



**INSTITUTO SUPERIOR POLITÉCNICO INTERNACIONAL DE ANGOLA**  
Criado pelo Decreto Presidencial Nº 168/12 de 24 de Julho

## **REGULAMENTO DE TRABALHOS DE FIM DO CURSO**

### **(Preâmbulo)**

O presente regulamento complementa o Regime Académico do Instituto Superior Politécnico Internacional de Angola - ISIA e estabelece as normas e procedimentos a seguir pelo Departamento de Ensino e Investigação (**DEI**) e pelos estudantes finalistas na programação, orientação e realização dos Trabalhos de Fim do Curso (**TFC**) no final do plano curricular dos cursos ministrados nesta Instituição do Ensino Superior.

### **CAPÍTULO I**

#### **(DAS DEFINIÇÕES, OBJECTIVOS E ÂMBITO)**

#### **SECÇÃO I**

#### **(PARTE GERAL)**

#### **Artigo 1º**

#### **(Definições e objetivos)**

##### **1. Definições:**

- a) O trabalho final de curso, é um documento individual ou, excepcionalmente, colectivo que representa o resultado de uma actividade académica obrigatória, (com a excepção do curso de Direito que não possui na sua gralha curricular), conduzida por um Orientador.
- b) O **TFC** visa desenvolver nos estudantes finalistas, competências de iniciação a investigação científica, através da elaboração e desenvolvimento de um projecto de pesquisa e conseqüente um trabalho final, que consiste na sistematização, registo e apresentação de conhecimentos científicos, técnicos e culturais, adquiridos durante a sua formação, como resultado do trabalho de pesquisa, investigação científica e/ou extensão;
- c) O Orientador é um docente que acompanha e supervisiona o **TFC** do estudante, do ponto de vista metodológico, científico e do conteúdo.

2 O **TFC** tem como objectivos:

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

**Artigo 2º**  
**(Local de Realização)**

1. O **TFC** é realizado na Coordenação, nos Centros de Investigação ou ainda em Instituições Nacionais Externas ao ISIA (ambiente empresarial, industrial, etc) ou estrangeiras, com idoneidade científica e técnica reconhecida pelo seu Conselho Científico.

**SECÇÃO II**  
**(REGIME DE ADMISSÃO)**

**Artigo 3º**  
**(Regime de admissão e autorização)**

1. A admissão ao **TFC** é feita mediante inscrição no último ano do curso, que é realizada durante a época do calendário académico mediante uma inscrição, em conformidade com a tabela de emolumentos e é condicionada pela aprovação em todas as disciplinas e estágios do respectivo plano curricular, bem como pela veracidade do certificado de habilitações literárias do II Ciclo do Ensino Secundário.
2. A inscrição é feita na Secretaria Académica, mediante o preenchimento de um modelo específico, constante na tabela de emolumentos e modalidades em vigor no ISIA.
3. O estudante finalista paga única e exclusivamente à Instituição, sendo proibido a realização de pagamentos de qualquer outra quantia a entidade individual ou colectiva, para além dos emolumentos estabelecidos e devidos ao ISIA.

4. O pagamento dos emolumentos pode ser efectivado através das seguintes modalidades:
  - a) Liquidação na totalidade;
  - b) A quando da inscrição ou
  - c) Parcelado até antes da pré-defesa do TFC.
5. O pagamento dos emolumentos referidos no ponto 3 e reiterados no ponto 4 do presente Artigo não inclui o uniforme oficial (Beca), utilizado em sessão pública, denominada “Defesa do Trabalho Fim de Curso”, ao dispor dos estudantes finalistas na área da Auditoria do ISIA.

**Artigo 4º**  
**(Temas do Trabalho Fim de Curso)**

1. As Coordenações dos Cursos deverão tornar público, pelo menos 3 (três) meses antes do início do ano lectivo, as linhas de investigação, em que os trabalhos estarão inseridos ou as propostas de temas de **TFC** previamente aprovadas pelos respectivos Conselhos Científicos.
2. O estudante finalista tem a prerrogativa de escolher o domínio de especialidade no qual pretende realizar o **TFC**, de entre as linhas de pesquisa ou listas de temas propostos.
3. O estudante pode, eventualmente sugerir ao Conselho Científico do Departamento (ou da Coordenação), de forma escrita, um tema particular em que preteneu trabalhar, apresentandopara tal os argumentos que achar convenientes;

**Artigo 5º**  
**(Escolaridade do Trabalho Fim de Curso)**

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

**CAPÍTULO II**  
**(DOS ORIENTADORES)**  
**SECÇÃO I**  
**(DIREITOS E DEVERES)**

**Artigo 6º**  
**(Orientação do TFC)**

1. O Trabalho Fim de Curso deve ser dirigido por um Orientador, que deverá ter o grau de Mestre ou Doutor ou um Especialista (pós-graduado) com capacidade científica ou experiência profissional reconhecida, salvo outras situações excepcionais;
2. Os Orientadores poderão ser coadjuvados por Co-orientadores que poderão ser Doutores ou Mestres, ou convidados, sob proposta das Coordenações e com o aval do Conselho Científico da ISIA.

**Artigo 7º**  
**(Funções dos Orientadores e Co-orientadores)**

Compete ao Orientador e Co-orientador (caso exista) do **TFC** as seguintes atribuições:

1. Orientar o estudante na busca de referências bibliográficas relevantes para o tema ou outro material de consulta que possam ser úteis ao desenvolvimento do **TFC**;
2. Apresentar ao Conselho Científico da Coordenação (ou do **DEI**) um plano de trabalho, onde constem as fases a cumprir para a realização do **TFC**, com o calendário de actividades;
3. Submeter ao Conselho Científico da Coordenação (ou do **DEI**) o Projecto de Investigação, antes do início do trabalho, assim como o relatório sobre o andamento do **TFC**, no decorrer do mesmo;
4. Submeter o Projecto de Investigação ao Comité de Ética para aprovação;
5. As tarefas constantes do número anterior podem ser realizadas pelo Co-orientador mas sempre sob responsabilidade do Orientador;
6. Mesmo quando se recorra a Instituições Externas ao ISIA, o Orientador será sempre o responsável pela qualidade do trabalho a desenvolver pelo estudante, não tendo este último, em hipótese alguma, a obrigação de qualquer remuneração por consultas, uso de equipamento e de referências bibliográficas.

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

**Artigo 8º**  
**(Apresentação do TFC)**

1. O estudante deverá fazer a entrega do **TFC** (ou do **Projecto**, caso se trate de cursos de Engenharia e Arquitectura) a Coordenação, de três exemplares destinados aos membros de júri, com uma antecedência mínima de quinze (15) dias e máxima de quarenta (40) dias, relativamente à data da apresentação e defesa pública.
2. Após a defesa o estudante deverá efectuar as devidas correcções sugeridas pelo Júri e fazer a entrega de três exemplares da versão final do **TFC**, dos quais:
  - a) Um (1) exemplar se destina à biblioteca da coordenação;
  - b) Um (1) exemplar se destina à biblioteca central do ISIA;
3. O Estudante deverá ainda fazer a entrega de:
  - a) Uma versão do **TFC** em formato digital em PDF

**Artigo 9º**  
**(Estrutura do TFC)**

1. A estrutura do **TFC** deverá ser apresentada obedecendo ao modelo ISIA/TFC01 (Anexo I), podendo as Coordenações dos cursos fazerem as adaptações que acharem pertinentes, em função da especificidade do curso.

**CAPÍTULO IV**  
**(DO JÚRI DE AVALIAÇÃO)**

**SECÇÃO I**  
**(Composição e Prerrogativas)**

**Artigo 10º**  
**(O Júri de Avaliação)**

1. A avaliação do **TFC** é feita durante uma Sessão Pública, onde o estudante defende o seu trabalho perante um júri constituído por:
  - a) Um Presidente;
  - b) 1.º Vogal – Arguente;

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

**Artigo 11º**  
**Devolução ou Rejeição**

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

**Artigo 12º**  
**Desistência**

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

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

**Artigo 13º**  
**(Processo conducente à defesa)**

1. A Sessão de defesa é efectuada após parecer favorável do
2. Três dias antes da data prevista, o Coordenador do curso a que pertence o candidato deve remeter ao Vice-Presidente para os Assuntos Científicos e Pós-Graduação, o solicitação do candidato para a defesa do trabalho, acompanhado da seguinte documentação:
  - a) 1 (um) exemplar do **TFC**;
  - b) Histórico académico do candidato;
  - c) a acta da reunião da avaliação do **TFC** (Anexo III-modelo ISIA/**TFC03**).
3. A defesa do trabalho só poderá efectuar-se após parecer favorável do júri;
4. Emitido o parecer a que se refere o número anterior, o Secretário preparará os documentos seguintes:
  - a) Parecer favorável do júri

b) Edital

**Artigo 14º**  
**(Publicação do Edital)**

Após o despacho do Vice-Presidente dos Assuntos Científicos e Pós Graduação, o Secretário do júri afixará em lugar público o respectivo Edital com o nome do candidato e do Orientador, a data, a hora e o local de defesa do trabalho.

**Artigo 15º**  
**(Local e época de defesa)**

1. De acordo com a solenidade do acto, a defesa deverá ser condignamente preparada para o efeito sob a orientação e controlo do Secretário do júri;
2. Por motivos razoáveis e sob proposta do **DEI**, o Vice-Presidente dos Assuntos Científicos e Pós Graduação poderá autorizar que a defesa seja realizada fora dos prazos estipulados.

**SECÇÃO II**  
**(PROCEDIMENTOS NO ACTO DE DEFESA)**

**Artigo 17º**  
**(Sessão de defesa)**

1. O candidato e o público devem dar entrada na sala, dez minutos antes da hora marcada para o início da defesa;
2. Em caso de atraso, de um ou de outro, admitir-se-á uma tolerância de quinze minutos e continuando a verificar-se a ausência, a sessão ficará automaticamente cancelada;
3. A marcação de nova data será decidida pelo Vice-Presidente dos Assuntos Científicos e Pós Graduação, sob proposta do Chefe de Departamento da área, em função dos motivos alegados e comprovados;
4. Uma vez iniciada a sessão, fica vedada a qualquer pessoa a entrada e saída na sala;
5. A sessão de defesa pública inicia com a abertura feita pelo Presidente do júri apresenta os restantes membros de júri, e, em seguida dá a palavra ao Secretário que procede a leitura da biografia académica do candidato, o título do **TFC** e devolve a palavra ao Presidente do júri que anuncia os seguintes critérios da sessão:



- a) O candidato deverá fazer a sua exposição num período não inferior a quinze (15) minutos e nunca superior a vinte (20) minutos, salvo quando devidamente autorizado pelo Presidente de júri;
  - b) O tempo máximo de debate num TFC não poderá exceder os 30 minutos;
  - c) O público deverá manter-se em silêncio durante a sessão.
6. Em seguida, o Presidente dará a palavra ao candidato que fará a apresentação do seu trabalho;
  7. Após apresentação do **TFC** os membros do júri farão críticas e perguntas sobre dúvidas surgidas durante a leitura e exposição do trabalho;
  8. As respostas do candidato serão dadas imediatamente;
  9. Findas as intervenções dos membros do júri e do candidato, a sala será evacuada, permanecendo apenas o Júri para deliberar sobre a avaliação do **TFC**;
  10. Obtido o consenso sobre a avaliação, o candidato, o Secretário e o público regressam à sala e o Presidente do Júri comunicará a nota final, as eventuais recomendações e procederá ao encerramento da sessão;
  11. Feita a avaliação o Presidente do Júri apresentará ao público o novo licenciado;
  12. A avaliação do **TFC** é feita e ponderada de acordo com os critérios em curso nas respectivas Coordenações de cada curso. A avaliação é feita obedecendo os critérios da apresentação oral e a defesa (por todos os membros do júri);
  13. A nota final corresponde à média aritmética atribuída de acordo com o referido no ponto anterior, numa escala de 0 (zero) a 20 (vinte).

### **Artigo 18º (O Público)**

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

## **ANEXOS**

Anexo I – Estrutura do **TFC** (modelo ISIA/**TFC** 01)

Anexo II – Modelo de Acta de Defesa do **TFC** (modelo ISIA /**TFC** 02)

Anexo III– Modelo de Acta de Pré-Defesa do **TFC** (modelo ISIA /**TFC** 03)

Anexo IV –Modelo da Capa do **TFC** (modelo ISIA /**TFC** 04)

Anexo V –Modelo da Folha de Rosto do **TFC** (modelo ISIA /**TFC** 05)

## **ANEXO I (MODELO ISIA /TFC01)**

### **ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS**

#### **Capa**

Elemento obrigatório para protecção externa do trabalho.

Deve conter:

- Insígnia da ISIA ;
- Nome da instituição (ISIA);
- nome completo do autor;
- título e subtítulo (se houver);
- local (cidade);
- Ano do depósito de (entrega).

#### **Folha de rosto**

Elemento obrigatório, constituído pelas informações que completam a identificação da capa do **TCF**.

Deve conter:

- Nome completo do autor;
- Título e subtítulo (se houver);
- Natureza académica do trabalho (trabalho de fim de curso);
- Instituição à qual é submetido;
- Título pretendido (Licenciado);
- Nome completo do orientador e co-orientador (se houver);
- Local (cidade) e ano da defesa.

#### **Dedicatória(s)**

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

#### **Agradecimento(s)**

O autor agradece aqueles que contribuíram de maneira relevante, aquando da elaboração do trabalho. Agradecimentos à (s) Instituição (ões) responsável (eis).

### **Epígrafe**

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

### **Resumo/Abstract**

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

### **Índice**

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

### **Glossário (opcional)**

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

### **Lista (s)**

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

### **Tipos de listas:**

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

## **ELEMENTOS TEXTUAIS**

Elementos textuais são as partes fundamentais do trabalho, constituídas por: Introdução (1); Enquadramento teórico/Fundamentação teórica (2); Material e Métodos (3); Metodologia (4) Resultados e Discussão (5) Conclusões (6) Recomendações (7) ;Referências Bibliográficas (8).

### **Introdução**

“Por que decidi desenvolver este estudo”

A introdução é a parte inicial do texto em que o autor deve incluir: o problema de pesquisa, hipóteses (em dependência do tipo de estudo), justificativa do tema e objectivos, os métodos e técnicas utilizadas, resumo dos temas que serão abordados em cada capítulo.

### **Capítulo I . Fundamentação teórica**

“O que li”

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

### **Capítulo II - Metodologia**

“O que fiz e como fiz”

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

2.1 Tipo do Estudo

2.2 Campo ou Local do Estudo

2.3 População de Estudo.

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

2.4 Procedimentos

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

### **Capítulo III. Resultados e discussão**

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

Procedimentos de análise e processamento de dados.

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

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

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

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

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

### **Conclusões**

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

### **Recomendações (opcionais)**

### **Referências Bibliográficas**

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

As referências são ordenadas de acordo com os sistemas utilizados para as citações no texto, preferencialmente o estilo da APA 7ª edição.

Devem ser organizadas por ordem alfabética do apelido do primeiro autor.

### **ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS**

Elementos pós-textuais são os que complementam o trabalho.

#### **Apêndice(s) (opcionais):**

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

**Anexo (s):**

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

**APRESENTAÇÃO GRÁFICA DO TRABALHO****Formato**

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

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

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

**Espaçamento**

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

**Paginação**

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

O número de páginas recomendadas para os Trabalhos de Fim do Curso (TFC) será de 45 (quarenta e cinco) no mínimo e 65 (sessenta e cinco) no máximo. Os anexos não deveram ser incluídos no número total de páginas do trabalho, mesmo que esses sejam de autoria do estudante.

## ANEXO II (modelo ISIA /TFC02)



### INSTITUTO SUPERIOR POLITÉCNICO INTERNACIONAL DE ANGOLA

#### ACTA DA SESSÃO DE DEFESA DO TRABALHO DE FIM DE CURSO

ACTA N.º. \_\_\_\_\_/202\_\_

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

O Trabalho de Fim de Curso é:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ e foi tutorado por  
\_\_\_\_\_ docente (ou tutor convidado) do Departamento de  
\_\_\_\_\_ do Instituto Superior Politécnico Internacional.

O Júri foi nomeado por despacho n.º \_\_\_\_\_/GD/\_\_\_\_ e está integrado pelos Srs. Drs.

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

1.º Vogal: \_\_\_\_\_ “ \_\_\_\_\_

2.º Vogal: \_\_\_\_\_ “ \_\_\_\_\_

O Júri declarou aberta a sessão pública às \_\_\_\_\_ e a sessão foi conduzida nos termos do Regulamento de Trabalho de Fim de Curso, tendo sido encerrada às \_\_\_\_\_.

Concluída a sessão e prévia atribuição da nota, a avaliação é a seguinte:

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

- Avaliação Final \_\_\_\_\_ Valores

Observações: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

O Presidente

Os Vogais

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## ANEXO III (modelo ISIA /TFC 03)



### INSTITUTO SUPERIOR POLITÉCNICO INTERNACIONAL DE ANGOLA

#### ACTA DA LEITURA DO TRABALHO DE FIM DE CURSO

ACTA N.º. \_\_\_\_\_/202\_\_

Em \_\_\_\_\_, aos \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ e (local) \_\_\_\_\_  
esteve reunido o Júri encarregue de julgar o Trabalho de Fim de Curso de \_\_\_\_\_ da

Especialidade de \_\_\_\_\_  
do Departamento de \_\_\_\_\_ no ano lectivo de \_\_\_\_\_.

O Trabalho de Fim de Curso é:

\_\_\_\_\_ e foi tutorado por \_\_\_\_\_ docente (ou tutor convidado) do Departamento de \_\_\_\_\_ do Instituto Superior Politécnico Internacional de Angola.

O Júri foi nomeado por despacho n.º \_\_\_\_\_/GD/\_\_\_\_\_ e está integrado pelos Srs. Drs.

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

1.º Vogal: \_\_\_\_\_ “ \_\_\_\_\_

2.º Vogal: \_\_\_\_\_ “ \_\_\_\_\_

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

Observações: \_\_\_\_\_

O Presidente

Os Vogais

Secretário

---

**ANEXO IV (modelo ISIA/TFC 04)**



**INSTITUTO SUPERIOR POLITÉCNICO INTERNACIONAL DE ANGOLA**

**Departamento de\_\_\_\_\_**

**Título do Trabalho e subtítulo (se houver)**

**NOME COMPLETO DO AUTOR**

Luanda, 2022

**ANEXO VI (modelo ISIA/TFC 05)**

**Título do Trabalho e subtítulo ( se houver )**

**NOME COMPLETO DO AUTOR**

Trabalho de Fim de Curso de \_\_\_\_\_  
apresentado à Instituto Superior Politécnico  
Internacional de Angola, para obtenção do título  
de licenciado em

Orientador:

Luanda, 2022