônico***

Os textos extraídos da Internet e utilizados como citações no corpo do trabalho devem obedecer às mesmas regras de citações já apresentadas: sobrenome do autor, ano e página. Caso não apresentem autor, pode-se utilizar a primeira palavra do título do texto no local do sobrenome.

#### ***Citação de canais informacionais (aula conferência, e-mail, depoimentos, entrevista etc.)***

Quando se tratar de dados obtidos por informação verbal, indicar, entre parênteses, a expressão - informação verbal, mencionando os dados disponíveis, em nota de rodapé.

Exemplo: Quanto mais anúncio você exibir em seu site mais caro ele será. (informação verbal<sup>1</sup>).

No rodapé da página:

---

<sup>1</sup>Notícia fornecida por André na Palestra sobre o Google AdSense, em São Paulo, em 23 maio de 2010.

#### ***Citação de vários autores a uma mesma ideia***

Citar os autores de acordo com a ordem alfabética dos seus sobrenomes.

*Exemplo:* Essas proposições foram testadas dentro dos limites estreitos da pesquisa sobre projecto do trabalho e *empowerment*. Dessa forma Jackson e Wall (1997) e Parker (2000) demonstraram como autonomia e decisão são positivamente relacionadas com comportamentos proactivos, iniciativas, flexibilidades e internalizações de estratégias

organizacionais por parte dos empregados. Pontos de vista, também, compartilhados por Cordery e Clegg, (2000), Parker (1998), Wall (2000).

#### ***Citação de autores com mesmo sobrenome***

Quando houver coincidência de sobrenomes de autores, acrescentam-se as iniciais de seus prenomes; se mesmo assim existir coincidência, colocam-se os prenomes por extenso.

#### **Exemplos:**

(SILVA, C., 1958) (SILVA, Cássio, 1965) e (SILVA, O., 1959) (SILVA, Celso, 1965)

#### ***Citação de um mesmo autor com datas de publicação iguais***

As citações de diversos documentos de um mesmo autor, publicados em um mesmo ano, são distinguidas pelo acréscimo de letras minúsculas, em ordem alfabética, após a data e sem espaçamento, conforme constar na lista de referências.

#### **Exemplos:**

De acordo com Morgan (2009a) ..... (MORGAN, 2009b).

#### ***Citação de diversos documentos de um mesmo autor***

As citações indiretas de diversos documentos da mesma autoria, publicados em anos diferentes e mencionados simultaneamente, têm as suas datas separadas por vírgula.

#### **Exemplos:**

(DAVENPORT, 2002, 2005, 2008) e (CHIAVENATO; COSTA, 1993, 2000, 2006).

#### ***Citação cujo autor é uma entidade coletiva***

##### **Exemplo:**

Segundo a ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, (2005) todo autor citado no texto deve ser relacionado nas referências.

OBS: As próximas vezes que a entidade for citada poderá ser utilizada apenas a sigla.

Exemplo: Segundo a ABNT...

#### ***Citação de trabalhos em vias de publicação***

Na citação de trabalhos em fase de elaboração, deve-se informar o facto, indicando dados disponíveis, em nota de rodapé.

### Exemplo:

No texto:

Administrar é muito mais que coordenar equipes e lapidar pessoas, é antes de tudo administrar a si mesmo (em fase de elaboração<sup>1</sup>).

Nota de rodapé:

---

<sup>1</sup> Treinar pessoas para atividades em unidades de informação, de autoria de Elisângela Alves de Moura, a ser editado pela SINERGIA, 2010.

### ***Citação com omissão de parte do texto***

Devem ser indicadas as supressões, interpolações, comentários, ênfase ou destaques, do seguinte modo: a) supressões: [...]; b) interpolações, acréscimos ou comentários: [ ]; c) ênfase ou destaque: grifo ou negrito ou itálico.

### **NOTA DE RODAPÉ**

Geralmente este recurso é usado para: 1) indicar textos paralelos; 2) transcreve trechos originais; e 3) inserir observações ou indicar fontes citadas. Todas as notas de rodapé devem ser numeradas de forma contínua.

### **EXPRESSÕES LATINAS**

Quando necessárias, deve-se usar o recurso itálico para destacá-las do restante do texto. As expressões latinas mais comuns são as seguintes: 1) “*et al*”, que significa “e outros” ou “entre outros”, é empregada para substituir os nomes de dois ou mais autores; 2) *e.g.* (*exempli gratia*) que, significa “exemplo”; 3) “*i. e.*” (*id est*) que, significa “isto é”, geralmente empregado em nota explicativa; 4) “*sic*” significa “assim mesmo” é empregado para palavras ou expressões que parecem com erros (deve ser usada entre parênteses); 5) “*Apud*” significa “citado por”, empregada para citação de citação; 6) “*idem*” ou “*Id*” significa “mesmo autor”; 7) “*Ibidem*” ou “*Ibid*” significa “a mesma obra”; 8) “*Opus citatum*”, “*opere citato*” ou “*op.cit.*” significa “obra citada”; 9) “*Passim*” significa “aqui e ali”; 10) “*Loco citato*” ou “*loc. cit.*” significa “no lugar citado”; 11) “*Cf.*” significa “confira”, “confronte”.

**OBSERVAÇÃO:** somente as expressões *et al* e *apud*, podem ser utilizadas no corpo do texto, as demais devem figurar em notas de rodapé.

### **2.3. Referências Bibliográficas**

Devem ser apresentadas no final do trabalho. Sua disposição deve ser em **ordem alfabética** considerando-se o último sobrenome do autor, encabeçadas pelo título “referências”. No caso de mais de uma obra de um mesmo autor, as referências deverão ser dispostas na ordem cronológica de publicação da obra.

Exemplificaremos a seguir a descrição dos tipos de fontes de consulta mais comuns, tais como: livro, capítulo de livros, periódicos, artigo de periódico, revista eletrônica e *website*.

#### ***Livro em formato convencional***

SOBRENOME, Nome. **Título do livro:** subtítulo (se houver). Edição. Local: Editora, data.

RAYMUNDO, Paulo Roberto. **O que é administração.** São Paulo: Brasiliense, 1992.

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração:** teoria, processo e prática. 2. ed. São Paulo: Makron Books, 1994.

#### ***Livro em formato eletrônico***

AUTOR. **Título:** subtítulo. Edição. Local: Editora, data. Descrição física do meio eletrônico (disquete, CD-ROM etc) ou disponível em: <URL>. Acesso em: dia mês e ano (para documentos online).

TAKAHASHI, Tadao (Org.). **Sociedade da informação no Brasil:** livro verde. Brasília: Socinfo/MCT, 2000. 195 p. Disponível em:

<[http://www.socinfo.org.br/livro\\_verde/download.htm](http://www.socinfo.org.br/livro_verde/download.htm)>. Acesso em: 13 ago. 2021.

#### ***Capítulo de livros***

SOBRENOME, Nome. Título do capítulo. In: AUTOR. **Título da obra.** Ed. Local: Editora, data. cap., p. (do capítulo)

ARCHER, Earnest R. O mito da motivação. In: BERGAMINI, Cecília W.; CODA, Roberto (Orgs.). **Psicodinâmica da vida organizacional:** motivação e liderança. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1997.

#### ***Capítulo de livros em formato eletrônico***

SOBRENOME, Nome. Título do capítulo. In: AUTOR. **Título da obra.** Ed. (se houver). Local: Editora, data. cap., p. (do capítulo). Disponível em: <URL>. Acesso em: (data).

TAKAHASHI, Tadao (Org.). Mercado, trabalho e oportunidades. In: \_\_\_\_\_. **Sociedade da informação no Brasil:** livro verde. Brasília: Socinfo/MCT, 2000. cap. 2, p. 13-24. Disponível em: <<http://www.socinfo.gov.br>>. Acesso em: 13 ago. 2003.

#### ***Periódicos em formato convencional***

AUTOR (se houver). Título do artigo ou matéria: subtítulo (se houver). **Título da publicação,** Local, numeração correspondente ao volume e/ou ano, fascículo ou número, as informações do período e data da publicação. Disponível em: <URL>. Acesso em: (data).

AMARAL, Sueli Angélica. Marketing e desafio profissional em unidades de

informação. **Ciência da Informação Online**, Brasília, v. 25, n. 3, 1996. Disponível em: <<http://www.ibict.br/cionline/250396/25039608.pdf>>. Acesso em: 25 maio 2010.

#### ***Artigo de periódico***

AUTOR (se houver). Título do artigo ou matéria: subtítulo (se houver). **Título da publicação**, Local, numeração correspondente ao volume e/ou ano, fascículo ou número, página inicial e final do artigo ou matéria, as informações do período e data da publicação.

DINSMORE, Paul Campbell. O projeto você: quais são suas prioridades? **Você S.A.**, São Paulo, ano 5, n. 54, p. 52-59, dez. 2002.

#### ***Revista eletrônica***

AUTOR (se houver). Título do artigo ou matéria: subtítulo (se houver). **Título do jornal**, Local, data da publicação. Seção, Caderno ou parte do jornal. Disponível em: <URL> Acesso em: (data).

GALVÃO, Vinícius Queiroz. Prefeitos vão ao Senado pedir participação na reforma tributária. **Folha Online**, São Paulo, 13 ago. 2003. Brasil. Disponível em: <<http://www1.folha.uol.com.br/folha/brasil/ult96u52262.shtml>>. Acesso em: 13 ago. 2003.

#### **Trabalhos acadêmicos - Tese de doutorado e Dissertação**

Autor. Título do trabalho. Tese de Doutorado ou Dissertação. Universidade. Programa. Local. País. Data.

AMBRÓS, W. M. **Novos aspectos da estratificação de partículas em jigue descontínuos**. Tese de Doutorado - Universidade Federal do Rio Grande do Sul. Escola de Engenharia. Programa de Pós-Graduação em Engenharia de Minas, Metalúrgica e de Materias. Porto Alegre. Brasil, 2017.

DA SILVA. C.A. **Caracterização ambiental em termos de geração ácida dos rejeitos de Carvão da Mina de Moatize- Moçambique**. Dissertação de Mestrado- Universidade Federal do Rio Grande do Sul. Programa de Pós-graduação em Engenharia de Minas, Metalúrgica e de Materias. Porto Alegre. Brasil, 2018.

**Nota:** Todos os outros documentos (Teses, Relatórios, etc...) não publicados devem ser referenciados com “não publicado.

### **3. Elementos pós-textuais**

#### **3.1 Glossário**

É um elemento opcional, que consiste em uma lista em ordem alfabética de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas ao longo do texto, acompanhadas dos respectivos significados ou definições.

#### **3.2 Apêndice(s)**

Elemento opcional, trata-se de um texto ou documento, elaborado pelo autor, que complementa sua argumentação. Os apêndices são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.

##### Exemplos:

APÊNDICE A – Avaliação qualitativa de desempenho dos funcionários.

APÊNDICE B – Mapeamento de habilidades e competências dos funcionários.

#### **3.3 Anexo(s)**

Elementos opcionais de suporte ao texto.

Consideram-se anexos os materiais NÃO elaborados pelo próprio autor. Devem ser citados no texto para facilitar uma ligação entre as informações adicionais.

A identificação deve ser realizada com letras maiúsculas, seguidas de hífen e do título. Essa identificação pode ser feita numa folha anterior para não interferir na estrutura física do anexo, nesse caso, centraliza-se o título do anexo.

##### Exemplos:

ANEXO A - Representação gráfica da contagem das fontes de informações eletrônicas com foco em administração pública, de livre acesso, disponíveis na Internet.

ANEXO B - Representação gráfica da contagem das fontes de informações com foco em administração disponíveis nas Bibliotecas do ISPT.

**ANEXO 3: PARECER DA COMISSÃO CIENTÍFICA**



**INSTITUTO SUPERIOR POLITÉCNICO DE TETE**

**DIVISÃO DE** \_\_\_\_\_

**CURSO DE LICENCIATURA EM** \_\_\_\_\_

**NOME DO ESTUDANTE:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**TÍTULO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**NOME DO SUPERVISOR:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**PERÍODO DE EXECUÇÃO DE:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ até \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**OBSERVAÇÃO DA COMISSÃO**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Assinatura dos Membros:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## ANEXO 4: APRESENTAÇÃO E DEFESA DO TRABALHO DE LICENCIATURA



### INSTITUTO SUPERIOR POLITÉCNICO DE TETE APRESENTAÇÃO E DEFESA DO TRABALHO DE LICENCIATURA

<b>Actividade</b>	<b>Responsáveis</b>	<b>Tempo/minuto</b>
Apresentação do Trabalho e do Candidato	Presidente	2
Apresentação Oral do Trabalho de Licenciatura	Candidato	15
Parecer do Supervisor	Supervisor	3
Parecer do Oponente	Oponente	3
Defesa do Trabalho de Licenciatura	Candidato	25
Deliberação da Mesa de Júri	Júri	10
Anúncio Público da Nota Final	Presidente	2
<b>TOTAL</b>		<b>60</b>

### AVALIAÇÃO DO TCC

<b>Ítems</b>	<b>Peso em %</b>
Conteúdo do TCC	50
Apresentação do TCC	25
Defesa do TCC	25
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>



**ANEXO 5: ACTA DE AVALIAÇÃO FINAL**

**DIVISÃO DE** \_\_\_\_\_

**CURSO DE LICENCIATURA EM** \_\_\_\_\_

**NOME DO ESTUDANTE:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**TÍTULO DO TRABALHO DE LICENCIATURA-**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**OBSERVAÇÕES**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

TETE, AOS \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

## ANEXO 6: ALGUNS ASPECTOS A CONSIDERAR NA AVALIAÇÃO DO TCC



**INSTITUTO SUPERIOR POLITÉCNICO DE TETE**

1. Estrutura geral do Trabalho de Licenciatura;
2. Avaliação do conteúdo científico, formulação do problema a investigar;
3. Métodos científicos de análise aplicados e resolução de problemas do Trabalho de Licenciatura;
4. Apresentação das conclusões;
5. A linguagem usada se é adequada;
6. Apresentação estética do Trabalho de Licenciatura;
7. O domínio do tema por parte do candidato;
8. A capacidade de apresentar e defender o seu Trabalho (conhecimento, facilidade de fazer compreender, interesse no assunto, respostas adequadas, etc....);
9. Apresentação oral, qualidade dos slides.

**ANEXO 7: Capa do Trabalho**



**INSTITUTO SUPERIOR POLITÉCNICO DE TETE**

**DIVISÃO DE** \_\_\_\_\_

**TRABALHO DE CONCLUSÃO DO CURSO DE LICENCIATURA**

**EM** \_\_\_\_\_

**TÍTULO DO TRABALHO** \_\_\_\_\_

**NOME DO ESTUDANTE** \_\_\_\_\_

**SUPERVISOR** \_\_\_\_\_

**LOCAL (TETE) E O ANO DE REALIZAÇÃO (2021)**

**ANEXO 8: FOLHA DE ROSTO**

DIVISÃO DE \_\_\_\_\_

**NOME DO ESTUDANTE** \_\_\_\_\_

**TÍTULO DO TRABALHO** \_\_\_\_\_

Trabalho de Conclusão do Curso  
apresentado ao Instituto Superior  
Politécnico de Tete, como  
requisito parcial à obtenção do  
Grau de Licenciado em.....

**Supervisor:** .....

**LOCAL (TETE) E O ANO DE REALIZAÇÃO (2022)**

## ANEXO 9: DECLARAÇÃO DE HONRA

### DECLARAÇÃO DE HONRA

Eu, \_\_\_\_\_ estudante de curso de \_\_\_\_\_, declaro por minha honra que este Trabalho de Licenciatura nunca foi apresentado para a obtenção de qualquer grau acadêmico, seja neste ou em qualquer outro estabelecimento de ensino, por conseguinte, ele provém de uma investigação por mim feita, com a orientação do supervisor \_\_\_\_\_, estando citadas todas as referências no texto para a elaboração deste trabalho.

Tete, aos \_\_\_\_/\_\_\_\_/2022.

---

**/Nome completo do estudante/**

ANEXO 10: CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DO TRABALHO DE LICENCIATURA



**INSTITUTO SUPERIOR POLITÉCNICO DE TETE**

**DIVISÃO DE** \_\_\_\_\_  
**CURSO DE LICENCIATURA EM** \_\_\_\_\_

Nome do (a) Estudante: \_\_\_\_\_

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

Parecer de: \_\_\_\_\_

<b>Categoria avaliada</b>	<b>Cotação máxima possível</b>	<b>Cotação atribuída</b>
<b>1. Aspectos gerais</b>		
<b>1.1. Estrutura</b> Formatação do texto: margens, espaçamento, tipo e tamanho de letras; paginação; divisão do trabalho em capítulos e títulos com coerência.	3,0	
<b>1.2. Questões linguísticas</b> Qualidade na produção das frases: clareza na linguagem; capacidade analítica, argumentativa e fundamentação; ortografia, pontuação e acentuação.	1,5	
<b>2. Conteúdo da pesquisa</b>		
<b>2.1. Abordagem global do tema e do problema</b> Contextualização e relevância do tema e do problema na área em estudo; justificação da abordagem; originalidade e criatividade ao longo do trabalho	2,0	
<b>2.2. Lógica do trabalho</b> Relação lógica dos elementos da pesquisa: tema, problema, objectivos, questão de partida, conclusões e recomendações	2,0	
<b>2.3. Referencial teórico</b> Discussão, argumentação e fundamentação das ideias com clareza; confrontação de fontes bibliográficas	2,5	
<b>2.4. Metodologia</b> Escolha de Métodos, Procedimentos e técnicas usadas na recolha de dados e o tipo de pesquisa	2,5	
<b>2.5. Apresentação, análise e interpretação de dados</b> Relação entre as variáveis de estudo; capacidade de discutir os resultados com observância do referencial teórico	3,0	
<b>2.6. Conclusão e recomendações</b> A conclusão deve estar ligada a outros elementos do trabalho: não podem sugerir novos elementos; capacidade de síntese das principais ideias do trabalho	1,5	
<b>3. Notas e citações</b>		
<b>3.1. Uso correcto das normas para citações e referências bibliográficas.</b>	2,0	
<b>Nota final</b>		20,0
<b>Observação</b>		

Tete, ao \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_\_\_\_

Supervisor/Oponente

ANEXO 11: SESSÕES DE ACOMPANHAMENTO DO TCC



**INSTITUTO SUPERIOR POLITÉCNICO DE TETE**

DIVISÃO DE \_\_\_\_\_

CURSO DE LICENCIATURA EM \_\_\_\_\_

Mês 1							
Semana 1		Semana 2		Semana 3		Semana 4	
Supervisor	Estudante	Supervisor	Estudante	Supervisor	Estudante	Supervisor	Estudante
Mês 2							
Semana 1		Semana 2		Semana 3		Semana 4	
Supervisor	Estudante	Supervisor	Estudante	Supervisor	Estudante	Supervisor	Estudante
Mês 3							
Semana 1		Semana 2		Semana 3		Semana 4	
Supervisor	Estudante	Supervisor	Estudante	Supervisor	Estudante	Supervisor	Estudante
Mês 4							
Semana 1		Semana 2		Semana 3		Semana 4	
Supervisor	Estudante	Supervisor	Estudante	Supervisor	Estudante	Supervisor	Estudante
Mês 5							
Semana 1		Semana 2		Semana 3		Semana 4	
Supervisor	Estudante	Supervisor	Estudante	Supervisor	Estudante	Supervisor	Estudante
Mês 6							
Semana 1		Semana 2		Semana 3		Semana 4	
Supervisor	Estudante	Supervisor	Estudante	Supervisor	Estudante	Supervisor	Estudante

Comissão Científica

\_\_\_\_\_

Director do Curso

\_\_\_\_\_

**ANEXO 12: FORMULÁRIO DE ENTREGA DO TRABALHO DE FIM DE CURSO**



**INSTITUTO SUPERIOR POLITÉCNICO DE TETE**

**DIVISÃO DE** \_\_\_\_\_

**CURSO DE LICENCIATURA EM** \_\_\_\_\_

Eu \_\_\_\_\_, estudante do Instituto Superior Politécnico de Tete no curso de \_\_\_\_\_, entrego com o consentimento e orientação do (a) meu (minha) supervisor (a), a versão final devidamente corrigida (1 cópia impressa à cores e 1 CD com o trabalho na versão PDF).

Monografia ( )      Relatório de Estágio Profissional ( )

Relatório de Simulação Empresarial ( )

Tema: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tete, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

**O (A) Estudante**

**O (A) Supervisor (a)**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**O (A) Oponente**

**O (A) Presidente do Júri**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ANEXO 13: RELATÓRIO DE SIMULAÇÃO EMPRESARIAL**



**INSTITUTO SUPERIOR POLITÉCNICO DE TETE**

**DIVISÃO DE \_\_\_\_\_**

**TRABALHO DE CONCLUSÃO DO CURSO DE LICENCIATURA**

**EM \_\_\_\_\_**

**TÍTULO DO TRABALHO \_\_\_\_\_**

**NOME DO ESTUDANTE \_\_\_\_\_**

**SUPERVISOR \_\_\_\_\_**

**LOCAL (TETE) E O ANO DE REALIZAÇÃO (2021)**

## **Conteúdo do Relatório:**

### **1. Relatório final**

### **2. Documentos de prestação de contas:**

2.1 Balanço N(2020), N-1(2019) previsional.

2.2 Demonstração de Resultados N(2020), N-1(2019) previsional.

2.3 Anexos

2.3.1 Balancete da razão à data de de xxxx de 20XX antes do apuramento dos resultados e depois das rectificações ou regularizações.

2.3.2 Balancete da razão do mês de apuramento dos resultados.

2.3.3 Convocatória e Acta da Reunião da Assembleia de aprovação de Contas.

2.3.4 Notas explicativas a que a empresa se encontra obrigada no novo Plano Geral de Contabilidade, aprovado pelo Decreto N.º 70/2009, ponto 1.3.4 (conforme documento anexo).

### **3. Período a que respeita o conteúdo do relatório final a entregar:**

O fecho do exercício ocorre em XXX devendo considerar-se o período de XXXXX do ano de XXXX à XXXXXX do ano XXXX.

## **Estrutura do Relatório de Simulação Empresarial**

Capa  
Folha de Rosto  
Dedicatória  
Agradecimento  
Declaração  
Folha de Aprovação  
Índice  
Sumário Executivo

### Nota Introdutória

Destinadas, exclusivamente, ao Corpo do Relatório, devendo haver articulação entre a teoria (subjacente ao conteúdo teórico programático das sessões) e a prática (o uso das ferramentas ao dispor dos alunos) e o seu resultado final, como se estivessem ao serviço de uma empresa.

Na elaboração do corpo, espaçar os diversos pontos e evitar grandes relatos sobre o mesmo assunto (síntese).

**NOTA:** Usar os tipos de letra “Times New Roman,” tamanho “12”, com espaçamento entre linhas de “espaço e meio”, margens esquerda 3 cm e a direita 2,00 cm, topo 3,00 e base 2,00 destinadas à Nota final do Relatório.

### **Anexos:**

Documentos da Prestação de Contas conforme o ponto 2 (**Documentos de prestação de contas.**)

Neste ponto é dada liberdade aos alunos para apresentarem o que entenderem, tais como modelos oficiais (Mapa de Tesouraria, IVA, IRPS, IRPC, etc) e sugestões para o futuro da disciplina.

# ÍNDICE DO RELATÓRIO

## **1. Caracterização da Empresa**

### 1.1 Identificação

→ Nome, NUIT, morada e contactos, caracterização jurídica, localização.

### 1.2 Participantes no capital

### 1.3 Infra Estruturas

### 1.4 Recursos Humanos

### 1.5 Regime de laboração

### 1.6 Caracterização das actividades desenvolvidas

### 1.7 Lógica evolutiva da empresa

### 1.8 Referências externas

→ Fornecedores, cliente, agentes, consultores, auditores e revisores, bancos.

## **2. Definição do Cenário competitivo**

### 2.1 Análise Contextual

### 2.2 Análise Transaccional

### 2.3 SWOT

## **3. Formulação da Estratégia**

### 3.1 Visão

### 3.2 Missão

### 3.3 Objectivos

### 3.4 Posicionamento

### 3.5 Factores Críticos de Sucesso

### 3.6 Estratégia Empresarial

#### 3.6.1 Estratégias Genéricas

##### 3.6.1.1 Liderança no custo

##### 3.6.1.2 Diferenciação

##### 3.6.1.3 Foco

## **4. Estratégia de Crescimento**

### 4.1 Matriz de Produto-Mercado

### 4.2 Integração Vertical

### 4.3 Integração Horizontal

### 4.4 Diversificação

### 4.5 Internacionalização

## **5. Estratégia de Marketing**

### 5.1 Produto

### 5.2 Preço

### 5.3 Praça

### 5.4 Promoção

## **6. Estratégias de Gestão de Desenvolvimento de Recurso Humanos**

### 6.1 Planeamento de Recursos Humanos

### 6.2 Recrutamento e Selecção

### 6.3 Formação e Desenvolvimento

### 6.4 Sistema de Recompensa

### 6.5 Gestão de Carreira

### 6.6 Avaliação de Desempenho

## **7. Análise Económica e Financeira**

### 7.1 Breve análise à Demonstração dos Resultados

7.1.1 Análise dos custos e proveitos (nomeadamente do peso dos custos relativos aos proveitos bem como o peso dos custos relativamente aos custos totais, numa perspectiva de evolução mensal)

7.2 Breve análise ao Balanço

7.2.1 Análise do equilíbrio financeiro da empresa e outros indicadores considerados pertinentes como exemplo Prazo médio de Pagamento, Prazo médio de Recebimento, Rendibilidade.

7.3 Breve síntese da situação Económica e Financeira da Empresa

**8. Proposta de aplicação de Resultados e Perspectiva de Evolução**

**9. Agradecimentos às Entidades importantes para o desenvolvimento da actividade**