

# NORMAS OBRIGATÓRIAS PARA A ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS E TRABALHOS ACADÉMICOS

CONSELHO EDITORIAL

BEJA 2012

*Hordeiro*  
8/1/2013  
*Vito*  
VITO CARIOCA  
Presidente do IPB



**IPBeja**  
INSTITUTO POLITÉCNICO  
DE BEJA

# Índice Geral

1. Nota Introdutória .....	2
2. Elementos Pré-Textuais .....	2
2.1 Capa .....	2
2.2 Errata .....	2
2.3 Folha ou Página de Rosto .....	3
2.3.1 Título .....	4
2.4 Resumo/Abstract .....	4
2.5 Índices .....	4
2.5.1 Índice Geral .....	4
2.5.2 Índices de Figuras, Quadros, Tabelas, Gráficos e Listagens .....	4
2.5.3 Lista de Abreviaturas e Siglas .....	5
3. Elementos Pós-Textuais .....	5
3.1 Referências Bibliográficas e Bibliografia .....	5
3.2 Apêndices .....	5
3.3 Anexos .....	5
4. Formato .....	5
4.1 Dimensão .....	6
4.2 Configurações Gráficas .....	6
4.2.1 Margens .....	6
4.2.2 Tipos de Letra e Espaçamentos .....	6
Capa e folha ou página de rosto .....	6
Corpo do texto .....	6
4.2.3 Numeração de Capítulos e Secções .....	6
4.2.4 Estilos Especiais .....	7
4.3 Paginação .....	7
Anexo I .....	8
Anexo II .....	11
Anexo III .....	12



## 1. Nota Introdutória






O presente documento tem por objetivo uniformizar a formatação dos documentos institucionais produzidos no IPBeja, incluindo trabalhos académicos, nomeadamente relatórios de estágio, de projetos e dissertações de mestrado.

As “Normas para elaboração de documentos institucionais e trabalhos académicos” são da responsabilidade do conselho editorial do IPBeja e contemplam os seguintes aspetos da elaboração de um trabalho académico: estrutura, estilo e redação e formato.

## 2. Elementos Pré-Textuais

### 2.1 Capa

A capa do trabalho académico deverá ser em papel com gramagem superior à do utilizado no resto do trabalho e de cor branca, no caso da encadernação a quente (lombada branca), ou transparente, no caso da encadernação com argolas metálicas. Serão excluídos desenhos, imagens, figuras e outros elementos decorativos. Da capa terão de constar obrigatoriamente as seguintes informações, tal como exemplificado no anexo I,

-  Instituto Politécnico de Beja
-  Escola e curso a que respeitam o trabalho
-  Título e subtítulo do trabalho
-  Nome completo do aluno
-  Local e ano da apresentação do trabalho

As capas dos documentos institucionais são da responsabilidade do Gabinete de Imagem e Comunicação do IPBeja.

### 2.2 Errata

Caso se detete algum erro após encadernação, deverá ser elaborada uma errata, em formato A5 ou A4, conforme o número de correções a introduzir, que será colocada entre a capa e a folha de

rosto.

A errata é constituída por um cabeçalho e três colunas: na primeira coluna, localiza-se o erro (n.º de página); da segunda coluna, identificada com o título “onde se lê”, deverá constar o erro tal como surge no texto; da terceira coluna, identificada com o título “deve ler-se”, constará a correção do erro.

Se o trabalho for constituído por mais do que um volume, deverá ser elaborada uma errata para cada um deles. Ver exemplo apresentado no anexo II.

## 2.3 Folha ou Página de Rosto

A folha de rosto é a página que se segue imediatamente à capa e deverá incluir, para além de todas as informações mencionadas na capa, as seguintes:

- ✚ Os nomes do(s) orientador(es) com os respetivos títulos académicos do estágio, projeto ou dissertação de mestrado do(a) aluno(a)
- ✚ Uma das seguintes declarações, conforme o caso aplicável:
  - ✓ Relatório de projeto de fim de curso/dissertação de mestrado apresentado(a) na Escola Superior de ... do Instituto Politécnico de Beja
  - ✓ Relatório de estágio, realizado na empresa ..., apresentado na Escola Superior de ... do Instituto Politécnico de Beja

Serão excluídos da folha de rosto desenhos, imagens, figuras, e outros elementos decorativos (ver exemplo apresentado no anexo III).

O tipo de papel de folha de rosto deve ser igual ao utilizado no resto do trabalho.

A folha ou página de rosto dos documentos institucionais deverá incluir, para além de todas as informações mencionadas na capa, as seguintes:

- ✚ Responsabilidade intelectual e/ou artística
- ✚ Data (ano)
- ✚ Local

Para mais informações, deverá ser consultada a norma portuguesa 738 (Instituto Português da Qualidade, 1987), que contém indicações específicas sobre a folha de título de publicações não

periódicas.

### **2.3.1 Título**

O título deve refletir de forma sucinta o conteúdo do trabalho desenvolvido. Não deverá exceder as dez palavras. Poderá ser acompanhado de um sub-título, o qual não deverá exceder as vinte palavras. Ver indicações gráficas para o título de trabalhos académicos no anexo III.

### **2.4 Resumo/Abstract**

A seguir à folha de rosto, deverá ser apresentado um resumo do trabalho desenvolvido (entre 100 e 200 palavras), seguido de uma versão em língua inglesa (*abstract*). O resumo é identificado com cabeçalho não numerado.

Para a elaboração do resumo analítico, recomenda-se a consulta da norma portuguesa 418 (Instituto Português da Qualidade, 1988).

O resumo deverá incluir entre 5 a 10 palavra-chave sobre o tema do documento.

### **2.5 Índices**

#### **2.5.1 Índice Geral**

No caso dos textos técnicos e científicos o índice corresponde à organização das várias partes do trabalho e é identificado com cabeçalho não numerado. Do índice constam os títulos de todos os elementos pré-textuais (à exceção da capa e da folha de rosto), capítulos e secções do corpo do trabalho e elementos pós-textuais, seguidos da indicação da página em que têm início. Se o trabalho se encontrar dividido em volumes, o índice do trabalho deve constar de todos eles.

#### **2.5.2 Índices de Figuras, Quadros, Tabelas, Gráficos e Listagens**

Os índices de figuras, quadros, tabelas, gráficos e listagens são identificados com cabeçalho não numerado e regem-se por regras semelhantes às do índice geral. Deverão indicar as figuras, quadros, tabelas, gráficos e listagens apresentados no trabalho, respetivos títulos, bem como as páginas em que figuram. Só se justifica a existência de um índice de uma categoria se no trabalho houver mais do que 5 itens.



### **2.5.3 Lista de Abreviaturas e Siglas**

Só se justifica a existência de uma lista de abreviaturas no caso de se verificar um número significativamente elevado de abreviaturas e siglas. Na primeira ocorrência da abreviatura ou sigla, esta deve ser decodificada, escrevendo-se entre parênteses curvos a palavra por extenso.

As siglas são escritas em maiúsculas e sem pontos (ex.: EU – União Europeia; ONU- Organização das Nações Unidas). As abreviaturas correspondentes a reduções de palavras são escritas em itálico e, por vezes, com ponto final. É aconselhada a consulta de um prontuário da língua portuguesa ou da norma portuguesa 3680 (Instituto Português da Qualidade) para esclarecimento de dúvidas sobre as abreviaturas mais habitualmente utilizadas.

## **3. Elementos Pós-Textuais**

### **3.1 Referências Bibliográficas e Bibliografia**

A escolha do formato das referências bibliográficas deverá adotar os padrões habituais de cada área científica concreta do documento a ser elaborado.

As referências apresentadas ao longo do texto têm de constar obrigatoriamente da lista final de referências bibliográficas. O autor deve assegurar-se de que todas as fontes documentais constam da lista de referências bibliográficas; deve também certificar-se de que a referência no texto e o item de entrada na lista de referências são idênticos em termos de apelidos dos autores e data de publicação.

### **3.2 Apêndices**

Os apêndices são identificados com um número de série romano ou árabe, seguido do respetivo título. Tem de haver sempre referência a todos os apêndices no corpo do trabalho.

### **3.3 Anexos**

Os anexos referem-se a documentos auxiliares não produzidos pelo autor durante o trabalho. São identificados por um número de série romano ou árabe, seguido do respetivo título. Tem de haver sempre referência a todos os anexos no corpo do trabalho.

## **4. Formato**

Os documentos no seu formato final deverão estar em formato PDF (*Portable Document Format*).

## **4.1 Dimensão**

O limite de páginas superior e inferior dos trabalhos académicos será definida pelo docente de cada unidade curricular ou nas situações correspondentes a relatórios de estágio, de projeto final de curso e dissertação de mestrado, em regulamento da unidade curricular. Não existe limite de páginas para os documentos institucionais.

## **4.2 Configurações Gráficas**

As configurações gráficas dos documentos institucionais são pré-definidas pelo Gabinete de Comunicação e Imagem.

Os trabalhos académicos do IPBeja deverão respeitar as seguintes normas de configuração gráfica geral:

### **4.2.1 Margens**

As páginas do trabalho académico terão margens de 2,5 cm, à exceção das do lado da lombada, que serão de 3,5 cm, por forma a permitir encadernação. A capa e a folha de rosto poderão não respeitar estas indicações.

### **4.2.2 Tipos de Letra e Espaçamentos**

#### **Capa e folha ou página de rosto**

A fonte a adotar deverá ser a utilizada no trabalho. As restantes configurações gráficas da capa e da folha ou página de rosto deverão ser as que se apresentam no anexo III.

#### **Corpo do texto**

A fonte tipográfica a adotar deverá ser de utilização livre, por exemplo: Times New Roman, Computer Modern, Liberation Serif, Garamond, entre outras. O tamanho da fonte adotada deverá ser de 10, 11, ou 12 pontos, de cor preta.

### **4.2.3 Numeração de Capítulos e Secções**

Os capítulos e secções do corpo do trabalho deverão ser numerados utilizando algarismos árabes. As secções serão numeradas de forma hierárquica, utilizando a numeração do capítulo ou secção anterior e a sua própria numeração separadas por um ponto.

A numeração não deverá conter mais de três números. Para o nível seguinte utilizar-se-ão palavras a negrito no início do capítulo ou secção.

As dimensões da fonte e a numeração constam do seguinte exemplo:

**1 Título do Capítulo** - (Liberation Serif 16 pontos a negrito)

**1.1 Título da Secção** - (Liberation Serif 14 pontos a negrito)

**1.1.1 Título da Sub-Secção** - (Liberation Serif 12 pontos a negrito)

**Título de parágrafo de texto normal** - (Liberation Serif 12 pontos a negrito, sem entrada no índice geral)

Texto do corpo do documento (Liberation Serif 12 pontos)

#### 4.2.4 Estilos Especiais

Expressões latinas e estrangeirismos deverão ser escritos em itálico. As palavras que se desejem enfatizar devem aparecer a negrito. Apenas exceccionalmente deverá ser utilizado o estilo sublinhado evitando-se outros efeitos tipográficos como a cor, o sombreado, etc.

#### 4.3 Paginação

O corpo do documento será paginado com numeração árabe iniciando em 1. A capa e a folha de rosto não serão numeradas nem se incluem na contagem de páginas do documento. Os elementos pré-textuais serão paginados com numeração romana iniciando em I. Os números de página serão colocados no canto inferior esquerdo nas páginas pares e no canto inferior direito nas páginas ímpares. A fonte adotada para a numeração será idêntica à adotada para o restante documento mas com o tamanho de 10 pontos.





---

## **Anexo I**

### **Exemplo de Capa de Trabalho Académico**

Logotipo

IPBEJA

**INSTITUTO POLITÉCNICO DE BEJA**

**Escola Superior de ...**

**Curso de ...**

Logotipo

ESCOLA

**Título do Trabalho**

**Subtítulo do Trabalho**

**Nome Completo do Autor**

**Beja**

**Ano**

Logotipo  
IPBEJA

**(Times Roman, 16 pontos, negrito, centrado)**

**(Times Roman, 16 pontos, negrito, centrado)**

**(Times Roman, 14 pontos, negrito, centrado)**



Logotipo  
ESCOLA

6 linhas com espaçamento a 1,5 pontos

**(Times Roman, 16 pontos, negrito, centrado)**

**(Times Roman, 14 pontos, negrito, centrado)**

6 linhas com espaçamento a 1,5 pontos

**(Times Roman, 12 pontos, negrito, centrado)**

**(Times Roman, 14 pontos, negrito, centrado)**

**(Times Roman, 14 pontos, negrito, centrado)**





## Anexo II

### Exemplo de Errata

N.º de página	Onde se lê	Deve ler-se
5	Se o trabalho for constituído por mais um volume, deverá ser elaborada uma errata por volume.	Se o trabalho for constituído por mais de um volume, deverá ser elaborada uma errata referente a cada volume.
6	... dispositivo aplicacional ...	... aplicação ...
11	... agrfdo ...	... agrafado ...



---

## **Anexo III**

### **Exemplo de Folha ou Página de Rosto de Trabalho Acadêmico**



**INSTITUTO POLITÉCNICO DE BEJA**

**Escola Superior de ...**

**Curso de ...**

**Título do Trabalho**

**Subtítulo do Trabalho**

Relatório de projeto de fim de curso/dissertação de mestrado apresentado(a) na

---

Escola Superior de ... do Instituto Politécnico de Beja

Relatório de estágio, realizado na empresa ..., apresentado(a) na

Escola Superior de ... do Instituto Politécnico de Beja

**Elaborado por:**

Nome Completo do Autor

**Orientado por:**

Nome Completo, com a inclusão de títulos académicos

Beja

Ano





**(Times Roman, 16 pontos, negrito, centrado)**

**(Times Roman, 16 pontos, negrito, centrado)**

**(Times Roman, 14 pontos, negrito, centrado)**

3 linhas com espaçamento a 1,5 pontos

---

**(Times Roman, 16 pontos, negrito, centrado)**

**(Times Roman, 14 pontos, negrito, centrado)**

8 linhas com espaçamento a 1,5 pontos

**(Times Roman, 12 pontos, negrito, centrado)**

2 linhas com espaçamento a 1,5 pontos

**(Times Roman, 14 pontos, negrito, centrado)**

**(Times Roman, 14 pontos, negrito, centrado)**