* **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**
* **LUANDA, FEVEREIRO DE 2017**
* **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 respetivas 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) | * Recuo 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.