

MIEC - Mestrado Integrado em Engenharia Civil

Unidade Curricular de Dissertação - 2019/2020

CALENDARIZAÇÃO DE AÇÕES

E

INSTRUÇÕES GERAIS

1. DATAS E PRAZOS

1.1. 1ª Ocorrência

No quadro seguinte são resumidas as ações e respetivas datas-limite, por ordem cronológica:

#	Ação	Data limite	
		1ª Ocorrência	Obs.
		<i>(Dissertação em exclusividade no 1S)</i>	
1	Entrega do Relatório - versão de discussão	10.janeiro.2020	ver (1)
2	Apresentação e Discussão Pública	Entre 27 jan. e 7 fev.2020	ver (2)
3	Entrega do Relatório - versão final	Até 28.fevereiro.2020	ver (3)

(1) Até à data limite acima indicada o estudante deverá produzir uma **VERSÃO PARA DISCUSSÃO, DESIGNAÇÃO QUE DEVERÁ CONSTAR DO RODAPÉ DE CADA PÁGINA**, cumprindo todos os requisitos gráficos indicados abaixo no ponto 2, entregue do seguinte modo:

- **ORIENTADOR** - 2 cópias impressas, encadernadas apenas de forma simples (argolas metálicas ou plásticas ou ainda capa térmica), e uma versão digital, que o Orientador distribuirá pelos restantes elementos do Júri;
- **SECRETARIA DO MIEC** - 1 cópia impressa, semelhante à referida anteriormente, contra recibo.

(2) O calendário das Sessões de Apresentação e Discussão pública será divulgado oportunamente.

(3) Após a aprovação, o estudante deverá produzir os exemplares finais do seu trabalho conforme se explicita abaixo no ponto 6.

2. MODELO GRÁFICO

2.1. ASPETOS GERAIS

O documento a apresentar na conclusão da unidade curricular Dissertação deve evidenciar um profissionalismo e uma imagem consentâneos com a profundidade e rigor do trabalho que se pretende atingir e que presidem aos objetivos desta unidade.

A Dissertação a submeter constituir-se-á como registo - nominal - da passagem de cada estudante pela FEUP e pelo MIEC. Será um documento disponível em estantes, no DEC e na Biblioteca, acessível em formato eletrónico nas páginas do Sigarra e ainda em outros repositórios. Ou seja, poderá estar disponível para quem quer que seja, em Portugal ou no mundo; pode surgir no écran de um motor de busca em que alguém colocou uma palavra-chave que aponte para um dado trabalho. Portanto, o nome de cada estudante, do que estudaram e investigaram, deixará de se circunscrever ao mundo restrito da faculdade, ficando sob a lupa de quem quiser saber o que cada autor pensa e escreveu sobre um dado assunto.

Deste modo, é importante que o conteúdo seja digno e prestigiante. E também que o modo como é apresentado seja atraente. Ordenado, bem estruturado, agradável e motivador da leitura.

Não se esperam - nem serão adequados - documentos exuberantes, mas bem estruturados, com imagem contemporânea, profissionais, que se posicionem bem nas prateleiras de empresas preocupadas em manter a sua biblioteca de referência atualizada.

Em anexo são fornecidos ficheiros em formato.doc com a formatação e instruções para a produção das diversas partes dos documentos. Sugere-se que as mesmas sejam impressas e que se utilizem esses ficheiros como orientação para a sua redação. Na listagem seguinte indicam-se, sequencialmente, esses elementos e algumas das regras que deverão ser seguidas, complementadas com instruções mais detalhadas inseridas nos próprios ficheiros-modelo.

Note-se que o fornecimento das instruções em formato MSWord não é impeditivo de utilizar outro processador de texto (por exemplo LaTeX ou OpenOffice Writer). Pretende-se, apenas, transmitir as regras que deverão ser seguidas na formatação, acompanhadas de auxiliares que podem ser úteis para muitos estudantes que utilizam correntemente aquele processador de texto; os utilizadores de outros programas terão, unicamente, de as contemplar na formatação dos seus documentos, procurando cumpri-las da forma mais rigorosa possível.

2.2. ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS

1. CAPA + LOMBADA + ETIQUETAS DE CD

Deverá ser seguido o modelo corrente para as dissertações de Mestrado e Doutoramento da FEUP (disponível no GAUTI/UTICM). No ficheiro **1_Capa.doc** pode visualizar-se um fac-simile do formulário requerido para a produção das capas e instruções sobre os conteúdos a inserir.

1A. FOLHA BRANCA DE SEPARAÇÃO

Inserir uma folha branca entre a capa e a Folha de Rosto Interior.

2. FOLHA DE ROSTO INTERIOR

A formatação desta página encontra-se no ficheiro **2_Folha_Rosto_Interior.doc**. Note-se que esta página (bem como o seu verso) possui margens iguais a 3cm em todo o contorno, ligeiramente diferente das margens das restantes páginas (que têm 2cm à direita). No restante, terá afastamento de linhas igual a “Pelo menos” 14pt com 6pt “Depois”, tal como na formatação de todo o restante documento (ver ficheiro **9_Capítulos.doc**).

O ajuste da posição dos vários campos deverá ser conseguido pela eliminação ou adição de linhas em branco, de modo que os posicionamentos absolutos na página sejam mantidos. Não esquecer as assinaturas do Orientador e Coorientador **na versão final do trabalho**.

Caso se utilizem os ficheiros anexos como base para a produção do documento final, é importante **eliminar** todos os comentários ou instruções, bem como a indicação do número de linhas em branco, assinaladas com **sombreado amarelo**.

3. VERSO DO ROSTO INTERIOR

Esta página, que consta do ficheiro **3.Verso_Folha_Rosto_Interior.doc** é de formatação e conteúdo fixo para todos os documentos a produzir, pelo que não deverá ser alterada.

4. DEDICATÓRIA E CITAÇÃO

A formatação desta página encontra-se no ficheiro **4_Dedicatória_Citação.doc**. São obviamente opcionais devendo, no entanto, cumprir o posicionamento indicado no ficheiro caso o autor decida inserir apenas um dos elementos. Caso não queira inserir nenhum deles, a página é eliminada.

5. AGRADECIMENTOS

A formatação desta página encontra-se no ficheiro **5_Agradecimentos.doc**. É, também, opcional. Caso não exista, a página é eliminada. Esta página é a primeira a possuir numeração específica.

Nesta página e nas seguintes - até ao primeiro capítulo - a numeração é de formato distinto, utilizando-se i / ii / etc.

6 E 7. RESUMO E ABSTRACT + PALAVRAS-CHAVE

A formatação destas páginas encontra-se nos ficheiros **6_Resumo.doc** e **7_Abstract.doc**. Cada uma delas deverá surgir em **folha ímpar**, pelo que o Resumo terá o verso em branco, bem como o Abstract. Aconselha-se uma revisão da versão em Inglês por uma pessoa fluente neste idioma, caso necessário. Cada uma das versões, incluindo palavras-chave, não deverá exceder uma página (isto é, não se estende para o verso da página).

Caso não existam Agradecimentos, a página de Resumo tem o número i. Caso contrário, terá o número iii. Não esquecer de corrigir a numeração que consta dos ficheiros-modelo se necessário.

8. ÍNDICES

A formatação do Índice Geral, de Figuras, de Quadros ou Tabelas e Símbolos e Abreviaturas, surge no ficheiro **8_Índices.doc**. **Cada secção inicia-se sempre numa página ímpar**, pelo que deverão ser inseridas páginas em branco sempre que necessário. Sendo o Resumo a página iii e o Abstract a página v, o Índice Geral inicia-se em vii. Corrigir a numeração caso não existam Agradecimentos, o que significa que o Resumo será a página i e o Índice Geral a página v.

O tipo de letra a utilizar nos títulos do Índice Geral deve seguir a utilizada no corpo do texto (exceto o número de capítulo que terá apenas 16pt, tal como o título). No entanto, os caracteres de preenchimento (.....) e o número de página serão sempre Arial 10pt normal.

O ficheiro-modelo não prevê o preenchimento automático do índice. Apesar de ser uma funcionalidade interessante, coloca algumas limitações na formatação e, frequentemente, torna-se moroso conseguir o resultado pretendido. Assim, os índices apresentados são independentes e terão de ser preenchidos autonomamente.

8A. FOLHA BRANCA DE SEPARAÇÃO

Inserir uma folha branca entre o último índice e o primeiro capítulo.

9. CAPÍTULOS

A formatação dos diversos capítulos encontra-se no ficheiro **9_Capítulos.doc**. Procurou-se contemplar instruções para a maioria das situações, embora possam surgir casos omissos. Se assim suceder, deixa-se ao critério do Autor a sua resolução, dentro do espírito e imagem global que se pretende.

Recomenda-se uma leitura atenta deste ficheiro de modo a entender as regras que devem ser seguidas na organização e formatação do corpo principal do documento e da bibliografia.

Cada capítulo inicia-se numa página ímpar. Sugere-se que o documento seja dividido por vários ficheiros, uma vez que dimensões acima dos 5-10Mb criam, frequentemente, problemas de processamento. A inserção de imagens deverá ter em conta as limitações de impressão e visualização em monitor, pelo que a compressão das mesmas (*Formatar/Imagem/Imagem/Comprimir...*) para uma resolução de 200ppp é perfeitamente suficiente e permite obter ficheiros mais pequenos.

10. BIBLIOGRAFIA

A formatação da Bibliografia surge no ficheiro **10_Bibliografia.doc**, caso esta seja inserida manualmente.

Caso o estudante utilize a funcionalidade *EndNote* disponibilizada pela Biblioteca da FEUP, deverá selecionar o formato de bibliografia correspondente à norma NP405.

10A. FOLHA BRANCA DE SEPARAÇÃO

Entre o final da Bibliografia e o início de Anexos (caso existam), surgirá uma folha em branco.

11. ANEXOS

A formatação dos Anexos é deixada ao critério do Autor. Sugere-se, no entanto, utilizar a designação A1, A2, etc. para os identificar, possuindo uma folha inicial com essa designação e o título do anexo, utilizando **ARIAL 11PT NEGRITO MAIÚSCULAS PEQUENAS**, com o mesmo posicionamento na página que os títulos dos capítulos.

12. FOLHA BRANCA FINAL

Antes da contracapa será inserida uma folha branca.

13. CD

O CD, com cópia eletrónica do trabalho em formato pdf e **NUM ÚNICO FICHEIRO NÃO PROTEGIDO** (para permitir o seu tratamento pelo SDI e colocação na base de dados da Biblioteca), identificado de acordo com o modelo de etiqueta produzido pela UTICM, deverá ser entregue em caixa ou bolsa transparente.

3. DIMENSÃO DOS TRABALHOS

A dimensão dos trabalhos a apresentar, de acordo com as Regras de orientações da Comissão Científica do MIEC, deverá estabelecer-se entre **25 e 30.000 palavras** o que, no formato proposto (cerca de 350/400 palavras por página mais figuras e quadros), conduzirá a cerca de 80-100 páginas.

4. CONTROLE DE PLÁGIO

O controle de situações de plágio poderá ser implementado pelo júri durante o processo de avaliação das dissertações. Recomenda-se por isso a todos os estudantes que efetuem uma avaliação do documento que pretendem submeter através da ferramenta “turnitin”. O acesso à ferramenta será disponibilizado pelos Orientadores.

5. PROVA E APRESENTAÇÃO

Cada prova não deverá exceder 60 minutos, incluindo uma apresentação multimédia inicial por parte do estudante. Assim, esta apresentação limitar-se-á a **15 minutos**, dedicando os restantes 35-40 minutos à discussão propriamente dita, seguida de 5-10 minutos para deliberação do Júri e redação das atas.

O estudante dispõe, pelo menos, de tanto tempo como os membros do Júri para responder às questões formuladas durante a discussão.

Os estudantes deverão trazer a sua apresentação em suporte digital amovível - CD, pen drive ou outro meio com ligação USB - utilizando o equipamento existente nas salas para a respetiva projeção. A apresentação deve também ficar disponibilizada na área pessoal do FileSender da U.Porto (ou outro meio on-line idêntico de partilha de ficheiros) para prevenir eventuais dificuldades com os outros suportes digitais.

Chama-se a atenção de que o tempo disponível e as limitações de configuração dos computadores não permitem a instalação de outro software que, eventualmente, pretendam utilizar. Caso esta situação seja indispensável, o estudante deverá trazer um computador portátil devidamente preparado e cabo para ligação ao sistema de projeção, sendo o tempo despendido nesta operação englobado nos minutos concedidos, pelo que é fortemente desaconselhada.

Uma vez que várias das sessões ocuparão a totalidade do bloco da manhã ou tarde, é imperativo que o Presidente do Júri assegure o cumprimento rigoroso do horário previsto, o que pressupõe que os estudantes testem convenientemente as suas apresentações e o ritmo

de exposição. Apenas como orientação, cada slide comentado ocupa em média entre 30 a 60 segundos, pelo que apresentações com mais de 20 slides terão sérias dificuldades em cumprir o tempo estipulado. A intenção é apresentar uma síntese do trabalho (Objetivos - Processo de Desenvolvimento - Resultados - Conclusões), focada nos seus aspetos mais relevantes e não detalhar o mesmo.

6. VERSÃO FINAL

Após aprovação nas provas, o estudante deverá produzir a versão final da sua Dissertação, cumprindo o modelo gráfico atrás definido e as correções e recomendações propostas pelo Júri, validadas pelo seu Orientador. Para este efeito, o estudante deve levantar cópia da Ata na Secretaria do MIEC.

De acordo com indicações da Direção da FEUP, deve ser entregue nos *Serviços Académicos* 1 cópia em CD, acompanhada do respetivo formulário de cedência dos direitos de propriedade à FEUP e pedido de sigilo temporário (disponível no Espaço Informativo destinado aos estudantes em: - *Estudantes - Dissertações e Teses - Minutas*) até **28 de fevereiro de 2020**.

Note-se que a entrega é direta pelo estudante, nos Serviços Académicos, da versão final em CD validada pelo Orientador ou pelo Presidente do Júri, mediante rubrica sobre os rótulos/rodela dos CD's (exemplares em formato digital), conforme modelo que poderão encontrar no espaço informativo do site da FEUP destinado aos estudantes em: - *Estudantes - Dissertações e Teses - Minutas*.

Naquele espaço, poderão também encontrar o protótipo de capa que deverá ser utilizada como página de rosto do ficheiro a integrar nos CD's.

Chama-se a atenção que também um exemplar de CD, com versão eletrónica em formato pdf não protegido, deve ser entregue na Secretaria do MIEC.

Em resumo, o estudante terá de produzir os seguintes elementos:

➤ **Versão para discussão:**

- Secretaria do MIEC = 1 cópia impressa;
- Orientador = 2 cópias impressas + 1 cópia em CD.

Total = 3 cópias impressas + 1 CD

➤ **Versão final:**

- Secretaria do MIEC = 1 cópia em CD;
- Orientador = 1 cópia em CD, e CD's suplementares em número igual ao dos restantes membros do Júri;
- Serviços Académicos = 1 cópia em CD, acompanhada do respetivo formulário de cedência dos direitos de propriedade à FEUP e pedido de sigilo temporário (disponível no Espaço Informativo destinado aos estudantes em: - *Estudantes - Dissertações e Teses - Minutas*).

(DATA LIMITE: 28 de fevereiro de 2020)

O Diretor do MIEC,
Nuno Ramos, Prof.