

EDIÇÕES  
**ISCSP**

# MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

COLEÇÃO  
ESTUDOS DE GÉNERO



**ISCSP**  
INSTITUTO SUPERIOR DE  
CIÊNCIAS SOCIAIS E POLÍTICAS  
UNIVERSIDADE DE LISBOA

# Manual de Normas e Procedimentos

## **COLEÇÃO ESTUDOS DE GÉNERO**

**Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas**  
UNIVERSIDADE DE LISBOA

SETEMBRO.2017-V1

# Índice

<b>REGULAMENTO DE EDIÇÃO</b> .....	4
<b>1. Competências da Área de Comunicação e Imagem</b> .....	5
<b>2. Comunicação da Publicação</b> .....	6
<b>3. Responsabilidades do Coordenador do Livro</b> .....	7
<b>4. Responsabilidades do Autor do Livro ou Capítulo de Livro</b> .....	8
<b>5. Ortografia</b> .....	10
<b>6. O Manuscrito</b> .....	11
6.1 Páginas Eventuais .....	11
6.2 Corpo de Texto .....	12
6.3 Formatação .....	12
6.4 Indentação .....	13
6.5 Títulos do Corpo de Texto .....	13
6.6 Caracteres Especiais .....	15
6.7 Citações em Texto .....	16
6.8 Notas de Rodapé .....	16
6.9 Referências Bibliográficas .....	17
6.10 Figuras, Quadros e Ilustrações .....	19
<b>7. Elementos a Submeter pelo Autor do Livro</b> .....	21
<b>8. Elementos a Submeter pelo Coordenador do Livro</b> .....	22

# REGULAMENTO DE EDIÇÃO

## COLEÇÃO ESTUDOS DE GÉNERO

- 1. OBJETIVOS DA COLEÇÃO** A coleção é orientada para publicações cujos conteúdos versem especificamente os Estudos de Género, incluindo-se estudos resultantes de investigação no âmbito do Centro Interdisciplinar de Estudos de Género (CIEG) ou dissertações de mestrado e teses de doutoramento defendidas no ISCSP-ULisboa, bem como outras publicações não incluídas neste âmbito, desde que aprovadas superiormente pelo Presidente do ISCSP-ULisboa.
- 2. APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS PARA EDIÇÃO** As propostas submetidas ao Conselho Editorial do Centro Interdisciplinar de Estudos de Género devem considerar o previsto neste Manual de Normas e Procedimentos da Coleção de Estudos de Género. As propostas serão avaliadas pelo Conselho Editorial do Centro Interdisciplinar de Estudos de Género.
- 3. APROVAÇÃO PARA EFEITOS DE EDIÇÃO** A decisão de edição depende do parecer favorável do Conselho Editorial do Centro Interdisciplinar de Estudos de Género e do cumprimento dos requisitos orçamentais, que são da exclusiva competência do Presidente do ISCSP-ULisboa.
- 4. DIREITOS DE AUTOR** Os colaboradores que publicarem na coleção prescindem dos direitos de autor (relativos à comercialização) a favor do CIEG/ISCSP. Em compensação, receberão até 50 exemplares do respetivo livro. O CIEG/ISCSP liquidará ao autor o montante de trezentos euros, a título de direitos de autor relativos à produção do livro, logo que apurado saldo correspondente da venda do respetivo livro. No caso de a publicação em causa ser de autoria de vários autores, os montantes a liquidar serão definidos superiormente pelo Presidente do ISCSP-ULisboa.
- 5. ACOMPANHAMENTO DA EDIÇÃO** Os autores deverão acompanhar a edição das obras de acordo com o previsto neste Manual de Normas e Procedimentos. O acompanhamento técnico será garantido pelo Centro Editorial, serviço da Área de Comunicação e Imagem.
- 6. TIRAGEM** A tiragem será definida pelo ISCSP-ULisboa, ouvido(s) os autores(es), considerado o potencial de comercialização interna e externa a ser analisado.
- 7. PRODUÇÃO** A produção é responsabilidade do ISCSP-ULisboa, garantida pela Área de Comunicação e Imagem.

# 1.

## Competências da Área de Comunicação e Imagem

O trabalho de edição tem o propósito de transmitir a mensagem do autor da forma mais clara e efetiva possível. Este manual é orientado para o autor (responsável pelo manuscrito), mas também está focado no propósito final da edição de um livro: o leitor. Ou seja, este processo resume-se em tentar promover a transmissão do conhecimento do autor para o leitor que procura esse conhecimento. A conformidade com este manual de normas não só irá simplificar o processo editorial, como melhorará o aspeto gráfico e visual do livro, ajudando o leitor a focar-se no conteúdo do mesmo.

O Centro Editorial do ISCSP está inserido na Área de Comunicação e Imagem. Um dos objetivos deste serviço é o de aumentar a qualidade gráfica das edições do ISCSP, tendo como responsabilidade a gestão de todo o processo de edição e de produção das publicações do Instituto.

O Centro Editorial, após o despacho do Presidente do ISCSP a autorizar a edição de um livro, é responsável pelo processo de produção gráfica. Define e supervisiona, o processo de paginação e revisão das publicações, e também acompanha a impressão pela gráfica. Os conteúdos editoriais são da inteira responsabilidade do autor.

### **ÁREA DE COMUNICAÇÃO E IMAGEM**

CENTRO EDITORIAL

*E-mail* geral: [editorial@iscsp.ulisboa.pt](mailto:editorial@iscsp.ulisboa.pt)

Gabinete 27 | Piso 2 | Tel.: 213 600 409

#### **Henrique Pinto**

[henrique.pinto@iscsp.ulisboa.pt](mailto:henrique.pinto@iscsp.ulisboa.pt) | Ext.: 453466

#### **David Monteiro**

*Coordenador da Área de Comunicação e Imagem*  
[dmonteiro@iscsp.ulisboa.pt](mailto:dmonteiro@iscsp.ulisboa.pt)

## **2. Comunicação da Publicação**

A promoção de ações de comunicação é fundamental para a divulgação das publicações do ISCSP.

Os(as) responsáveis pela autoria e/ou coordenação das obras a publicar, deverão colaborar com a A.COM neste processo, participando em entrevistas, vídeos, sessões fotográficas, e em eventos de apresentação e/ou promoção da publicação.

### 3.

# Responsabilidades do Coordenador do Livro

1. Definir o número de páginas de cada capítulo, bem como o número de figuras.
2. Confirmar que os autores referenciam corretamente todas as fontes.
3. Assegurar que o manuscrito final compila todos os capítulos, bem como os vínculos de ilustrações, figuras, quadros e gráficos nos formatos adequados. Aferir da consistência dos capítulos de acordo com as normas gráficas definidas.
4. Reunir num único documento:
  - a) Todos os elementos para as páginas eventuais iniciais: título (e subtítulo da obra); dedicatória ou epígrafe (opcional); índice geral; índice de figuras (opcional); índice de quadros (opcional); notas biográficas dos autores; introdução/apresentação; prefácio (opcional); agradecimentos (opcional); lista de abreviaturas (opcional).
  - b) Todos os elementos para as páginas eventuais finais: anexos (opcional); glossário (opcional); bibliografia geral (opcional); referências (opcional); índice remissivo (opcional).
  - c) Súmula da obra para a contracapa.
5. Elaborar uma listagem com os contactos de e-mail de todos os autores e colaboradores da obra.
6. Rever e aprovar as provas apresentadas.

## 4.

# Responsabilidades do Autor do Livro ou Capítulo de Livro

1. O autor é responsável pela elaboração e formatação do manuscrito segundo as regras aqui apresentadas.
2. O Centro Editorial do ISCSP reserva o direito de não aceitar um manuscrito que esteja inadequadamente formatado e que impeça o processo de paginação profissional.
3. O processo de edição não pode começar enquanto o autor não entregar o manuscrito completo, e todos os elementos elencados no número 7 deste guia (“Elementos a submeter pelo autor do livro”).
4. É da responsabilidade do autor a revisão e emenda das provas apresentadas pelo Centro Editorial. Não serão aceites alterações às provas finais apresentadas pela gráfica (na última prova antes da impressão, apenas se verifica se a gráfica vai imprimir o livro de acordo com os ficheiros por nós enviados para impressão).
5. Direitos e permissões:
  - a) O autor é responsável por certificar que detém os direitos de propriedade e/ou de utilização de todo o material incluído no manuscrito;
  - b) O autor tem o dever de pedir permissão para todo o material incluído no manuscrito propriedade de outros, isto inclui as ilustrações, quadros, imagens, citações de texto com mais de 300 palavras, etc. O autor deverá guardar as permissões de outros por escrito em sua posse.
6. Recomenda-se que na submissão da obra para autorização de edição, o autor anexe ao manuscrito (ou contributo para manuscrito) uma declaração de autoria. Apresenta-se na página seguinte, e meramente a título exemplificativo, uma minuta do documento.

**FIGURA 1** Exemplo de minuta “Declaração de Autoria / Autorização de Publicação”

**Declaração de Autoria / Autorização de Publicação**

Eu \_\_\_\_\_, com o NIC \_\_\_\_\_, declaro que identifiquei de uma forma clara e citei obras de outros/as autores/as que tenham sido utilizadas neste manuscrito; no caso de ter utilizado frases retiradas de obras de outros/as autores/as, referenciei-as devidamente ou, se as redigi com palavras diferentes, indiquei o original de onde foram adaptadas. Assim, declaro que não há qualquer plágio (apropriação indevida da obra intelectual de outra pessoa, assumindo, implícita ou explicitamente, a autoria da mesma, ainda que por omissão) no manuscrito entregue, e reconheço que tal prática poderia resultar em sanções legais.

Declaro ainda que detenho os direitos de propriedade e/ou utilização de todo o material incluído no manuscrito que cedo ao Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas da Universidade de Lisboa (ISCSP-ULisboa), para efeitos de publicação.

Tomei conhecimento do Manual de Normas e Procedimentos da *Coleção Estudos de Género*.

Declaro que autorizo a publicação do:

manuscrito junto com o título \_\_\_\_\_ do qual sou autor/a, na *Coleção Estudos de Género* do ISCSP-ULisboa.

ou

artigo/capítulo junto com o título \_\_\_\_\_ do qual sou autor/a, no livro \_\_\_\_\_ sob a coordenação de \_\_\_\_\_ na *Coleção Estudos de Género* do ISCSP-ULisboa.

Declaro ainda que o presente manuscrito é original, não foi objeto de qualquer outro tipo de publicação, nem foi proposto para publicações em outras instituições e/ou editoras.

Lisboa, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)

## 5. Ortografia

A ortografia da língua portuguesa é determinada por regras específicas, enunciadas em acordos ortográficos. Desde 2009 que está em vigor em vários países da CPLP o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa.

Em Portugal a aplicação do acordo ortográfico foi determinada pela resolução do Conselho de Ministros n.º 8/2011, de 25 de janeiro. O ISCSP, em todos os seus documentos, edições, publicações, textos e comunicações, tem que aplicar a grafia do Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa conforme determina a resolução referida.

Os manuscritos aceites para edição na *Coleção Estudos de Género* terão que obrigatoriamente respeitar esta determinação.

### **RECOMENDAÇÃO AOS AUTORES**

Um excelente recurso para apoio na aplicação do acordo ortográfico é o Portal da Língua Portuguesa [www.portaldalinguaportuguesa.org](http://www.portaldalinguaportuguesa.org). Todo o conteúdo é de livre acesso, e está em constante desenvolvimento pelo ILTEC – Instituto de Linguística Teórica e Computacional. Destacamos alguns dos recursos e ferramentas disponibilizados no portal:

- Vocabulário Ortográfico do Português;
- Lince – programa conversor de textos para a nova ortografia;
- Vocabulário Ortográfico Comum da Língua Portuguesa;
- Vocabulário de Mudança;
- Diversos dicionários e prouários.

## 6.

# O Manuscrito

O manuscrito deverá ser entregue em formato eletrónico *doc* ou *docx* do editor de texto Microsoft Word (também é aceite o formato *odt* do OpenOffice).

Não são aceites manuscritos em formato PDF.

Junto com o ficheiro, o autor deverá entregar o manuscrito impresso em folhas A4, com todas as páginas numeradas.

Muito importante: a paginação profissional é feita em programas completamente diferentes do Microsoft Word. Não só editam texto, como também paginam e definem o layout final para o suporte impresso, *e-book* ou PDF interativo.

Ou seja, não é o ficheiro original do autor que é transformado em livro. É o conteúdo desse ficheiro que é copiado e transferido para os programas profissionais de paginação.

### 6.1 Páginas Eventuais

Listam-se de seguida, e pela ordem correta, os elementos obrigatórios ou opcionais para as páginas eventuais:

#### **PÁGINAS EVENTUAIS INICIAIS**

Título da obra

Subtítulo (*opcional*)

Dedicatória ou Epígrafe (*opcional*)

Índice geral

Índice de figuras (*opcional*)

Índice de quadros (*opcional*)

Notas biográficas dos autores (*no caso de uma obra conjunta*)

Introdução ou Apresentação

Prefácio (*opcional*)

Agradecimentos (*opcional*)

Lista de abreviaturas (*opcional*)

**PÁGINAS EVENTUAIS FINAIS**

Anexos (*opcional*)

Glossário (*opcional*)

Referências (*opcional*)

Bibliografia (*opcional*)

Índice remissivo (*opcional*)

## 6.2 Corpo de Texto

O texto deve ser apresentado de uma forma que facilite a leitura. Para tal, o texto deve ser estruturado em Partes e Capítulos. As partes deverão ser numeradas em algarismos romanos maiúsculos (I, II, III, IV, ...).

Os capítulos, títulos e subtítulos apresentam-se com uma numeração decimal:

*Capítulo 1.*

**Primeiro Capítulo do Livro****1. Título de Primeiro Nível****1.1 Título de segundo nível****1.1.1 Título de terceiro nível**

Não use mais do que 3 níveis de títulos numerados (em obras conjuntas: usar apenas 2 níveis).

**OBRAS CONJUNTAS**

No caso das obras conjuntas (os capítulos são de diferentes autores), a estrutura dos capítulos deverá ser a seguinte:

Introdução

Texto (títulos estruturados por números decimais, **com um máximo de 2 níveis**)

Conclusão

Referências (citadas no texto)

Bibliografia (não citada diretamente no texto)

## 6.3 Formatação

Não formate o manuscrito para que se pareça com um livro impresso. Mantenha a formatação o mais simples possível, e evite usar vários tipos de letra ou vários tamanhos de caracteres. A entrelinha deverá ser de 1,5 linhas, os parágrafos justificados e indentados. Todas as páginas deverão estar numeradas.

Use o tipo de letra **Times New Roman** em corpo 12pt, para todo o texto, quadros e figuras. Não use os tipos de letra **Calibri** e **Cambria**.

Para caracteres especiais use a fonte Symbol e/ou **Arial**.

Ative e utilize a ferramenta de ortografia e gramática do processador de texto (Word) para fazer a verificação do manuscrito.

Não utilize cabeçalhos nem rodapés.

Use a tecla *return* para terminar os parágrafos, títulos ou itens de uma lista. Não use a tecla *return* no fim de uma linha de texto. Nunca use texto em CAIXA ALTA (maiúsculas), mesmo em títulos (exceção: as siglas e os acrónimos).

O uso do *itálico* deverá ser reservado no uso de palavras como palavra (por exemplo: “parece que *possível* será a palavra mais adequada”); em palavras de língua estrangeira (exceto estrangeirismos integrados na língua portuguesa); na primeira vez que um termo chave é referido no texto.

O **bold** apenas deverá ser usado em títulos.

## 6.4 Indentação

→ Todos os parágrafos deverão estar indentados com um avanço na primeira linha de 10mm. Nunca use a barra de espaço para indentação. Não use a tecla de tabulação (*tab*) para indentar ou criar um bloco de citação. Para indentar (afastamento do texto em relação à margem) deverá usar a régua do editor de texto: 

## 6.5 Títulos do Corpo de Texto

Os níveis hierárquicos dos títulos do corpo de texto, deverão claramente identificados e cada nível definido de uma forma não repetível, consistentemente formatado e numerado. Use o sistema decimal de numeração se os títulos são numerados. Nunca salte um nível de título. A única exceção são os títulos inseridos no início de um parágrafo de texto, que podem ser usados em qualquer nível dos títulos.

Não use mais do que três níveis de títulos numerados. O título principal deverá ser em caixa alta (maiúsculas) e caixa baixa (minúsculas), os restantes níveis em caixa baixa (exceto a primeira palavra). Nota: nunca utilize um título todo em caixa alta.

Cada título intermédio deverá ser seguido de um texto da mesma importância, para um mesmo nível lógico, no conjunto do capítulo.

Diferencie os níveis hierárquicos dos títulos da seguinte forma:

Nível 1 – Bold, alinhado à esquerda, corpo 15pt, numerado;

Nível 2 – Bold, alinhado à esquerda, corpo 14pt, numerado;

Nível 3 – Bold, alinhado à esquerda, corpo 13pt, numerado;

Título inserido 1 – Bold, corpo 12pt (igual ao texto), alinhado à esquerda, espaço duplo antes do início do texto, não numerado;

Título inserido 2 – Itálico, corpo 12pt (igual ao texto), alinhado à esquerda, espaço duplo antes do início do texto, não numerado;

Nível 4 – Normal, corpo 12pt (igual ao texto), alinhado à esquerda, não numerado;

Nível 5 – Itálico, corpo 12pt (igual ao texto), alinhado à esquerda, não numerado;

- Exemplo de divisão de texto para monografia de um autor:

## **1. Título de Primeiro Nível**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua...

### **1.1 Título de segundo nível**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua...

#### **1.1.1 Título de terceiro nível**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua...

Título de quarto nível não numerado

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua...

*Título de quinto nível não numerado*

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua...

**Título inserido 1** Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua...

*Título inserido 2* Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua...

- Exemplo de divisão de texto num capítulo em obra conjunta:

## **1. Título de Primeiro Nível**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua...

### **1.1 Título de segundo nível**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua...

### Título de terceiro nível não numerado

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua...

### *Título de quarto nível não numerado*

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua...

**Título inserido 1** Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua...

*Título inserido 2* Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua...

Não utilize chamadas de nota de rodapé nos títulos. Mesmo que o manuscrito esteja dividido por partes (Parte I, Parte II, ...), os capítulos são numerados de forma consecutiva por todo o documento. Não se coloca ponto no final: na numeração dos títulos de segundo e terceiro níveis; no fim dos títulos.

A Introdução, no início do manuscrito, não é numerada (faz parte das páginas eventuais e não do corpo de texto). Nos capítulos de obras conjuntas não se numeram: a Introdução, a Conclusão, as Referências e a Bibliografia.

## 6.6 Caracteres Especiais

Para as línguas internacionais mais comuns (inglês, francês, alemão) não há normalmente problemas na produção dos textos. A regra é: se consegue teclar os diacríticos (acentos gráficos, cedilha, til, trema) sem alterações visíveis no texto, então é porque a fonte (tipo de letra) é adequada.

Mais complexos são os caracteres cirílicos, o grego, e o hebraico onde terá que se ter o máximo cuidado no tipo de letra a escolher. Sugerimos que consulte o Centro Editorial do ISCSP se for necessário o uso destes caracteres no manuscrito.

Se o manuscrito contiver frases e citações em chinês, japonês ou coreano, deverão ser utilizadas as seguintes fontes (disponíveis no Word):

- Chinês tradicional – PMingLiU (無儻刮刷參)
- Chinês simplificado – SimSun (無儻刮刷參)
- Japonês – MS Mincho (伊佩凶占国)
- Coreano – Batang (ねサ人僕党)

Se for utilizada outra fonte, terá que ser uma fonte TrueType (TTF) e enviada junto com o manuscrito.

## 6.7 Citações em Texto

O sistema de citação a usar deverá ser o **autor-data**, seguindo as normas do estilo bibliográfico APA (American Psychological Association).

Regra geral: (Apelido do autor, ano de publicação do documento).

A citação autor-data deverá ser inserida no corpo de texto com as seguintes variáveis:

### UM AUTOR

(Apelido, ano) ou Apelido (ano)

- Exemplo: (Barata, 1968) ou Barata (1968)

### DOIS AUTORES

(Apelido Autor 1 & Apelido Autor 2, ano)

ou Apelido Autor 1 and Apelido Autor 2 (ano)

- Exemplo:

(Santos & Ferreira, 2012) ou Santos and Ferreira (2012) ou Santos e Ferreira (2012)

### TRÊS OU MAIS AUTORES

(Apelido do Autor 1 et al., ano) ou Apelido do Autor 1 et al. (ano)

- Exemplo: (Costa et al., 2009) ou Costa et al. (2009)

**NOTA:** Não colocar et al. (entre outros) em itálico.

Para o caso das citações ambíguas (autores com o mesmo apelido ou documentos do mesmo autor com a mesma data), consulte as regras em [www.apastyle.org](http://www.apastyle.org).

### CITAÇÃO DIRETA BREVE

- Transcrição literal do texto consultado que não excede as 40 palavras.
- Insere-se no corpo de texto entre aspas angulares: <<...>>.
- Deve indicar a página (p. n) ou intervalo de páginas (pp. n-n).

**NOTA:** a citação indireta (reprodução da ideia de outro autor por palavras próprias), segue as mesmas regras da citação direta.

### CITAÇÃO DIRETA EXTENSA

- Transcrição literal do texto consultado com mais de 40 palavras.
- Sem aspas, destacada do corpo de texto (espaçamento duplo), com avanço da margem esquerda (30mm).
- Deve indicar a página (p. n) ou intervalo de páginas (pp. n-n).

## 6.8 Notas de Rodapé

A nota de rodapé (ou nota de pé de página) deve ser utilizada quando o autor necessitar de desenvolver um assunto, anotar uma observação ou precisar uma citação.

No caso de uma referência bibliográfica inserida como nota de rodapé veja-se a regra no ponto seguinte (6.9 Referências Bibliográficas).

Para inserir uma nota de rodapé utilize a ferramenta de inserir notas do Microsoft Word da seguinte forma:

Inserir / Nota de rodapé / Opção: no fim da página / Formato: número / Numeração contínua

**Não introduza a numeração manualmente, nem altere a numeração automática. Não coloque no início da nota espaços, tabulações ou caracteres ocultos. Inicie o texto da nota normalmente.**

O Word insere automaticamente o número da nota de forma “embebida”, permitindo que as notas possam “correr” no texto, e mesmo se apagadas, as notas serão renumeradas pelo editor de texto. Qualquer formatação adicional só deverá ser feita na paginação profissional.

#### **ABREVIATURAS NAS NOTAS DE RODAPÉ**

**idem** ou **id.** (do mesmo autor – usar quando se tratar de citação de diferentes obras de um mesmo autor)

**ibidem** ou **ibid.** (na mesma obra – usar em substituição dos dados da citação anterior, quando o único dado que varia é a página a cita)

**op. cit.** *opus citatum, opere citato* (na obra citada anteriormente, na mesma página, quando houver intercalação de outras notas).

**loc. cit.** *loco citato* (no lugar citado – na mesma página de uma obra já citada anteriormente, mas com intercalação de notas)

**Cf.** (confira, confronte – para recomendar consulta a um trabalho, notas, capítulo do manuscrito ou anexo)

**et. seq.** *sequentia* (seguinte ou que se segue – usar quando não se quer citar todas as páginas da obra referenciada)

**Usar somente em notas de rodapé!**

**Estas expressões latinas nunca se escrevem em itálico!**

## **6.9 Referências Bibliográficas**

A realização da lista de referências bibliográficas é um elemento essencial. Deve de ser elaborada com muita atenção e rigor. Também deve de ser seguida a norma APA, mas o fundamental é termos em conta a uniformização e o objetivo de facilitar a identificação das obras citadas.

Independentemente da forma, torna-se sempre necessário compilar as seguintes informações: autor; data de publicação; título; local de edição; editor.

De uma forma geral, e segundo a norma APA, a lista de referências bibliográficas deve ser elaborada tendo em conta as indicações seguintes:

- Organizada por ordem alfabética;

- Figuram todos os documentos citados;
- Apenas se capitaliza a primeira letra do título e complemento de título do documento;
- Termos fixos na referência bibliográfica (com a tradução em português):
  - &/and → e
  - Retrieved from → Disponível em
  - Master's thesis → Dissertação de mestrado
  - Doctoral Dissertation → Tese de doutoramento

A lista de referências bibliográficas, e de acordo com a norma APA, deve ser elaborada com as seguintes variáveis (entre muitas outras — consulte [www.apastyle.org](http://www.apastyle.org)):

#### **ARTIGO CIENTÍFICO**

Apelido, Iniciais do nome (ano). Título do artigo. *Título da Revista*, volume(n.º), pp-pp.

#### ■ Exemplos:

Barata, O. S. (1967). A Europa e a África na balança mundial de poderes. *Estudos Políticos e Sociais*, vol. V(1), 37-50.

Macedo, M. T., & Marques, R. (2016). A política para a Europa nas grandes opções do plano (2016-2019). *Ciências e Políticas Públicas*, vol. II(1), 97-118.

#### **ARTIGO CIENTÍFICO ELETRÓNICO:**

Apelido, Iniciais do nome (ano). Título do artigo. *Título da Revista*, volume(n.º), pp-pp. doi:xx.xxxxxxxxxxxxxx

ou

Apelido, Iniciais do nome (ano). Título do artigo. *Título da Revista*, volume(n.º), pp-pp. Retrieved from <http://www.xxxxxxxxxxxx>

#### ■ Exemplos:

Coelho, L. (2016). Finanças conjugais, desigualdades de género e bem-estar: Facetas de um Portugal em crise. *Revista Crítica de Ciências Sociais*, 111, 59-80. doi: 10.4000/rccs.6461

Pinto, P. C. (2015). Modelos de abordagem à deficiência: que implicações para as políticas públicas? *Ciências e Políticas Públicas*, vol. I(1), 174-200. Retrieved from <http://capp.iscsp.ulisboa.pt>

#### **LIVRO COMPLETO**

Autor, Iniciais do nome (ano). *Título do livro*. Local de publicação: Editor.

Autor, Iniciais do nome (ano). *Título do livro*. Retrieved from <http://www.xxxxxx>

Autor, Iniciais do nome (ano). *Título do livro*. doi:xx.xxxxxxxxxxxxxx

Editor, Iniciais do nome (Ed.)(ano). *Título do livro*. Local de publicação: Editor.

**CAPÍTULO DE LIVRO:**

Autor, A. A., & Autor, B. B. (ano). Título do Capítulo. In A. Editor, B. Editor, & C. Editor (Eds.), *Título do Livro* (pp. xxx-xxx). Local de publicação: Editor.

Autor, A. A., & Autor, B. B. (ano). Título do Capítulo. In A. Editor & B. Editor (Eds.), *Título do Livro* (pp. xxx-xxx). Retrieved from <http://www.xxxx>

Autor, A. A., & Autor, B. B. (ano). Título do Capítulo. In A. Editor, B. Editor, & C. Editor (Eds.), *Título do Livro* (pp. xxx-xxx). doi:xx.xxxxxxxxxxxxxx

## ■ Exemplos:

Costa, C. G., Ferreira, M. F., Pereira, M. J., & Soares, A. M. (2009). *A União Europeia como ator global: Dimensões económicas e normativas da política externa europeia*. Lisboa: ISCSP.

Amorim, R., & Baltazar, R. (2016). Línguas e culturas de expressão portuguesa. In S. Sebastião (Ed.), *Comunidade dos Países de Língua Portuguesa – A afirmação global das culturas de expressão portuguesa* (pp. 205-219). Lisboa: ISCSP.

## 6.10 Figuras, Quadros e Ilustrações

Para tabelas e quadros utilize as ferramentas do editor de texto (Word). Não use outros programas como o Excel ou o PowerPoint para formatar estes elementos.

**Anexe sempre os dados de origem dos gráficos.**

As figuras podem ser imagens (fotografias), ilustrações, gráficos, e mapas dispersos no texto. Todas as figuras devem de estar numeradas e legendadas. A numeração deverá partir da numeração do capítulo:

**Figura 20.2** Segunda figura do capítulo 20

A legenda deverá ter a numeração sem pontuação final, espaço duplo e o texto da legenda também sem pontuação final.

**DIMENSÃO DAS TABELAS E DAS FIGURAS**

Deverão ser uniformizados os formatos, dentro do possível, para duas dimensões:

- 1) 80mm de largura, alinhado à direita com a legenda à esquerda.
- 2) 123mm de largura, alinhado ao centro com a legenda em baixo.

As imagens (fotografias) devem de ter uma resolução de 300dpi. A imagem original deverá ter no mínimo 150mm de largura. Para digitalizações de material impresso deverá ser considerada uma resolução de 600dpi para um posterior arranjo. Imagens digitalizadas ou originais deverão ser gravadas em formato TIFF ou JPEG.

Imagens retiradas da internet em formato GIF ou PNG estão por defeito em baixa resolução. Será preciso acautelar que a imagem descarregada tenha uma dimensão superior à aparência no ecrã.

**Atenção:** imagens a 72dpi com uma dimensão reduzida terão um resultado difuso e sem qualidade. Não redimensione as imagens: se um ficheiro está a 100dpi, não altere para 300dpi de forma forçada, a melhor solução será manter a 100dpi.

## 7. Elementos a Submeter pelo Autor do Livro

- Declaração de autoria / autorização de publicação
- Título
- Subtítulo (opcional)
- Nome(s) do(s) Autor(es)
- Súmula do livro para constar na contracapa
- Nota biográfica resumida do(s) Autor(es)
- Manuscrito, estruturado da seguinte forma:

### *Páginas Eventuais Iniciais*

Dedicatória ou Epígrafe *(opcional)*

Índice geral

Índice de figuras *(opcional)*

Índice de quadros *(opcional)*

Introdução ou Apresentação

Prefácio *(opcional)*

Agradecimentos *(opcional)*

Lista de abreviaturas *(opcional)*

*Corpo de Texto (os capítulos podem ter uma introdução e uma conclusão, não numeradas)*

PARTE – I

Capítulo 1. Primeiro Capítulo do Livro

1. Título de Primeiro Nível

1.1 Título de segundo nível

1.1.1 Título de terceiro nível

### *Páginas Eventuais Finais*

Anexos *(opcional)*

Glossário *(opcional)*

Referências *(opcional, podem fazer parte de cada capítulo)*

Bibliografia *(opcional, pode fazer parte de cada capítulo)*

Índice remissivo *(opcional)*

## 8.

# Elementos a Submeter pelo Coordenador do Livro

- Declaração de autoria / autorização de publicação
- Título
- Subtítulo (opcional)
- Nome(s) do(s) Coordenador(es) e do(s) Autor(es)
- Súmula do livro para constar na contracapa
- Nota biográfica resumida do(s) Autor(es)
- Manuscrito, estruturado da seguinte forma:

### *Páginas Eventuais Iniciais*

Dedicatória ou Epígrafe (opcional)

Índice geral

Índice de figuras (opcional)

Índice de quadros (opcional)

Notas biográficas dos autores

Introdução ou Apresentação

Prefácio (opcional)

Agradecimentos (opcional)

Lista de abreviaturas (opcional)

### *Estrutura de cada contributo (capítulo) do Corpo de Texto*

Introdução

Texto (títulos estruturados por números decimais, com um máximo de 2 níveis)

Conclusão

Referências (citadas no texto)

Bibliografia (não citada diretamente no texto)

### *Páginas Eventuais Finais*

Anexos (opcional)

Glossário (opcional)

Índice remissivo (opcional)