|  |
| --- |
| **UNIVERSIDADE AUTÓNOMA DE LISBOA**  **LUÍS DE CAMÕES** |
| **DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA**  **LICENCIATURA EM ENGENHARIA INFORMÁTICA** |
|  |
| **Conference Management System** |
| Tese/Dissertação/Rel. de Ativ. Prof./Relatório de Estágio para a obtenção do grau de  Doutor/Mestre em ……….. |
|  |
| Autor/a Grau Nome Completo do/a Autor/a  Orientador: Grau Nome Completo do/a Orientador/a  Número do/a candidato/a: 1234567890 |
| **Maio de 2024**  **Lisboa** |

# Dedicatória (opcional)

Parabéns por aqui ter chegado!

Este documento é um auxiliar de formatação do seu trabalho de fim de um ciclo de estudos**. Todas as notas a azul devem ser apagadas, e não podem constar do texto final.**

**Não comece a escrever o seu trabalho neste documento, sem ler primeiro as recomendações do Anexo 02 – Qual a maneira correcta de preparar o seu trabalho?**

**Esperamos que esta ferramenta lhe seja útil, e que lhe permita concentrar-se no trabalho académico e criativo.**

Estas notas estão baseadas no RGMD - Regulamento Geral de Mestrados e Doutoramentos, Anexo I,(versão de 12 Junho 2019) que está disponível na página de internet da Autónoma, em:

<https://autonoma-pt.exactdn.com/wp-content/uploads/Regulamento-Mestrados-e-Doutoramentos-1.pdf>

-\*-

Relativamente à Dedicatória, deixamos-lhe uma sugestão:

Seja grato/a com as pessoas que o/a ajudaram a chegar a este ponto da sua vida e da sua formação, e dedique-lhes esta sua realização.

Bom Trabalho!

«Genius is 1% talent and 99% percent hard work...»

― Albert Einstein ☺

Texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto.

# Agradecimentos (opcional)

(Secção opcional)

Lembre-se das pessoas que o/a ajudaram na sua aprendizagem, e a elaborar este trabalho, e dê-lhes visibilidade neste seu agradecimento público: orientadores, professores, família ou amigos.

Texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto

# Epígrafe (opcional)

(Secção opcional)

Epígrafe: Citação, sentença, ou divisa anteposta no início de um livro ou capítulo; título ou frase que serve de tema a um assunto – (in *Dicionário de Língua Portuguesa, 2004, Porto Editora*).

As secções opcionais podem ser apagadas na totalidade, devendo também ser apagado o título da página. O índice será corrigido automaticamente, quando o actualizar.

Texto texto texto texto texto texto texto texto texto

# Resumo (Português) (obrigatório)

O resumo é uma exposição abreviada do seu trabalho, no qual deve expressar as ideias principais e as linhas de força. **Não esquecer as palavras-chave!**

Do RGMD – Regulamento Geral de Mestrados e Doutoramentos (disponível na página internet da Autónoma), Anexo I:

**«**nº 2- Inserção de um resumo analítico em português e a sua versão para o inglês (opcional numa terceira língua), não excedendo 500 palavras em cada uma das versões e acompanhado, no final, por quatro palavras-chave nas mesmas línguas, representativas do conteúdo.**»**

Nota APA: Segundo a APA, o resumo deverá sintetizar todo o trabalho: problema, pertinência, objectivos, método, participantes, resultados principais e conclusões.

Texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto

**Palavras-chave:** Palavra\_01; Palavra\_02; Palavra\_03; Palavra\_04.

# Abstract (Inglês) (obrigatório)

(Secção obrigatória)

The abstract is an abbreviated exposition of your work, in which you must express the main ideas and the main lines.

RGMD - General Regulations for Masters and Doctoral Programs (available on Autonoma's website), Annex I, no. 2 - «Insertion of an analytical summary in Portuguese and in English version (optional in a third language), not exceeding 500 words in each version and accompanied, in the end, by four keywords in the same languages, representative of the content».

Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text

**Keywords:** Keyword\_01; Keyword\_02; Keyword\_03; Keyword\_04.

# Resumo (Francês)

(Secção opcional)

Texto texto texto texto texto texto texto texto texto

# Índice

[Dedicatória (opcional) 2](#_Toc165308697)

[Agradecimentos (opcional) 2](#_Toc165308698)

[Epígrafe (opcional) 2](#_Toc165308699)

[Resumo (Português) (obrigatório) 2](#_Toc165308700)

[Abstract (Inglês) (obrigatório) 2](#_Toc165308701)

[Resumo (Francês) 2](#_Toc165308702)

[Índice 2](#_Toc165308703)

[Lista de Quadros/Gráficos (opcional) 5](#_Toc165308704)

[Lista de Fotografias/Ilustrações (opcional) 5](#_Toc165308705)

[Lista de Abreviaturas (opcional) 5](#_Toc165308706)

[Lista de Siglas e Acrónimos (opcional) 6](#_Toc165308707)

[Glossário (opcional) 6](#_Toc165308708)

[1 Introdução 7](#_Toc165308709)

[2 Funcionamento de um CMS 9](#_Toc165308710)

[1.1 Iniciação 10](#_Toc165308711)

[1.2 Submissão 12](#_Toc165308712)

[1.3 Revisão 12](#_Toc165308713)

[2.3.1 Nome do subcapítulo, nível 03 12](#_Toc165308714)

[2.3.1.1 Nome do subcapítulo, nível 04 13](#_Toc165308715)

[2.3.1.2 Nome do subcapítulo, nível 04 13](#_Toc165308716)

[2.3.2 Nome do subcapítulo, nível 03 13](#_Toc165308717)

[3 Conclusões (obrigatório) 13](#_Toc165308718)

[4 Trabalho futuro (opcional) 13](#_Toc165308719)

[Outros Índices (se for o caso - analíticos, remissivos, onomásticos) 13](#_Toc165308720)

[Bibliografia (obrigatório) 14](#_Toc165308721)

[Apêndices (opcional) 14](#_Toc165308722)

[Anexo 01 – Notas Prévias para a formatação 15](#_Toc165308723)

[Anexo 02 – Qual a maneira correta de preparar o seu trabalho? 16](#_Toc165308724)

[Anexo 03 - Normas do RGMD (extrato) 17](#_Toc165308725)

[Anexo 04 – Bibliografia – Método automático 19](#_Toc165308726)

[Anexo 05 – Bibliografia - Descrição do RGMD 22](#_Toc165308727)

[Anexo 06 – Figura, tabelas e gráficos: legendas e respetiva tabela 28](#_Toc165308728)

[Lista de Tabelas (exemplo) 28](#_Toc165308729)

[Lista de Figuras (exemplo) 29](#_Toc165308730)

[Anexo 07 – Como inserir e referenciar equações 30](#_Toc165308731)

[Inserir Equações (exemplo) 30](#_Toc165308732)

[Referenciar Equações (exemplo) 32](#_Toc165308733)

[Anexo 08 – Recomendações do IEEE para textos técnicos 34](#_Toc165308734)

[*1.2.* *Introduction* 34](#_Toc165308735)

[*1.3.* *Abbreviations and Acronyms* 34](#_Toc165308736)

[*1.4.* *Units* 34](#_Toc165308737)

[*1.5.* *Equations* 34](#_Toc165308738)

[*1.6.* *Some Common Mistakes* 35](#_Toc165308739)

[*1.7.* *References* 35](#_Toc165308740)

[Anexo 09 – Formato APA - The Grammar of Mathematics 37](#_Toc165308741)

# Lista de Quadros/Gráficos

[Tabela 1 – Tabela Simples (Word) 26](#_Toc3992265)

[Tabela 2 – Tabela simples (Excel) 26](#_Toc3992266)

[Tabela 3 – Tabela APA 26](#_Toc3992267)

[Tabela 4 – Tabela IEEE 27](#_Toc3992268)

# Lista de Fotografias/Ilustrações

[Figura 1 - Crisântemo 30](#_Toc3992269)

[Figura 2 – Medusa 31](#_Toc3992270)

[Figura 3 - Deserto 31](#_Toc3992271)

[Figura 4 - Farol 31](#_Toc3992272)

# Lista de Abreviaturas

|  |  |
| --- | --- |
| Abreviatura | Nomenclatura |
| Abreviatura | Nomenclatura |
| Abreviatura | Nomenclatura |
| Abreviatura | Nomenclatura |
| Abreviatura | Nomenclatura |
| Abreviatura | Nomenclatura |

# Lista de Siglas e Acrónimos

|  |  |
| --- | --- |
| UAL | Universidade Autónoma de Lisboa |
| CMS | Conference Management System |
| Sigla | Nomenclatura |
| Sigla | Nomenclatura |
| Sigla | Nomenclatura |
| Sigla | Nomenclatura |

# Glossário

|  |  |
| --- | --- |
| Palavra | Significado |
| Palavra | Significado |
| Palavra | Significado |
| Palavra | Significado |
| Palavra | Significado |
| Palavra | Significado |
| Palavra | Significado |

# Introdução

Se formos à nossa história, a primeira vez que se deu vida à palavra “Conferência”, leva-nos para os tempos de 1527 e nestes tempos, esta palavra possuía um significa de “Uma reunião de duas ou mais pessoas sobre um determinado tópico”, claro que atualmente conseguimos perceber que esta palavra ganhou um significado mais específico e megalómano sendo agora mais caracterizado como “discurso ou palestra sobre temas literários, artísticos, científicos, políticos ou religiosos”, como tal e generalizando um pouco mais para os dias de hoje entenda-se uma conferência como uma reunião oficial que poderá ter um período de duração de alguns dias e que leva a cabo a capacidade da partilha e discussão de um determinado tema ou conjunto de temas relacionados com uma ou mais áreas especializadas.

Atualmente existem inúmeros formatos de conferência, como por exemplo: Painéis de discussão, Apresentações orais, *Workshops*, conferências virtuais, entre muitos outros formatos o que ainda permite que o conceito se torne mais abrangente e chegue a diversas áreas, desde áreas científicas como áreas da educação; literacia; cinema ou outros formatos de arte.

Tentámos encontrar alguns dados relativos ao número de conferências que foram dadas nos últimos anos, no entanto e devido à diversidade de eventos bem como devido à falta de uma fonte centralizada de dados não nos foi possível trazer para este trabalho números concretos, mas foi-nos possível obter que no ano 2012 foram feitas 1833200 conferências/congressos/reuniões apenas nos Estados Unidos da América (de acordo com o estudo feito, consideraram uma reunião como o ajuntamento de 10 ou mais pessoas durante um período de tempo).

Na era digital atual, a organização e a gestão de conferências e eventos académicos enfrentam desafios únicos relacionados com a eficiência, acessibilidade e automatização dos processos. A gestão eficaz de conferências exige uma abordagem sistemática que consiga lidar com a complexidade de organizar múltiplas tarefas. Neste contexto, surge a necessidade de desenvolver sistemas de gestão de conferências (CMS) que não só simplifiquem estas operações, mas também as tornem mais eficientes e menos sujeitas a erros.

Este projeto visa o desenvolvimento de um CMS, o qual intitulamos de “UAL Conf”, onde desenvolvemos a pensar em ser inovador, utilizando a framework React e Node.js, para auxiliar na organização de conferências. A escolha destas tecnologias baseia-se na sua capacidade de criar aplicações web robustas, escaláveis, acessíveis e também devido à sua capacidade de modularidade. O *software* proposto tem como objetivo principal automatizar e agilizar as diversas etapas envolvidas na organização de conferências, desde a fase pré-conferência até à definição do programa do evento, proporcionando uma base sólida para etapas subsequentes como o planeamento de infraestruturas e logística.

# Funcionamento de um CMS

Tal como já foi mencionado na introdução, uma conferência possui um determinado fluxo lógico. No nosso projeto, iremos abordar deste a fase de iniciação até à fase pré-conferência. Podemos também dizer que o nosso projeto foi construído à procura de semelhança em certas lógicas já encontradas no CMS Easy Chair o qual iremos abordar mais em adiante.

Na seguinte figura é possível observar o fluxo de uma conferência:

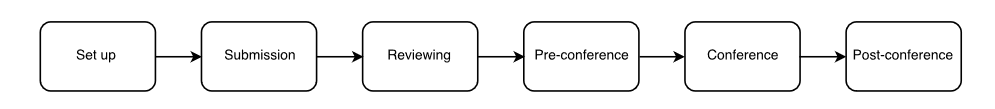


Figura 1 - Exemplo de um fluxo de uma conferência de um CMS

Fonte:

Do RGMD:

«Artigo 10.º - (Dimensão das dissertações, relatórios e teses)

1 — A Comissão Científica de cada Departamento estabelecerá um intervalo sobre o número de páginas de texto do corpo do trabalho, bem como dos respetivos apêndices e anexos, os quais, na sua totalidade, não deverão exceder um terço da dimensão daquele.

2 — Uma tese de doutoramento não poderá exceder 400 (quatrocentas páginas) [de texto], tamanho doze (12), fonte Times New Roman, a espaçamento um e meio (1,5).

3 — Uma dissertação, relatório de projeto, relatório de estágio ou relatório de atividade profissional não poderá exceder 150 (cento e cinquenta) páginas [de texto], tamanho doze (12), fonte Times New Roman, a espaçamento um e meio (1,5).»

Texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto.

Texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto Ensaio de inclusão de uma nota de rodapé [[1]](#footnote-2) (REFERENCES > Insert Footnote) texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto.

Nota APA: Caso queira formatar os cabeçalhos do texto em formato APA, deve configurá-los de acordo com o seguinte formato:

|  |  |
| --- | --- |
| **Level** | **Format** |
| 1 | **Centre, Bold, Upper and Lowercase Heading** |
| 2 | **Flush Left, Bold, Upper and Lowercase Heading** |
| 3 | **Indent, bold, lowercase paragraph heading with a period at the end.** |
| 4 | ***Indent, bold, italics, lowercase paragraph heading with a period at the end.*** |
| 5 | *Indent, italics, lowercase paragraph heading with a period at the end.* |

Para mais informações sobre o «APA Style» consulte Manual of the American Psychological Association (disponível na Biblioteca da Autónoma).

## Iniciação

Esta etapa retrata a primeira fase do nosso CMS e inclui a criação de uma conferência com a indicação de todos os seus detalhes, bem como a organização e estruturação de um comitê. No nosso projeto, após o pedido de criação de uma conferência, a mesma terá no máximo dois dias úteis para ser aprovada pela administração do próprio site e só após a esta aceitação é que a conferência poderá ser configurada e alterada de acordo com os requisitos pelo próprio Chair.

Nesta etapa o site possui as seguintes páginas:

|  |  |
| --- | --- |
| Nome da página | O que faz? |
| Criar conta | Página dedicada para o utilizador ter a possibilidade de criar uma conta no nosso *website.* |
| Entrar | Nesta página, o utilizador pode fazer o login |
| O meu perfil | Utilizador tem a capacidade de alterar os seus dados pessoais bem como alterar a sua *password* |
| Criar uma conferência | Nesta página, o utilizador pode fazer um pedido para criar uma conferência. Após preencher todos os campos necessários, o mesmo terá de aguardar no máximo de dois dias até que os administradores da página aprovem ou rejeitem a conferência criada. Desta forma é possível fazermos filtragem entre o que é ou não uma verdadeira conferência.  Após a tomada de decisão sobre a mesma, o utilizador será informado através de um envio de um email |
| Conferências pendentes | Esta página só aparece se e só se o utilizador em questão for administrador da página. É nesta onde é possível visualizar os detalhes das conferências acabadas de serem criadas e também nesta onde se pode aceitar ou rejeitar uma conferência |
| As minhas conferências | Nesta página o utilizador poderá aceder a uma tabela onde está disponível todas as conferências onde ele participa independentemente do seu papel na respetiva conferência.  É também nesta página onde o utilizador poderá entrar em cada uma das conferências para entrar no modo de edição da conferência (explicaremos mais adiante o que faz este modo) |
|  |  |

* O meu perfil (para gestão dos dados do próprio utilizador
* As minhas conferências: Onde o utilizador terá a capacidade

Texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto e de outra nota de rodapé[[2]](#footnote-3) texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto.

## Submissão

## Revisão

### Nome do subcapítulo, nível 03

Incluir o texto aqui

#### Nome do subcapítulo, nível 04

Incluir o texto aqui

#### Nome do subcapítulo, nível 04

Incluir o texto aqui

### Nome do subcapítulo, nível 03

Incluir o texto aqui

# Conclusões

# Trabalho futuro (opcional)

# Bibliografia (obrigatório)

Para a bibliografia, é fortemente recomendável usar as ferramentas integradas no Word 2013. Veja os anexos 03 a 05, sobre esta questão.

# Apêndices (opcional)

# Anexo 01 – Notas Prévias para a formatação

Pode incluir texto do seu trabalho aqui, depois de tirar o texto anexo, em azul.

1. Este documento é um auxiliar de formatação do seu trabalho de fim de um ciclo de estudos. Todas as notas a azul devem ser apagadas, e não podem constar no texto final.
2. No caso da capa, apague as notas a azul, mas mantenha a respetiva linha, para manter uma formação coerente entre todos os trabalhos feitos por todos os alunos da Universidade Autónoma de Lisboa Luís de Camões.
3. Estas notas estão baseadas no Regulamento Geral de Mestrados e Doutoramentos, Anexo I, (RGMD) que está disponível na página de internet da Autónoma:

https://autonoma-pt.exactdn.com/wp-content/uploads/Regulamento-Mestrados-e-Doutoramentos-1.pdf

e também no Anexo 03 deste documento.

1. Uma nota especial: com raríssimas exceções, o logo da UAL fica SEMPRE no canto superior direito da página!
2. As secções opcionais podem ser apagadas na totalidade, devendo também ser apagado o título da página. O índice será corrigido automaticamente, quando o atualizar.
3. Todos os trabalhos escolares da Universidade Autónoma são submetidos a verificações de originalidade, antes de serem aceites para apresentação pública.
4. Plágio é crime! É OBRIGATÓRIA A IDENTIFICAÇÃO DE TRABALHOS QUE PERTENCEM A OUTRO AUTOR / FONTE (mesmo que sejam do próprio autor). Não incorra em plágio (vulgo «copianço»). Menções e citações de outros trabalhos (seus ou de outro autor) têm de estar identificadas.
5. A identificação da autoria das citações é feita no próprio corpo do trabalho, caso use a Norma da APA, ou em nota de rodapé, se usar a NP 405.

- No texto: identificar o autor entre parêntesis curvos: (Apelido do Autor, ano da edição, número da(s) página(s));

- Em nota de rodapé: indicar o nome do autor, título da obra (em itálico), local de edição, data de edição, número da(s) página(s);

- O Word 2013 permite gerir (e simplificar muito) a formatação de todas citações, nos formatos APA ou IEEE, se estiver a usar REFERENCES > Citations & Bibliography. Veja o Anexo 02, para mais informações.

# Anexo 02 – Qual a maneira correta de preparar o seu trabalho?

**A sequência de trabalho correta, para usar este *template*, é:**

1. Criar **todo** o texto do trabalho (num documento não formatado) e a lista de toda a bibliografia;
2. Começar por criar toda a bibliografia, usando o Word 2013, neste *template*;
3. Escolher qual o tipo de formato pretendido: APA ou IEEE. O formato NP-405 não é diretamente suportado pelo Word 2013, pelo que a bibliografia e as citações deverão ser formatadas manualmente – ver Anexo 05 – RGMD – Bibliografia para orientação;
4. Inserir o texto (não formatado) neste *template*;
5. Formatar o documento, usando os diversos estilos inseridos neste *template*;
6. As citações são facilmente introduzidas no texto, se a bibliografia tiver sido previamente introduzida.

Recursos:

**APA - American Psychological Association**

APA: <https://www.apa.org/index>

APA Style Blog: <https://blog.apastyle.org/>

APA Academic Writer: <https://www.apa.org/support/academic-writer>

**IEEE - Institute of Electrical and Electronics Engineers**

IEEE: [www.ieee.org](http://www.ieee.org)

IEEE Author Center: <https://ieeeauthorcenter.ieee.org/>

IEEE Templates:

<https://journals.ieeeauthorcenter.ieee.org/create-your-ieee-article/authoring-tools-and-templates/ieee-article-templates/>

# Anexo 03 - Normas do RGMD (extrato)

Pode incluir texto do seu trabalho aqui, depois de tirar o texto anexo

Do RGMD: «Normas para a Apresentação Escrita das Dissertações, Relatórios e Teses, Anexo 1:

1 — Adoção de um modelo único da folha de rosto com inserção do logótipo da UAL, designação da universidade, nome do departamento, denominação do doutoramento ou do mestrado, o título e o subtítulo da tese, da dissertação ou do relatório, o grau pretendido e a área de especialização, o(s) nome(s) do(s) orientador(es), e do candidato, o mês e o ano da apresentação.

2 — Inserção de um resumo analítico em português e a sua versão para o inglês (opcional numa terceira língua), não excedendo 500 palavras em cada uma das versões e acompanhado, no final, por quatro palavras--chave nas mesmas línguas, representativas do conteúdo.

3 — A ordenação da apresentação dos elementos do trabalho é a seguinte:

Capa (transparente)

Folha de Rosto

Dedicatória (opcional) numa só página

Agradecimentos (opcional) numa só página

Epígrafe(s) (opcional)

Resumo em português

Resumo em inglês

Resumo noutra língua (opcional)

Índice/Sumário — Enumeração das partes (secções ou capítulos, e subsecções) que compõem o trabalho, na mesma ordem e na mesma forma gráfica em que aparecem no texto, seguida das páginas de localização.

Caso haja mais de um volume, em cada volume deve figurar o Índice/Sumário completo do trabalho.

Lista de Quadros e de Gráficos (se for o caso, com indicação da página)

Lista de Fotografias ou de Ilustrações (se for o caso, com indicação da página)

Lista de Abreviaturas (se for o caso)

Lista de Siglas (se for o caso)

Glossário (se for o caso)

Corpo do trabalho (Introdução, Desenvolvimento e Conclusões)

Bibliografia

Apêndices

Anexos

Outros Índices (se for o caso) como analíticos, remissivos, onomásticos.

Contracapa (em branco)

4 — Regras para a impressão

Papel A4 branco com 80 gramas

Folha de rosto em cartolina branca com impressão a preto

Páginas de texto com impressão a preto apenas na frente, espaçamento em 1,5. Tamanho de letra: 12 *points* (para as citações longas, legendas das ilustrações, Quadros e Tabelas, usar o tamanho 10)

Tipo de letra: Times New Roman

Margens de 2.5 centímetros nos quatro lados

Numeração árabe na parte inferior da página, centrada, a partir da folha de rosto.

Cabeçalho/rodapé: não usar exceto para o número de página

Notas de rodapé com espaçamento de uma linha e tipo de letra de 10 *points*

Encadernação a cola».

# Anexo 04 – Bibliografia – Método automático

**A bibliografia deve ser preparada recorrendo às ferramentas incluídas no Word 2013.** Uma vez preparada uma ficha por cada referência bibliográfica, o editor de texto organiza e formata todos as componentes da bibliogafia, segundo as normas preferencialmente usadas na Autónoma:

- APA (American Psychological Association);

- IEEE (Institute of Electrical and Electronics Engineers);

- Norma NP-405-1 a NP 405-4. Esta norma não é diretamente suportada pelo Word 2013, pelo que a bibliografia e as citações deverão ser formatadas manualmente – ver Anexo 05 – RGMD – Bibliografia para orientação.

Deve informa-se junto do seu departamento, qual a norma de referenciação bibliográfica que deve usar na redação do seu trabalho académico.

Todas as citações feitas no texto deverão estar de acordo com a norma que lhe foi recomendada.

**Repetimos aqui a sequência de trabalho correta:**

- Criar todo o texto do trabalho (num documento não formatado) e a lista de toda a bibliografia;

- Criar toda a bibliografia, usando o Word 2013, neste *template*;

- Inserir o texto (não formatado) neste *template*.

- Formatar o documento, usando os diversos estilos inseridos neste *template.*

**Detalhando:**

- Criar todas as referências bibliográficas, usando REFERENCES > Manage Sources. Aqui são criados todos os campos de cada referência bibliográfica.

- Inserir a secção de bibliografia, no local pretendido, usando REFERENCES > Bibliography

- O estilo de bibliografia pode ser definido usando REFERENCES > Styles. Na UAL são usados preferencialmente os Estilos NP-405, APA ou IEEE. Qualquer que seja o estilo de documento pretendido, a bibliografia e as citações serão automaticamente representadas e atualizadas usando esse estilo (exceto NP-405, que não é suportado pelo Word 2013).

- As citações podem ser inseridas em qualquer local do texto, usando REFERENCES > Insert Citation. Se já criou as suas referências bibliográficas, basta clicar na respetiva entrada da lista que aparece por baixo de «Insert Citation».

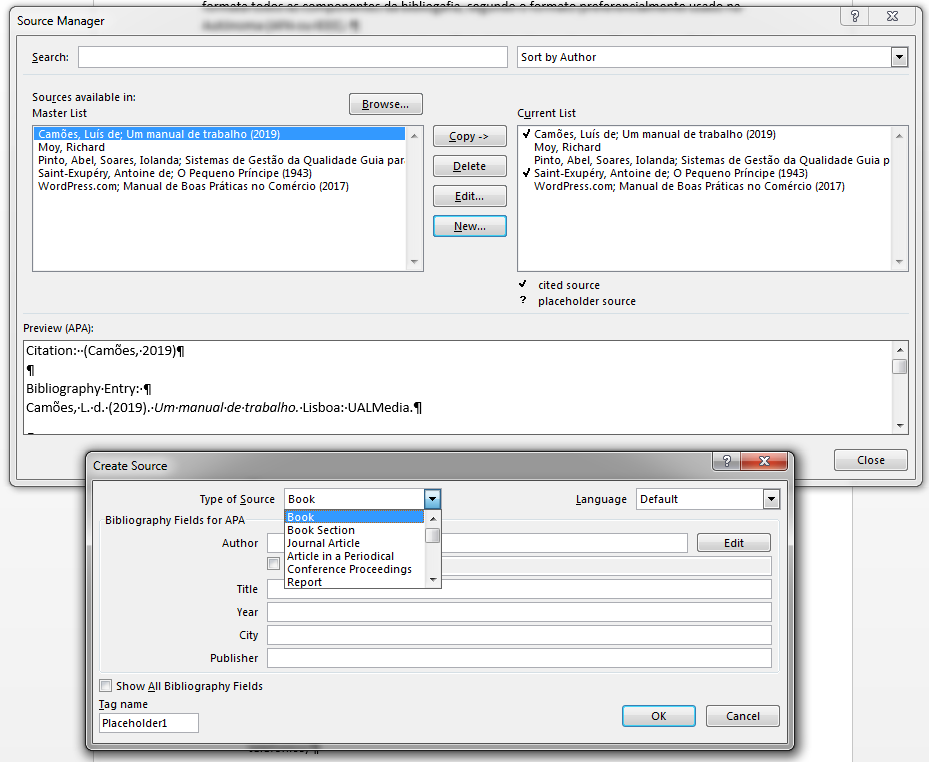
**Para criar as referências bibliográficas:**

- Em REFERENCES > Manage Sources, escolher «New». Aparece a janela «Create Source»;

- Selecionar o «Type of Source» adequado: Livro, artigo científico, etc. Os campos a preencher aparecem em conformidade.

- Preencher os campos: no caso de um livro, são, Autor, Título, Ano, Local, Editor.

- Clicar «OK», e a referência fica criada.



Não esquecer de atualizar periodicamente a bibliografia, clicando em cima da secção «Bibliografia», e fazendo «Update Citations and Bibliography».

Para mais detalhes, ver também:

Endereço APA:

<https://www.apastyle.org/learn/quick-guide-on-formatting>

Endereço IEEE

<https://journals.ieeeauthorcenter.ieee.org/create-your-ieee-article/authoring-tools-and-templates/ieee-article-templates/>

# Anexo 05 – Bibliografia - Descrição do RGMD

**Do RGMD: «Anexo I, nº 5 — Referências**

“5. Referências (que podem incluir todas as fontes: bibliográficas, documentais, arquivísticas, *online*, outras)

5.1. As referências organizam-se de acordo com Normas estabelecidas, cuja utilização atribui rigor aos textos académicos e científicos. A UAL aceita a utilização de uma das seguintes opções:

5.1.1. As Normas Portuguesas (NP 405-1 a NP 405-4) na área da informação e documentação, são adequadas à Norma Internacional ISO 690. Estabelecem regras para a normalização das referências de várias tipologias documentais:

NP 405-1:1994 - Documentos impressos (monografias, no todo ou em parte, artigos de publicações periódicas, normas e patentes entre outros).

NP 405-2:1998 - Material não livro (registos áudio e vídeo, fotografias, cartazes, gravuras, etc.)

NP 405-3:2000 - Documentos não publicados (literatura cinzenta, teses e dissertações, manuscritos, documentos administrativos, material cartográfico, etc.)

NP 405-4:2002 - Documentos eletrónicos (qualquer dos anteriores desde que seja eletrónico)

5.1.1.1 Este conjunto normativo prevê que o destaque para títulos de livros e de revistas será em *itálico* ou em **bold**, devendo eleger-se um que será usado em todo o documento.

5.1.1.2 Os exemplos dados adiante são modelos que devem complementar-se com recurso aos serviços da biblioteca.

5.1.2. As Normas da APA (American Psychological Association) são de uso obrigatório nos trabalhos na área científica da Psicologia, e de uso facultativo em todas as restantes áreas.

5.1.2.1 Em função da sua especificidade, consulte os serviços da Biblioteca e a versão das Normas da APA em vigor (6ª edição).

5.1.3. As Normas do Institute of Electrical and Electronics Engineers (IEEE), são de uso facultativo nos trabalhos da área de Ciências e Tecnologias.

5.1.3.1 — Em função da sua especificidade devem ser consultados os serviços da Biblioteca e a versão das Normas do IEEE em vigor.

**Exemplos de referências bibliográficas de acordo com a NP 405-1**

**(documentos impressos)**

Livro/Monografia

APELIDO, Nome (repetir se houver mais do que um; a partir de três autores, ao primeiro apelido acrescentar apenas et al.) — Título: subtítulo. N.º de Edição (se houver mais do que uma). (Trad. de língua original de publicação, se for o caso). Local de publicação: Editor, ano de publicação. ISBN:

EXEMPLO:

DIJK, Teun A. van — Texto y Contexto: Semântica y Pragmática del Discurso. 2.ª ed. Madrid: Cátedra, 1984. ISBN 84-376-0219-X.

EXEMPLO:

ORDINE, Nuccio - A utilidade do inútil. Manifesto (trad. do italiano), Matosinhos: Faktoria K, 2016.

Capítulo de livro

APELIDO, Nome — “Título da parte ou do capítulo: complemento de título”. In APELIDO, e Nome do coordenador da obra completa — Título do livro. Local de publicação: Editor, ano de publicação. Vol., n.º, p. xx-xx. ISBN:

EXEMPLO:

LEDBETTER, Joe O. — “Prevention and control”. In LEDBETTER, Joe O. LEDBETTER - Air pollution. New York: Marcel Dekker, 1974. Vol. 2, p. 39-57. ISBN 0-8247-1406-7.

Artigo de periódico

APELIDO, Nome — “Título do artigo”. Nome da publicação periódica. Vol., n.º (data), p. xx-xx. ISSN:

EXEMPLO:

KEIRSTEAD, Carol — “Lowell looks for answers”. Equity and Choice. Vol. 3, n.º 2 (1987), p. 28-33. ISSN 0882-2863.

Dissertação/tese

APELIDO, Nome — Título. Local de apresentação, ano. Tese/Dissertação de Doutoramento/ Mestrado em (área científica), apresentada à Nome da Instituição de Ensino.

EXEMPLO:

SOUSA, Elisabeth Regina da Cruz — Agroindústria, competitividade e desenvolvimento regional. Salvador, 1998. Tese de Doutoramento em Administração, apresentada à Universidade Federal da Bahia.

Trabalhos publicados em atas de congressos/eventos científicos

APELIDO, Nome — “Título”. In Nome do evento científico, n.º do mesmo, local, data. Local de publicação: editor, data de publicação, p. xx-xx. ISBN:

EXEMPLO:

QUATREFAGES, René — “Conquête américaine et droit des gens”. In Congresso Internacional de História Militar, 24, Lisboa, 1998. Lisboa: Comissão Portuguesa de História Militar, 1999. p. 278-288. ISBN 972-98222-0-4.

**Exemplos de referências bibliográficas de acordo com a NP 405-4**

**(documentos eletrónicos)**

Livro/Monografia

APELIDO, Nome — Título [Em linha]. N.º de Edição (se houver mais do que uma). Local de edição: Editor, ano de edição. Disponível em: [Consult. em dia-mês-ano]. ISBN.

EXEMPLO:

OOLSON, Nancy B. [et al.] — Cataloging Internet resources [Em linha]. 2ª ed. Dublin: OCLC,1997, atual. 22-06-1999. Disponível em: <http://www.purl.org/oclc/cataloging-internet> [Consult. em 24-03-2001]. ISBN 1- 55653-236-9.

Capítulo de livro

APELIDO, Nome — “Título”. In APELIDO, Nome do coordenador/editor/organizador — Título da obra coletiva [Em linha]. Local de publicação: editor, data, p. xx-xx. Disponível em: [Consult. Em dia-mês-ano]. ISBN:

EXEMPLO:

FLINN, Peter — “HTML quick reference guide”. In FLINN, Peter — The World Wide Web handbook [Em linha]. Boston: International Thomson Computer Press, 1995. Disponível em: <http://www.thomson.com/itcp> [Consult. em 11-11-1997]. ISBN 1-850-32-205-8.

Artigo de periódico

APELIDO, Nome — Título do artigo. Nome da publicação periódica. [Em linha]. Vol., n.º, (mês/meses, ano), p. xx-xx. Disponível em: [Consult. em dia-mês-ano]. ISSN:

EXEMPLO:

PRICE-WILKIN, John — “Using the World Wide Web to deliver complex electronic documents: implications for libraries”. The Public Access Computer System Review [Em linha]. Vol. 5, n.º 3 (1994), p. 5-21. Disponível em: <http://www.lib.uh.edu> [Consult. em 28-04-1994]. ISSN 1048-6542.

Dissertação/tese

APELIDO, Nome — Título. Local de apresentação, ano. Tese/Dissertação de Doutoramento/ Mestrado em (área científica), apresentada à Nome da Instituição de Ensino. Disponível em: [Consult. em dia-mês-ano].

EXEMPLO:

PINTO, Carina Alexandra Garcia — O papel da estrutura morfológica nos processos de leitura de palavras. Lisboa, 2017. Tese de Doutoramento em Linguística, apresentada à Universidade de Lisboa. Disponível em: <http://repositorio.ul.pt/handle/10451/32145> [Consult. em 22-01-2018].

Trabalhos publicados em atas de congressos/eventos científicos

APELIDO, Nome — “Título”. In Nome do evento científico, n.º do mesmo, local, data. Local de publicação: Editor, data de publicação, p. xx-xx. Disponível em: [Consult. em dia-mês-ano]. ISBN:

EXEMPLO:

ESPÍRITO SANTO, Arnaldo do — “A mãe da eterna memória: leitura e reminiscência dos clássicos em Damião de Góis, referências diretas”. In Congresso Internacional Damião de Góis na Europa do Renascimento: Atas, 2003. Braga: Publicações da Faculdade de Filosofia, Universidade Católica Portuguesa, 2003, p. 349-363. Disponível em <http://repositorio.ul.pt/handle/10451/33700> . [Consult. em 30-04-2018]. ISBN 972-697-170-5.

As entradas fazem-se pelo ÚLTIMO apelido, constituindo exceção os apelidos geográficos (p. ex. CASTELO BRANCO), os patronímicos (p. ex. PAIS JÚNIOR), religiosos (p. ex. ESPÍRITO SANTO), nomes compostos (p. ex. PRICE-WILKIN; nomes espanhóis que entram pelos dois últimos apelidos (p. ex. MARTIN GONZALEZ), ou chineses que entram diretamente (p. ex. MAO TSÉ-TUNG).

6. Citações

6.1 As citações são formas de referências a outros autores, que existem sob diversos géneros:

6.1.1. Citações diretas, quando transcrevem integralmente o texto de outrem, (ou *ipsis verbis*) obrigando ao uso de aspas (uniformemente as caídas « » ou as subidas “ ”) no início e no fim da citação, bem como à menção da página de onde se retirou a citação. Estas citações podem ser breves ou extensas. Sendo breves são incluídas no texto; sendo extensas, acima das dez linhas, devem ser destacadas do texto, com letra de tamanho 10

6.1.2 Citações indiretas, quando transcrevem o texto de outrem por palavras próprias, obrigando à menção da página de onde se retirou a ideia.

6.1.3 Citações de obras não consultadas pelo autor, quando o extrato ou a obra citados não foram vistos pelo autor e a citação é feita por intermédio de outro autor devem fazer‐se anteceder as citações de *Apud* (segundo, conforme) ou Cit. por (citado por).

6.2 As citações estão diretamente relacionadas com as Referências, e podem apresentar-se de duas formas, devendo eleger-se apenas uma para todo o documento:

6.2.1 No interior do texto, na chamada fórmula autor-data, em que se usa o apelido do autor, tal como aparece nas Referências, separado de vírgula entre a data do documento e o sinal de dois pontos para a menção à página, se for o caso: (PINTO, 2018:178) ou (PINTO, 2018, p. 178), esta última em consonância com as normas da APA.

6.2.2 Recorrendo a uma citação numérica - 1 - que remete para uma nota de rodapé, pode usar-se a mesma fórmula, autor-data, ou a citação completa: Apelido, Nome do autor – Título, nº da página: BORGES, Maria Manuel, – De Alexandria a Xanadu, p. 25.

6.2.2.1 Nas citações numéricas os números são sequenciais e cada citação tem um número diferente, recorrendo-se a *Idem* no caso de repetir a citação anterior e a *Ibidem* para uma terceira citação igual.

6.2.2.2 Caso as citações sejam em grande número podem aliviar-se as notas de rodapé recorrendo ao modelo: SUBTIL, *Op. cit*, pp. 16-17, indicando que aquele título já foi citado anteriormente.

6.3 Não obstante estas indicações, para uma melhor compreensão dos modelos e normas, devem procurar-se os serviços da Biblioteca. “

# Anexo 06 – Figura, tabelas e gráficos: legendas e respetiva tabela

## Lista de Tabelas (exemplo)

(Para criar legendas e a lista de tabelas, usar:

REFERENCES > Captions > Insert Table of Figures > General / Caption label: Tabelas)

[Tabela 1 – Tabela Simples (Word) 26](#_Toc3992273)

[Tabela 2 – Tabela simples (Excel) 26](#_Toc3992274)

[Tabela 3 – Tabela APA 26](#_Toc3992275)

[Tabela 4 – Tabela IEEE 27](#_Toc3992276)

Tabela 1 – Tabela Simples (Word)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Tabela 2 – Tabela simples (Excel)



Tabela 3 – Tabela APA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tabela 1 | | | |
| *Systolic Blood Pressure Levels by Treatment Type* | | | |
| Treatment Type | *n* | *M (SD)* | 95% CI |
| Experimental Drug | 11 | 108.09 (12.13) | [99.94, 116.24] |
| Placebo | 8 | 117.75 (3.69) | [114.66, 120.84] |
| No Drug Control | 11 | 140.64 (20.79) | [126.67, 154.61] |
| *Note.* CI = confidence interval | | | |

Fonte desta tabela: <https://www.statisticssolutions.com/maintaining-apa-format-for-tables/>

(pode acrescentar mais linhas e/ou colunas)

Tabela 4 – Tabela IEEE

| Table Head | Table Column Head | | |
| --- | --- | --- | --- |
| Table column subhead | Subhead | Subhead |
| copy | More table copya |  |  |

(pode acrescentar mais linhas e / ou colunas)

## Lista de Figuras (exemplo)

(- Nota APA: Nas normas APA:

- o título das figuras e legenda também é específico. Todos os gráficos são entendidos igualmente como figuras;

- as figuras vêm a preto e branco

- Para criar legendas e a lista de figuras, usar:

REFERENCES > Captions > Insert Table of Figures > General / Caption label: Figuras)

[Figura 1 - Crisântemo 27](#_Toc3992277)

[Figura 2 – Medusa 28](#_Toc3992278)

[Figura 3 - Deserto 28](#_Toc3992279)

[Figura 4 - Farol 28](#_Toc3992280)



Figura 2 - Crisântemo

Fonte: Indicar, junto a cada fotografia, a sua fonte, ou o crédito ao seu autor.



Figura 3 – Medusa

Fonte: Indicar, junto a cada fotografia, a sua fonte, ou o crédito ao seu autor.

|  |  |
| --- | --- |
| Figura 4 - Deserto | Figura 5 - Farol |

Fonte: Indicar, junto a cada fotografia, a sua fonte, ou o crédito ao seu autor.

# Anexo 07 – Como inserir e referenciar equações

Para ajuda neste tema complexo:

<https://www.reading.ac.uk/web/files/its/Equations2013.pdf>

Nota APA: A APA também tem normas para referenciar números e valores estatísticos.

## Inserir Equações (exemplo)

As equações podem ser criadas no Word 2013 usando o separador

INSERT > Symbols > Equation or Symbol

Uma equação simples fica com o seguinte especto (clique em cima da fórmula para ver a sua caixa de formatação):

Para formatar as fórmulas no texto, vamos usar uma tabela para inserir a fórmula e a sua numeração. A fórmula é inserida na célula central, a numeração é inserida na célula à direita.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | *REFERENCES > Captions > Insert Captions > Equation* |

A numeração tem que ser inserida cada vez que criar uma nova fórmula.

As paredes da tabela são invisíveis … e ficam com o aspeto da fórmula seguinte (1):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | *Equation 1* |

Este formato («*Equation 1*») é o formato padrão do Word 2013 para equações.

Para converter para o formato IEEE («*(1)*»), é necessário fazer algumas manipulações:

Em References > Insert Caption > New Label; na caixa de diálogo «New Label», inserir « ( » (sem aspas), seguido de <Enter>, para validar;

A seguir, premir «espaço» e «)», para terminar a referência;

Premir <Enter>, para terminar todo o comando, e deve aparecer a nova numeração da equação.

Nota: se mudar o ficheiro para outro computador, é possível que tenha de repetir todo este processo, porque os novos formatos de referências de equações são guardados ao nível do Word, não ao nível do ficheiro.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | (1) |

Para referenciar a equação acima, use (1)

Pode inserir as fórmulas mais comuns, diretamente a partir de

INSERT > Symbols > Equation. Por exemplo, a série de Fourier …

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | ( 2 ) |

… notação lógica …

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | … | (3) |

… ou usando INSERT > Symbols > Equation > Insert New Equation, pode criar qualquer fórmula, como por exemplo a equação de Euler :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | (4) |

Se nos quisermos referir à equação anterior, podemos usar uma referência cruzada (4).

De <https://en.wikipedia.org/wiki/Euler%27s_identity>:

*«[…] Euler's identity is often cited as an example of deep* [*mathematical beauty*](https://en.wikipedia.org/wiki/Mathematical_beauty)*.*[*[3]*](https://en.wikipedia.org/wiki/Euler%27s_identity#cite_note-Gallagher2014-4) *Three of the basic* [*arithmetic*](https://en.wikipedia.org/wiki/Arithmetic) *operations occur exactly once each:* [*addition*](https://en.wikipedia.org/wiki/Addition)*,* [*multiplication*](https://en.wikipedia.org/wiki/Multiplication)*, and* [*exponentiation*](https://en.wikipedia.org/wiki/Exponentiation)*. The identity also links five fundamental* [*mathematical constants*](https://en.wikipedia.org/wiki/Mathematical_constant)*:*[*[4]*](https://en.wikipedia.org/wiki/Euler%27s_identity#cite_note-5)

* *The* [*number 0*](https://en.wikipedia.org/wiki/0_(number))*.*
* *The* [*number 1*](https://en.wikipedia.org/wiki/1_(number))*.*
* *The* [*number π*](https://en.wikipedia.org/wiki/Pi) *(π = 3.141...).*
* *The* [*number e*](https://en.wikipedia.org/wiki/E_(mathematical_constant)) *(e = 2.718...), which occurs widely in* [*mathematical analysis*](https://en.wikipedia.org/wiki/Mathematical_analysis)*.*
* *The* [*number i*](https://en.wikipedia.org/wiki/Imaginary_unit)*, the imaginary unit of the* [*complex numbers*](https://en.wikipedia.org/wiki/Complex_number)*.*

*[…]*

*A poll of readers conducted by* [*The Mathematical Intelligencer*](https://en.wikipedia.org/wiki/The_Mathematical_Intelligencer) *in 1990 named Euler's identity as the "most beautiful theorem in mathematics".*[*[9]*](https://en.wikipedia.org/wiki/Euler%27s_identity#cite_note-10) *In another poll of readers that was conducted by* [*Physics World*](https://en.wikipedia.org/wiki/Physics_World) *in 2004, Euler's identity tied with* [*Maxwell's equations*](https://en.wikipedia.org/wiki/Maxwell%27s_equations) *(of* [*electromagnetism*](https://en.wikipedia.org/wiki/Electromagnetism)*) as the "greatest equation ever".*[*[10]*](https://en.wikipedia.org/wiki/Euler%27s_identity#cite_note-11)

*A study of the brains of sixteen mathematicians found that the* ***"emotional brain"*** *(specifically, the medial* [*orbitofrontal cortex*](https://en.wikipedia.org/wiki/Orbitofrontal_cortex)*, which lights up for beautiful music, poetry, pictures, etc.) lit up more consistently for Euler's identity than for any other formula.*[*[11]*](https://en.wikipedia.org/wiki/Euler%27s_identity#cite_note-12) *[…]»*

## Referenciar Equações (exemplo)

É importante referenciar corretamente as equações, a partir do texto. O processo é algo complexo, mas procuraremos simplificar.

Se nos quisermos referir à equação de Euler, anteriormente descrita, (4) usamos uma referência cruzada. Podemos referenciar a mesma equação em diversos pontos do texto.

Se quiser saltar para a respetiva equação, a partir de qualquer referência no texto, clique em cima da referência; quando ela estiver selecionada, Ctrl-Click leva-o para a equação referenciada.

Há 3 métodos de atualizar numeração de fórmulas, tabelas, figuras, etc.:

- Método 1: Cada vez que criar uma nova numeração de equações, todas as numerações de equações são atualizadas;

- Método 2: colocar o cursor em cima do n.º da equação, e clicar com o botão do lado direito do rato. No menu que aparece, clicar em «Update Field». Este método tem o inconveniente de ser necessário atualizar todas as equações, uma a uma;

- Método 3 (recomendado):

- Salvar todo o texto;

- Fazer «Control A», para selecionar todo o texto;

- Fazer F9, para atualizar sucessivamente todas as tabelas e referências. Usar sempre a opção «Update Entire Table»;

- Este método atualiza todas as referências das equações, mas **nem sempre** as respetivas referências cruzadas.

É sempre necessário confirmar se as referências cruzadas no texto apontam as respetivas fórmulas.

Se as referências estiverem incorretas, devem ser apagadas e referenciadas de novo. Isto acontece principalmente quando se copiam («copy-and-paste») e/ou inserem novas equações.

# Anexo 08 – Recomendações do IEEE para textos técnicos

**“ Referências para formatação de texto técnico, conforme as Normas do IEEE (Institute of Electrical and Electronics Engineers)[[3]](#footnote-4).**

* 1. *Introduction*

This template, modified in MS Word 2003 and saved as “Word 97-2003 & 6.0/95 – RTF” for the PC, provides authors with most of the formatting specifications needed for preparing electronic versions of their papers. […]

Please take note of the following items when proofreading spelling and grammar:

* 1. *Abbreviations and Acronyms*

Define abbreviations and acronyms the first time they are used in the text, even after they have been defined in the abstract. Abbreviations such as IEEE, SI, MKS, CGS, sc, dc, and rms do not have to be defined. Do not use abbreviations in the title or heads unless they are unavoidable.

* 1. *Units*
* Use either SI (MKS) or CGS as primary units. (SI units are encouraged.) English units may be used as secondary units (in parentheses). An exception would be the use of English units as identifiers in trade, such as “3.5-inch disk drive”.
* Avoid combining SI and CGS units, such as current in amperes and magnetic field in oersteds. This often leads to confusion because equations do not balance dimensionally. If you must use mixed units, clearly state the units for each quantity that you use in an equation.
* Do not mix complete spellings and abbreviations of units: “Wb/m2” or “webers per square meter”, not “webers/m2”. Spell out units when they appear in text: “. . . a few henries”, not “. . . a few H”.
* Use a zero before decimal points: “0.25”, not “.25”. Use “cm3”, not “cc”. (bullet list)
  1. *Equations*

The equations are an exception to the prescribed specifications of this template. You will need to determine whether or not your equation should be typed using either the Times New Roman or the Symbol font (please no other font). To create multileveled equations, it may be necessary to treat the equation as a graphic and insert it into the text after your paper is styled.

Number equations consecutively. Equation numbers, within parentheses, are to position flush right, as in (1), using a right tab stop. To make your equations more compact, you may use the solidus ( / ), the exp function, or appropriate exponents. Italicize Roman symbols for quantities and variables, but not Greek symbols. Use a long dash rather than a hyphen for a minus sign. Punctuate equations with commas or periods when they are part of a sentence, as in

(1)

**Note that the equation is centred using a centre tab stop.** Be sure that the symbols in your equation have been defined before or immediately following the equation. Use “(1)”, not “Eq. (1)” or “equation (1)”, except at the beginning of a sentence: “Equation (1) is . . .”

* 1. *Some Common Mistakes*
* The word “data” is plural, not singular.
* The subscript for the permeability of vacuum *μ*0, and other common scientific constants, is zero with subscript formatting, not a lowercase letter “o”.
* In American English, commas, semi-/colons, periods, question and exclamation marks are located within quotation marks only when a complete thought or name is cited, such as a title or full quotation. When quotation marks are used, instead of a bold or italic typeface, to highlight a word or phrase, punctuation should appear outside of the quotation marks. A parenthetical phrase or statement at the end of a sentence is punctuated outside of the closing parenthesis (like this). (A parenthetical sentence is punctuated within the parentheses.)
* A graph within a graph is an “inset”, not an “insert”. The word alternatively is preferred to the word “alternately” (unless you really mean something that alternates).
* Do not use the word “essentially” to mean “approximately” or “effectively”.
* In your paper title, if the words “that uses” can accurately replace the word “using”, capitalize the “u”; if not, keep using lower-cased.
* Be aware of the different meanings of the homophones “affect” and “effect”, “complement” and “compliment”, “discreet” and “discrete”, “principal” and “principle”.
* Do not confuse “imply” and “infer”.
* The prefix “non” is not a word; it should be joined to the word it modifies, usually without a hyphen.
* There is no period after the “et” in the Latin abbreviation “et al.”.
* The abbreviation “i.e.” means “that is”, and the abbreviation “e.g.” means “for example”.

An excellent style manual for science writers is [7].

* 1. *References*

The template will number citations consecutively within brackets [1]. The sentence punctuation follows the bracket [2]. Refer simply to the reference number, as in [3]—do not use “Ref. [3]” or “reference [3]” except at the beginning of a sentence: “Reference [3] was the first . . .”

Number footnotes separately in superscripts. Place the actual footnote at the bottom of the column in which it was cited. Do not put footnotes in the reference list. Use letters for table footnotes.

Unless there are six authors or more give all authors' names; do not use “et al.”. Papers that have not been published, even if they have been submitted for publication, should be cited as “unpublished” [4]. Papers that have been accepted for publication should be cited as “in press” [5]. Capitalize only the first word in a paper title, except for proper nouns and element symbols.

For papers published in translation journals, please give the English citation first, followed by the original foreign-language citation [6].

1. G. Eason, B. Noble, and I. N. Sneddon, “On certain integrals of Lipschitz-Hankel type involving products of Bessel functions,” Phil. Trans. Roy. Soc. London, vol. A247, pp. 529–551, April 1955. (references)
2. J. Clerk Maxwell, A Treatise on Electricity and Magnetism, 3rd ed., vol. 2. Oxford: Clarendon, 1892, pp.68–73.
3. S. Jacobs and C. P. Bean, “Fine particles, thin films and exchange anisotropy,” in Magnetism, vol. III, G. T. Rado and H. Suhl, Eds. New York: Academic, 1963, pp. 271–350.
4. K. Elissa, “Title of paper if known,” unpublished.
5. R. Nicole, “Title of paper with only first word capitalized,” J. Name Stand. Abbrev., in press.
6. Y. Yorozu, M. Hirano, K. Oka, and Y. Tagawa, “Electron spectroscopy studies on magneto-optical media and plastic substrate interface,” IEEE Transl. J. Magn. Japan, vol. 2, pp. 740–741, August 1987 [Digests 9th Annual Conf. Magnetics Japan, p. 301, 1982].
7. M. Young, The Technical Writer's Handbook. Mill Valley, CA: University Science, 1989.”

# Anexo 09 – Formato APA - The Grammar of Mathematics

Pelo seu interesse, incluímos um artigo sobre o modo de definir variáveis matemáticas e estatísticas, para os trabalhos relacionados com as Ciências Sociais:

**The Grammar of Mathematics: Writing About Variables**

August 25, 2011

<https://blog.apastyle.org/apastyle/2011/08/the-grammar-of-mathematics-writing-about-variables.html>

[](https://blog.apastyle.org/.a/6a01157041f4e3970b015390fe44c8970b-pi) by Chelsea Lee

In the social sciences, the worlds of grammar and mathematics intersect, as authors must not only run statistical tests but also write about their results in a clear, consistent way. To help achieve that end, this post focuses on some of the grammar of mathematics: how to introduce and use statistical terms in text when you are reporting your results.

The sixth edition *Publication Manual* provides a listing of many mathematical variables and terms that commonly appear in APA Style papers (see Table 4.5 on pp. 119–123). The table below excerpts some of the most common statistics, showing their written-out and abbreviated forms in both the singular and the plural. Following that, we discuss the ins and outs of using them in an APA Style paper.

**Singular Versus Plural**

* The syntax of your sentence will dictate whether you need to use the singular or plural form of the variable.
* All plural abbreviated forms are made by adding a nonitalic lowercase “s.” Do not use an apostrophe plus an “s,” an italic “s,” or a capital “S.”
  + Correct: *p*s < .05; *M*s = 3.70 and 4.22; degrees of freedom.
  + Incorrect: *ps* < .05, *p’s* < .05; Ms= 3.70 and 4.22; Means = 3.70 and 4.22; degree’s of freedom.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Written-out form** | | **Abbreviation/symbol** | |
| Singular | Plural | Singular | Plural |
| Cohen’s *d* | Cohen’s *d*s | *d* | *d*s |
| degree of freedom | degrees of freedom | *df* | *df*s |
| *F* statistic or *F* value | *F* statistics or *F* values | *F* | *F*s |
| mean | means | *M* | *M*s |
| sample size (subsample) | sample sizes (subsample) | *n* | *n*s |
| sample size (full sample) | sample sizes (full sample) | *N* | *N*s |
| *p* value | *p* values | *p* | *p*s |
| *r* value | *r* values | *r* | *r*s |
| *R*2 value | *R*2 values | *R*2 | *R*2s |
| standard deviation | standard deviations | *SD* | *SD*s |
| standard error | standard errors | *SE* | *SE*s |
| *t* value | *t* values | *t* | *t*s |
| *z* score | *z* scores | *z* | *z*s |
| Cronbach’s alpha | Cronbach’s alphas | Cronbach’s α | Cronbach’s αs |
| beta | betas | β | βs |
| chi-square | chi-squares | χ2 | χ2s |
| delta | deltas | Δ | Δs |

**Written-Out Form Versus Abbreviated Form**

* Use the written-out form of the variable in prose; use the symbol in conjunction with all mathematical operators (such as the equals sign or the greater than/less than signs).
* As usual, use singular or plural as needed by the context.

**Italic Versus Nonitalic**

* Variables are italicized.
* Superscript numbers are not italicized (e.g., *R*2).
* Identifiers (which can be superscript or subscript words, letters, or numbers) are not italicized. For example, if *M*girls = 4.22 and *M*boys = 3.78, the symbol for mean is italicized, but the nonvariable identifiers (here identifying the two groups, “girls” and “boys”) are not italicized.

**An Example**

The means and standard deviations are reported in Table 1. We calculated Cronbach’s alpha as the reliability statistic and then ran a chi-square test. The read-aloud group (*M* = 4.55, *SD* = 0.65) and the read-silently group (*M* = 2.72, *SD* = 0.53) differed significantly on the test of reading comprehension, χ2(1, 50) = 4.25, *p* < .05. Boys and girls did not differ significantly (*M*girls = 4.22 and *M*boys = 3.78). The sample size for each testing group was 25, but several participants in each group (*n*s= 5 and 6, respectively) had missing data on the final question, and these were replaced with the participant’s mean score. This did not affect reliability (Cronbach’s α = .83).

Posted by Chelsea Lee at 02:34:09 PM in [Grammar and usage](https://blog.apastyle.org/apastyle/grammar-and-usage/), [Numbers and metrication](https://blog.apastyle.org/apastyle/numbers-and-metrication/), [Statistics](https://blog.apastyle.org/apastyle/statistics/)

**TrackBack**

TrackBack URL for this entry:  
<https://www.typepad.com/services/trackback/6a01157041f4e3970b015434d1f741970c>

1. Nota de rodapé n.º 1 (texto em Times New Roman, tamanho 10)

   Fusce aliquet urna vel lorem eleifend fermentum. Aliquam sagittis a risus et feugiat. Mauris lacinia eu lectus id placerat. [↑](#footnote-ref-2)
2. E esta é a segunda nota de rodapé **– Não fica nada no «rodapé», excepto a numeração das páginas.**

   Ut leo libero, convallis vitae mollis sed, euismod ut eros. Vivamus eleifend aliquet risus non ornare. Duis quis commodo quam, ac interdum felis. [↑](#footnote-ref-3)
3. Todo este anexo fui retirado de “Word 97-2003 & 6.0/95 – RTF”, do sítio

   <https://journals.ieeeauthorcenter.ieee.org/create-your-ieee-article/authoring-tools-and-templates/ieee-article-templates/> [↑](#footnote-ref-4)