

TESES DE DOUTORAMENTO E DISSERTAÇÕES DE MESTRADO

INDICAÇÕES DE FORMATAÇÃO

ESCOLA DE ESTUDOS AVANÇADOS DA FEUC

**maio de 2017
versão 1-atualizada**

Sumário

INTRODUÇÃO	1
PARTE 1 - ESTRUTURA.....	2
Elementos pré-textuais	2
Elementos textuais.....	2
Elementos pós-textuais.....	2
PARTE 2 – FORMATAÇÃO	3
2.1 – FORMATAÇÃO GERAL	3
Alinhamento.....	3
Cabeçalho.....	3
Epígrafe	3
Equações e fórmulas matemáticas	3
Errata.....	3
Espaçamento entre linhas.....	3
Figuras, gráficos, quadros	4
Financiamento.....	4
Fonte	4
Letra	4
Limite de palavras	4
Língua	4
Listas de tabelas, figuras, quadros, etc.	5
Margens.....	5
Notas	5
Numeração das páginas	5
Parágrafo.....	5
Resumo.....	5
Siglas e acrônimos	5
Sumário	6
Tabelas	6
2.2 – FORMATAÇÃO DE CITAÇÕES	6
Citação.....	6
Citação direta	7
Citação indireta	7
Citação de citação	7
Citação com omissões, alterações ou dúvida:	8
Citação traduzida.....	8
Citação retirada da Internet.....	9
2.3 – FORMATAÇÃO DA LISTA DAS REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	9
2.3.1 FONTES IMPRESSAS	10
Monografia.....	10
Documento de trabalho	11
Relatório de uma organização.....	11
Relatório de conferência.....	11
Tese de doutoramento / Dissertação de mestrado	12
Obra coletiva com editor literário.....	12
Contribuição numa obra coletiva (capítulo em livro)	13

Artigo em publicação periódica	13
Comunicação apresentada numa Conferência	14
Diploma legal.....	14
2.3.2 RECURSOS ELETRÔNICOS - FONTES DE INTERNET	15
Monografia (livro)	15
Artigo em publicação periódica	15
Página oficial	16
Imagens retiradas da Internet.....	16
2.3.3 ENTREVISTAS	17
PARTE 3 – VERSÕES IMPRESSA E DIGITAL DA TESE/DISSERTAÇÃO.....	18
Encadernação	18
Impressão	18
Papel.....	18
Versão digital.....	18
ANEXO I – CAPA E LOMBADA	19
ANEXO II – FOLHA DE ROSTO	20
ANEXO III – GLOSSÁRIO	21
ANEXO IV – ALGUMAS EXPRESSÕES LATINAS.....	25
ANEXO V – ALGUNS SISTEMAS DE REGRAS PARA CITAÇÃO E REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	26



INTRODUÇÃO

É aconselhável que as Teses de Doutoramento e Dissertações de Mestrado da Faculdade de Economia da Universidade de Coimbra sejam apresentadas de acordo com um conjunto de regras que se indicam neste guia. Veja também o Regulamento Académico da Universidade de Coimbra e o Regulamento Disciplinar dos Estudantes da Universidade de Coimbra, disponíveis em www.uc.pt/academicos/regulamentos. Relativamente à identidade visual e outras normas da UC, consulte <http://www.uc.pt/identidadevisual> e na FEUC em [http://www.uc.pt/feuc/eea/Teses de Doutoramento/Normas para a elaboracao grafica da tese\(Teses\)](http://www.uc.pt/feuc/eea/Teses_de_Doutoramento/Normas_para_a_elaboracao_grafica_da_tese(Teses)) e [http://www.uc.pt/feuc/eea/dissertacoes_relatorios_estagio_trabalhos_projeto_mestrado/normas elaboracao grafica dissertacao](http://www.uc.pt/feuc/eea/dissertacoes_relatorios_estagio_trabalhos_projeto_mestrado/normas_elaboracao_grafica_dissertacao) (Dissertação, Relatório de Estágio e Trabalho de Projeto).

As indicações aqui apresentadas¹ referem aspetos metodológicos e técnicos que procuram assegurar um grau mínimo de uniformização formal e de estruturação interna daqueles trabalhos. A observância destas regras de normalização não só facilita a elaboração do trabalho final como também contribui para organizar a exposição dos seus conteúdos.

Não esqueça que, para evitar o plágio (ver Anexo III - Glossário, pág. 23 e <https://www.youtube.com/watch?v=6FYLRZAbQRg>), **deve citar ou parafrasear as suas fontes e identificá-las de forma a poderem ser encontradas pelo leitor. Tome em conta que a citação ou o uso de texto ou informação de outras fontes deve ser comedido e servir apenas de apoio ao seu próprio texto e às suas ideias. Nunca deve utilizar outras fontes de forma extensa ou excessiva, circunstância em que a colocação de uma referência da fonte usada pode não ser suficiente para tornar o procedimento correto. O uso de fontes ou informações obtidas na internet exige especiais cuidados, nunca devendo incorrer no erro de considerar que uma pesquisa *online* demonstra trabalho original e exige menos rigor na explicitação da fonte do que um texto em papel sob a forma de livro ou artigo.**

No respeitante às citações e às referências bibliográficas, as regras adotadas neste guia são baseadas no sistema Harvard (autor - data). Não são exaustivas. No final deste trabalho são dados os endereços de vários *sites* onde poderá encontrar informação complementar.

Poderá utilizar um estilo de citações e referências bibliográficas diferente do que aqui é apresentado, desde que o faça consistentemente (ver Anexo V - Alguns sistemas de regras para citação e referências bibliográficas). Recomenda-se o uso das ferramentas de citação e de referenciação dos processadores de texto ou aplicações informáticas disponíveis para o efeito, uma vez que as mesmas permitem que, a qualquer instante, altere o estilo de citação e referenciação.

¹ As indicações de carácter obrigatório, por força do disposto no Regulamento Académico e outra regulamentação da UC, são assinaladas com a menção (*Obrigatório*) antes do seu desenvolvimento.

PARTE 1 - ESTRUTURA

A estrutura de um trabalho académico compreende: elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais (ver definições no Anexo III – Glossário, pág. 22). Cada elemento vem referido na ordem por que deve figurar no trabalho.

Elementos pré-textuais

1. Capa
2. Folha de rosto
3. Errata (opcional)
4. Dedicatória (opcional)
5. Agradecimentos (opcional)
6. Indicação de financiamento (quando aplicável)
7. Epígrafe (opcional)
8. Resumo do trabalho em português e inglês (obrigatório) e noutra língua (opcional)
9. Listas de siglas, abreviaturas, símbolos (opcional)
10. Listas de tabelas, quadros, figuras etc. (opcionais)
11. Sumário

Elementos textuais

12. Texto (Introdução, corpo do trabalho, conclusão)
13. Lista das referências bibliográficas²

Elementos pós-textuais³

14. Notas (opcional)
15. Índices remissivos de autores e/ou assuntos (opcional)
16. Apêndices (opcional)
17. Anexos (opcional)

2 O sistema de Harvard usa referências bibliográficas (descrições bibliográficas detalhadas das fontes citadas no corpo do texto), distinguindo-se estas da bibliografia, mais comum no sistema francófono, que é um elemento pós-textual, colocado a seguir aos anexos.

3 Por regra, os elementos pós-textuais, embora indicados no Sumário, não são paginados, dado que, frequentemente, são usados como anexos textos que já são paginados.

PARTE 2 – FORMATAÇÃO

2.1 – FORMATAÇÃO GERAL

Obs.: As entradas surgem por ordem alfabética.

Não deixe de consultar o Anexo III – Glossário, onde encontrará a definição dos termos aqui apresentados

Alinhamento: o texto deverá ser alinhado à esquerda e à direita (*justified*).

Anexos e Apêndices (ver as respetivas definições no Anexo III – Glossário, pág. 21): devem ser numerados, com numeração romana ou com letras maiúsculas.

Cabeçalho: (ver definição no Anexo III – Glossário, pág. 21): Poderá conter indicação da Parte e/ou Capítulo a que respeita. Poderá ser separado do texto por uma linha, que unirá as margens esquerda e direita. Veja também **Margens**.

Epígrafe (ver definição no Anexo III – Glossário, pág. 23): colocada em página própria após os agradecimentos, com alinhamento à margem direita. Não se devem usar aspas. Indicar a fonte.

Exemplo:

Se o nariz de Cleópatra tivesse sido mais pequeno, toda a face da Terra teria mudado.
Blaise Pascal, *Pensées*

Equações e fórmulas matemáticas: aparecem destacadas no texto, de modo a facilitar sua leitura; devem utilizar o mesmo tipo de letra do corpo do texto. Na sequência normal do texto, pode usar-se um maior espaçamento entre linhas, para poder comportar os seus elementos (expoentes, índices e outros). Se forem destacadas do parágrafo são centradas e, caso necessário, podem ser numeradas na margem direita, em numeração árabe entre parênteses.

Errata (ver definição no Anexo III – Glossário, pág. 23): apresenta-se geralmente numa folha avulsa, que é acrescentada ao trabalho depois de impresso. Deve ser inserida entre a capa e a folha de rosto.

Exemplo:

ERRATA

Página	Linha	Onde se lê	Deverá ler-se
44	7	gestação	gestão

Espaçamento entre linhas

- 1,5 espaços no corpo do texto;

- 1 espaço nas notas de rodapé e nas citações longas;
- 1,5 espaços nas restantes partes (Listas, Referências Bibliográficas, etc.).

Figuras, gráficos, quadros (ver definição no Anexo III – Glossário, pág. 23): devem ser numerados sequencialmente ao longo do texto. O título precede a figura, gráfico, etc.. A fonte e as notas situam-se por baixo.

Financiamento quando o trabalho de investigação que originou a tese/dissertação tiver sido objeto de financiamento (por exemplo, pela Fundação para a Ciência e Tecnologia - FCT), esse facto deve ser mencionado, em folha própria.

Fonte (ver definição no Anexo III – Glossário, pág. 23): nas figuras, gráficos, tabelas, etc., será indicada com tamanho de letra inferior ao do texto (tamanho 10) e como segue:

Exemplo:

Fonte: Porter, Michael E. (1998) *Competitive Strategy*. New York: The Free Press, 73, Figura 3-4.

Letra

- tipo Times New Roman 12, ou Calibri 12, ou Arial 12 no corpo do texto;
- tipo Times New Roman 10, ou Calibri 10, ou Arial 10 nas notas, nas citações com mais de três linhas e noutros casos indicados neste guia.
- é obrigatório manter o mesmo tipo de letra em todo o texto (corpo do texto, notas, citações longas, etc.).

Limite de palavras

Obs.: os limites indicados incluem notas de rodapé e lista de referências bibliográficas e excluem anexos e apêndices.

- Tese de doutoramento: a título indicativo, aponta-se para 80.000 palavras⁴ como a dimensão máxima desejável da sua tese (cerca de 250 páginas, com a formatação - margens, letra e espaçamento - indicada neste guia).
- Dissertação de mestrado: a título indicativo, aponta-se para 35.000 palavras como a dimensão máxima desejável da sua dissertação (cerca de 110 páginas, com a formatação -margens, letra e espaçamento - indicada neste guia).

Língua

- Tese de doutoramento: o Conselho Científico pode admitir a utilização de línguas estrangeiras na escrita das teses e dos trabalhos de doutoramento e nos respetivos atos públicos de defesa.

⁴ Este limite não se aplica quando a tese de doutoramento é a “Compilação, devidamente enquadrada, de um conjunto coerente e relevante de trabalhos de investigação, já objeto de publicação em revistas com comités de seleção de reconhecido mérito internacional.” [Regulamento Académico da Universidade de Coimbra](#), artº 54º, nº2, a).

- As palavras de língua diferente da utilizada na redação do texto devem ser grafadas em itálico.

Listas de tabelas, figuras, quadros, etc. as tabelas, etc. devem figurar nas listas pela ordem da sua apresentação no texto, com a indicação exata do título atribuído e da respetiva página.

Margens

Obs.: todas as tabelas, quadros, mapas, figuras e equações devem cumprir as margens definidas

- 2,5 cm na margem superior e inferior;
- 2,5 cm na margem externa (direita) da página;
- 3 cm na margem interna da página (lado da encadernação).

Notas (ver definição no Anexo III – Glossário, pág. 23)

- As notas deverão ser dadas em rodapé;
- serão dadas em numeração árabe, que será única e sequencial;
- o algarismo que, no corpo do texto, remete para a nota deverá ser colocado no espaço superior ao da linha, depois do sinal de pontuação;
- serão separadas do texto por um traço, que ocupará 1/3 do comprimento da linha de texto;
- tipo e tamanho de letra: Times New Roman 10, ou Calibri 10, ou Arial 10;
- alinhadas à esquerda e à direita (justificadas);
- espaçamento: 1 espaço com 6 pontos antes do primeiro parágrafo de cada nota.

Numeração das páginas - sem interrupções, no centro da margem inferior:

- em numeração romana (i, ii, iii, iv...) de todas as páginas dos elementos pré-textuais, começando a contar na folha de rosto, onde a numeração não deve aparecer;
- em numeração árabe (1, 2, 3...) os elementos textuais, bem como os elementos pós-textuais (se estes forem numerados);
- cada capítulo deve começar em página ímpar.

Parágrafo – alinhamento justificado; com avanço de 1,5 cm na primeira linha ou sem avanço e com espaçamento de 6 pt após cada parágrafo

Resumo (Obrigatório) (ver definição no Anexo III – Glossário, pág. 24): normalmente não tem parágrafos. Deve ser apresentado um resumo em português e outro em inglês, com 2.500 a 5.000 caracteres (com espaços) cada. Pode existir um terceiro resumo noutra língua, com a mesma dimensão. A seguir a cada resumo serão indicadas cinco palavras-chave, na mesma língua.

Siglas e acrónimos (ver definições no Anexo III – Glossário, respetivamente nas págs. 24 e 21): todas as siglas e acrónimos utilizados deverão ser desdobrados numa lista. Devem

também ser desdobrados no texto, logo na primeira ocorrência (a forma completa do nome precede a sigla ou o acrónimo, colocado entre parênteses).

Sumário (ver definição no Anexo III – Glossário, pág. 24): as divisões internas do trabalho devem ter uma indicação suficientemente desagregada (por subsecções ou subcapítulos). Sugere-se que a desagregação não ultrapasse o nível 4.

- Deve usar-se numeração árabe para numeração dos capítulos.
- Os elementos pré-textuais não devem constar no sumário.
- Havendo mais de um volume, em cada um deve constar o sumário completo do trabalho, de forma que se possa ter conhecimento do conteúdo, independentemente do volume consultado.

Tabelas (ver definição no Anexo III – Glossário, pág. 24): o título precede a tabela. A fonte (ver definição no Anexo III – Glossário, pág. 23) e as notas relativas à tabela situam-se por baixo da tabela.

2.2 – FORMATAÇÃO DE CITAÇÕES

Obs.: Todas as obras citadas deverão aparecer na Lista das referências bibliográficas e todas as obras referenciadas deverão ser citadas.

Citação (ver definição no Anexo III – Glossário, pág. 21): a identificação da fonte deve ser apresentada entre parênteses, no corpo do texto, e ser constituída pelo último nome do autor, o ano de publicação e, quando se tratar de uma transcrição ou reprodução quase fiel das palavras do autor, o(s) número(s) da(s) página(s). Se o nome do autor fizer parte integrante do texto, colocar-se-á, imediatamente a seguir e entre parênteses, apenas o ano de publicação. As citações bibliográficas serão sempre feitas no corpo do texto, entre parênteses e da forma que a seguir se apresenta, utilizando maiúsculas apenas nas iniciais dos apelidos.

Exemplos:

Um autor e uma obra:

(Pereira, 1969) (ONU, 1999)

Várias obras de um mesmo autor:

(Mendonça, 1990, 1992)

Vários autores e várias obras (ordená-las por ordem cronológica):

(Curtis, 1983; Bradford, 1992; Graham, 1997)

Vários autores e várias obras do mesmo autor (ordená-las por ordem cronológica):

(Curtis, 1983; Bradford, 1992, 2000)

Dois autores e uma mesma obra:

(Maddala e Kim, 1990)

Três ou mais autores e uma mesma obra:

(Griffiths et al., 1993)

Obras diferentes com autoria e data de publicação iguais:

(Melo, 1992a)

(Melo, 1992b)

Indicando também a página ou páginas:

(Silva, 1985: 145)

(Silva, 1985: 145-178)

(Mendonça, 1992: 52 ss.)

Citação direta (ver definição no Anexo III – Glossário, pág. 22): quando tiver até três linhas (citação curta), a citação deve apenas figurar entre aspas duplas [“ ”]. Se a citação tiver mais de três linhas (citação longa) não serão usadas aspas. Para que o efeito visual demonstre tratar-se de uma citação longa, deve ser destacada do texto, em letra de tamanho menor (tamanho 10), precedida e seguida de um espaçamento de 6 pontos e com recuo de 4 cm da margem esquerda. Deverá ser alinhada à esquerda e à direita. As citações diretas são identificadas sempre por autor, ano de publicação da obra e página de onde foi extraído o texto.

Exemplo (até 3 linhas):

Os termos desse mandato têm variado com a história, cultura e disponibilidade de água de cada país, mas, globalmente, verificou-se “uma tendência evidente para a socialização dos recursos hídricos de interesse geral” (Popov, 2001: 2).

Exemplo (mais de 3 linhas):

Na sua tese de doutoramento, o autor refere que

A consolidação da cultura democrática tem incentivado e justificado o crescimento da literatura que procura compreender o comportamento de voto. No geral, as correntes de pensamento estão estruturadas a partir da visão do voto como uma escolha. [...] Conceptualmente, os votantes decidem o rumo da sua participação democrática com base nos benefícios que acham que podem colher ou que os outros lhes dizem que vão obter (Martins, 2010: 11).

Citação indireta (ver definição no Anexo III – Glossário, pág. 22):

Exemplos:

Estas instituições são relevantes ao nível internacional (Wolf, 1999), bem como a nível nacional (Homer Dixon, 1998)

ou

Segundo Wolf (1999), estas instituições são relevantes ao nível internacional.

Citação de citação (ver definição no Anexo III – Glossário, pág. 22): nestes casos deve-se incluir a identificação do/a autor/a citado/a e a data da obra original, seguida de espaço e da expressão latina ‘*apud*’ (ver Anexo IV – Algumas Expressões Latinas, pág.

25), seguido do nome do/a autor/a de cuja obra retirámos a citação, seguida de data, dois pontos e página.

Exemplo:

(Serageldin, 1995 *apud* Shiva, 2002: 2).

Citação com omissões, alterações ou dúvida: as omissões e alterações na citação, bem como a dúvida na citação, devem ser indicadas da seguinte forma:

- **omissões:** poderá omitir trechos do texto citado, desde que não desvirtue o pensamento do autor; a indicação de supressão é dada por reticências dentro de parênteses retos [...]

Exemplo:

"As omissões e alterações na citação [...] devem ser indicadas da seguinte forma:"

- **alterações** (interpolações, acréscimos ou comentários): os comentários e outros acrescentados ao texto citado devem estar entre parênteses retos []

Exemplo:

"As omissões e alterações na citação, bem como a dúvida na citação, devem [sempre] ser indicadas da seguinte forma:"

- **dúvida:** para indicar dúvida numa citação, usa-se ponto de interrogação entre parênteses retos após o que se deseja questionar [?]

Exemplo:

"As citações, no meu trabalho, são como ladrões à beira da estrada, que irrompem armados e arrebatam o consciente do ocioso viajante." (Walter Benjamin, 1928 [?])

Citação traduzida: As citações numa língua diferente da do corpo do texto podem a) ser incluídas no original ou b) ser traduzidas. Deve-se manter a mesma opção ao longo de todo o trabalho.

- Se a opção for a), deve ser apresentada em itálico; pode optativamente incluir-se uma nota de rodapé com a referência 'Tradução livre do/a autor/a.', seguida de dois pontos e a tradução da citação para a língua do trabalho.

Exemplo:

Os termos desse mandato têm variado com a história, cultura e disponibilidade de água de cada país, mas, globalmente, verificou-se que "*there has been an evident tendency towards the socialization of water resources of general interest*"¹ (Popov, 2001: 2).

[Em nota de rodapé (facultativo):]

¹ Tradução livre da autora: "verificou-se uma tendência evidente para a socialização dos recursos hídricos de interesse geral" (Popov, 2001: 2).

- Se a opção for b), deve-se mencionar o facto numa nota de rodapé: 'Tradução livre do/a autor/a', seguida da citação na língua original.

Exemplo:

Os termos desse mandato têm variado com a história, cultura e disponibilidade de água de cada país, mas, globalmente, "verificou-se uma tendência evidente para a socialização dos recursos hídricos de interesse geral"² (Popov, 2001: 2).

[Em nota de rodapé:]

² Tradução livre da autora. No original "*there has been an evident tendency towards the socialization of water resources of general interest*" (Popov, 2001: 2).

Citação retirada da Internet: as referências de informações retiradas da internet devem seguir o modelo do estilo bibliográfico adotado, considerando-se a natureza da fonte original (revista eletrónica, página eletrónica, documento disponível em site, etc) – ver ponto 2.3.2.

- Se for um documento disponível em *site*:

Exemplo:

"As personagens planas, normalmente, são caracterizadas como tipo ou caricatural." (Brait, 2004)

[Nas referências bibliográficas, para o estilo APA Fifth Edition, fica:]

Brait, B. (26 de abril de 2004). *A Personagem - Beth Brait - UFRGS*. Acesso em 29 de setembro de 2011, disponível em Portal UFRGS | Universidade Federal do Rio Grande do Sul: http://www.ufrgs.br/proin/versao_1/personagem/index01.html

- Se for informação disponível numa página eletrónica:

Exemplo:

Uma referência bibliográfica cumpre, de acordo com Peixoto (2010), quatro funções essenciais

[Nas referências bibliográficas, para o estilo APA Fifth Edition, fica]

Peixoto, P. (23 de fevereiro de 2010). *Como citar as fontes consultadas*. Acesso em 15 de novembro de 2011, disponível em Fontes de Informação Sociológica: <http://www4.fe.uc.pt/fontes/citar>

2.3 – FORMATAÇÃO DA LISTA DAS REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Obs.: A entrada usada na referência bibliográfica deve ser a mesma do texto.

Os dados fornecidos deverão corresponder sempre aos da edição consultada. Se for considerado relevante, poderá indicar-se complementarmente a data da primeira edição.

- No final do texto deverá incluir-se, sob a designação Lista das Referências Bibliográficas (ver definição no Anexo III – Glossário, pág. 24), a lista completa dos autores e das obras utilizadas, por ordem alfabética de apelidos dos autores.
- Os apelidos com van, von, Van, Von, de la, Le, etc. devem entrar por essas palavras (Van Dijk, Teun A. e não Dijk, Teun A. Von; Von Neumann, John e não Neumann, John

von; Le Roux, Pieter e não Roux, Pieter Le; de Certeau, Michel e não Certeau, Michel de).

- Os nomes espanhóis e da América Latina de língua castelhana (ou seja, com exceção do Brasil) devem ser apresentados pelo penúltimo apelido (García Lorca, Federico, e não Lorca, Federico García; García Márquez, Gabriel e não Márquez, Gabriel García).
- Apelidos que indicam parentescos (filho, neto, sobrinho, júnior e outros) devem ser apresentados pelo apelido principal (Lemos Júnior, Antônio B. e não Júnior, Antônio B. L.).

De acordo com o tipo específico da obra ou contribuição referida, cada entrada deve conter, pela ordem indicada, os seguintes elementos, salvaguardando-se as especificidades de cada estilo bibliográfico:

2.3.1 FONTES IMPRESSAS

Obs.: Se conhecer a versão eletrónica do documento, indique no final o URL (ver a definição no Anexo III – Glossário, pág. 24), seguido da data de acesso entre parênteses retos.

Monografia (livro)

1. Autor(es) da contribuição [o/a autor/a pode ser uma organização]: Apelido, Nome (utilizar maiúsculas apenas nas iniciais: Silva, Francisco e, quando possível, incluir o primeiro nome por extenso; se houver outros nomes ou apelidos, indicar as iniciais seguidas de ponto), seguido de espaço. Se houver um segundo autor, separar por [;]. Com três ou mais autores: pôr os dados de todos os autores.
2. Data de edição (entre parênteses) seguida de um espaço.
3. Título, em itálico, seguido de ponto final e espaço.
4. Local de edição, seguido de dois pontos e espaço.
5. Editor, seguido de ponto final.

Entrada por autor(es)

Exemplos:

Um autor:

Pereira, Alberto R. (1969) *O Sistema de Crédito e a Estrutura Bancária em Portugal*. Lisboa: Gabinete de Investigações Económicas do ISCEF.

Dois autores:

Maddala, Guy S.; Kim, In-Moo (1999) *Unit roots cointegration and structural change*. Cambridge: Cambridge University Press.

Três ou mais autores:

Griffiths, William; Hill, R.C.; Judge, G.G. (1993) *Learning and Practicing Econometrics*. New York: John Wiley & Sons, Inc.

Documento de trabalho (*working paper*)

1. Autor(es) [pode ser uma organização]: Apelido, Nome (utilizar maiúsculas apenas nas iniciais: Silva, Francisco e, quando possível, incluir o primeiro nome por extenso; se houver outros nomes ou apelidos, indicar as iniciais seguidas de ponto), seguido de espaço. Se houver um segundo autor, separar por [;]. Com três ou mais autores: pôr os dados de todos os autores.
2. Data de edição (entre parênteses), seguida de espaço.
3. Título, entre aspas, seguido de ponto e espaço.
4. Título completo da série de documentos de trabalho, em itálico, seguido de espaço.
5. Número do documento de trabalho, seguido de ponto e espaço.
6. Local de edição, seguido de ponto final.

Exemplo:

Freeman, Richard B.; Kleiner, Morris M.; Ostroff, Cher (2000) "The anatomy of employee involvement and its effects on firms and workers". *National Bureau of Economic Research Working Paper 8050*. Cambridge.

Relatório de uma organização (autor é a organização)

1. Autor/organização, seguido de espaço. Pode usar a respetiva sigla, que deverá ser desdobrada na lista de siglas.
2. Data de edição (entre parênteses), seguida de um espaço.
3. Título da publicação, em itálico, seguido de ponto e espaço.
4. Local de edição, seguido de dois pontos e espaço.
5. Editor, seguido de vírgula e espaço.
6. Número do relatório, quando for informação relevante, seguido de ponto final.

Exemplo:

UNESCO (1993) *General information programme and UNISIST*. Paris: UNESCO, PGI-93/WS/22.

Relatório de conferência

1. Autor/organização, seguido de espaço. Pode usar a respetiva sigla, que deverá ser desdobrada na lista de siglas.
2. Data da publicação (entre parênteses), seguida de espaço.
3. Título completo da Conferência, entre aspas, seguido de ponto e espaço.
4. Local da realização, seguido de espaço.
5. Data da Conferência, seguida de ponto e espaço.
6. Local de publicação seguido de dois pontos e espaço.
7. Editor, seguido de ponto final.

Exemplo:

UNDESA (2005) "6th Global forum on reinventing government: towards participatory and transparent governance". Seoul, República da Coreia 24-27 de maio de 2005. New York: United Nations.

Tese de doutoramento / Dissertação de mestrado

1. Autor da tese/dissertação: Apelido, Nome (utilizar maiúsculas apenas nas iniciais: Silva, Francisco e, quando possível, incluir o primeiro nome por extenso; se houver outros nomes ou apelidos, indicar as iniciais seguidas de ponto), seguido de espaço.
2. Data de edição (entre parênteses), seguida de espaço.
3. Título da tese/dissertação, em itálico, seguido de ponto e espaço.
4. Designação e tipo, seguido de ponto e espaço.
5. Nome da instituição a que foi apresentada, seguido de ponto final.

Exemplo:

Pousada, Pedro F. R. (2010) *A arquitectura na sua ausência. Presença do objecto de arte para-arquitectónico no Modernismo e na Arte Contemporânea*. Tese de doutoramento em Arquitectura. Universidade de Coimbra. <http://hdl.handle.net/10316/14034> [12 de novembro de 2010].

Obra coletiva com editor literário

1. Editor(es) literário(s) [compilador, coordenador ou organizador; pode ser uma organização]: Apelido, Nome (utilizar maiúsculas apenas nas iniciais: Silva, Francisco e, quando possível, incluir o primeiro nome por extenso; se houver outros nomes ou apelidos, indicar as iniciais seguidas de ponto), seguido de espaço e da menção (ed., ou Org., ou Coord.) e espaço. Se houver mais do que um editor, separar por [;] e pôr a seguir ao último a menção (eds.) e espaço.
2. Data de edição (entre parênteses) seguida de um espaço.
3. Título da obra coletiva, em itálico, seguido de ponto final e espaço.
4. Local de edição, seguido de dois pontos e espaço.
5. Editor, seguido de ponto final.

Entrada por pelo(s) editor(es) literário(s)

Exemplos:

Um editor:

Cnossen, Sijbren (ed.) (2003) *Tax coordination in the European Community*. Deventer: Kluwer.

Dois editores:

Hendry, David; Morgan, Mary (eds.) (1996) *The Foundations of Econometric Analysis*. Cambridge: Cambridge University Press.

Três ou mais editores:

Hollingsworth, J. Rogers; Schmitter, Philippe C.; Streeck, Wolfgang (eds.) (1994) *Governing Capitalist Economies: performance and control of economic sectors*. New York: Oxford University Press.

Contribuição numa obra coletiva (capítulo em livro)

1. Autor(es) da contribuição [o/a autor/a pode ser uma organização]: Apelido, Nome (utilizar maiúsculas apenas nas iniciais: Silva, Francisco e, quando possível, incluir o primeiro nome por extenso; se houver outros nomes ou apelidos, indicar as iniciais seguidas de ponto), seguido de espaço. Se houver um segundo autor, separar por [;]. Com três ou mais autores: pôr os dados de todos os autores.
2. Data de edição (entre parênteses), seguida de um espaço.
3. Título da contribuição, entre aspas, seguido da palavra *in* e espaço.
4. Nome(s) do(s) editor(es) literário(s): Apelido, Nome (utilizar maiúsculas apenas nas iniciais: Silva, Francisco e, quando possível, incluir o primeiro nome por extenso), seguido de espaço.
5. Entre parênteses, a palavra ed. ou eds., de acordo com o número de autores da obra coletiva, seguido de espaço.
6. Título da obra coletiva, em itálico, seguido de ponto final e espaço.
7. Local de edição, seguido de dois pontos e espaço.
8. Editor, seguido de vírgula e espaço.
9. Páginas correspondentes à contribuição (página inicial e página final separadas por hífen) seguindo-se ponto final.

Entrada por pelo(s) autor(es) com contribuição em obra coletiva**Exemplos:***Um autor:*

Georgescu-Roegen, Nicholas (1986) "Man and Production" in Baranzini, Mauro; Scazzieri, Roberto (eds.) *Foundations of Economics - Structures of Inquiry and Economic Theory*. Oxford: Basil Blackwell, 247-280.

Dois autores:

Jacquemin, Alexis; Slade, Margaret E. (1989) "Cartels, collusion, and horizontal merger" in Schmalensee, Richard; Willing, Robert (eds.) *Handbook of Industrial Organization*. Amsterdam: North-Holland, 259-327.

Um autor, três editores:

Solow, Robert M. (1988) "Comments from Inside Economics" in Klammer, Arjo; McCloskey, Donald N.; Solow, Robert M. (eds.) *The Consequences of Economic Rhetoric*. Cambridge: Cambridge University Press, 31-37.

Artigo em publicação periódica

1. Autor(es) do artigo: Apelido, Nome (utilizar maiúsculas apenas nas iniciais: Silva, Francisco e, quando possível, incluir o primeiro nome por extenso; se houver outros nomes ou apelidos, indicar as iniciais seguidas de ponto), seguido de espaço. Se houver um segundo autor, separar por [;]. Com três ou mais autores: pôr os dados de todos os autores.
2. Data da publicação (entre parênteses), seguida de um espaço.
3. Título do artigo, entre aspas, seguido de espaço.
4. Título da publicação periódica, em itálico, seguido de ponto final e espaço.

5. Indicação do volume e/ou número, seguido de vírgula e espaço; quando o número é precedido pela indicação do volume, deve aparecer entre parênteses.
6. Páginas correspondentes ao artigo (página inicial e página final separadas por hífen) seguindo-se ponto final.

Exemplos:*Um autor*

Pasinetti, Luigi L. (1983) "The accumulation of capital" *Cambridge Journal of Economics*. 3-4, 405-411.

Dois autores

Modigliani, Franco; Miller, Merton H. (1958) "The cost of capital, corporation finance and the theory of investment" *The American Economic Review*. 48(3), 261-297.

Três ou mais autores

Abel, Andrew B.; Mankiw, N. Gregory; Summers, Lawrence H.; Zeckhauser, Richard J. (1989) "Assessing Dynamic Efficiency: Theory and Evidence" *Review of Economic Studies*. 56(1), 256-278.

Comunicação apresentada numa Conferência

1. Autor(es): Apelido, Nome (utilizar maiúsculas apenas nas iniciais: Silva, Francisco e, quando possível, incluir o primeiro nome por extenso; se houver outros nomes ou apelidos, indicar as iniciais seguidas de ponto), seguido de espaço. Se houver um segundo autor, separar por [;]. Com três ou mais autores: pôr os dados de todos os autores.
2. Data da publicação (entre parênteses), seguida de um espaço.
3. Título da comunicação, entre aspas, seguido da palavra *in* e espaço.
4. Título completo da Conferência, em itálico, seguido de ponto e espaço.
5. Local da realização, seguido de espaço.
6. Data completa da Conferência, seguida de ponto e espaço.
7. Local de publicação seguido de dois pontos.
8. Editor, seguido de ponto final.

Exemplo:

Brown, J. (2005) "Evaluating surveys of transparent governance" *in* UNDESA (United Nations Department of Economic and Social Affairs) *6th Global forum on reinventing government: towards participatory and transparent governance*. Seoul, República da Coreia 24-27 de maio de 2005. New York: United Nations.

Diploma legal

Quando é utilizada informação de diplomas legais, devem ser detalhados em nota de rodapé os elementos identificativos ([tipo de diploma] nº/ano, publicação, dia). Documentos como a Constituição da República, Código Civil, ou outros de igual relevância, devem ser citados e referenciados como fontes bibliográficas. Sendo um documento português, assume-se que o

autor é Portugal. Sendo um documento europeu, ou brasileiro, ou de outro país, deverá ser citado e referenciado por União Europeia, Brasil, etc.

2.3.2 RECURSOS ELETRÓNICOS - FONTES DE INTERNET

Obs.: Se o item consultado for a versão eletrónica de uma publicação impressa, devem-se seguir as indicações para fontes impressas, acrescentando no final o URL (ver a definição no Anexo III – Glossário, pág. 24), seguido da data de acesso entre parênteses retos.

É boa prática guardar uma cópia da página principal de qualquer *site web* que use.

Monografia (livro)

1. Autor(es): Apelido, Nome (utilizar maiúsculas apenas nas iniciais: Silva, Francisco e, quando possível, incluir o primeiro nome por extenso; se houver outros nomes ou apelidos, indicar as iniciais seguidas de ponto), seguido de espaço. Se houver um segundo autor, separar por [;]. Com três ou mais autores: pôr os dados de todos os autores.
2. Data de edição (entre parênteses), seguida de um espaço.
3. Título, em itálico, seguido de ponto final e espaço.
4. Local de edição, seguido de dois pontos e espaço.
5. Editor, seguido de vírgula e espaço.
6. URL (ver a definição no Anexo III – Glossário, pág. 24), seguido de espaço.
7. Data da consulta entre parênteses retos, seguida de ponto final.

Exemplo:

Pereira, Alberto Ramos (1969) *O Sistema de Crédito e a Estrutura Bancária em Portugal*. Lisboa: Gabinete de Investigações Económicas do ISCEF, <http://www.norad.org.pdf> [12 de julho de 2006].

Artigo em publicação periódica

1. Autor(es) do artigo: Apelido, Nome (utilizar maiúsculas apenas nas iniciais: Silva, Francisco e, quando possível, incluir o primeiro nome por extenso), seguido de espaço [o/a autor/a pode ser uma organização]
2. Data da publicação (entre parênteses), seguida de um espaço.
3. Título do artigo, com aspas, seguido de espaço.
4. Informação adicional considerada relevante para a identificação da fonte, seguido de vírgula.
5. URL (ver a definição no Anexo III – Glossário, pág. 24), seguido de espaço.
6. Data da consulta entre parênteses retos, seguida de ponto final.

Exemplo:

Acar, Sevil (2009) "Globalization and Labor Markets in the Developing World: Gendered Dynamics" *e-Cadernos CES 5 As Fundações Institucionais da Economia*, http://www.ces.uc.pt/e-cadernos/media/ecadernos5/5%20-%20S %20Acar%2003_12.pdf [12 de Julho de 2011].

Se o artigo estiver integrado numa base de dados bibliográficos, por exemplo a *Abi Inform*, é o respetivo URL que deverá indicar.

Exemplo:

Eriguchi, Taku (2009) "The Webbs, Public Administration and the LSE: The Origin of Public Governance and Institutional Economics in Britain" *History of Economics Review*. Summer 2009 17-30. <http://proquest.umi.com/pqdweb> [12 de julho de 2011]

Página oficial

1. Nome da organização [se se utilizou uma sigla para identificar a organização nas citações no texto, então deve-se iniciar a referência com a sigla, dois pontos e a explicitação da sigla], seguida de espaço
2. Data da publicação (entre parênteses) seguida de espaço [se a informação se encontrar disponível].
3. Título da página, entre aspas, seguido de espaço.
4. URL (ver a definição no Anexo III – Glossário, pág. 24), seguido de espaço.
5. Data da consulta entre parênteses retos, seguida de ponto final.

Exemplo:

FEUC: Faculdade de Economia da Universidade de Coimbra "Escola de Estudos Avançados" <http://www.uc.pt/feuc/eea> [10 de julho de 2011].

Imagens retiradas da Internet

Obs.: Quando não tiver acesso às informações habituais (autor, data, título da imagem), tente saber o nome do ficheiro clicando na parte direita do rato para ver as propriedades. O mesmo se aplica à informação disponível em páginas eletrónicas. Note que imagens da internet estão também abrangidas pelas regras dos direitos de autor; assim, nem todas são de cópia livre e mesmo as que o são costumam indicar o texto que tem obrigatoriamente de ser colocado junto à imagem. Recomenda-se o recurso a imagens do domínio público (*public domain*).

1. Autor(es) [quando o/a autor/a não é conhecido/a, comece a referência pelo título]
2. Data de criação da imagem (entre parênteses) seguida de espaço [se a informação se encontrar disponível].
3. Título da imagem, em itálico, seguido de espaço.
4. Tipo de imagem, entre parênteses retos, seguido de espaço.
6. URL (ver a definição no Anexo III – Glossário, pág. 24), seguido de espaço.

7. Data da consulta entre parênteses retos, seguida de ponto final.

Exemplo:

Van Vechten, C. (1934) *Man Ray* [fotografia] http://en.wikipedia.org/wiki/File:Man_Ray_1934.jpg [10 de julho de 2011].

2.3.3 ENTREVISTAS

Por vezes é necessário manter-se confidencial a identificação do/as entrevistado/as. Nesses casos, nas citações, bem como nas referências bibliográficas, os/as entrevistado/as devem ser identificado/as apenas como Entrevistado/a 1, Entrevistado/a 2, etc.. O/a autor/a deve, no entanto, elaborar uma lista de correspondência entre a identificação anónima do/as entrevistado/as e a sua identificação real, para efeitos de controlo, nomeadamente para com o/a orientador/a e, eventualmente, para com o júri de defesa. Muita atenção deve ser dada a este facto, pois, por vezes, a identificação do cargo do/a entrevistado/a pode ser suficiente para tornar pública a sua identidade.

1. Entrevistado/a: Apelido, Nome (utilizar maiúsculas apenas nas iniciais: Silva, Francisco e, quando possível, incluir o primeiro nome por extenso), seguido de espaço.
2. Data da entrevista (entre parênteses) seguida de espaço.
3. Cargo/título do/a entrevistado/a, seguido de ponto final.
4. Local onde a entrevista teve lugar, seguido de dois pontos.
5. Data [dia e mês], seguida de ponto final.

Exemplos:

Entrevista confidencial Entrevistado 1.

Entrevista não confidencial Freitas, Maria Manuela (2007) Coimbra: 3 de março

PARTE 3 – VERSÕES IMPRESSA E DIGITAL DA TESE/DISSERTAÇÃO

Encadernação (*Obrigatório*): em cartolina com gramagem de, pelo menos, 200. Não são permitidas encadernações com argolas ou espiral.

Impressão: dos dois lados da folha, com a folha na vertical.

Papel: papel A4, branco, 80 gramas.

Versão em Papel:

Tese de Doutoramento - é **obrigatória** a entrega de 7 (sete) exemplares da tese e do Curriculum Vitae em suporte de papel. No caso da tese de doutoramento, é também obrigatório o seu depósito no *Estudo Geral*, repositório da produção científica da UC, de acordo com as instruções disponíveis em www.uc.pt/academicos/provas/doutoramentos, onde são também referidas as especificações relativas:

- Obrigatório entregar a versão digital do CV, retirado da Plataforma DeGóis, bem como depositá-lo no Estudo Geral;
- Obrigatório depositar a sua tese no *Estudo Geral* em formato pdf.

Dissertação e similares de Mestrado – a entrega/submissão das Dissertações e similares (Estágio ou Projeto) no âmbito dos mestrados é efetuada no **InforEstudante** através da opção "**Balcão Académico** » **Entrega Dissertações**". Siga por favor as instruções que estão disponíveis em

http://www.uc.pt/feuc/eea/dissertacoes_relatorios_estagio_trabalhos_projeto_mestrado/procedimentos_entrega:

- É **obrigatória** a entrega de 3 exemplares da Dissertação/Relatório de Estágio/Trabalho de Projeto em papel na EEA.
- Para entregar a dissertação o/a mestrando/a tem que ter um **registo ORCID**: identificador digital do investigador. Este registo deve ser feito em <http://orcid.org/> e é extremamente rápido e simples.

ANEXO I – CAPA E LOMBADA

1. Informação a incluir (**Obrigatória**)

- Nome completo do/a Autor/a (poderá indicar na capa e lombada apenas o nome por que é conhecido/a, se indicar o nome completo na folha de rosto).
- Título da tese/dissertação
- Subtítulo (quando o houver)
- Indicação de Volume (quando houver mais do que um)
- Tese de Doutoramento em [nome do Doutoramento], na especialidade de [especialidade, caso exista], apresentada à Faculdade de Economia da Universidade de Coimbra **ou** Dissertação de Mestrado em [nome do Mestrado], apresentada à Faculdade de Economia da Universidade de Coimbra
- Orientador(es): Prof. Doutora [nome] (e Prof. Doutor [nome]) (facultativo)*
- Coimbra, [mês, ano]

2. **Regras de apresentação (Obrigatórias)** – normas de identidade visual da UC: <http://www.uc.pt/identidadevisual>; os utilizadores de Windows devem substituir a fonte Gill Sans Condensed pela Gill Sans MT Condensed. Veja também http://www.uc.pt/feuc/eea/Teses_de_Doutoramento/Normas_para_a_elaboracao_grafica_da_tese onde estão também disponíveis os ficheiros word relativos à capa e folha de rosto).

Texto

Espaço reservado à identificação do Autor: tipo Gill Sans condensado, corpo 14, espaçamento 1.

Espaço reservado ao Título: tipo Gill Sans condensado, corpo 25, espaçamento 8.

Espaço reservado ao Volume: tipo Gill Sans condensado, corpo 16, espaçamento 10.

Espaço reservado à Nota: tipo Gill Sans condensado, corpo 10.

Espaço reservado à Data: tipo Gill Sans condensado, corpo 10.

Texto justificado a eixo.



ANEXO II – FOLHA DE ROSTO

(utilize o ficheiro Word disponível em www.uc.pt/feuc/eea/Documentos/Folha_de_rosto)



FEUC FACULDADE DE ECONOMIA
UNIVERSIDADE DE COIMBRA

Nome [completo] do/a Autor/a

Título da tese/dissertação

Subtítulo [quando aplicável]

Volume I, Volume II [quando aplicável]

Tese de Doutoramento/Dissertação de Mestrado em [*ramo do conhecimento*], na
especialidade de [*especialidade, caso exista*], apresentada à Faculdade de
Economia da Universidade de Coimbra para obtenção do grau de Doutor/Mestre

Orientador(Orientadores): Prof. Doutor [*nome*] (e Prof. Doutora [*nome*]) (**Informação facultativa**)

Coimbra, [mês, ano]

ANEXO III – GLOSSÁRIO

Obs.: as entradas surgem por ordem alfabética

Acrónimo (veja também **sigla**): palavra que integra, total ou parcialmente, sílabas das palavras que constituem a designação, ou que, sendo constituída apenas pelas iniciais, permite uma pronúncia silabada. Exemplo de acrónimo que não é sigla: Sapo (Servidor de Apontadores Portugueses). Exemplo de acrónimo que também é sigla: ONU

Agradecimentos: o/a autor/a agradece a pessoas ou instituições o apoio/contribuição para o desenvolvimento e execução do trabalho.

Anexos (ver também **Apêndices**): documentos auxiliares não produzidos pelo/a autor/a do trabalho. São exemplos tabelas estatísticas, legislação, mapas ou gráficos e quadros importados diretamente de fontes terceiras e não incluídos no corpo do texto. Deve ser sempre referida a fonte de onde cada um foi extraído.

Apêndices (ver também **Anexos**): peças originalmente elaboradas pelo/a autor/a do trabalho. São exemplos: excertos ou sinopses de entrevistas, guiões de inquéritos, cálculos, questionários ou tabelas produzidos como resultados ou sistematizações das pesquisas produzidas.

Autor/a: a pessoa, pessoas ou a entidade (associações, organizações nacionais e internacionais, ministérios, órgãos legislativos, judiciais e administrativos, congressos, simpósios, colóquios, etc.) responsável pelo conteúdo da obra. Assim, o nome do/a autor/a será, conforme os casos, constituído pelo apelido ou pela designação da entidade, que poderá, eventualmente, ser substituída pela correspondente sigla desde que ela seja desdobrada na Lista das Referências Bibliográficas.

Bibliografia (veja também **Lista das Referências Bibliográficas**): Elemento pós-textual que apresenta uma lista bibliográfica segundo uma ordem específica e que contém elementos descritivos de documentos, que permitem a sua identificação. Além das obras citadas no texto, também inclui todas as outras fontes que leu ou consultou, mas que não utilizou no corpo do texto (sobretudo usada no sistema francófono e, em Portugal, em algumas áreas científicas).

Cabeçalho: neste documento, este termo é utilizado para referir a área da margem superior de cada página. Veja também **Margens**.

Citações: são informações retiradas de outras obras e/ou autores; identificam a fonte da qual se extrai a ideia ou o excerto. As citações na produção textual são feitas para apoiar uma hipótese, sustentar uma ideia ou ilustrar um raciocínio. A sua principal função é oferecer ao leitor o suporte necessário para que ele possa comprovar a veracidade das informações fornecidas e possibilitar o seu aprofundamento (ver informação sobre a sua aplicação na Parte 2.2 – Formatação de Citações).

Citações diretas: são aquelas em que o trecho é descrito tal e qual figura no texto original (ver informação sobre a sua aplicação na Parte 2.2 – Formatação de Citações). Devem ser colocadas entre aspas ou, se citações longas, destacadas.

Citações indiretas: são aquelas em que a transcrição é feita parafraseando, ou seja, transmitindo fielmente, mas com redação pessoal, a ideia do autor do texto original (ver informação sobre a sua aplicação na Parte 2.2 – Formatação de Citações).

Citações de obras não consultadas pelo autor (citação de citação): é a transcrição direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original, ou seja, que foi “citada” pelo autor da obra consultada. O problema com este tipo de citação é que a citação que utilizamos pode na realidade não corresponder ao texto original no todo ou em parte, podendo acarretar problemas de interpretação e de fundamentação e argumentação (ver informação sobre a sua aplicação na Parte 2.2 – Formatação de Citações).

Dedicatória: dá conta ou homenageia determinada(s) pessoa(s) ou instituição(ões).

Dissertação: É um documento que representa o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico retrospectivo, de tema único e bem delimitado. Tem o objetivo de reunir, analisar e interpretar informações. Deve evidenciar o conhecimento da literatura existente sobre o assunto e a capacidade de sistematização do candidato. É feito sob a coordenação de um/a orientador/a, para obtenção do grau de Mestre. Verifique se o seu curso de Mestrado tem requisitos específicos.

DOI (*Digital Object Identifier*): é um sistema de identificação numérico para localizar, na Web, conteúdos digitais, como livros, artigos eletrónicos e documentos em geral, especialmente, publicações em periódicos e obras protegidas por *copyright*, muitas das quais localizadas em bibliotecas virtuais. O DOI atribui um número único e exclusivo a todo e qualquer material publicado (textos, imagens, etc). Um DOI identifica o objeto, e não simplesmente a sua localização, o que o distingue do URL (ver a definição na pág. 24).

Editor literário: é o compilador, coordenador ou organizador de uma obra (ver Parte 2.3 – Formatação da Lista das referências bibliográficas).

Elementos pós-textuais: em regra, elementos auxiliares à compreensão do conteúdo do texto apresentado. São eles: Notas; Índices; Apêndices; Anexos.

Elementos pré-textuais: apresentação material do trabalho, permitindo a sua identificação, autoria e instituição da sua apresentação. São eles: Capa, Folha de rosto, Errata, Dedicatória, Agradecimentos, Indicação de financiamento, Advertências, Epígrafe, Índice, Resumos, Listas de siglas, abreviaturas, símbolos, tabelas, quadros, figuras, sumário, etc.

Elementos textuais: conteúdo do trabalho propriamente dito. É a parte relativa à exposição do objeto de estudo, dos resultados alcançados e da lógica expositiva e de argumentação. Inclui a Lista das Referências Bibliográficas.

Epígrafe: citação, seguida de indicação de autoria, relacionada com a matéria tratada no trabalho. É uma frase curta que é apresentada como tema ou assunto para resumir ou introduzir a obra. A epígrafe pode ser colocada apenas numa página no início da obra ou no início de cada capítulo ou parte da obra (ver Parte 2.1 – Formatação geral).

Errata: lista das páginas e linhas em que ocorrem erros, com as devidas correções (ver Parte 2.1 – Formatação geral).

Expressões latinas: para fazer citações abreviadas usam-se algumas expressões latinas (ver Anexo III).

Figuras, gráficos, quadros: imagens visuais aplicáveis ao texto, como mapas, fotografias, esquemas, gráficos, diagramas (ver Parte 2.1 – Formatação geral).

Fonte: origem dos dados, da informação; entidade responsável pelo fornecimento dos dados ou a referência ao documento de onde foram extraídos.

Índice: lista metódica ou alfabética de nomes de autores (índice onomástico), de assuntos, etc..

Lista das Referências Bibliográficas (veja também **Bibliografia**): Elemento pós-textual que apresenta uma lista de referências bibliográficas segundo uma ordem específica e que contém elementos descritivos de documentos, que permitem a sua identificação. Inclui apenas as obras citadas no texto (ver informação sobre a sua construção na Parte 2.3 – Formatação da Lista das referências bibliográficas).

Notas: As notas podem ser explicativas ou de referências.

As notas explicativas são usadas nas seguintes situações:

- Apresentação de textos paralelos com explicações de alguma informação complementar da que é dada no corpo do texto;
- Transcrição de texto em língua diferente da utilizada no corpo do texto (ver “Citação traduzida”, pág. 8);
- Indicação de informações obtidas por canais informais, por exemplo correspondência pessoal, apontamentos de aulas, etc;
- Indicação de trabalhos não publicados ou em fase de elaboração.

As notas de referências são usadas nas seguintes situações:

- Referência completa da citação retirada da Internet (ver “Citação retirada da Internet”, pág. 9).

Parafrasear: significa reproduzir fielmente a ideia do autor (fazendo-se referência ao mesmo) mas expressando-a por palavras suas, não sendo por isso necessárias as aspas.

Plágio: é a apropriação indevida da obra intelectual de outra pessoa, assumindo, implícita ou explicitamente, a autoria da mesma, ainda que por omissão. Para evitar o plágio deve citar ou parafrasear as suas fontes, identificando de uma forma clara e citando corretamente trabalhos de outros autores que tenham sido utilizados na sua tese/dissertação; no caso de utilizar frases retiradas de trabalhos de outros autores, deverá referenciá-las devidamente e, se as redigir com palavras diferentes, deverá indicar

o original de onde foram adaptadas. Mesmo que feito de forma não intencional, o plágio é uma ofensa académica grave. Na dúvida, cite sempre.

Referência bibliográfica: conjunto de elementos bibliográficos que identificam uma publicação ou parte dela. Os elementos devem ser retirados do próprio documento e, de preferência, da página de título (folha de rosto). Se isso não for possível, das páginas preliminares, colofão (última página do livro), capa, lombada, prefácio, etc.

Resumo: apresentação do texto breve, clara e concisa, destacando os aspetos de maior interesse e importância; deve incluir o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do trabalho (ver Parte 2.1 – Formatação geral).

Sigla (veja também **acrónimo**): é formada pela primeira letra de cada uma das palavras que constituem a designação. Uma sigla é também um acrónimo quando é possível uma pronúncia silabada. (ver Parte 2.1 – Formatação geral) Exemplo de sigla que não é um acrónimo: CGTP. Exemplo de sigla que também é um acrónimo: ONU

Sumário: é o índice geral da obra; apresenta, de forma organizada, as principais divisões e subdivisões do trabalho: partes, secções, capítulos, etc., exatamente como aparecem no corpo do trabalho, indicando a página em que cada divisão e subdivisão se inicia (ver Parte 2.1 – Formatação geral).

Tabelas: são a forma não discursiva de apresentação de informações, representadas por dados numéricos e codificações, dispostos por uma determinada ordem; servem para racionalizar e uniformizar a apresentação de dados. A diferença entre tabelas e quadros está no seu conteúdo: as tabelas são compostas predominantemente por dados numéricos e os quadros são constituídos por dados textuais (ver Parte 2.1 – Formatação geral).

Tese: Trabalho original e especialmente preparado para obtenção do grau de Doutor, adequado à natureza do ramo de conhecimento ou da especialidade. Em alternativa, em condições de exigência equivalentes e tendo em consideração a natureza do ramo de conhecimento ou da especialidade, o [Regulamento Académico da UC](#) prevê que possa, nas condições regulamentares previstas para o funcionamento do ciclo de estudos, ser constituída por compilação, devidamente enquadrada, de um conjunto coerente e relevante de trabalhos de investigação, já objeto de publicação em revistas com comités de seleção de reconhecido mérito internacional; representa o resultado de um trabalho experimental de um tema específico e bem delimitado. Deve ser elaborada a partir de uma investigação original, constituindo-se em real contribuição para a especialidade em questão. Verifique se o seu curso de Doutoramento tem requisitos específicos.

URL (*Uniform Resource Locator*): Endereço utilizado na WWW para localizar um recurso eletrónico. Pode ser alterado, se o objeto digital for mudado de sítio, dando lugar a mensagem de erro.

WWW: World Wide Web, ou Internet, ou, abreviadamente, web.

ANEXO IV – ALGUMAS EXPRESSÕES LATINAS

Tal como qualquer outra palavra em língua diferente da do corpo do texto, as expressões latinas devem ser usadas em itálico. As expressões latinas devem ser usadas somente em notas de rodapé. A expressão *apud* é a única que pode ser usada no texto.

- ***apud*** - citado por, conforme, segundo.

Usamos quando não nos é possível o acesso a obra original, mas encontramos referências dela na obra de outro autor ao qual tivemos acesso. *Apud* é a única expressão latina que pode ser usada tanto no texto como em notas de rodapé.

Exemplo:

Segundo Enok (1990, *apud* Menezes 2001, p. 33): "A dimensão biográfica do romance não se esgota nos conflitos psicológicos".

- ***circa*** ou ***ca.*** – aproximadamente; usa-se para datas.

Exemplo: *ca.* 1990

- ***cf. (confer)*** – confira, confronte; usa-se para recomendar a consulta de outra obra ou nota do texto.
- ***et al. (et alii)*** – e outros. Usa-se para obra com três ou mais autores
- ***e.g. (exempli gratia)*** – por exemplo.
- ***et seq. (et sequentia ou et sequentes)*** – e seguinte, ou e o que se segue.
- ***ibidem*** ou ***ibid.*** – na mesma obra que foi citada pouco antes. Usa-se para fazer várias citações de uma mesma obra, variando apenas a paginação. A citação só pode ser feita na mesma página ou folha da citação anterior.
- ***idem*** ou ***id.*** – do mesmo autor da obra citada pouco antes. Aqui também a citação só pode ser feita na mesma página ou folha da citação anterior. *Idem* aplica-se às pessoas (isto é, ao mesmo autor de uma outra citação) e *ibidem* serve para remeter para o mesmo órgão de informação da anterior citação. Por isso, quando se trata de voltar a citar outra frase do mesmo autor transcrito do mesmo sítio, põe-se *idem*, *ibidem* e não só "*ibidem*".
- ***infra*** – mais abaixo.
- ***loc. cit. (loco citato)*** – no lugar citado; usa-se para designar a mesma página ou folha de uma obra já citada anteriormente, sem haver a necessidade de que a obra esteja na referência imediatamente anterior, mas estando na mesma página.
- ***op. cit. (opus citatum)*** – obra citada; indica que a citação é referente a uma obra já citada na mesma página ou folha, mas com pelo menos outra citação de permeio. Também só pode ser feita na mesma página ou folha da citação a que se refere.
- ***passim*** – aqui e ali, em diversas passagens
- ***s.d. (sine data)*** – sem data
- ***supra*** – mais acima

ANEXO V – ALGUNS SISTEMAS DE REGRAS PARA CITAÇÃO E REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Obs. Verifique se há uma versão mais atualizada

Nome	Mais informação
NP405 (Norma Portuguesa)	Instituto Português da Qualidade www.ipq.pt [22 de novembro de 2012] www.uportu.pt/siaa/Regulamentos/Normas Portuguesas1.pdf [22 de novembro de 2012] www.uportu.pt/siaa/Regulamentos/Normas Portuguesas2.pdf [22 de novembro de 2012]
APA (American Psychological Association)	www.apastyle.org/ [22 de novembro de 2012] Ver apresentação em writing.wisc.edu/Handbook/DocAPA.html [22 de novembro de 2012]
Chicago Documentation Style	www.press.uchicago.edu/Misc/Chicago/cmosfaq.html [22 de novembro de 2012] Ver apresentação em writing.wisc.edu/Handbook/DocChicago.html [22 de novembro de 2012]
Harvard Style	Ver apresentações em libweb.anglia.ac.uk/referencing/harvard.htm [22 de novembro de 2012] www.bournemouth.ac.uk/library/citing_references/docs/Citing_Refs.pdf [22 de novembro de 2012]
Zotero Style Repository	O repositório Zotero disponibiliza, para o sistema de referenciação de Harvard, mais de 2000 estilos bibliográficos - www.zotero.org/styles [22 de novembro de 2012]