



INSTITUTO SUPERIOR POLITÉCNICO KALANDULA DE ANGOLA
DIRECÇÃO DE INVESTIGAÇÃO CIENTÍFICA E PÓS-GRADUAÇÃO
DEPARTAMENTO DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO CIENTÍFICA

NORMAS DE ESTILO DE TRABALHO DE FIM DE CURSO DO ISPEKA

ISPEKA

LUANDA, FEVEREIRO DE 2017

INSTITUTO SUPERIOR POLITÉCNICO KALANDULA DE ANGOLA – ISPEKA (CRIADO PELO DECRETO 168/12 DE 24 DE JULHO)
RUA DIREITA DA CAMAMA – MUNICÍPIO DE BELAS – BAIRRO DA CAMAMA II- LUANDA ANGOLA

INTRODUÇÃO

Leia cuidadosamente estas normas antes de preparar a sua monografia. Estas Normas não pretendem ser exaustivas. Para questões específicas de estilo, consulte o manual de estilo da sua área (por exemplo, The American Psychological Association Style Manual, Associação Brasileira de Normas Técnicas). Havendo alguma discrepância entre o manual de estilo e estas Normas, as últimas prevalecem.

I. Conteúdo geral e organização

1.1. Ordem

As páginas da monografia devem estar formatadas correctamente e assegurar a clareza e a legibilidade do texto. Não se esqueça de consultar o exemplo de modelo de monografia do ISPEKA. Antes de entregar as suas cópias, tenha a certeza de que todas as páginas têm a seguinte ordem:

1º A página de rosto da monografia

2º Página informativa

Página com o nome do aluno, título do trabalho, e no canto inferior direito o seguinte: “Trabalho de Fim de Curso apresentado ao Departamento de [especificar] do Instituto Superior Politécnico Kalandula de Angola, como requisitos à obtenção do Título de Licenciado(a) em [especificar], com área de especialidade em [se houver], sob a orientação do [Titulação], [Nome], e co-orientação (se houver) do [Titulação], [Nome].”. O parecer do orientador deve ser entregue numa folha separada.

3º Termo de Aprovação

Página com o nome do aluno, título do trabalho, assinatura do aluno, atestando a originalidade do trabalho, e no canto inferior direito o seguinte: “Trabalho de Fim de Curso apresentado ao Departamento de [especificar] do Instituto Superior Politécnico Kalandula de Angola, como requisitos à obtenção do Título de Licenciado(a) em [especificar], com área de especialidade em [se houver], sob a orientação do [Titulação], [Nome], e co-orientação (se houver) do [Titulação], [Nome].”. Assinatura de todos elementos participantes na comissão de avaliação do trabalho.

4º Epígrafe

Deve ser relacionada ao assunto tratado no corpo da pesquisa. Não se escreve o título EPÍGRAFE. Podem também constar epígrafes nas folhas ou páginas de abertura das secções primárias (Capítulos). Deve-se fazer a chamada e, ao final, a referência completa (elemento opcional) da publicação de onde a epígrafe foi retirada.

5º Dedicatória

Constitui-se numa homenagem do(a) autor(a) a pessoas especiais; deve ser breve e sem muitos adjectivos; sem título, isto é, não escrever o título DEDICATÓRIA.

6º Agradecimentos

A palavra “Agradecimentos” deverá ser centrada, (espaçamento 1,5) antes do texto. AGRADECIMENTOS (comentários) às pessoas ou instituições que contribuíram para a elaboração da pesquisa.

7º Resumo

A colocação do título “Resumo” segue as indicações anteriores. O resumo não deve exceder as 350 (trezentas e cinquenta) palavras e deverá ser redigido em português e inglês (apresentado em páginas separadas).

8º Figuras, inquéritos, mapas e tabelas

Figuras, gráficos, quadro e tabelas deverão possuir índices próprios e colocados pela mesma ordem. A colocação do título desses índices segue as indicações anteriores. Atribua um número árabe a cada figura, gráfico, quadro ou tabela e utilize o espaçamento simples, se o título deles ocupar mais do que uma linha.

Não se esqueça de que o número e o título atribuídos devem corresponder aos que aparecem no corpo da monografia.

9º Lista de abreviaturas e siglas

Se utilizar abreviaturas e siglas, deve fornecer uma lista com as respectivas definições. Apresente-as por ordem alfabética com espaçamento simples dentro de cada entrada e com espaçamento de 1,5 entre elas. A colocação do título “Lista de abreviaturas e siglas” segue as indicações anteriores.

10º Lista de símbolos

A colocação do título “Lista de símbolos” segue as indicações anteriores.

11º Sumário

A colocação do título “Sumário” segue as indicações anteriores. Este índice deve incluir todas as partes que o seguem e não conter as páginas que o precedem. Não se esqueça de incluir as referências bibliográficas e todos os apêndices e anexos.

12º Corpo do texto

- Início dos capítulos, incluindo: Introdução (se aplicável)
- Corpo do texto
- Conclusão

13º Referências Bibliográficas

A colocação do título “Referências Bibliográficas” segue as indicações anteriores. A organização da bibliografia deverá ter em atenção a sua lisibilidade.

14º Apêndices e Anexos

A colocação dos títulos “Apêndices” e “Anexos” seguem as indicações anteriores. Deve inserir as respectivas listas numeradas e por ordem de citação. Sempre que haja anexos demasiado extensos (mais do que 50 páginas no total), deve apresentá-los em volumes próprios.

O mesmo deve acontecer com os mapas e as figuras, sempre devidamente classificados e numerados, que não sejam directamente relevantes para a compreensão da exposição.

II. Entrega

2.1. Requisitos

O aluno deverá entregar a Secção de Projectos Científicos:

- os volumes encadernados da monografia (1 orientador = 3 exemplares);
- um volume em formato digital, até, pelo menos, 15 (quinze) dias antes da data desejada para a sua discussão.

Após a defesa e aprovação da monografia, o aluno deverá entregar:

- 2 (dois) exemplares encadernados em capa dura, na cor branca, para os trabalhos do Departamento Engenharias e Tecnologias, na cor verde, para os do Departamento de Ciências da Saúde, e na cor azul, para os trabalhos do Departamento de Ciências Sociais e Humanas.

- 2 (dois) exemplar em formato digital (com a monografia num só ficheiro em formato PDF, incluindo capa, índices, corpo do texto e anexos), com as correcções eventualmente sugeridas pela comissão de júris.

Estes exemplares serão distribuídos da seguinte forma:

- 1 (um) em papel e outro em formato digital para depósito legal na Biblioteca;
- 1 (um) em papel e 1 (um) em formato digital para o Departamento Científico.

III. Configuração

PAPEL, MARGEM, RECUOS E COR DA CAPA	ESPECIFICAÇÃO
Papel	A4 (21 cm largura por 29,7 cm de altura). Utilizar sempre a frente das folhas, a não ser no caso do uso da ficha catalográfica que deve ser impressa no verso da folha de rosto.
Margem Esquerda	3 cm
Margem Superior	3 cm
Margem Direita	2 cm
Margem Inferior	2 cm
Início do Parágrafo	1,25 cm – parágrafos são dados com espaçamento duplo.
Citação Longa (mais de 3 alíneas)	Reco de 4 cm da margem esquerda, letra corpo 10 sem aspas.

IV. Elementos Pré-Textuais

ELEMENTOS	OBRIGATORIEDADE
Capa	Obrigatório
Contra-capa	Obrigatório
Lombada	Obrigatória – deve constar sigla da entidade, título, data.
Errata	Opcional
Folha de aprovação	Obrigatório
Ficha catalográfica	Obrigatória para Dissertações e Teses
Dedicatória	Opcional
Agradecimento(s)	Opcional

Epígrafe	Opcional
Resumo	Obrigatório – também deve ser incluído após o texto do resumo, até quatro palavras-chave.
Abstract	Obrigatório – também deve ser incluído após o texto do abstract, até cinco keywords.
Listas	Opcional

V. Paginação

PAGINAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO
Capa	Não é contada e nem numerada.
A partir da folha de rosto (inclusive)	Contadas mas não numeradas.
Da Introdução em diante	A numeração – em números arábicos – é colocada a partir da introdução, levando-se em conta as páginas anteriores contadas e não numeradas (não se conta a capa).
Apêndices e anexos	Devem ser numeradas de maneira contínua em seguimento ao texto principal.

VI. Texto

Títulos de secções numeradas (capítulos), Introdução, Desenvolvimento (Fundamentação Teórica, Materiais e Métodos, Resultados e Discussão) e Conclusão devem ser alinhados à esquerda. Títulos de secções numeradas e não numeradas como resumo, abstract, sumário, agradecimentos, referências, apêndices, anexos, etc), devem ser alinhados ao centro da página.

6.1. Espaçamentos entre alíneas

ESPAÇAMENTO	ESPECIFICAÇÃO
Entre alíneas (salvo exceções)	1,5
Entre título e sub-título	1,5
Entre título e/ou sub-título e texto	1,5
Entre parágrafos	Duplo em branco
Entre o texto e ilustrações (tabela, gráfico...)	1,5 em branco antes e 1,5 em branco depois
Entre o texto e citações longas (mais de 3 alíneas)	1,5

Do fim do texto a um título	Duplo em branco
Nas notas de rodapé	Simples
Referência Bibliográfica	Simples
Entre Referências Bibliográficas	Simples

6.2. Configuração de fontes

IDENTIFICAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO
Tipo de Letra	Times New Roman
Nome da Entidade na Capa	Corpo 14 – Caixa alta, negrito, centrado.
Nome do Autor na Capa e Contra-capa	Corpo 14 – Maiúscula, normal, centrado.
Título do trabalho	Corpo 14 – Maiúscula, negrito, centrado.
Texto explicativo da natureza do trabalho	Corpo 12 – Normal, justificado a partir do centro da página.
Local e data na Capa e Contra-capa	Corpo 12 – Normal, centrado.
Título de secção	Corpo 12 – Caixa alta, negrito, alinhado à esquerda, espaçamento 1,5.
Título de subsecção	Corpo 12 – Maiúscula, normal, alinhado à esquerda, espaçamento 1,5.
Título da divisão da subsecção	Corpo 12 – Maiúscula/minúscula, negrito, alinhado à esquerda, espaçamento 1,5.
Título da subdivisão da subsecção	Corpo 12 – Maiúscula/minúscula, normal, alinhado à esquerda, espaçamento 1,5.
Texto	Corpo 12 – Normal, justificado.
Citação longa (com mais de três alíneas)	Corpo 10 – Normal, justificado.
Citações com menos de três alíneas	Corpo 12 – Normal, entre aspas incorporadas ao texto.
Nota de Rodapé	Corpo 10 – Normal, alinhado à esquerda.
Identificação de Ilustrações/Gráficos	Corpo 11 – Normal, centrado.
Identificação de Tabelas	Corpo 11 – Normal, alinhado à esquerda.
Palavras com conotações “forçadas”	Utilizar aspas.
Palavra estrangeira	Utilizar Itálico.

A designação NORMAL significa sem negrito.