

Licenciatura em Turismo

Regulamento de Estágio e Trabalho de Fim de Curso (TFC)

Do Estágio

Nota Explicativa: O Estágio, é considerado um acto educativo, de aprendizagem social, profissional e cultural, proporcionado ao aluno pela participação em situações reais de vida e trabalho, e consiste na aplicação de conhecimentos teóricos e humanos adquiridos pelos alunos em actividades práticas relacionadas com o Turismo.

O Estágio do 6º semestre da licenciatura em Turismo no ISCEE é um estágio obrigatório pois, é definido como tal no projecto pedagógico do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção do diploma em Turismo pelo ISCEE.

O TFC do 8º semestre da licenciatura em Turismo do ISCEE é obrigatório, cuja aprovação por um júri é requisito para aprovação e obtenção do diploma em Turismo pelo ISCEE.

Art. 1º

Objectivos

1 - O Estágio é uma actividade curricular e de complemento de formação que deve mobilizar três objectivos principais:

- a) Proporcionar um primeiro contacto com o mercado profissional,
- b) Reforçar a ligação entre a formação académica e o mercado de trabalho,
- c) Complementar as competências e os conhecimentos adquiridos ao longo do curso,
- d) Propiciar ao aluno-estagiário condições para experimentar a realidade profissional e a familiarização com o ambiente de trabalho e dos negócios;
- e) Contribuir para a actualização e o constante aprimoramento do currículo académico;
- f) Favorecer o conhecimento e a aplicação de novas tecnologias, metodologias e organização do trabalho.

Art. 2º

Comissão de Estágios

1 – O Estágio é assegurado pela Comissão de Estágios composta pelo Director/Coordenador de Curso, que desempenhará a função de coordenador do estágio, pela Coordenação Pedagógica, pelos supervisores de estágio do ISCEE. Os alunos estagiários devem eleger um

(1) representante que participe das reuniões da Comissão de Estágios, sempre que para al for convocado.

2 – A coordenação da Comissão de Estágios é da responsabilidade do Director/Coordenador do Curso.

3 – À Comissão de Estágios compete:

- a) Estabelecer Protocolos com as Instituições de Acolhimento;
- b) Atribuir aos supervisores os locais de estágio, de acordo com o seu perfil científico;
- c) Definir e publicar as datas para inscrição no estágio;
- d) Estipular uma data para a publicação de uma lista com os locais de estágio e docentes supervisores;
- c) Seriar e distribuir os estagiários pelas diversas instituições de acolhimento;
- d) Planificar as actividades de forma a promover a aplicação dos protocolos de estágio;
- e) Estabelecer e aferir critérios de avaliação;
- f) Organizar seminários temáticos para a área de especialização;
- g) Reunir sempre que o Coordenador julgue necessário ou por proposta da maioria dos seus membros, salvaguardando a obrigatoriedade de, no mínimo, duas reuniões anuais;
- h) Resolver, em primeira instância, os casos omissos no presente Regulamento.

4 – Ao representante dos alunos estagiários compete:

- a) Participar das reuniões realizadas pela Comissão de estágios, sempre que convocado;
- b) Apresentar as preocupações, sugestões, dúvidas e propostas levantadas pelos alunos estagiários;
- c) Funcionar como elo de comunicação entre os alunos estagiários e a Comissão de Estágios.

5 - Em casos excepcionais, a Comissão de Estágios poderá suspender a realização do Estágio, se houver motivos de ordem ética ou profissional dos quais resultem consequências negativas, quer para a Instituição de Acolhimento, quer para o bom nome do Curso, do ISCEE e do próprio aluno.

- 6 – Para a realização do Estágio fora do período de estágios regulamentar, o aluno deverá submeter um pedido devidamente fundamentado à Comissão de Estágios que emitirá um parecer sobre o pedido, desde que todas as condições estejam reunidas.

Art. 3º

Instituições de Acolhimento

- 1 - As instituições que acolhem estagiários serão designadas por “Instituições de Acolhimento”.
- 2- Poderão ser Instituições de Acolhimento organizações que se dediquem a qualquer sector da actividade e que possuam condições, em termos de infra-estruturas materiais e humanas, que possam contribuir para a formação, supervisão e avaliação dos estagiários de acordo com os objectivos do Estágio.
- 3- A realização de Estágios implica a assinatura de protocolos entre o ISCEE e as Instituições de Acolhimento (protocolo em anexo).
- 4 – A indicação de Instituições de Acolhimento é da responsabilidade da Comissão de Estágios, sendo que a assinatura dos protocolos e contacto com as demais é assegurado pela Coopensino, ou por um representante por esta mandatado.
- 5 - Caso o estagiário proponha uma outra instituição, para além daquelas com que o ISCEE estabeleceu previamente protocolos, a integração na referida instituição será decidida pela Comissão de Estágios.
- 6 – O aluno que conseguir o estágio numa Instituição de Acolhimento por iniciativa própria ganhará um (1) valor na nota final, a ser somado à nota final atribuída ao estágio.

Art. 4º

Inscrição no Estágio

- 1 – O registo do plano de actividades do estágio marca o início do Estágio. Os estudantes têm que proceder ao registo deste e respectiva calendarização do trabalho a ser desenvolvido no estágio.

- 2 – O registo é válido pelo restante período de duração do programa, findo o qual o relatório final de estágio tem que ser entregue para avaliação, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da contagem dos prazos ou prorrogação por um semestre, por decisão do (a) Reitor (a), ouvida a Comissão Científica.
- 3 – A seriação dos candidatos aos locais de estágio será feita de acordo com a classificação global do estudante na componente curricular do Curso. Em caso de empate, a seriação será efectuada de acordo com as classificações obtidas nas unidades curriculares específicas.

Art. 5º

Organização e Funcionamento

- 1- A duração do estágio é de 840 horas totais, a serem distribuídas por 1 (um) semestre lectivo, que corresponde a 30 ETCS. Destas:
- a) 60 (sessenta) horas são em regime de seminários curriculares, de natureza científica e metodológica;
 - b) 450 (quatrocentas e cinquenta) horas de permanência no local de estágio, num total mínimo de 5 horas/dia e máximo de 8 horas /dia, durante 3 (três) meses;
 - c) Somente os estudantes trabalhadores poderão solicitar a realização do estágio, com a carga horária, num total mínimo de 5 horas/dia.
 - d) 330 (trezentos e trinta) horas de trabalho autónomo (actividades de pesquisa, elaboração do projecto, dos relatórios de percurso e do relatório de estágio, encontros com o orientador, etc.).
- 2 – Cada estagiário terá um Orientador, a designar pela Comissão de Estágios, um Supervisor do ISCEE e um Supervisor da Instituição de Acolhimento.
- 3 – O acompanhamento e orientação do estagiário implicam reuniões periódicas entre este e o seu orientador e supervisor.

Art. 6º

DA CARGA HORÁRIA E CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DO ESTÁGIO

- 1 - A jornada de actividades do estagiário não deverá ultrapassar 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais e deverá compatibilizar-se com o horário e necessidades da Instituição de Acolhimento.
- 2 - O cumprimento da carga horária estabelecida no Estágio Obrigatório é condição indispensável para aprovação.

Art. 7º

DA ORIENTAÇÃO DOS SEMINÁRIOS

(Seminários: Planeamento, Coordenação e Controlo)

O Planeamento, coordenação e controlo dos Seminários cabe à Comissão de Estágio, cujas atribuições consistem em:

- 1- Seminários:
 - a) Definir o programa geral dos seminários e colaborar com os órgãos de gestão do Instituto na sua execução
 - b) Confirmar a lista dos alunos admitidos à frequência dos seminários
 - c) Controlar a frequência dos seminários, pela forma que ache mais conveniente, e emitir documento comprovativo.

Art. 8º

(Objectivos dos Seminários)

- 1- Os seminários têm como objectivo geral:
 - a) Incentivar os alunos a realizar trabalhos de investigação, contribuindo para um nível elevado da Licenciatura Turismo e o aprimoramento da capacidade de interpretação e análise crítica.
- 2- São objectivos específicos dos Seminários:
 - a) Consolidar o processo de formação académica e os ensinios ministrados no Curso de Turismo;

- b) Propiciar ao aluno estabelecer comparação entre as diversas linhas de pensamento e estabelecer elos entre as mais variadas correntes de pensamento;
- c) Aprimorar o processo de pesquisa bibliográfica, tomando os interessados mais ágeis na síntese de um assunto, tratado de forma díspar por diversos autores;
- d) Trabalhar dados colhidos pelos mais diversos meios de recolha de informação, dando aos mesmos consistência e racionalidade.

Artigo 9º

(Regime de inscrição e frequência dos seminários)

- 1- A inscrição no estágio curricular é permitida aos alunos que se encontrem matriculados no 3º ano;
- 2- Os Seminários são de frequência obrigatória, sem prejuízo do disposto na lei. A assiduidade será controlada através de ficha de presença;
- 3- O aluno terá obrigatoriamente de proceder a nova inscrição no 2º semestre do 3º ano lectivo seguinte se:
 - a) não frequentar, pelo menos, 75% do tempo total dos Seminários;
 - b) o relatório de estágio não for entregue no prazo estipulado;
 - c) o Relatório de estágio for reprovado;
 - d) A não inscrição no estágio curricular pelos alunos que estejam em condições de o fazer, implica posterior solicitação de reingresso.

Art.10º

DAS RESPONSABILIDADES E COMPETÊNCIAS DOS AGENTES ENVOLVIDOS NO ESTÁGIO

- 1 - A orientação dos Estágios cabe aos Coordenadores do Curso, podendo, em casos excepcionais, ser atribuída a docentes de outros cursos, caso seja esse o entendimento da Comissão de Estágios.

À Comissão de Estágio compete:

- I - Assistir aos alunos nas actividades pertinentes ao Estágio;

- II - Oficializar, legitimar, promover e encaminhar os documentos que regulamentam o Estágio Obrigatório para todos os agentes envolvidos, bem como zelar pela veracidade das informações necessárias e obtidas;
- III – Planificar as actividades do estagiário de acordo com os objectivos específicos de cada área e com as características da Instituição de Acolhimento;
- IV - Acompanhar e apoiar o Estagiário ao longo de todo o processo de Estágio, nomeadamente na fase de projecto, se for esse o caso;
- V - Apoiar dos pontos de vista teórico e metodológico a realização do Relatório de Estágio;
- VI - Participar do processo organização e gestão dos Estágios no que concerne aos contactos com os supervisores, organizações e membros da comunidade que possam contribuir para esse objectivo;
- VII - Zelar e resguardar, entre os agentes envolvidos, pela integridade do cumprimento do Plano de Actividades do Estagiário, conforme objectivos propostos;
- VIII - Convocar, sempre que necessário, reuniões com os agentes envolvidos;
- IX - Elaborar o cronograma de actividades a serem desenvolvidas no decorrer dos períodos, em conformidade ao calendário académico, visando promover encontros, palestras, cursos e seminários que objectivem ampliar a articulação entre os agentes envolvidos;
- X - Reunir periodicamente com o estagiário para orientação e reflexão sobre as actividades a serem desenvolvidas;
- XI - Cooperar com a Instituição de Acolhimento na gestão e organização do processo de Estágio;
- XII- Ser o elo integrador do curso de Turismo e Instituição de Acolhimento, mantendo contactos com os Supervisores de Campo do aluno;
- XIII - Promover a divulgação das ofertas de estágio para os alunos;
- XIV - Manter actualizado um arquivo, onde constem os dados de identificação dos estagiários bem como documentos legitimados;
- XV - Zelar pelo cumprimento da legislação aplicável aos estágios;
- XVI - Dirimir problemas oriundos da relação estagiário-Instituição de Acolhimento concedente inerentes ao Estágio.
- XVII - Avaliar o trabalho realizado pelo estagiário.

2 - Ao Supervisor de campo do ISCEE compete:

- I - Manter encontros periódicos com seus estagiários para orientação;

- II – Elaborar os Planos de Estágio em conjunto com o aluno estagiário;
- III – Organizar junto a cada estagiário, o seu Plano de Actividades do Estagiário e o cronograma para sua realização e o Relatório Final da Actividade de Estágio;
- IV – Orientar, acompanhar e avaliar as actividades do estagiário do início ao término do Estágio;
- V – A supervisão e o acompanhamento das actividades dos estagiários na Instituição de Acolhimento, sendo que por mês deverá prestar 3 (três) horas de orientação, em que 2 (duas) horas deverão ser destinadas a duas visitas mensais à Instituição de Acolhimento, quando esta se situar num dos pólos do ISCEE (São Vicente e Santiago) e uma visita mensal, quando a instituição de Acolhimento se situa fora dos pólos; e 1 (uma) hora à orientação do estagiário;
- VI – O aluno que se encontra numa instituição de Acolhimento que se situa fora dos pólos do ISCEE (São Vicente e Santiago) tem direito a 9 horas de acompanhamento.
- VII - Sugerir formas de actuação do orientando e analisá-las com a empresa ou organização concedente, quando necessário;
- VIII – Estabelecer sistemas de acompanhamento permanente com os supervisores da Instituição de Acolhimento;
- IX - Reunir-se com a Comissão de Estágio, quando esta julgar necessário;
- X - Cuidar para que as datas estipuladas pela Coordenação do Estágio para entrega dos relatórios sejam cumpridas pelos seus orientandos;
- XI - Analisar a Ficha de Avaliação do Estágio preenchida pelo Supervisor de Campo da Instituição de Acolhimento, que virá acrescida de relatório das actividades desenvolvidas pelo aluno e avaliar o Relatório Final da Actividade de Estágio do orientando;
- XII – Avaliar o trabalho realizado pelo estagiário;
- XIII – Participar na elaboração do Regulamento de Estágio Curricular;
- XIV – Encaminhar à Comissão de Estágio, ao final do estágio, os relatórios e demais documentos relativos ao estágio desenvolvido pelos seus alunos;
- XV - Zelar pelo cumprimento da legislação aplicável aos estágios.

3 – A Instituição de Acolhimento deverá observar as seguintes condições para o Estágio:

- I - Celebrar um protocolo com o ISCEE e com o estagiário, zelando pelo seu cumprimento;

- II - Identificar um SUPERVISOR DE CAMPO para prestar a necessária assistência ao estagiário, limitando-se o atendimento em até 10 (dez) estagiários simultaneamente;
- III - Definir, juntamente com a Coordenação do Estágio, a política de supervisão, garantindo o acompanhamento e a discussão sistemática da experiência profissional;
- IV - Zelar pela veracidade das informações fornecidas nos documentos que regulamentam o Estágio;
- V - Oferecer instalações que tenham condições de proporcionar ao aluno actividades de aprendizagem social, profissional e cultural;
- VI - Por ocasião do desligamento do estagiário, entregar termo de realização do estágio com indicação resumida das actividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho;
- VII - Considerar o estagiário em sua individualidade, levando-o à integração na equipa, respeitando-o como pessoa;
- VIII - Aceitar o estagiário como discente e não como profissional.

4 - O Supervisor da Instituição de Acolhimento será um Técnico Superior com perfil adequado na área da especialidade do estágio.

Ao Supervisor compete:

- I - Promover a integração dos estagiários na Instituição de Acolhimento e nas actividades profissionais relevantes para o estágio;
- II - Reunir com o supervisor do ISCEE sempre que se justifique;
- III - Avaliar o desempenho do estagiário e emitir um parecer final sobre o desempenho do estagiário de acordo com os parâmetros definidos pela Comissão de Estágios;
- IV - Contribuir para a formação do estagiário, em particular, no que diz respeito ao campo científico das Ciências da Educação e da Formação e às actividades desempenhadas pelos profissionais na área;
- V - Avaliar o trabalho realizado pelo estagiário.

5 - São responsabilidades do aluno estagiário durante o estágio:

- I - Conhecer este Regulamento, cumprindo e fazendo cumprir as normas;
- II - Comparecer ao local do estágio nos dias e horários programados no Plano de Actividades do Estagiário, com assiduidade, pontualidade e zelo;

- III – Conhecer e respeitar o regulamento interno da Instituição de Acolhimento;
- IV - Frequentar as reuniões convocadas pelo Coordenador do Estágio e pelo supervisor do ISCEE;
- V - Cumprir o calendário divulgado pela Coordenação de Estágio para apresentação, avaliação e aprovação dos documentos que regulamentam o Estágio;
- VI – Esforçar-se por concretizar os objectivos do Estágio;
- VII - Utilizar adequadamente os equipamentos e instrumentos que forem colocados ao seu dispor para a realização das tarefas que lhe forem confiadas;
- VIII - Entregar todos os documentos que lhe forem solicitados durante todo o período de estágio;
- IX – Respeitar os prazos exigidos para entrega dos documentos;
- X – Possuir cópias de todos os documentos entregues ao docente supervisor ou Comissão de Estágio;
- XI - Desempenhar com rigor as funções e tarefas que lhe forem confiadas, contribuindo para a boa imagem do ISCEE e da Instituição de Acolhimento;
- XII - Procurar manter a boa imagem da Universidade junto à empresa ou organização concedente do estágio, vivenciando a ética profissional, guardando sigilo sobre informações reservadas relacionadas à experiência profissional e zelando por uma actuação séria e responsável.

6 - São Direitos do aluno estagiário durante o estágio:

- I – Ser-lhe atribuído um local de estágio pela instituição;
- II - Ser acompanhado por um docente do ISCEE;
- III – Que esse acompanhamento seja de, pelo menos, 3 (três) horas mensais, distribuídas entre visitas ao local de estágio e encontros com o docente orientador;
- IV – Ser acompanhado por um supervisor da Instituição de Acolhimento;
- V – Apresentar solicitação e sugestão que contribuam para a melhoria do estágio;
- VI - Poder recorrer da avaliação final do estágio.

Art. 11º

Do Acompanhamento do Estagiário pelo Supervisor de Campo do ISCEE

1 – Ao Supervisor de campo do ISCEE compete visitar o estagiário no local de estágio duas (2) vezes por mês.

2 – Estas visitas deverão ser marcadas numa folha de controlo, fornecida pela Comissão de Estágios, e deverão ser assinadas pelo Supervisor de campo do ISCEE, pelo aluno estagiário e pelo Supervisor da Instituição de Acolhimento.

3 – As despesas com os transportes, alojamento e ajudas de custo do Supervisor de campo do ISCEE, relativas à uma visita mensal fora dos pólos do I ISCEE (São Vicente e Santiago), serão suportadas pelo ISCEE, serão suportadas pelo ISCEE, de acordo com as normas vigentes na instituição.

Art. 12º

Do Conteúdo Programático do Estágio

1 - As áreas onde poderão ser desenvolvidos os Estágios e as respectivas actividades a desenvolver encontram-se abaixo indicadas:

I - Meios de hospedagem: Hotéis, *Resorts*, Residenciais, Hotéis-Apartamentos, Pensões, Pousadas da Juventude, Pousadas, Aldeamento Turístico e Hotéis Rurais.

Actividades: Operação, organização, gestão, assessoria, consultoria e planeamento de acções relacionadas aos meios de hospedagens, tais como planeamento e controlo de reservas de apartamentos, eventos, alimentos e bebidas, recepção de hóspedes, elaboração de sistemas de informações, e divulgação do produto, selecção de sistemas de controlos de reservas e vendas, treino para equipas, inovações na prestação de serviços, estudos de viabilidade de novos empreendimentos, participação de programas de qualidade do produto.

II - Empresas de alimentos e bebidas: Restaurantes, Bares, Cervejarias, Catering e Cafés e demais prestadores de serviços de alimentos e bebidas.

Actividades: Operação, organização, gestão, assessoria, consultoria e planeamento de acções relacionadas a alimentos e bebidas, tais como composição de preços, elaboração de cardápios, selecção de sistemas de informação e divulgação do produto, selecção de sistemas de controle de vendas, stocks, treino de equipa e inovações na prestação de serviços na área de gastronomia.

III - Empresas Prestadoras de Serviços de Agenciamento: Agências de Turismo (Agências de Viagens, Agências de Viagens e Turismo), Operadoras, Empresas de Representações de serviços turísticos em geral.

Actividades: Operação, organização, gestão, consultoria e planeamento de acções ligadas aos serviços de agenciamento de viagens, tais como planeamento e formatação de novos produtos, elaboração de roteiros, atendimento aos passageiros, assessoria aos passageiros na escolha de destino e serviços, selecção de prestadores de serviços, selecção de sistema de informações, controlo de vendas, assessoria na elaboração do plano de Marketing da Agência, estudos de viabilidade para abertura de novas Agências de Turismo e criação de novos produtos.

IV - Empresas de Transporte Aéreo e de Superfície: Companhias Aéreas, Empresas de Transporte de Passageiros, Empresas de aluguer, Empresa de Transporte Marítimo ou representantes das mesmas.

Actividades: Operação, organização, gestão, consultoria e planeamento de acções ligadas aos serviços de transportes, selecção de prestadores de serviços, selecção de sistema de informações, controle, reservas e vendas, assessoria na elaboração do plano de Marketing da empresa, estudos de viabilidade para prestação de novos serviços, treino, estabelecimento e procedimentos e controlos de qualidade, atendimento aos passageiros, informações sobre serviços e actuação relacionada com prestação de serviços de transporte. No sector aéreo, enquanto estagiário, poderá iniciar pelo sector de reservas, porém com possibilidades de um plano de carreira passando para outras funções e actividades.

V - Eventos: Empresas organizadoras de eventos, Centro de convenções, Centro de exposições e feiras comerciais e industriais, Espaços de eventos em meios de hospedagens e

centros culturais e em empresas que embora não sejam directamente de eventos, mas que possuem um departamento de eventos.

Actividades: Planeamento e organização de eventos, assessoria em eventos, projectos para captação de eventos, operação de eventos, criação de novos eventos, selecção de prestadores de serviços da área de eventos, divulgação dos eventos trabalhados, estudos de viabilidade para eventos.

VI - Animação e Lazer: Empresas de recreação e animação, Centros Culturais, Casas de espectáculos e shows, Parques de Diversões, Clubes, dentre outros.

Actividades: Operação, organização, gestão, assessoria, consultoria e planeamento de acções ligadas à área de animação e lazer, selecção de espaços próprios para as actividades de animação e lazer planeadas, treino para equipa, inovações na prestação de serviços, monitoria de animação em meios de hospedagem, especialmente acampamentos e hotéis de lazer.

VII - Órgãos Públicos do Sector de Turismo: Ministério do Turismo, Delegações ou empresas Municipais de Turismo, Delegação-geral de Turismo, Cabo Verde Investimentos e SDTIBM (Sociedade de Desenvolvimento Turístico das ilhas da Boavista e Maio).

Actividades: Planeamento e organização do Turismo, elaboração de planos, programas e projectos de Turismo, análise de estudos de viabilidade para implantação de novos empreendimentos, análise de pareceres técnicos de projectos turísticos, actuar em centros de documentação e informações turísticas, actuar na elaboração de políticas públicas para Turismo, actuar no fomento de programas para o desenvolvimento turístico, estudar metodologia própria para elaboração de inventário turístico, actuar na divulgação do turismo nacional junto ao mercado interno e externo e regional.

VIII - Empresas de Assessoria e Consultoria de Turismo:

Actividades: Actuar em consultoria e assessoria na área de Planeamento e organização do Turismo, elaboração de planos, programas e projectos de Turismo, análise de estudos de viabilidade para implantação de novos empreendimentos turísticos, orientação para projectos de captação de investimentos para empreendimento turísticos novos ou para manutenção, reformas, modernização.

IX - Organizações de informação, documentação, estudos e pesquisas de turismo:

Associações Comerciais de Barlavento e Sotavento, INE, Observatório do Turismo, entre outros.

Actividades: Actuar em centros de estudos e pesquisas sobre turismo, pesquisando o sector e divulgando dados específicos do sector.

X - Magistério:

Actuar como assistente ou monitores de docentes em aulas-laboratórios em cursos de graduação, ministrar aulas em cursos livres e cursos técnicos profissionalizantes.

XI - Imprensa Especializada: Revista “Fragata”, Empresas produtoras dos guias turísticos, Cadernos especializados de turismo e periódicos informativos voltados para o Turismo.

Actividades: Redacção, pesquisa e divulgação de produtos e destinos turísticos.

XII - Parques Naturais e Áreas de conservação:

Actividades: Planeamento de actividades de recreação, assessoria na abertura de trilhas, assessoria na visita das áreas, divulgação da área, reservas e acompanhamento de visitas guiadas, formação de monitores.

XIII - ONGs (Organizações não-governamentais): Organizações que, embora não sejam directamente ligadas ao turismo, tratam de assuntos ligados indirectamente ao Turismo, principalmente na área de preservação ambiental.

2 – O estágio poderá ser realizado em outras áreas, empresas e demais equipamentos omissos neste regulamento, desde que avaliados e deliberados pela Comissão de Estágio.

3 - A escolha da área de actuação estará condicionada à disponibilidade das Instituições de Acolhimento.

4 – Os alunos poderão manifestar o seu interesse por uma área, estando contudo a afectação dependente das vagas disponíveis e média do curso, até ao momento.

5 – As actividades de estágio poderão ser, independentemente da área de estágio:

- a) Planeamento, administração, organização, supervisão ou operacionalização de serviços turísticos ou de actividades ligadas ao lazer, eventos, recreação, entre outras;
- b) Elaboração de projectos e estudos de planeamento de diversos tipos, de acordo com a actividade da Instituição de Acolhimento;
- c) Organização e exploração de empreendimentos privados e públicos;
- d) Elaboração e desenvolvimento de pesquisa e estudos técnico-científicos relacionados ao fenómeno turístico, desde que acompanhado por uma instituição solicitante ou de pesquisa;
- e) Estabelecimento e aplicação de estratégias de marketing para produtos turísticos;
- f) Assessoria e consultoria para assuntos ligados directa ou indirectamente ao turismo.

6 - Os alunos que trabalham em empresas ligadas ao sector poderão ter suas horas de trabalho validadas desde que apresentem à Comissão de Estágios uma declaração da empresa especificando a carga horária trabalhada e as funções desenvolvidas. Cabe ao docente supervisor avaliar a documentação e as informações nela contidas.

7 - O estagiário poderá ver interrompido o estágio:

- I - a qualquer momento, no interesse da Instituição de Acolhimento;
- II - a qualquer momento, a pedido do Estagiário;
- III - em decorrência do não cumprimento do Termo de Compromisso de Estágio e do Plano de Actividades do Estagiário;
- IV - pela interrupção do curso, por anulação, suspensão e desistência.

DA EXECUÇÃO DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Artigo 13º

(Escolha do tema)

- 1- Os trabalhos devem incidir sobre uma questão ou tópico claramente definidos, bem delimitados e enquadrados nas matérias que constituem o cerne do curso que se pretende concluir.
- 2- Os temas demasiado abrangentes (trabalhos panorâmicos) não devem ser objecto de aceitação.

Artigo 14º

(Regras para a escolha do Tema)

- 1- A execução de um bom trabalho pressupõe que o mesmo seja construído em redor de um argumento, devendo apresentar uma perspectiva específica sobre um assunto ou fornecendo uma resposta clara a uma questão particular. O trabalho deve, portanto, incidir sobre uma questão ou tópico claramente definido e enquadrável no âmbito das matérias que constituem o cerne do curso que se pretende concluir.

Artigo 15º

(Definição do Plano de Trabalho do Relatório do Estágio)

O sucesso de qualquer trabalho depende em grande parte do modo como o mesmo é preparado. Também no RE uma adequada definição do plano constitui um elemento chave para a sua execução. A definição do plano de trabalho pressupõe as seguintes fases:

- a) Definição da área de trabalho, ou seja, do tema que se pretende estudar;
- b) Revisão bibliográfica, a qual permite tomar conhecimento de estudos anteriores e formar ideias sobre assuntos mais concretos a estudar;
- c) Delimitação do tema. Em muitos trabalhos, é importante que seja definido um subtítulo que permita especificar o tema em análise;
- d) Pesquisa e tratamento de dados secundários;
- e) Criação e tratamento de dados primários, através de inquéritos, entrevistas ou outros meios de recolha;
- f) Redacção do relatório;

g) Revisão global do relatório.

Artigo 16º

NORMAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

- 1 - Deve-se usar folha branca em **papel no formato A4** (21 x 29,7 cm);
- 2 - O **tipo de letra** deve ser de tamanho médio (Arial ou Times New Roman), evitando tipo inclinado e de fantasia. Para o texto usar fonte de tamanho 12, para os títulos fonte de tamanho 14 e para as notas de rodapé tamanho 8.
- 3 - A folha deve apresentar **margens**: superior e à esquerda, de 3 cm, e inferior e à direita, de 2 cm.
- 4 - A **numeração das páginas** pode aparecer no canto **inferior direito ou centro** da página, duas linhas acima da primeira linha de texto, ou seja, a 1cm da borda.
- 5 - O **espaçamento** entre linhas e entre parágrafos deve ser 1,5 cm.
- 6 - As **transcrições** (citações directas de autor) de mais de três linhas aparecem recuadas em 4 cm, a partir da margem esquerda e com espaçamento simples entre linhas.

Artigo 17º

Avaliação e Relatório de Estágio

- 1 – A classificação no estágio é da responsabilidade do supervisor do ISCEE e da Instituição de Acolhimento e do Coordenador de Curso e será expressa em valor inteiro na escala de 0 a 20 valores. Considera-se aprovado o estudante cuja classificação não seja inferior a 10.
- 2 – Para atribuição da nota final do estágio devem ser consideradas as seguintes ponderações:
 - a) 30% da nota final é atribuída pelo supervisor da Instituição de acolhimento;
 - b) 70% da nota final é atribuída pelo Supervisor e pelo Coordenador do ISCEE.
- 3 - Para a avaliação final no estágio dever-se-ão ponderar as seguintes informações:

- a) Relatório de Estágio;
- b) Assiduidade nas reuniões com o supervisor e cumprimento dos critérios de avaliação estipulados pela Comissão de estágios;
- c) Parecer da Instituição de Acolhimento.

3 – A frequência mínima exigida para aprovação das actividades de Estágio Supervisionado do Curso de Turismo é de 75% da carga horária estipulada.

4 - O Relatório de Estágio é um trabalho individual, original, de carácter académico e científico, devidamente orientado, que visa comprovar os conhecimentos adquiridos, quer durante a realização do Estágio, quer durante a frequência do Curso.

5 - O texto do Relatório de Estágio não deverá exceder as 20 a 30 páginas, excluindo eventuais anexos. A sua redacção deverá obedecer às normas do ISCEE.

6 - Serão critérios principais de avaliação do Relatório de Estágio:

- a) articulação entre o quadro teórico-conceitual adoptado, as metodologias utilizadas e a actividade da Instituição de Acolhimento;
- b) domínio dos instrumentos teóricos e metodológicos;
- c) clareza e coerência na argumentação.

7 – Deverá ser entregue à Instituição de Acolhimento, após a avaliação, uma cópia do Relatório de Estágio, na sua versão corrigida.

Art. 18º

Entrega do Relatório de Estágio

1 – Deve ser entregue na data estipulada pela Comissão de Estágios.

2 – Documentos a serem entregues:

- a) 3 exemplares impressos do relatório final de estágio;
- b) Uma versão digital do relatório final de estágio em formato pdf;
- c) Parecer dos supervisores.

Art. 19º

Composição do Júri de Avaliação do Relatório de Estágio

- 1 – O Júri de avaliação do Relatório de Estágio será composto pelo Coordenador da licenciatura, docente supervisor do ISCEE e Supervisor da instituição de acolhimento.
- 2 – Em reunião, o Júri que atribuirá a Nota Final de Estágio, expressa em valor inteiro de 0 a 20 valores.
- 3 – A nota será depois afixada oportunamente.

Art. 20º

Pagamento das Actividades relacionadas com a Avaliação do Relatório de Estágio

- 1 – Para além das sete (3) horas mensais de acompanhamento do aluno, o Supervisor do ISCEE receberá o pagamento de quatro (2,5) horas lectivas referentes à avaliação do R.E.
- 2 – Nos casos em que o Supervisor da Instituição de Acolhimento tiver que se deslocar de ilha para participar da reunião do Júri de Avaliação, as suas despesas relativas à deslocação, alojamento e alimentação ficarão a cargo do ISCEE.

DO TRABALHO DE FIM DE CURSO (TFC)

Art. 21º

1. De acordo com os planos de estudos aprovados e em vigor, o oitavo semestre da licenciatura em Turismo corresponde à Frequência de Seminários e apresentação de um Trabalho de Fim de Curso (TFC).

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 22º

(Trabalho de Fim de Curso – Generalidades)

1. O desenvolvimento do Trabalho:
 - a) O TFC é obrigatório.

b) Só podem ser aceites os estudantes que tenham a sua situação regularizada na instituição; que tenham tido aproveitamento nas respectivas disciplinas que compõem o curso.

c) Cada aluno deverá ser acompanhado por um Orientador.

2. São pré-requisitos à defesa do TFC:

a) Acompanhamento contínuo do Orientador, controlado pelo preenchimento de fichas de atendimentos assinadas pelo aluno e pelo orientador.

b) Assistência do Co-Orientador (quando solicitado e mediante requerimento devidamente fundamentado e endereçado à Coordenação do Curso e Pedagógica).

3. Para efeito de avaliação o TFC está submetido a avaliação por uma mesa de Júri, composta por docentes do ISCEE ou convidados pela instituição, ou ainda por especialistas do tema em discussão, conhecedores da realidade cabo-verdiana.

Art. 23º

(Objectivos do TFC e Seminários)

1. O TFC tem como objectivo geral:

- a) Permitir aos alunos demonstrar a sua capacidade para dissertar sobre um determinado tema da sua área, num trabalho de extensão média.
- b) O exercício reflexivo sobre os temas tratados durante a formação académica.

2. Os seminários têm como objectivo geral:

- a) Incentivar os alunos a realizar trabalhos de investigação, o que se reflectirá positivamente sobre a postura no curso desde o início e na sua vida futura de licenciado.

3. É objectivo geral tanto do TFC quanto dos seminários:

- b) Contribuir para um nível elevado da Licenciatura em Turismo
- c) O aprimoramento da capacidade de interpretação e crítica.

4. São objectivos específicos do TFC e dos Seminários:

- a) Consolidar o processo de formação académica e os ensinios ministrados no Curso em Turismo.
- b) Propiciar ao aluno estabelecer comparação entre as diversas linhas de pensamento e estabelecer elos entre as mais variadas correntes de pensamento.
- c) Aprimorar o processo de pesquisa bibliográfica.
- d) Trabalhar dados colhidos pelos mais diversos meios de informação, dando aos mesmos consistência e racionalidade.

Art. 24º

(Planeamento, coordenação e controlo)

1. O Planeamento, coordenação e controlo dos Seminários e dos Trabalhos de fim de curso cabe à Coordenação do curso, adiante designado por CC, designado pelo Conselho Científico, cujas atribuições consistem em:

1. Seminários

- d) Definir o programa geral dos seminários e colaborar com os órgãos de gestão do Instituto na sua execução;
- e) Confirmar a lista dos alunos admitidos à frequência dos seminários;
- f) Controlar a frequência dos seminários, pela forma que ache mais conveniente, e emitir documento comprovativo.

2. Trabalhos de Fim de Curso

- a) Receber das áreas científicas os projectos de trabalho aprovados bem como o nome do professor orientador, ou a informação da dispensa de orientador por parte do aluno;
- b) Caso o tema e/ou o índice sejam rejeitados pela área científica e o aluno insista no seu envio para o CC o mesmo deverá ser enviado com a indicação de rejeição devidamente fundamentada;
- c) Elaborar e afixar lista referente aos projectos aprovados, a qual deverá incluir, além da identificação do aluno, o tema, a data de apresentação do projecto e a indicação do professor orientador, quando exista. No caso de projectos não aceites, a decisão é comunicada a cada aluno, por escrito, sendo informados das razões que justificaram a decisão;

- d) Receber do aluno os trabalhos acompanhados de parecer do professor orientador com a apreciação do trabalho donde conste a sua aprovação ou rejeição devidamente fundamentados;
- e) Receber do aluno, nos casos dos trabalhos em que o aluno dispensou o professor orientador, os trabalhos acompanhados de parecer da área científica com a apreciação do trabalho donde conste a sua aprovação ou rejeição devidamente fundamentados;
- f) Vigiar o cumprimento dos prazos e das normas;
- g) Nomear o júri;
- h) Proceder em conformidade com as deliberações do júri;
- i) Decidir sobre as questões que possam surgir no decorrer do processo, sendo a entidade para o qual o aluno pode recorrer.

Art. 25º

(Frequência dos seminários)

1. Os Seminários são de frequência obrigatória, sem prejuízo do disposto na lei. A assiduidade será controlada através de ficha de presença.
2. O aluno terá obrigatoriamente de proceder a nova inscrição no 8º semestre no ano lectivo seguinte se:
 - a) não frequentar, pelo menos, 75% do tempo total dos Seminários;
 - b) o Trabalho de Fim de Curso não for entregue nos 12 meses seguintes ao início do 8º semestre;
 - c) o Trabalho de Fim de Curso for reprovado;
 - d) A não inscrição no 8º semestre pelos alunos que estejam em condições de a fazer, implica posterior solicitação de reingresso.

DA ORIENTAÇÃO DOS TRABALHOS DE FIM DE CURSO

Art. 26º

(Objectivos específicos)

1. São objectivos específicos da Orientação ao Trabalho de Fim de Curso (OTFC):

- a) Discutir com o aluno a formulação e execução do projecto de pesquisa a ser desenvolvido;
- b) Fornecer elementos para o desenvolvimento do espírito crítico do aluno, subsidiando o processo de formação profissional;
- c) Propiciar informações sobre o processo de elaboração do TFC, indicando bibliografia básica e procedimentos de pesquisa;
- d) Acompanhar o processo de elaboração do TFC junto ao aluno.

Art. 27º

(Responsabilidades das Áreas Científicas)

Cabe às áreas científicas a responsabilidade de apoiar e orientar os alunos na realização dos trabalhos fim de curso, nomeadamente:

- a) Ajudar o aluno a escolher o tema, caso este não o faça por sua iniciativa, através da forma que julgue mais apropriada;
- b) Ajudar o aluno na escolha do orientador, quando para tal for solicitado, e proceder à respectiva aprovação;
- c) Apreciar os projectos de trabalho e emitir parecer sobre os mesmos, enviando-os para o CC, conjuntamente com o nome do professor orientador, ou a informação da dispensa de orientador por parte do aluno.

Art. 28º

(Sobre o Professor Orientador)

1. Os professores orientadores deverão ser docentes do ISCEE. Excepcionalmente poderá ser autorizada a orientação por docente oriundo de outras instituições de ensino, pesquisa ou empresa afim ao curso do aluno, com formação equivalente a grau de mestre ou especialista, desde que seja elaborado um pedido por escrito pelo aluno, devidamente fundamentado, dirigido à Coordenação do Curso e Pedagógica, para aprovação.
2. O Orientador será escolhido em comum acordo entre o aluno e a Coordenação do Curso, dentre os professores disponíveis no ISCEE para orientação de TFC.

3. Na orientação dos Trabalhos de Fim de Curso, observar-se-á um máximo de 4 (quatro) TFC por professor orientador. Situações que excedem este limite ficam sujeitas à autorização da Coordenação do Curso e Pedagógica, mediante requerimento, devidamente fundamentado.
4. O Professor Orientador poderá desligar-se dos encargos da orientação por iniciativa própria, mediante requerimento à Coordenação do Curso e Pedagógica, desde que, em tempo hábil de 30 (trinta dias) para substituição do mesmo.
5. O trabalho do Professor Orientador e Co-Orientador será remunerado, mediante a Tabela Salarial em vigor no ISCEE, quando o TFC for defendido e aprovado.
6. Em casos em que o TFC não seja apresentado para avaliação e defendido, por motivos alheios à responsabilidade do docente orientador, este deverá ser remunerado mediante comprovação do acompanhamento realizado ao aluno pelo docente.
7. A solicitação de prorrogação de prazo para entrega do TFC e da apresentação de Defesa Final, é responsabilidade do Professor Orientador require-la à Coordenação do Curso, com justificativa comprovada, podendo o pedido ser deferido ou indeferido, sendo que neste último, com a devida fundamentação da Coordenação.
8. A solicitação de prorrogação deverá acontecer trinta (30) dias antes do prazo regular previsto para a entrega dos TFC.
9. Está previsto um acompanhamento das actividades do processo de orientação, onde cada orientador deverá ter pelo menos 02 (dois) encontros mensais, de pelo menos 02 horas (duas), com o aluno. O orientador deverá registar o atendimento ao aluno numa ficha, que será assinada pelo mesmo e pelo aluno.
10. O professor orientador poderá recusar-se a continuar como tal caso o aluno não cumpra com todas as suas obrigações ou apareça com o TFC já pronto, sem

conhecimento do professor até 30 (trinta dias) antes do prazo legal para entrega do TFC.

Art. 29º

(Competências do Professor Orientador e Co-Orientador)

1. Compete ao Professor Orientador:

- a) Proporcionar ao aluno o acompanhamento e orientação na elaboração do TFC, permitindo a pesquisa e a sistematização do conhecimento adquirido no decorrer do curso e garantindo a abordagem científica de temas relacionados à prática profissional.
- b) Apreciar, numa primeira fase, o projecto de trabalho de fim de curso apresentado pelo aluno, e sugerir alterações caso se mostre necessário;
- c) Formular com o aluno, o problema a ser investigado como objecto do TFC;
- d) Orientar o aluno com relação à área de conhecimento, metodologia de pesquisa e sistemática de apresentação do trabalho;
- e) Orientar o aluno acompanhando-o na escolha e selecção do tema de estudo e planeamento a partir da proposta de Trabalho;
- f) Analisar e avaliar as etapas produzidas, apresentando sugestões de bibliografias, fontes de consulta, leituras ou estudos ou complementares, contribuindo na procura de soluções de problemas surgidos no decorrer dos trabalhos;
- g) Propiciar ao aluno orientação referente à metodologia científica e técnicas de apresentação do trabalho científico;
- h) Supervisionar a utilização da bibliografia e das fontes;
- i) Informar o aluno sobre o cumprimento das normas, procedimentos e critérios de avaliação do TFC;
- j) Acompanhar o desempenho do trabalho e do aluno durante todo o período de realização da monografia;
- k) Observar a coerência do texto com relação ao tema desenvolvido, bem como, na medida do possível, observar se o trabalho não é plágio de trabalhos já apresentados ou cópia de trabalhos da Internet;

- l) Indicar ao aluno, se necessário, a colaboração de um especialista, sob responsabilidade do aluno, para a revisão do texto no que toca à sintaxe, morfologia, ortografia e acentuação ortográfica;
- m) Participar na mesa de avaliação do TFC, enquanto vogal e orientador do TFC;
- n) Conduzir a revisão do Trabalho Final recomendado pelos examinadores;
- o) Participar de reuniões com a Coordenação do Curso, sempre que convocado;
- p) Emitir parecer final que acompanhará o trabalho aquando do envio ao CC.

2. A Coordenação do Curso poderá autorizar a troca de orientador quando solicitada e devidamente justificada pelo aluno ou professor orientador. Cabe, também à Coordenação do Curso providenciar, de comum acordo com o aluno, a substituição do orientador nos casos de impedimento definitivo e justificado.

3. Compete ao Co-orientador:

- a) Assessorar o aluno, fornecendo-lhe subsídios para a tomada de decisões;
- b) Colaborar com o aluno no tocante aos métodos e técnicas de elaboração do TFC;
- c) Manter estreita vinculação com o orientador, fornecendo-lhe elementos para análise e avaliação das etapas do TFC.

Art. 30º

(Competências/Incumbências do Aluno)

Compete ao Aluno:

- a) Consolidar o TFC, definindo o tema e a problemática, em conjunto com o professor orientador;
- b) Elaborar o Pré-projecto;
- c) Escolher o Professor Orientador, cuja autorização para orientação será dada pela Coordenação do 9º semestre;
- d) Elaborar e cumprir o plano de trabalho, criado em conjunto com o professor orientador, para o desenvolvimento do TFC;
- e) Verificar e cumprir o horário de orientação;
- f) Concretizar o Trabalho Final;
- f) Conhecer e cumprir as determinações do Regulamento de Orientação do TFC;

g) Redigir e apresentar o TFC dentro dos critérios estabelecidos no presente Regulamento em vigor no ISCEE;

h) Rubricar a folha individual da Ficha de Controlo de Orientação por ocasião das sessões de orientação;

i) Entregar à Coordenação do Curso o trabalho concluído, em 03 (três) vias, vedando-se quaisquer reformulações posteriores, excepto anexação de errata;

j) Aquando da entrega do TFC, o aluno deverá entregar uma declaração por si assinada, em que assegura que o TFC resultou de uma elaboração própria e não resultou no todo ou em parte de plágio;

k) O aluno deverá fazer uma exposição e defesa oral do trabalho, e responder às eventuais perguntas e esclarecimentos solicitados pelo Júri de Avaliação do TFC;

l) Recorrer, quando necessário ou sugerido pelo professor orientador, a um profissional especialista para a revisão do TFC no que se refere à sintaxe, morfologia, ortografia e acentuação ortográfica.

DA EXECUÇÃO DO TRABALHO PROJECTO E TRABALHO DE FIM DE CURSO

Art. 31º

(Escolha do tema)

1. Os trabalhos devem incidir sobre uma questão ou tópico claramente definidos, bem delimitados e enquadrados nas matérias que constituem o cerne do curso que se pretende concluir.
2. Os temas demasiado abrangentes (trabalhos panorâmicos) não devem ser objecto de aceitação.

Art. 32º

(Regras para a escolha do Tema)

1. A execução de um bom trabalho pressupõe que o mesmo seja construído em redor de um argumento, devendo apresentar uma perspectiva específica sobre um assunto ou fornecendo uma resposta clara a uma questão particular. O trabalho deve, portanto,

incidir sobre uma questão ou tópico claramente definido e enquadrável no âmbito das matérias que constituem o cerne do curso que se pretende concluir.

2. Um trabalho que se afaste deste princípio não deve ser aceite. Por outro lado, um tema demasiado abrangente, num trabalho de extensão relativamente reduzida, corre o risco de se tornar pouco profundo e, por consequência, de reduzido interesse para quem o faz e, sobretudo, para quem o lê.
3. A escolha do tema deve corresponder a interesses próprios e deve tomar em consideração se as fontes a que se pretende recorrer são acessíveis e manuseáveis.

Art. 33º

(Projecto de trabalho)

1. O projecto de trabalho deve ser apresentado de acordo com as regras definidas neste regulamento, nos prazos definidos e em dois exemplares, um dos quais será devolvido ao aluno com o resultado da apreciação efectuada.
2. O projecto de trabalho, que não deverá exceder 6 páginas, incluirá obrigatoriamente os seguintes aspectos:
 - b) Apresentação e justificação do tema
 - c) Objectivo e Objecto do estudo
 - d) Metodologia
 - e) Enquadramento Teórico
 - f) Cronograma
 - g) Utilidade do trabalho para as comunidades académica e profissional
 - h) Referências bibliográficas.
3. Não são aceites trabalhos de alunos que não tenham apresentado apreciação prévia do projecto de trabalho.

Art. 34º

(Apresentação do projecto)

O Projecto de Trabalho:

– deve ser apresentado com capa e encadernado;

- terá no máximo 6 páginas (não se incluindo neste número a capa) e deverá, naquilo que se lhe aplicar, seguir as recomendações deste Regulamento;
- o título do Trabalho pode ser objecto de ajustamento, mesmo depois de aceite o Projecto pelo orientador, desde que o mesmo não traduza uma alteração do problema ou do tópico proposto para estudo ou investigação.

Art. 35º

(TFC - Tipos)

1. A importância e utilidade de qualquer Trabalho de Fim de Curso, quer em termos pessoais, quer em termos da comunidade académica e profissional, depende em larga medida do rigor técnico e científico que for seguido na sua execução e da susceptibilidade do mesmo poder contribuir para o avanço do conhecimento ou da confirmação da validade dos procedimentos e dos métodos utilizados.
2. Os trabalhos podem assumir diferentes tipos, conforme os objectivos e motivações de cada autor. No entanto, no âmbito em que se inserem os Trabalhos de Fim de Curso, deve ser dada preferência a um trabalho monográfico, o qual incide sobre temas muito concretos e de âmbito muito restrito.

Art. 36º

(Definição do Plano de Trabalho)

O sucesso de qualquer trabalho depende em grande parte do modo como o mesmo é preparado. Também nos Trabalhos de Fim de Curso uma adequada definição do plano constitui um elemento chave para a sua execução. A definição do plano de trabalho pressupõe as seguintes fases:

- a) Definição da área de trabalho, ou seja, do tema que se pretende estudar;
- b) Revisão bibliográfica, a qual permite tomar conhecimento de estudos anteriores e formar ideias sobre assuntos mais concretos a estudar;
- c) Delimitação do tema. Em muitos trabalhos, é importante que seja definido um subtítulo que permita especificar o tema em análise;
- d) Pesquisa e tratamento de dados secundários;

- e) Criação e tratamento de dados primários, através de inquéritos, entrevistas ou outros meios de recolha;
- f) Redacção do trabalho;
- g) Revisão global do trabalho.

Art. 37º

(Estrutura do TFC: elementos internos)

1.O Trabalho de Fim de Curso (TFC), embora sujeito à especificidade de cada TFC, deve ser estruturado da seguinte forma:

- a) Capa e frontispício, segundo modelo anexo (Anexo 3)
- b) Dedicatória (facultativa)
- c) Agradecimentos
- d) Resumo analítico/ abstract
- e) Índice
- f) Glossário de termos e abreviaturas
- g) Lista de quadros, figuras e outras ilustrações
- h) Introdução
- i) Metodologia
- j) Enquadramento Teórico
- k) Desenvolvimento
- l) Análise e discussão dos dados
- m) Conclusão e recomendações
- n) Referências Bibliográficas
- o) Anexos/Apêndice

2.A parte Pré-Textual é composta por:

- a. Capa;
- b. Folha de Rosto ou frontispício;
- c. Dedicatória;
- d. Agradecimentos;
- e. Resumo/Abstract;
- f. Índice;

- g. Lista de siglas e abreviaturas;
- h. Lista de quadros, figuras e outras ilustrações.

3.A parte Textual é composta por:

- a. Introdução;
- b. Corpo;
- c. Conclusão.

4. A parte Pós-textual deve conter:

- a. Referências bibliográficas;
- b. Apêndices (informação suplementar elaborada pelo autor)
- c. Anexos (fontes externas)
- d. Índices (facultativos)

5. Na redacção do TFC devem ser observadas, sempre que aplicável, as recomendações constantes deste regulamento, nomeadamente no que respeita ao texto que deve ser dividido em capítulos e secções e à clareza, objectividade, consistência e rigor da escrita.

Art. 38º

(Extensão)

Embora a extensão possa variar em função do tipo de trabalho e do estilo de cada autor, recorda-se que a simplicidade e o poder de síntese são aspectos relevantes na expressão escrita. Como elemento de referência, considera-se que o trabalho deverá ter entre 30 a 40 páginas, não considerando neste número a capa e contracapa, agradecimentos, dedicatória, o índice, os apêndices, os anexos e as referências bibliográficas, entre outros elementos pré e pós textuais.

Art. 39º

(Grafismo)

1.Tipo de Letra – Aconselha-se, pela facilidade de leitura, o *Times New Roman* no tamanho 12 ou o *Arial* no tamanho 11.

2. Espaçamento entre linhas – 1,5.

3. Margens – superior – 4 cm; Inferior – 3 cm; Lateral esquerda – 3 cm e Lateral direita – 3 cm.

Art. 40º

(Gráficos, Quadros, Figuras)

1. São elementos de complemento/fundamentação do texto escrito. A sua elaboração deve ser cuidada e os dados representados de fácil leitura e entendimento. Devem evitar-se cores fortes.

2. A numeração deve ser independente por tipologia, ex: Quadro I, Gráfico V, Figura 3, sendo que nos Quadros e nos Gráficos a numeração é representada no topo e nas Figuras em baixo.

3. Relativamente aos Quadros e aos Gráficos os títulos são colocados por debaixo da numeração e nas Figuras à frente.

Art. 41º

(Fórmulas matemáticas)

As fórmulas matemáticas apresentam-se em linhas independentes e são numeradas em caracteres árabes, entre parêntesis, e à direita das mesmas.

Art. 42º

(Paginação e numeração)

1. A numeração das páginas deve ser sequencial, podendo ser indicada no canto superior direito, no canto inferior direito ou na zona central da margem inferior.

2. A paginação deverá ser atribuída em numeração romana até ao Índice (inclusive), seguida, em sequência, em numeração árabe.

3. As páginas do Trabalho de fim de curso devem ser numeradas com uma única sequência, começando na página da Introdução. Os elementos pré-textuais devem ser numerados através da numeração romana, com excepção das páginas onde venha inscrito o título do TFC (esta página deve ser contada mas não numerada) e deverá ser extensiva a todas as

páginas, incluindo aquelas que suportam os agradecimentos, resumos, índices, quadros, figuras, ilustrações, etc.

4. A utilização de páginas em branco deverá ser evitada sempre que possível.

Art. 43º

(Apêndices e Anexos)

1. São colocados após as Referências Bibliográficas, antecidos de uma folha com a palavra APÊNDICES (para o caso deste grupo) e de uma folha com a palavra ANEXOS (para este grupo específico).

2. A numeração dos Apêndices e dos Anexos deve ser em números romanos e a paginação é sequencial relativamente ao trabalho. Quando a quantidade de Apêndices e Anexos é considerável deve ser realizado um Índice para cada grupo onde são identificados os títulos de cada elemento.

3. Estes Índices devem ser colocados após as folhas com as palavras APÊNDICES e ANEXOS. Caso contrário, os Apêndices e os Anexos podem ser referenciados no ÍNDICE do trabalho.

Art. 44º

(Redacção)

O trabalho deve ser bem apresentado e de fácil leitura, sem erros ortográficos e com as regras de acentuação e de pontuação correctamente aplicadas.

Art. 45º

(Formato e qualidade de reprodução)

O Trabalho de fim de curso deverá ser entregue dactilografado a 1,5 espaço, com margens de 3 cm., em papel A4. Todas as cópias deverão exibir uma qualidade de impressão que permita a sua fiel reprodução.

Art. 46º

(Títulos)

Os títulos devem ser utilizados para indicar a estrutura e a organização hierárquica do Trabalho de fim de curso. Não deverá haver mais do que quatro níveis, considerando o título de cada capítulo como correspondendo ao nível número 1.

Art. 47º

(Entrega do TFC)

1. O Trabalho de fim de curso deve ser apresentado ao CC no prazo fixado para o efeito, acompanhado de requerimento a solicitar a avaliação do Trabalho de fim de curso.
2. O parecer ou pareceres emitidos pelo orientador, quando exista, ou o parecer da área científica nos casos de dispensa do orientador, são entregues directamente no CC.
4. Cada TFC é entregue em 4 exemplares em suporte de papel, devidamente encadernados, e um exemplar em cd com o respectivo ficheiro identificado e em formato pdf.
5. No momento da entrega do TFC, este deverá ser acompanhado pela declaração de responsabilidade assinada pelo aluno e referido no Art. 31º do presente regulamento.

DA AVALIAÇÃO, ACEITAÇÃO E REJEIÇÃO DO TFC

Art. 48º

(Regime de avaliação)

1. A avaliação procurará valorizar a compreensão do conhecimento, a aprendizagem significativa e estimular uma atitude científica do aluno.
2. A avaliação dos alunos será feita de acordo com a grelha de avaliação disponibilizada pela Coordenação do Curso (ver Anexo 8, na página 65).

Art. 49º

(Jurados)

1. Para cada TFC será nomeado um corpo de jurados, que será responsável pela avaliação final do mesmo, com a seguinte composição:
 - a) O Presidente
 - b) O Arguente
 - c) Um ou mais Vogais
2. Exceptuando o presidente, os restantes membros do corpo de jurados terão de ser especialistas nas matérias abrangidas pelo TFC.
3. O presidente do júri será um membro do Conselho Científico que, depois de nomeado pelo respectivo CC, será responsável pelo júri, mantendo-se em contacto com os outros membros do mesmo, com o adequado apoio administrativo.
4. O arguente, uma vez nomeado, só poderá recusar fazer parte do corpo de jurados se comprovadamente não cumprir com o exigido no ponto anterior.
5. Cabe ao arguente, numa primeira instância, avaliar o TFC e decidir se este tem a qualidade mínima para ser apresentado e discutido.
6. As funções de arguente e de orientador do mesmo trabalho são incompatíveis.
7. O arguente deverá, por princípio, ser um docente da área científica em questão ou um profissional em prática.
8. Sendo único, o vogal terá que ser obrigatoriamente o orientador do TFC. Caso exista mais do que um vogal, os restantes poderão ser docentes ou individualidades convidadas.

Art. 50º

(Nomeação dos Jurados)

1. A Coordenação do Curso (CC) nomeará os Jurados e informará a Secretaria da Escola, que enviará o TFC para os respectivos membros.

2. Os membros do júri terão um máximo de quinze dias, após a recepção do trabalho, para o avaliar.

3. O presidente do corpo de jurados convocará os restantes membros do mesmo, com o adequado apoio dos Serviços Administrativos, para uma reunião que terá que ter lugar dentro dos quinze dias seguintes.

Art. 51º

(Regras de Aceitação ou Rejeição do TFC)

1.O aluno poderá entregar o trabalho após aprovação do orientador, ou após obter o parecer favorável da área científica nos casos em que dispensou o professor orientador.

2. A primeira reunião do júri (sobre a qual deverá haver uma acta assinada por todos os membros que participaram na mesma) tem por finalidade decidir se o trabalho tem a qualidade mínima para ser aceite para discussão, tanto do ponto de vista técnico-científico, como do ponto de vista de apresentação.

3. A opinião do arguente é fundamental. Será este, em conjunto com os restantes especialistas, que decidirá sobre a aceitação ou rejeição do TFC.

4. O Presidente informará a Secretaria Escolar sobre a decisão tomada pelo júri.

5. Se o TFC for aceite, o presidente do júri, em conjunto com os restantes membros, marcará a data e a hora da discussão, informando a Secretaria Escolar que por sua vez informará o aluno.

6. Se o TFC tiver que ser reformulado, o júri terá que fundamentar a sugestão de reformulação e o presidente passará esta para a Secretaria Escolar que, por sua vez, informará o aluno.

7. No caso de ser sugerida uma reformulação, o aluno terá um máximo de um mês para a fazer. O processo recomeçará com uma segunda e última reunião do júri.

8. A data da discussão do TFC terá que ser marcada dentro dos três meses seguintes após a (última) reunião do júri.

Art. 52º

(Parâmetros de Avaliação e Classificação Final do TFC)

1. Na sequência da reunião ou reuniões prévias, o júri deverá ter formulado uma ideia sobre a classificação.

a) Esta classificação poderá ser revista e subsequentemente alterada, de acordo com a qualidade da exposição e a discussão do trabalho.

b) A classificação de 16 valores (dezassex valores) ou superior só deverá ser atribuída a trabalhos de 'Qualidade Excepcional'.

c) O Júri deverá informar o aluno, que obtenha a classificação referida no ponto anterior, que o seu trabalho será posto na Biblioteca para consulta.

d) Para o efeito, o cd, entregue originalmente em conjunto com o TFC, ficará na posse do ISCEE.

2. O TFC é avaliado sob dois aspectos: a parte escrita e a apresentação. A parte escrita é avaliada quanto à estrutura formal do trabalho e quanto ao conteúdo.

3. Deverão ser levados em conta na avaliação e classificação final os seguintes elementos:

a) A ESTRUTURA FORMAL, onde é imprescindível a verificação da normalização e linguagem escrita. Na "Normalização" deve-se verificar se está de acordo com os requisitos exigidos pela APA e pelas normas institucionais quanto aos aspectos pré-textuais, textuais e pós-textuais. Na "Linguagem escrita" deve-se verificar se se atende ao padrão de norma culta da língua, referente aos aspectos gramaticais, de clareza e de coesão e coerência. Verificar a apresentação e a correcção da referência bibliográfica apresentada.

b) CONTEÚDO – verificação imprescindível dos seguintes pontos:

- A actualidade e originalidade do tema e se é de interesse para a comunidade académica e empresarial.

- A clareza e compreensão do Problema de Pesquisa.
- A clareza do Objectivo Geral e dos objectivos específicos, a definição e a coerência com a proposta do trabalho.
- A abrangência e exploração do Referencial Teórico. Analisar a pesquisa bibliográfica e a apresentação de vários autores e suas abordagens.
- A pertinência dos procedimentos metodológicos (método justificado, adequado ao problema, amostra e instrumentos de recolha de dados) com a proposta de trabalho. a adequação entre a natureza do problema e a consistência dos Resultados.
- A coerência e abrangência das Considerações Finais e suas relações com seus objectivos.

c) APRESENTAÇÃO ORAL – de carácter obrigatória perante o Júri, onde são valorados:

- A clareza na exposição oral.
- Domínio do tema.
- Fluência e correcção verbal.
- Capacidade de síntese.
- A postura na apresentação do trabalho.
- Resposta às perguntas.
- A coerência nas argumentações e capacidade de contra argumentação.
- O uso equilibrado do tempo.

(ver Anexo 7)

Art. 53º

(Reprovação do TFC)

O Trabalho de fim de curso será reprovado quando:

- a) O aluno se recuse a fazer as alterações sugeridas pelo júri e este conclua, após a discussão, que o trabalho não merece a classificação mínima de 10 valores (dez valores).
- b) Se verifique o não cumprimento das regras previstas no ponto 8.4 do Capítulo VI destas normas.
- c) O aluno não tenha conseguido discutir o TFC de uma forma minimamente aceitável.

- d) O aluno apresente o TFC sem a anuência do orientador e, quando o júri conclua que nem o trabalho nem a discussão têm qualidade suficiente para aprovação.

Art. 54º

(Decisão do Júri)

Da decisão do Júri, seja de aprovação ou de reprovação, não caberá recurso.

DOS PRAZOS DE REALIZAÇÃO E ENTREGA DOS TFC E SEMINÁRIOS

Art. 55º

(Realização dos Seminários)

Os Seminários são realizados de acordo com o programa estabelecido para o 8º semestre nos três meses imediatos à abertura do mesmo.

Art. 56º

(Projecto de TFC)

1. O projecto do Trabalho de fim de curso deve ser entregue até ao final do segundo mês do 8.º semestre, devendo a área científica respectiva comunicar a decisão sobre o mesmo nos 10 dias úteis imediatos ao da sua recepção.
2. Sendo emitido parecer desfavorável o projecto reformulado deve ser entregue pelo aluno até 15 dias úteis após a comunicação referida no ponto anterior.

Art. 57º

(Trabalho de fim de curso)

1. O TFC deve ser apresentado até ao termo do 8º semestre, conforme definido no planeamento escolar.
2. Nos casos em que, na reunião prévia o júri entenda que o TFC não reúne as condições suficientes para ser admitido à discussão, o aluno dispõe de um período máximo de dois meses para reformular o trabalho ou para decidir sobre a sua discussão sem a introdução de qualquer alteração.

3. A possibilidade de reformular o TFC é concedida uma única vez.

4. O trabalho é discutido nos três meses seguintes ao da sua entrega.

Art. 58º

(Regras sobre as provas de defesa do TFC)

1. Na discussão TFC, que terá a duração máxima de noventa minutos, o candidato pode fazer uma apresentação com a duração máxima de quinze (15) minutos.

2. Na referida discussão, o arguente disporá de igual tempo para tecer apreciações e solicitar esclarecimentos. Sendo que o aluno terá igual tempo para responder e defender a sua investigação.

3. Após a discussão do TFC em prova pública, o júri reúne para apreciação e classificação da prova.

a) As deliberações do júri são tomadas por maioria dos membros que o constituem, através de votação nominal justificada, não sendo permitidas abstenções.

b) A classificação final do TFC é expressa pelas fórmulas de Aprovado ou Recusado.

c) No caso de o TFC ter merecido aprovação, a sua classificação é atribuída numa escala numérica de 10 a 20 valores.

Art. 59º

(Prorrogação de prazos)

1. Quaisquer pedidos de prorrogação de prazos só são atendidos quando existam situações ponderosas, devidamente justificadas, e aceites pelo CC.

2. Nos casos em que o pedido decorra da existência de atrasos na obtenção de respostas a inquéritos, obtenção de entrevistas, etc. cabe ao orientador (quando exista) emitir parecer sobre o pedido apresentado e informar sobre o acréscimo de tempo razoável para a obtenção de tais informações.

3. A entrega dos trabalhos não pode, em qualquer circunstância, ser efectuada após 12 meses do início do 3.º semestre.

Art. 60º

(Disposições transitórias)

Os casos não previstos neste Regulamento são apreciados pelo órgão competente para o efeito.

Art. 61º

Entrada em Vigor, Dúvidas e Omissões

- 1 – O presente regulamento poderá ser revisto anualmente.
- 2 – Os casos omissos ou especiais serão resolvidos pela Comissão Científica ou, se tal se justificar, em última instância, pelo(a) Reitor(a).
- 3 – O presente regulamento entra em vigor na data da sua aprovação pela Comissão Científica e Pedagógica do ISCEE.

Anexos

Anexo 1 - Carta de Apresentação

EXMO. SR.

ASSUNTO: DECLARAÇÃO/CARTA DE APRESENTAÇÃO

...../...../.....

Exmo Sr.....,

Para os devidos efeitos se declara que, frequenta o Curso de Turismo, no Instituto de Ciências Económicas e empresariais (ISCEE).

No presente ano lectivo, para consolidação dos conhecimentos adquiridos e aquisição e prática no contexto de trabalho, a actividade principal consiste na realização de um estágio curricular complemento prática da formação, junto de algumas Instituições e Organizações públicas ou privadas, cuja finalidade é: proporcionar um primeiro contacto com o mercado profissional e reforçar a ligação entre a formação académica e o mercado de trabalho. Concretamente, pretende-se que o aluno experiencie conhecimentos e revele competências nos domínios de

Neste sentido, vimos solicitar o apoio da Instituição que V. Ex.^a superiormente dirige, sem o qual se obstaculizará a concretização do referido estágio, o que desde já agradecemos.

Aproveitamos a oportunidade para informar V. Ex.^a de que os dados/resultados que o aluno vier a dispor serão tratados garantindo-se a confidencialidade e servirão unicamente para fins pedagógicos. Caso manifeste esse interesse em ter esses dados, os mesmos serão facultados.

Os nossos respeitosos cumprimentos,

Anexo 2

Ficha de registo de actividade de estágio

ALUNO(a): _____

ANO DO ESTÁGIO: _____

Nº DE MATRÍCULA: _____ TURMA: _____

CURSO: _____

NOME DA EMPRESA

CONCEDENTE _____

ENDEREÇO: _____

TELEFONE: _____

DATA	Nº DE HORAS	ATIVIDADE	Visto do Profissional de Turismo

Total de horas desta folha: _____

Caracterização dos responsáveis:

Nome do profissional de Turismo: _____

Cargo: _____

Assinatura: _____

Carimbo da empresa

Assinatura do aluno

Assinatura do Supervisor do ISCEE

Anexo 3

AVALIAÇÃO E RELATÓRIO DO ESTÁGIO

OBJECTIVO

Esta avaliação, a ser preenchida pelo estagiário e por seu supervisor, integra o processo de Acompanhamento de Estágio realizado pela Concedente, para auxiliar a Instituição de Ensino na orientação, supervisão e avaliação do estágio de seus alunos.

O Seu preenchimento é de carácter obrigatório, devendo ser entregue, no final do estágio ao ISCEE

IDENTIFICAÇÃO

NOME COMPLETO DO ESTAGIÁRIO - AVALIADO	CURSO
NOME DO SUPERVISOR – AVALIADOR	
UNIDADE CONCEDENTE	PERÍODO DE AVALIAÇÃO

QUESTÕES A SEREM PREENCHIDAS PELO SUPERVISOR

Facilidade de Aprendizagem	<input type="checkbox"/> Aprende com muita dificuldade.	<input type="checkbox"/> Aprende com alguma dificuldade.	<input type="checkbox"/> Aprende com relativa facilidade.	<input type="checkbox"/> Aprende facilmente.
Interesse	<input type="checkbox"/> Desinteressado. Não faz perguntas.	<input type="checkbox"/> Demonstra algum interesse. Raramente faz perguntas.	<input type="checkbox"/> Demonstra interesse. Faz perguntas.	<input type="checkbox"/> Demonstra grande interesse. Faz perguntas necessárias.
Responsabilidade	<input type="checkbox"/> Deixa de cumprir as tarefas que lhe são atribuídas.	<input type="checkbox"/> Seguidamente precisa ser lembrado para cumprir suas tarefas.	<input type="checkbox"/> Tem consciência da sua responsabilidade. Dificilmente precisa ser lembrado de suas tarefas.	<input type="checkbox"/> É inteiramente responsável, cumprindo suas tarefas.
Cooperação no Local de Trabalho	<input type="checkbox"/> Raramente presta auxílio aos colegas, negando-se frequentemente a colaborar.	<input type="checkbox"/> Geralmente não se nega a cooperar, mas nem sempre faz com boa vontade.	<input type="checkbox"/> Demonstra boa vontade em cooperar quando solicitado, oferecendo às vezes auxílio aos colegas.	<input type="checkbox"/> Está sempre disposto a cooperar com seus colegas.
Qualidade	<input type="checkbox"/> Sempre apresenta trabalhos de baixa qualidade.	<input type="checkbox"/> Geralmente apresenta trabalhos de baixa qualidade.	<input type="checkbox"/> Frequentemente os padrões de qualidade nos trabalhos são bons.	<input type="checkbox"/> Apresenta sempre trabalhos de boa qualidade.
Produtividade	<input type="checkbox"/> Seu nível de produtividade é totalmente inadequado.	<input type="checkbox"/> Apresenta baixo nível de produtividade.	<input type="checkbox"/> Possui nível de produtividade adequado.	<input type="checkbox"/> Produz o máximo possível, superando a expectativa.
Disciplina	<input type="checkbox"/> Ignora as normas estabelecidas.	<input type="checkbox"/> Costuma não cumprir as normas estabelecidas.	<input type="checkbox"/> Geralmente cumpre as normas estabelecidas.	<input type="checkbox"/> Sempre age de acordo com as normas estabelecidas.
Relacionamento com os Colegas	<input type="checkbox"/> Relaciona-se inadequadamente, trazendo prejuízo ao ambiente de trabalho.	<input type="checkbox"/> Apresenta dificuldade no relacionamento.	<input type="checkbox"/> Na maioria das vezes estabelece um relacionamento adequado.	<input type="checkbox"/> Estabelece relações plenamente adequadas.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS:**QUESTÕES A SEREM PREENCHIDAS PELO ESTAGIÁRIO**

OS RECURSOS DISPONIBILIZADOS PELA CONCEDENTE FORAM ADEQUADOS PARA O EXERCÍCIO DAS SUAS ATIVIDADES:

☐ Sim ☐ Não

QUANTO À RECEPÇÃO POR PARTE DOS COLEGAS NA INSTITUIÇÃO:

☐ Acolhedora, boa ☐ Com restrições, dificuldades ☐ Rejeição

JUNTAMENTE COM A DESIGNAÇÃO DE TAREFAS, FOI-LHE DADA ALGUMA EXPLICAÇÃO SOBRE OS MÉTODOS E PROCESSOS NECESSÁRIOS À EXECUÇÃO DAS MESMAS:

☐ Sim ☐ Não

QUANTO AO RELACIONAMENTO COM O(A) SUPERVISOR(A):

☐ Ótimo ☐ Bom ☐ Regular ☐ Mau

QUANTO AOS SEUS CONHECIMENTOS DIANTE DAS ACTIVIDADES QUE VEM EXERCENDO NO ESTÁGIO, CONSIDERA-AS:

☐ Excelente ☐ Bom ☐ Regular ☐ Insuficiente

PRINCIPAIS ATIVIDADES REALIZADAS NO ESTÁGIO (DETALHAR ATIVIDADES):

PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO

- ☐ O estágio permite-me experiências reais de trabalho, envolvendo-me com informações e conhecimentos de aplicação prática.
- ☐ O estágio permite-me desenvolver uma atitude positiva frente ao trabalho organizado e sistematizado, o que aumenta o rendimento do serviço.
- ☐ O estágio permite-me conhecer a organização e funcionamento de uma instituição, transmitindo-me experiências úteis para o exercício profissional futuro.
- ☐ O estágio permitiu identificar com maior clareza meus valores pessoais e de trabalho, o que ajudou a confirmar (ou repensar) minha escolha profissional.
- ☐ O estágio permitiu melhorar meu relacionamento humano, fazendo-me sentir a importância do trabalho em equipe.
- ☐ O estágio permitiu-me a familiarização com sistemas e metodologias de trabalho, o que facilita o desenvolvimento da capacidade de fazer escolhas, necessárias na minha actividade profissional.
- ☐ Pelas constantes necessidades impostas pela prática, o estágio fez-me sentir que os programas das matérias estudadas no curso poderiam ser ampliados, o que beneficiaria minha preparação profissional.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

ASS. DO SUPERVISOR
DE CAMPO

ASS. DO ESTAGIÁRIO

ASS. DO SUPERVISOR DO ISCEE

Anexo 4

Protocolo entre ISCEE e Instituição de Acolhimento

TERMO DE PROTOCLO Nº. _____

**CONVÊNIO QUE ENTRE SI
CELEBRAM A INSTITUIÇÃO DE
ACOLHIMENTO E O INSTITUTO
SUPERIOR DE CIÊNCIAS ECONÓMICAS
E EMPRESARIAIS (ISCEE) PARA A
REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO
CURRICULAR.**

Por este instrumento, de um lado a Instituição de Acolhimento, (nome da empresa), NIF nº. _____, localizada em _____, doravante denominada Organização, neste acto representado pelo Sr. (nome e função) e de outro, o Instituto Superior de Ciências Económicas e Empresariais, doravante denominado ISCEE, neste acto representado pelo Sr. (nome e função), resolvem firmar o presente protocolo para a realização de estágio curricular, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – do objecto

O presente protocolo tem por objectivo viabilizar a realização de estágio curricular, junto à Organização, de alunos regularmente matriculados na Licenciatura em turismo oferecidos pelo ISCEE, conforme cláusulas e períodos previamente estabelecidos, junto à Organização.

CLÁUSULA SEGUNDA – das obrigações do ISCEE

São obrigações do ISCEE:

- a) Credenciar os alunos estagiários;
- b) Dar as orientações administrativas necessárias à legalização do estágio;
- c) Instruir sobre a elaboração de programas de actividades, produção e desenvolvimentos de relatórios e/ou outros documentos técnico-científicos;
- d) Prover supervisões do trabalho académico estagiário, acompanhando o seu desenvolvimento;

- e) Comunicar, com presteza, quaisquer fatos supervenientes relacionados à vida académica do estudante, tais como, trancamento ou cancelamento de matrícula, afastamento ou outros que possam alterar a natureza jurídica da relação estabelecida entre o estagiário e a Organização.
- f) Prestar, à Organização, as informações por ela solicitadas e adoptar as medidas disciplinares, pedagógicas e administrativas que se fizerem necessárias para o fiel cumprimento deste protocolo.

CLÁUSULA TERCEIRA - das obrigações da Organização

- a) Designar profissional do seu quadro funcional, preferentemente com formação superior, ou com qualificação adequada, para supervisionar as actividades programadas;
- b) Proporcionar condições físicas e materiais adequados, bem como, informações técnicas e legais necessárias ao bom aproveitamento do estágio;
- c) Livremente, conceder, ou não, bolsas de estudos, traduzidas em valor mensal a ser fixado na oportunidade da assinatura do Termo de Compromisso;
- d) Notificar a Comissão de Estágio do Curso do ISCEE a que o estagiário está vinculado, de factos relacionados a comportamentos inadequados do estagiário, sua possível substituição, bem como, do cancelamento ou suspensão temporária da oferta de campo de estágio;
- e) Aceitar a presença, nas suas instalações, de professores credenciados para a supervisão académica do estagiário, fornecendo-lhes as informações necessárias ao cumprimento de suas obrigações académicas.

CLÁUSULA QUARTA – das contrapartidas fornecidas pelo ISCEE

Em resultado do presente protocolo o ISCEE poderá oferecer as seguintes contrapartidas à Instituição de Acolhimento:

- a) 30% de desconto aos profissionais da instituição em seminários científicos promovidos pelo ISCEE;
- b) Em caso da instituição ter alunos bolseiros a frequentarem as licenciaturas do ISCEE, o ISCEE oferecerá 25% de comparticipação do valor das propinas.

CLÁUSULA QUINTA – da vigência e duração deste Protocolo

O presente protocolo é celebrado por prazo indeterminado, podendo, seus termos, serem revistos a qualquer tempo, ou mesmo serem rescindidos por quaisquer das partes, mediante aviso prévio de 90 (noventa) dias, ficando, contudo, garantida a conclusão dos estágios em curso, excepto em casos (especiais) excepcionais e de força maior, a critério de ambas as partes interessadas.

CLÁUSULA SEXTA - Da rescisão do protocolo de Estágio

A Organização poderá solicitar a rescisão do protocolo de Estágio com ou sem substituição de estagiários, a seu exclusivo critério, na ocorrência das seguintes situações:

- (a) ao término do estágio;
- (b) por interesse ou conveniência da Organização, inclusive se comprovado rendimento insatisfatório ou descumprimento a qual-quer dispositivo de ordem legal e regulamentar;
- (c) por motivo técnico, funcional ou disciplinar inadequado a seus padrões e regulamentos internos;
- (d) verificado o não cumprimento, pelo Estagiário, dos objectivos educacionais oriundos do Termo de Compromisso;
- (e) a pedido do estagiário, seu representante legal ou do ISCEE, manifestado por escrito;
- (f) pela ausência, mesmo que justificada, do estagiário a mais de 25% do total da carga horária prevista para a realização ao estágio.

PARÁGRAFO ÚNICO: Na ocorrência das hipóteses previstas nas alíneas desta cláusula, a Organização deverá comunicar ao ISCEE a rescisão do Termo de Compromisso, no prazo de 05 dias da respectiva ocorrência.

CLAUSULA SÉTIMA - da carga horária

A carga horária semanal de estágio deverá ser de, no mínimo, __05__ horas em horário a ser estabelecida pela Organização, devendo esta compatibilizar as actividades do estagiário de forma a não prejudicar seus estudos, horário este que deverá ser descrito no Termo de Compromisso.

CLAUSULA OITAVA - a gratuidade do protocolo

A celebração do presente protocolo não acarretará qualquer obrigação financeira entre a Organização e o ISCEE.

PARÁGRAFO ÚNICO: Nenhuma taxa adicional, referente às providências administrativas para a obtenção e realização do estágio curricular será cobrada.

Por estarem justas e de pleno acordo, as partes assinam o presente protocolo, em três vias de igual teor e forma, para um só efeito.

_____, ____ de _____ de ____.

Nome do Representante do ISCEE

Cargo

Nome do Representante da

Organização

Cargo

Testemunhas:

Nome

Nome

Anexo 5

1. Elementos a apresentar no projecto

Apresentação

Deverá: apresentar e justificar o tema objecto do TFC.

Objecto e Objectivos do trabalho

Deverá: apresentar a delimitação do tema, o objectivo geral e os objectivos específicos. Quanto ao objecto deverá: apresentar e discutir o problema, as hipóteses básicas, secundárias e as variáveis.

Metodologia

Mencionar, ainda que de forma sucinta, os métodos técnico-científicos que permitirão o desenvolvimento do tema.

Enquadramento Teórico

Mencionar, ainda que de forma sucinta, a (s) teoria (s) de base, a revisão da bibliografia e a definição dos termos.

Utilidade do trabalho para as Comunidades Académica e Profissional

Referir, de forma sucinta, os principais contributos para as comunidades académica e profissional resultantes da elaboração do TFC.

Cronograma

Representar graficamente as datas previstas para a execução das várias fases em que se desenvolve o TFC.

Referências bibliográficas

Mencionar a bibliografia e as fontes iniciais para o desenvolvimento do Trabalho de Fim de Curso, conforme o estipulado neste Regulamento.

Anexo 6
Composição do TFC

1. Elementos pré-textuais do TFC

Capa

<p>INSTITUTO SUPERIOR DE CIÊNCIAS ECONÓMICAS E EMPRESARIAIS</p> <p>LICENCIATURA EM TURISMO</p> <p>Designação do RAMO Designação do RAMO</p> <p>TÍTULO DO TRABALHO EM LETRAS MAIUSCULAS, CENTRADO</p> <p>NOME DO AUTOR</p> <p>Local, Data (mês e ano)</p>

Folha de Rosto

<p>INSTITUTO SUPERIOR DE CIÊNCIAS ECONÓMICAS E EMPRESARIAIS</p> <p>LICENCIATURA EM TURISMO</p> <p>Designação do RAMO Designação do RAMO</p> <p>TÍTULO DO TRABALHO EM LETRAS MAIUSCULAS, CENTRADO</p> <p>Subtítulo</p> <p>Nome do autor</p> <p>Orientador:</p> <p>Local, Data (mês e ano)</p>
--

Resumo analítico/abstract

Resume em poucas palavras o trabalho, deve sintetizar o trabalho, ou seja, o que foi feito. Não pode exceder uma página e, se possível, deve ser escrito também em inglês.

Índice

Composto por Título do capítulo, Primeiro subtítulo, Segundo subtítulo.

Evitar mais do que 4 divisões, ex:

CAPÍTULO I – História da Contabilidade (Letra 14)

1. HISTÓRIA DA CONTABILIDADE EM PORTUGAL (letra 12)	9
1.2. A Contabilidade do Estado Novo (letra 12)	11
1.2.1. A influência europeia	13
1.2.1.1. A escrita inglesa	14

Lista de abreviaturas/símbolos

As siglas são escritas em maiúsculas, sem pontuação (regra aplicável no texto e nas Figuras e Tabelas).

Exemplo: ISCAL, UE, CGD, IPL e não I.S.C.A.L., U.E., C.G.D., I.P.L.

Na lista as abreviaturas são organizadas alfabeticamente e desenvolvidas, ex:

LISTA DE ABREVIATURAS	
	Pag.
CGD – Caixa Geral de Depósitos	75
IPL – Instituto Politécnico de Lisboa	12
ISCAL – Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Lisboa	28
UE – União Europeia	2.15.86

Lista de tabelas

Deve representar os títulos atribuídos às Tabelas utilizadas ao longo do trabalho, ex:

LISTA DE TABELAS	
	Pag.
Tabela 8 - Indústrias transformadoras da década de 70	11
Tabela 10 - Evolução da exportação de cortiça	36

Lista de figuras

Respeita a regra anterior, i.e., a da lista de tabelas.

Lista de gráficos

Respeita a regra da lista de tabelas.

Atenção: As Tabelas, as Figuras e os Gráficos são numerados sequencialmente, com números árabes, sendo, no entanto, atribuída a cada uma das representações numeração independente.

2. Elementos textuais

Introdução

Deverá:

- anunciar o tema;
- situá-lo;
- determinar o seu sentido e importância;
- justificar a sua escolha;
- apresentar a metodologia adoptada no seu desenvolvimento;
- apresentar o plano de desenvolvimento do trabalho.

Corpo

Deverá ser dividido nos Capítulos e sub capítulos apresentados no plano previamente definido no Índice. Os Capítulos têm início numa nova página, mesmo que a anterior termine ocupada com poucas linhas.

Conclusão

Deverá ser breve, directa e exacta, incluindo síntese do conteúdo do trabalho, observações críticas e ponto de vista do autor. E fazer referência se os objectivos propostos foram atingidos e responder à pergunta de partida. Devem-se incluir também recomendações para trabalhos futuros ou linhas orientadoras para futuras investigações. Deve-se também fazer referência às dificuldades e limitações encontradas ao longo da investigação.

Ter em atenção que a parte textual do TFC deve ter uma distribuição equilibrada de todos os elementos que a compõem.

3. Elementos Pós-textuais

Referências Bibliográficas

Deverá ser seguido o sistema da *American Psychological Association* (APA, 2001).

Toda a informação/documentação consultada, independentemente da tipologia, deve ser referenciada, mesmo a que não tenha sido directamente utilizada na elaboração do trabalho.

As Referências Bibliográficas são referenciadas pelas tipologias dos documentos, sendo:

Bibliografia – Livros, revistas, artigos, teses de mestrado e de doutoramento, *working papers*, etc.

Fontes – Bases de dados, cd-rom, WWW, mensagens de correio electrónico

BIBLIOGRAFIA

LIVROS

APELIDO, N. (ano de publicação). *Título (Título: sub-título)*, (Edição (>2.^a ed)). Local da edição: Editor.

Com um autor:

NETO, A. (2004). *Contratos comerciais: legislação, doutrina e jurisprudência* (2.^a ed.). Lisboa: Ediforum.

Até três autores:

KIESO, D., WEYGANDT, J. & WARFIELD, T. (2004). *Intermediate accounting* (11.^a ed.). New York: John Wiley & Sons.

Com mais de três autores:

PINTO, F [et al.] (2004). *Informática e Internet: legislação nacional comunitária*. Lisboa: Vislis.

CAPÍTULOS DE LIVROS

APELIDO, N. (data). Título (Título: sub-título). In Nome Apelido. *Título do livro*. (n.º de páginas). Local da edição: Editor.

SCHEFLEN, A. (1981). *Système de la communication humaine*. In WINKIN, Y. *La nouvelle communication* (p. 145-157). Paris : Seuil.

CONGRESSOS, REUNIÕES, SEMINÁRIOS

Apelido, N. (data). Título do trabalho. In Nome Apelido (coord.). Título da publicação. Título do Congresso: sub-título. Local de edição: Editor. 57

OBRAS OFICIAIS, LEGISLAÇÃO

PORTUGAL, Assembleia da República (1992). *Tratado da União Europeia: apresentação comparativa do texto do tratado assinado em Maastricht em 7 de Fevereiro de 1992 com o Tratado de Roma de 25 de Março de 1957 modificado nomeadamente pelo Acto Único Europeu de 17-28 de Fevereiro de 1986*. Lisboa: Assembleia da República.

PORTUGAL, Ministério das Finanças (2000). *Orçamento do Estado*. Lisboa: Ministério das Finanças.

TRANQUILIDADE. *Relatório e contas*. Lisboa: Tranquilidade.

ARTIGOS EM REVISTAS

Autor (APELIDO, N.) (data). Título: sub-título. *Título da Revista*. Número, volume e n.º de páginas.

DUPONT, P. & OSSANDON, M. (1987). Prévenir l'abandon scolaire. *Rev. Fr. Pédagog*, 3, 17-30.

ARTIGOS DE JORNAL

Assinados

Autor (APELIDO, nome) (data). Título: sub-título. *Nome do Jornal*, páginas.

GEADA, E. (1987, 10 de Novembro). A páginas tantas: espaço aberto da filosofia e do saber. *A Capital*, 9.

Se os artigos **não são assinados** entram pelo **título do artigo**.

TESES

Autor (APELIDO, N.) (data). *Título: sub-título*. Tese de doutoramento, Faculdade, Universidade.

ALMEIDA, R. (2002). *Avaliação qualitativa do anexo ao balanço e à demonstração de resultados: elaboração e aplicação de um modelo de avaliação qualitativa às empresas do*

concelho de Lisboa [Tese de Doutoramento]: anos de 1992 a 1997. Dissertação em Contabilidade apresentada à Universidad Complutense de Madrid para obtenção do grau de Doutor

FONTES WWW

MONOGRAFIAS

Autor (APELIDO, N.) (data). *Título*. Acesso em Data da Consulta. Disponível em <Endereço WWW>.

ALMODOVAR, A. & CARDOSO, J. (1998). *A history of portuguese economic thought*. London: Routledge. Acesso em 4 de Abril de 2004. Disponível em WWW: <URL:<http://www.ebrary.com/lib/mctbrasil>>.

ARTIGO DE PUBLICAÇÃO PERIÓDICA

Autor(es) (do artigo) – Título (do artigo). Título (da revista) [Tipo de suporte]. Localização na publicação (Vol., n.º (data), p.). [data da consulta]. <Endereço WWW>. ISSN

NONO, M. & MIZUKAMI, M. (2002, Janeiro/Dezembro). Casos de ensino e processos de aprendizagem profissional docente. *Revista Brasileira de Estudos Pedagógicos*. Vol. 83, n.º 203/204/205. Acesso em 20 Março de 2004. Disponível em WWW:<URL:<http://site.ebrary.com/lib/mctbrasil/Doc?id=10055894&ppg=172>>.

BASES DE DADOS

Nome da instituição – Nome da base [tipo de suporte]. Local: Editor, data. [Data da consulta]. <Endereço WWW>

PORTUGAL. Biblioteca Nacional – Porbase (1988). Lisboa: BN. Acesso em 9 de Nov. 2003. Actualização diária. Disponível em WWW:< URL:<http://www.bn.pt>

JORNAIS EM LINHA

Público. (2003, 8 de Nov.). Acesso em 8 de Nov. 2003. Disponível em WWW:<URL:<http://www.publico.pt>

MENSAGENS ELECTRÓNICAS

Autor(es) (da mensagem) (data). *Título (da mensagem)* destinatário ou endereço do destinatário. Data de envio da mensagem. [data da consulta da mensagem]. Comunicação pessoal.

SOARES, M. *Seminário ISCAL* para sid@iscal.ipl.pt. 15 Nov. 2004. Acesso em 15 Nov. 2004. Comunicação pessoal.

BASES DE DADOS E MONOGRAFIAS:

Em CD-ROM

Autor(es) (data). <i>Título</i> (Tipo de suporte). Local de edição: editor.

GELMAN, C. R. (1997). *Drugdex system* (CD-ROM). Englewood: Micromedex.

Ter em atenção que se verificar o caso de haver um mesmo autor com mais de uma obra publicada no mesmo ano, dever-se-á proceder à sua distinção através das letras a), b), c), etc.

Apêndices

Informação suplementar elaborada pelo autor e referida no texto. São constituídos por Tabelas, Quadros, Mapas, Ilustrações, etc.

Anexos

Informação retirada de fontes externas, vulgarmente apresentada em texto polycopiado (fotocópias), que é referida no texto.

Índices

Os Índices podem ser **Temáticos** (assuntos), de **Autores**, **Ideográficos** (ideias chave presentes no trabalho), **Onomásticos** (nomes citados como assunto), **Geográficos**, etc. Têm como função localizar determinadas palavras no texto, são apresentados em forma de listagem e cumprem a ordem alfabética, ex:

Temáticos

Alfândegas, 23, 48, 51

Contratação, 9, 12, 35, 49, 65

Contratos, 9, 13, 34, 49, 63

Gestão, 5, 8, 12, 19, 23, 38, 43, 46, 78

Autores

Ferreira, Rogério Fernandes, 12, 36, 96

Saéz Ocejó, José Luiz, 33

Os Índices são impressos em páginas consecutivas e mantêm a paginação sequencial do trabalho.

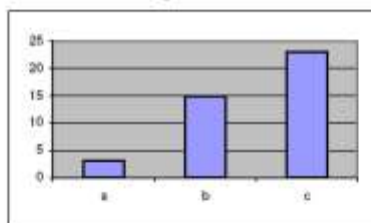
1. Gráficos, Quadros, Figuras

QUADRO I
EXPORTAÇÃO DE CORTIÇA

1920	1930	1950	1960	1970

Fonte : INE. Estatísticas ...

GRÁFICO V
PRODUÇÃO TEXTIL



Fonte : INE. Estatísticas ...



Figura 3 – Patrimônio histórico do ISCAL

Anexo 7
CrITÉrios de Avaliação TFC - ISCEE

I – CrITÉrios de elaboração e desenvolvimento:

- a) Apresentação gráfica do trabalho
- b) Definição clara dos objectivos gerais e específicos;
- c) Originalidade do trabalho;
- d) Relação do enquadramento teórico com o objecto de estudo;
- e) Clareza e correcção de linguagem;
- f) Procedimentos metodológicos;
- g) Encadeamento lógico das ideias apresentadas;
- h) Conclusão e recomendações;
- i) Referências bibliográficas adequadas.

II – CrITÉrios de apresentação e defesa:

- a) Clareza da exposição oral;
- b) Domínio do tema;
- c) Fluência e correcção verbal;
- d) Capacidade de síntese;
- e) Postura;
- f) Resposta às perguntas;
- g) Capacidade de contra argumentação;
- h) Uso equilibrado do tempo.

Anexo 8
Grelha de Avaliação do TFC – ISCEE

QUADRO DAS AVALIAÇÕES

Aluno(a):

I - ELABORAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

	Apresentação Gráfica do Trabalho	Definição dos Objectivos	Originalidade do Trabalho	Enquadram. Teorico	Clareza Linguagem	Procedim. Metodológico	Encadeamento Logico	Conclusão	Bibliografia	Global	Classif. Final
	5%	10%	10%	15%	10%	15%	15%	15%	5%	100%	20 Val
Arguente										50%	0

II - APRESENTAÇÃO E DEFESA

	Exposição Oral	Dominio do Tema	Fluência Verbal	Capacidade Síntese	Postura	Respostas	Argumentação/Espírito Crítico	Uso equilibrado do Tempo	Global	Classif. Final
	10%	25%	10%	10%	5%	20%	15%	5%	100%	20 Val
Arguente									50%	0

CLASSIFICAÇÃO FINAL:

0