



Comissão Central de Reforma Curricular

**Normas para Produção e Publicação de Trabalhos Científicos na
Universidade Pedagógica**

Maputo, Novembro de 2010

Índice

0.	Introdução	4
1.	Definição dos tipos de publicações	4
1.1.	Relatório Final do Estágio	4
1.2.	Monografia científica	4
1.3.	Dissertação	5
1.4.	Tese	5
1.5.	Outras publicações	5
2.	Preparação dos manuscritos	5
2.1.	Idioma	5
2.2.	Estilo e conteúdo	6
3.	Tipos de trabalho científico	5
3.1.	Publicações de informação primária	6
3.2.	Publicações de informação secundária	6
4.	Estrutura dos diferentes tipos de trabalho científico	6
4.1.	Elementos preliminares ou pré-textuais	7
4.2.	Elementos textuais	10
4.3.	Elementos pós-textuais	11
5.	Formas e regras de apresentação material dos originais	12
5.1.	Apresentação em CD-ROM	12
5.2.	Apresentação de cópia impressa (<i>hard copy</i>)	12
5.3.	Ilustrações	14
5.3.1.	Tabelas e quadros	14
5.3.2.	Figuras	15
5.4.	Abreviaturas	15
5.5.	Unidades de medida, símbolos, fórmulas e equações	15
5.6.	Termos estrangeiros e latinos ou latinizados	16
5.7.	Numerais	16
5.8.	Itemização e tipologia	19
6.	Flash, preparação e revisão de texto	19
6.1.	Conferência	19
6.2.	Leitura	20
6.3.	Elementos gráficos a serem localizados em uma prova	20
6.4.	Operações de correcção gráfica	20
7.	Apresentação de notas bibliográficas e/ou de rodapé e chamadas no texto	20
7.1.	No caso de artigo de uma revista	21
7.2.	No caso de um livro	21
7.3.	No caso de uma instituição	21
7.4.	Chamadas no texto	22
7.4.1.	Sistemas de chamadas	22
7.4.1.1.	Sistema numérico	22
7.4.1.2.	Sistema alfabético	23
7.5.	Uso das expressões <i>ibid.</i> , <i>idem</i> e <i>passim</i>	24
8.	Apresentação de referências e de fontes bibliográficas	25
8.1.	Livros, folhetos, relatórios etc. considerados no todo	25

8.2.	Capítulos de livros	26
8.3.	Trabalhos apresentados em eventos científicos	26
8.4.	Monografias, Dissertações e Teses	27
8.5.	Publicações periódicas ou jornais considerados como um todo	27
8.6.	Publicações ou documentos retirados da <i>Internet</i>	27
8.6.1.	Texto obtido ou consultado na <i>Web</i>	28
8.6.2.	Texto obtido ou consultado no <i>gopher</i>	29
8.6.3.	Texto capturado via FTP	29
8.6.4.	Texto obtido via correio electrónico	29
8.6.5.	Mensagem recebida de lista de discussão	31
8.6.6.	Mensagem pessoal	31
8.6.7.	Revistas/Jornal electrónico	32
8.7.	Comunicação pessoal	32
8.8.	Citação da citação	33
8.9.	Patentes	33
8.10.	Referências legislativas	33
8.11.	Outros materiais especiais	33
9.	Bibliografia	33

0. Introdução

As normas para produção e publicação contidas neste documento são vigentes na Universidade Pedagógica e visam regular diferentes publicações tais como Relatório do Estágio Pedagógico, Relatório do Estágio Profissionalizante, Monografias científicas, Dissertações, Teses, Livros, Manuais, Textos de apoio, Comunicações científicas do tipo *Paper*, Comunicações científicas do tipo *Poster*, etc.

A regulamentação exaustiva referente ao Relatório de Estágio Pedagógico e ao Relatório do Estágio Profissionalizante, que são actividades académicas com a função primária de avaliação do rendimento escolar, vem contida no documento normativo pedagógico apropriado, o Regulamento Académico.

Este documento está organizado em oito partes, designadamente: (1) definições dos tipos de publicações; (2) preparação dos manuscritos; (3) tipos de trabalhos científicos e suas características; (4) estrutura dos diferentes tipos de trabalhos; (5) formas e regras de apresentação dos documentos para a publicação; (6) flash, preparação e revisão de texto; (7) apresentação de notas de rodapé ou bibliográficas e (8) apresentação das referências bibliográficas e fontes usadas.

1. Definição dos tipos de publicações

1.1. Relatório Final do Estágio

O Relatório Final do Estágio (Pedagógico ou Profissionalizante) resulta de um trabalho científico destinado à pesquisa de determinadas questões relacionadas com esta Prática Profissionalizante. Através dele, o estudante articula os saberes científicos, técnicos, psicopedagógicos e laborais. O Relatório Final do Estágio é um trabalho científico para a obtenção do grau de Licenciatura na Universidade Pedagógica.

1.2. Monografia Científica

É um documento que representa o resultado de um trabalho científico que aborda um problema de pesquisa, devidamente delimitado e desenvolvido com uma atitude científica. A Monografia deve ser feita sob a orientação de um supervisor e visa a obtenção do grau de Licenciatura.

1.3. Dissertação

É um documento que representa o resultado de um trabalho (teórico ou experimental) ou exposição de um estudo científico, com um tema único que é bem delimitado em sua extensão, com objectivo de reunir, analisar e interpretar informações. A dissertação deve evidenciar o conhecimento da literatura existente sobre o assunto e a capacidade de sistematização do candidato. Ela é feita sob supervisão de um pesquisador com vista à obtenção do título de Mestre.

1.4 Tese

É um documento que representa o resultado de um trabalho científico de um tema devidamente delimitado. Este deve ser elaborado com base em investigação original, dando uma real contribuição à especialidade em questão. Tem um grande grau de autonomia científica. A tese visa à obtenção do título de Doutor.

1.5. Outras publicações

Outros tipos de publicações normados pelo presente regulamento são: revistas e jornais científicos, livros, manuais, textos de apoio, comunicações científicas tipo *paper* (do Inglês), comunicações científicas tipo *poster* (do Inglês), etc.

2. Preparação dos manuscritos

A preparação dos manuscritos obedece em termos de idioma, estilo e conteúdo o seguinte:

2.1. Idioma

Os trabalhos deverão ser redigidos em Português, Inglês ou Francês. O Inglês ou Francês serão usados nos Departamentos de ensino destas línguas estrangeiras. Trabalhos escritos em Português deverão apresentar, a preceder o texto do trabalho, o resumo em português e a sua respectiva tradução em Inglês¹. A introdução de termos em línguas Bantu deve ser feita com

¹) Os autores são incitados a entregarem seus artigos à comissão de revisão linguística da UP.

recurso ao guia de padronização ortográfica de línguas nacionais. As publicações em outras línguas nacionais e/ou estrangeiras carecem de uma autorização específica pela Direcção Científica ou pelo mandatário desta.

2.2. Estilo e conteúdo

O texto deverá ser claro e conciso. O texto deve seguir a norma-padrão da língua portuguesa vigente em Moçambique. Excepcionalmente, por razões estilísticas e literárias, poderão ser aceites pelo Conselho Editorial da UP, outras “normas” linguísticas da língua portuguesa em uso em Moçambique.

A nomenclatura científica e técnica, especialmente aquela da Botânica e Zoologia², deverá ser estritamente respeitada. Para efeitos de publicação, considera-se impróprio, o uso de linguagem popular, de jargões e modismos.

3. Tipos de trabalho científico

De acordo com a natureza do seu conteúdo, as publicações científicas podem ser agrupadas em duas classes: Publicações de informação primária e Publicações de informação secundária;

3.1. Publicações de informação primária

No grupo de Publicações de informação primária estão as seguintes formas:

- Artigos originais;
- Comunicações simples que têm a finalidade de publicar a existência de uma pesquisa em curso;
- Comunicações sumárias do tipo *paper* (do Inglês): destinadas à sua apresentação em eventos científicos e posterior publicação em revistas de eventos científicos (*proceedings*)³;
- Comunicações sumárias do tipo *poster presentation* (do Inglês): destinadas à sua apresentação em eventos científicos e posterior publicação em revistas de eventos científicos (*proceedings*);

²) Consulte-se os respectivos códigos internacionais.

³) Publicações para congressos e outros eventos científicos não são objecto desta apresentação, já que cada organizador destes eventos tem, regra geral, suas exigências que são transmitidas aos autores com antecedência.

- Relatórios do Estágio Pedagógico, Monografias, Dissertações e Teses: para obtenção de um grau académico.

3.2 Publicações de informação secundária

No grupo de Publicações de informação secundária estão os seguintes tipos:

- Artigos de revisão que reúnem, analisam, discutem e sistematizam informações científicas publicadas por outros autores;
- Revisão bibliográfica que apresenta resumos de trabalhos publicados;
- Revisão analítica que apresenta apenas trabalhos considerados importantes. A revisão analítica assume, não raras vezes, a forma de discussão científica com os autores das obras revistas;
- Simple levantamento bibliográfico que sistematiza e informa sobre a literatura publicada numa determinada área (ainda que não disponível);
- Relatos de casos, típicos para casos clínicos, de Medicina veterinária e Fitopatologia;
- Livros (incluindo obras de tradução⁴);
- Revistas, Jornais e boletins;
- Divulgação científica: para o público não versado na matéria de publicação; geralmente assume forma de artigo (seriados ou não) em jornais e periódicos.

4. Estrutura dos diferentes tipos de trabalho científico

Os trabalhos científicos devem seguir a seguinte estrutura básica: elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais.

4.1. Elementos preliminares ou pré-textuais

Título: O título de um trabalho científico deve abarcar o seu conteúdo de forma sumária e concisa; deve ser escrito na mesma língua do texto. As regras para o título são: um bom título é um pequeno resumo do trabalho; um bom título não deve ultrapassar dez (10) palavras; caso isto

⁴ Refere-se apenas à obras de tradução autorizada pelos autores e/ou editores. Neste caso, reservam-se os direitos do autor.

se mostre impraticável, então será preferível criar-se um subtítulo; abreviaturas não oficiais, símbolos particulares⁵ e fórmulas não fazem parte de um título.

Autor(es): a ordem em que o/s autor/es são alistados depende de dois factores: (1) querer-se destacar o autor principal, ou então (2) querer-se simplesmente alistar de acordo com a ordem alfabética.

Dados curriculares do(s) autor(es):

É um texto de não mais de uma página e deverá conter:

- nome do autor;
- naturalidade;
- nacionalidade;
- formação;
- título académico;
- carreira universitária.

Agradecimentos: Agradece-se aos que ajudaram de modo relevante na realização do trabalho (em conselhos na construção de um aparelho, nas medições, na recolha de dados, na dactilografia ou digitalização do trabalho, etc.), às instituições, às organizações financiadoras, etc. Se a publicação resulta de uma investigação no âmbito de um trabalho para obtenção de um grau académico, é obrigatório que se agradeça ao supervisor.

Dedicatória: Homenagem ou dedicatória do trabalho à outras pessoas, como colegas, amigos, parentes.

Errata: Lista de erros de natureza tipográfica ou gramatical em que se indicam as páginas e/ou linhas em que aparecem. A errata é impressa, em geral, em retalho de papel avulso ou encartado, acrescido ao volume depois de impresso. Se houver, deve ser inserida antes da folha de rosto, e seu texto deve ser disposto da seguinte maneira:

⁵ Excepto as conhecidas e reconhecidas internacionalmente (exemplo, DNA), ou até nacionalmente (exemplo, PMT).

Exemplo:

Página	Linha	Onde se lê	Leia –se
10	9	seja suposta	seja exposta

Filiação: Consiste no endereço de correspondência dos autores para os efeitos da publicação em causa; localização da filiação num artigo de publicação deve vir logo a seguir ao título e consiste no(s) nome(s) do(s) autor(es), seguidos da filiação.

Resumo: O outro termo usual é o de *abstract* (do Inglês). O resumo deve ser elaborado por forma a permitir leitura e compreensão da matéria de investigação, das questões científicas, dos materiais e métodos, dos resultados, da discussão e das principais conclusões, sem que para tal o leitor tenha que recorrer ao trabalho inicial.

Palavras-chave: são as chamadas *key words* em Inglês; não ultrapassam o número de sete e reflectem claramente a matéria de publicação; palavras-chave estão separadas por vírgula.

Epígrafe: Citação de um pensamento que, de certo modo, influenciou a génese do trabalho. Pode ocorrer também no início de cada capítulo ou das partes principais do trabalho.

Exemplo: “O que sabemos é uma gota. O que ignoramos é um oceano“. (Isaac Newton 1643-1727)

Lista de figuras: Relação de figuras que constam no texto devendo constar o número, a legenda e a página. Exemplo: Figura 1: Diagrama de equilíbrio para sistema binário de Cu- Al, pg. 12.

Lista de tabelas: Relação de tabelas apresentadas no texto devendo constar o número, o título e a página. Exemplo: Tabela 4: Composição nominal das ligas preparadas (% em massa), pg. 24.

Lista de abreviaturas e símbolos: Relação das abreviaturas e símbolos constantes no texto, acompanhados do seu respectivo significado. Exemplos: a.C = antes de Cristo; Cia. = companhia; g = grama; h = hora, pg. = página.

4.2. Elementos Textuais

Introdução - A introdução serve para identificar e delimitar o tema e o objecto específico de investigação; mostrar a relevância do tema em relação ao actual estágio de investigação; (apresentar o paradigma anterior e actual); expor com clareza e concisão as questões científicas ou hipóteses que se levantam; definir os objectivos do trabalho e apresentar uma breve descrição da sua estrutura/ organização.

Revisão da Literatura - A função principal da revisão de literatura é estabelecer uma base científica para a formulação das hipóteses ou questões de investigação e fazer o enquadramento teórico do processo de desenvolvimento de um projecto de investigação em função da lógica predominante (quantitativa/dedutiva ou qualitativa/ indutiva). A revisão da literatura serve igualmente para construir uma plataforma do conhecimento e ideias existentes sobre um determinado tema; identificar lacunas no conhecimento existente sobre um determinado tema; identificar outros investigadores que trabalham na mesma área de interesse; identificar informações que possam ser relevantes para o projecto que está a ser desenvolvido; identificar visões/perspectivas opostas em relação a um mesmo assunto; mostrar capacidade de aceder e sumarizar uma parte significativa da investigação (descobertas-chave) realizada na área; identificar métodos de investigação usados em projectos que se debruçaram sobre subtemas do mesmo tema geral e que possam ser usados no projecto que está a ser desenvolvido; desenvolver uma compreensão inicial sobre as metodologias e lógicas (quantitativa/ dedutiva ou qualitativa/ indutiva) usadas na investigação de determinado tema. Importa notar que, para além de ser usada numa secção/ capítulo particular denominado “revisão da literatura;” a literatura consultada também pode ser usada na introdução para “enquadrar” o problema ou pode ser apresentada no fim e, nesse caso, constituir uma base para se comparar e contrastar os resultados de um estudo qualitativo.

Materiais e Métodos - O mesmo que metodologia; neste capítulo o autor debruça-se sobre a metodologia de investigação utilizada, indicando e descrevendo, com detalhe, os instrumentos, materiais e procedimentos adoptados para a recolha e processamento de dados. Deve-se dar destaque aos autores de técnicas específicas que não sejam da autoria do investigador. No caso concreto de uso de instrumentação, esta deverá ser indicada com detalhes técnicos (firma, modelo, ano de construção, precisão, etc.).

Resultados - Nesta parte, o autor apresenta e interpreta sucintamente os principais resultados do seu próprio trabalho. A forma de apresentação dos resultados dependerá da área científica. Normalmente, os resultados aparecem sob forma de tabelas, quadros, gráficos, diagramas, desenhos, fotografias, gravações em fitas electromagnéticas, mapas cartográficos, transcrições, extractos de textos, etc. Para evitar-se um número exagerado de tabelas e gráficos, alguns destes poderão constar dos anexos, devidamente enumerados e referidos ao longo do texto referente aos resultados.

Discussão – Nesta parte, que representa o coração do trabalho, o autor analisa os resultados, compara-os com os resultados de investigações anteriores, avalia o seu significado e elucida o leitor sobre determinados aspectos em discussão. Por isso, os autores podem optar por escrever um único capítulo, intitulado “Resultados e Discussão.” Se o autor escrever o capítulo de “Discussão” depois do capítulo de “Resultados,” terá de, inevitavelmente, referir-se aos dados apresentados no capítulo dos Resultados, o que originará algumas repetições.

Conclusões: As conclusões são apresentadas sob forma de teses sumárias, concisas e claras; as conclusões referem-se tanto ao que foi alcançado, como também ao que se poderia alcançar; trata-se de apresentar um balanço final sobre os objectivos, questões e hipóteses e metodologia do trabalho. No entanto, as conclusões não devem trazer novidades. No fim das conclusões, incluem-se recomendações principais que podem ser sobre outras pesquisas na mesma área. As recomendações podem ser concernentes tanto às novas questões como à metodologia de investigação.

4.3. Elementos pós-textuais

Referências bibliográficas: devem obedecer às normas adoptadas pela UP.

Data: Deve constar obrigatoriamente o dia, o mês e o ano de recepção e aceitação para publicação. Na aceitação trata-se de uma decisão da comissão editorial, que deverá ser comunicada por escrito ao (s) autor (es).

5. Formas e regras de apresentação material dos originais

Os trabalhos devem ser apresentados em duas vias nomeadamente, em CD-ROM e em cópia original impressa. Acompanham o CD-ROM e a cópia impressa uma cópia de ilustrações, que deverá ser também original.

5.1. Apresentação em CD-ROM

O CD-ROM deve ser criado a partir de programas de CD-Writer compatíveis com outras unidades de CD-ROM. Neste caso, deve-se assegurar que o encerramento da sessão da criação do CD não vai permitir futuras alterações tendentes a viciar a obra prima.

5.2. Apresentação de cópia impressa (*hard copy*)

A cópia impressa deve ser feita a partir de uma folha modelo A4, de boa qualidade, utilizando-se apenas uma face da mesma. O espaçamento entre as linhas deve ser de 1.5 e as margens são de 3 e 2 cm, respectivamente para a esquerda e a direita. As margens superior e inferior são estabelecidas em 3 e 2 cm, respectivamente. Para efeitos de publicação serão aceites dois tipos de letras nomeadamente, TIMES NEW ROMAN e ARIAL. O estilo do tipo de letra e o tamanho diferem tanto entre o *corpus* do texto e os títulos e subtítulos, como entre o *corpus* do texto e as legendas das figuras e tabelas e demais formas de ilustração. O mesmo acontece com a nota de rodapé. Eis o resumo desta matéria:

- **Título:**

- | | |
|-----------------------------|-------------------------------------|
| 1. Maiúsculas/minúsculas: | MAIÚSCULAS PEQUENAS |
| 2. Estilo do tipo de letra: | Negrito ou <i>Bold</i> ⁶ |
| 3. Tamanho da letra: | 12 |

- **Subtítulo:**

- | | |
|-----------------------------|-------------------------------|
| 1. Maiúsculas/minúsculas: | Maiúsculas no início da frase |
| 2. Estilo do tipo de letra: | Negrito ou Bold |
| 3. Tamanho da letra: | 12 |

⁶ Do Inglês.

▪ **Corpus do texto:**

- | | |
|-----------------------------|---|
| 1. Maiúsculas/minúsculas: | Regras gerais de pontuação em língua portuguesa |
| 2. Estilo do tipo de letra: | Normal |
| 3. Tamanho da letra: | 12 |

▪ **Nota de rodapé:**

- | | |
|-----------------------------|---|
| 1. Maiúsculas/minúsculas: | Regras gerais de pontuação em língua portuguesa |
| 2. Estilo do tipo de letra: | Normal |
| 3. Tamanho da letra: | 10 |

A nota de rodapé deve aparecer referenciada ao longo do texto por números árabes sobrescritos numa sequência automática. Exceptua-se desta regra a nota de rodapé referente ao financiamento da investigação, a qual, como veremos, está ligada ao título do trabalho.

▪ **Legendas:**

- | | |
|-----------------------------------|---|
| 1. Maiúsculas/minúsculas: | Regras gerais de pontuação em língua portuguesa |
| 2. Estilo do tipo de letra: | |
| 2.1. Enumeração das figuras: | Negrito ou <i>Bold</i> |
| 2.2. Corpus do texto explicativo: | Normal |
| 3. Tamanho da letra: | 11 |

As páginas deverão ser enumeradas lógica e sequencialmente com números árabes, no canto superior direito.

A primeira página comporta elementos tais como:

- Título;
- Autores (atenção: pré-nome(s) em extenso, sobrenome escreve-se em maiúsculas;
- Pré-nome e sobrenome em posição invertida;
- Resumo/*Abstract*;

- Palavras-chave/*Key words*;
- Filiação científica deve estar logo a seguir ao nome do(s) autor(es);
- Na nota de rodapé indica-se a instituição financiadora, o processo e a linha de financiamento; estes aparecem referenciados por asterisco no título do trabalho.

5.3. Ilustrações

As ilustrações aparecem ao longo do texto como complemento deste. Elas devem ser enumeradas consoante a sua classificação. Assim, a enumeração de gráficos difere daquela de tabelas.

5.3.1. Tabelas e quadros

Constituem sínteses ou resumos ordenados de informações verbais e/ou numéricas. Para o efeito, elas devem obedecer a certas regras de construção de tabelas. Elas, na maioria dos casos, aparecem organizadas em linhas e colunas. A primeira linha e a primeira coluna contêm elementos informativos sobre cada linha e coluna, respectivamente, i.e., informam o leitor sobre o conteúdo da tabela. Tabelas são, regra geral, esquemas bidimensionais. Na parte superior, as tabelas são encabeçadas como se segue no exemplo abaixo. Usam-se algarismos arábicos para todo tipo de tabelas e quadros. Linhas e limites são *ad libitum*.

Tabela 1: Casos de *Trypanosoma rhodesiense*. registados em quatro (4) distritos de Moçambique entre 1996-2003.

Distritos	Número de casos	
	Absoluto	Percentual
Morrumbene	45	31,03
Morrupula	12	08,28
Magude	25	17,24
Manica	63	43,45
Total	145	100,00

É de notar que no lugar de se escrever *absoluto* na coluna 2, pode figurar a letra *n* colocada entre parenteses rectos: [n]. De igual modo, a palavra *percentual* deixa-se substituir pelo respectivo símbolo [%]. Isto poupa espaço.

5.3.2. Figuras

Das figuras fazem parte gráficos, diagramas, desenhos, mapas, esquemas, fórmulas⁷, modelos, fotografias. Desenhos e esquemas de autoria própria são apresentadas geralmente em papel vegetal. As fotografias, por seu turno, em papel brilhante, enquanto que radiografias aparecem sob forma de fotografia. Fotografias de espécimes de animais e plantas colectados e classificados pela primeira vez deve obedecer aos respectivos códigos internacionais de nomenclatura. Estas são geralmente fotografias a preto e branco acompanhadas por estampas coloridas e descrição técnica. Para qualquer uma das formas de apresentação de figuras, aconselha-se que estas sejam nítidas para se assegurar boa qualidade depois de quaisquer modificações de tamanho. O material digitalizado de fotografias deve ser arquivado como JPG.

No caso de figuras criadas no programa EXCEL, estas devem ser importadas para o *Microsoft WORD* como figuras singulares desconexas do resto do arquivo (file). O mesmo diz-se relativamente aos mapas e tabelas do EXCEL.

As figuras levam abaixo uma legenda enumerada sequencialmente, cujo tipo de letra foi descrito anteriormente. No uso de figuras de outros autores, deve-se indicar a fonte e o ano. Em caso de modificações feitas a partir de originais, deve-se indicar que tais modificações foram feitas (modificado segundoano).

5.4. Abreviaturas

As abreviaturas devem ser usadas na forma padronizada na língua do texto da publicação e obedecendo à padrões internacionais. Abreviaturas de autoria própria devem ser precedidas de sua forma extensa ao serem mencionadas pela primeira vez no texto, depois do que elas prescindirão da sua forma extensa. Nas ilustrações, devem ser acompanhadas de explicação quando o seu significado não for conhecido. Como já se referiu no ponto 4.1 deste documento, abreviaturas não convencionais não devem ser usadas no título e no resumo.

5.5. Unidades de medida, símbolos, fórmulas e equações

Devem restringir-se apenas àqueles usados convencionalmente⁸ ou sancionados pelo uso. Tratando-se de unidades e símbolos não convencionais, estes devem ser claramente definidos no texto e indicadas as fontes. Para símbolos de unidades deve-se fazer a destaque pelo uso do estilo

⁷ É opcional colocar fórmulas como figuras. Caso elas não apareçam como figuras, a sua enumeração será a descrita em 3.6. deste documento.

⁸ Do Sistema Internacional de Unidades (SIU)

do tipo de letra *itálico*; entre o algarismo e a unidade à ele relativa, pode ou não estabelecer-se um espaçamento (ex. 50.0°C, mas 15.0 cm).

Fórmulas e equações obedecem às seguintes regras:

- devem ser separadas do texto;
- devem ocupar menor espaço, por exemplo, escreva-se $\frac{1}{2}$ para a fracção e $e^{x/2}$ para a raiz quadrada de e^x ;
- devem levar uma numeração própria feita entre parênteses, preferivelmente à margem direita do texto, colocar o cursor alinhado à direita;
- devem ser destacadas pelo uso do estilo do tipo de letra **negrito**.

5.6. Termos estrangeiros e latinos ou latinizados

Termos estrangeiros são termos escritos em línguas diferentes daquela em que o trabalho é redigido. Assim, num trabalho redigido em Português, os termos em Línguas Bantu, Inglês, Francês, Latim ou os termos latinizados⁹ são considerados estrangeiros. Num trabalho redigido em Inglês, os termos em Línguas Bantu, Português, Francês ou Latim são considerados estrangeiros. Num trabalho redigido em Francês, os termos em Línguas Bantu, Português, Inglês ou Latim são considerados estrangeiros. Os termos estrangeiros devem ser escritos em *itálico*; a declinação (caso) obedece às regras gramaticais do Latim, no caso de termos latinos e/ou latinizados..

5.7. Numerais

Os números a adoptar para as publicações são os algarismos arábicos, salvo o caso de numeração de parágrafos, linhas e títulos e subtítulos. As seguintes regras devem ser observadas:

1. no texto são escritos por extenso:
 - 1.1. os números que vão de zero a nove,
 - 1.2. as dezenas e centenas arredondadas,

⁹ Termos de outras línguas tomadas pelo Latim. São muito usados em Ciências Naturais.

1.3. milhões arredondados.

2. no texto são escritos por algarismos arábicos não em extenso números acima de nove.

Se houver intenção de indicar algo com precisão utiliza-se também algarismos arábicos. Igualmente, nas legendas de ilustrações devem ser utilizados os mesmos algarismos. Existem casos excepcionais, nos quais o uso de ambas as formas é possível:

- milhões;
- milhões e 510 mil.

A separação de classes faz-se com o uso de pontos, excepto no caso de anos:

- 1.457 vacas;
- no ano 1457.
- **Fracções:** são sempre indicadas por algarismos decimais ao longo do texto, em tabelas e gráficos, excepto quando ambos os elementos se situam de um a dez (ex. dois terços, mas 1/12). As fracções decimais, em qualquer um dos casos, são escritas com algarismos. A separação das classes decimais faz-se sempre por meio de uma vírgula (ex. 0,51dm e nunca 0.51 dm¹⁰).

Percentagens: indicam-se sempre por algarismos, sucedidos do próprio símbolo (ex. 45,4%).

Ordinais: ao longo do texto são escritos sempre por extenso do primeiro ao décimo, porém por números arábicos quando acima disso (11^o, o tracejado do expoente é obrigatório).

As quantias: escrevem-se por extenso de um a dez (quatro meticais, 9 mil marcos) e por algarismos daí em diante. No caso de fracções, porém, por números arábicos antecidos ou sucedidos pelo respectivo símbolo (ex. US\$12,05, sem espaçamento entre a unidade e o algarismo).

Algarismos romanos são usados para:

- indicar séculos;

¹⁰ É preciso anotar aqui a particularidade de publicações em outros idiomas. O autor deverá consultar o editor .

- indicar a sucessão de reis, papas, dinastias, nomes de indivíduos pertencentes à mesma genealogia, divisão da armada, etc.
- indicar, no caso de trabalho experimental e/ou faseado, os diferentes experimentos e/ ou fases;
- indicar conclaves, reuniões, acontecimentos, etc. repetidos periodicamente (I Congresso sobre o Ensino de Ciências Naturais na Universidade Pedagógica 1 – 4 de Agosto 2003¹¹);
- A norma anterior não pode ser aplicada para fenómenos não periódicos (Primeiro Presidente da Frelimo).

Horários: Pela natureza das diferentes áreas das ciências, difere muito a forma como as horas são indicadas nas publicações. Para a UP servem as seguintes regras:

- 1) De um modo geral as horas são indicadas por algarismos arábicos de 0 a 23 h, seguidas, quando for o caso, dos minutos e segundos (22h 12 min 14s);
- 2) Para os protocolos e ilustrações rigorosos de uma investigação científica, as horas devem ser indicadas do seguinte modo: 22:12:14h);
- 3) Gráficos do tipo x-y devem ser feitos na escala 24:24.

Datas: Quando por extenso, a indicação dos milénios deve ser feita ordinalmente e a dos séculos cardinalmente. Na indicação numérica, usam-se algarismos romanos antepostos, no caso de milénios, pospostos, no caso de séculos.

Ex. Segundo milénio antes de Cristo = II milénio a.C.:

Século vinte = século XX.

O ano deve ser indicado numericamente e inclui todos números e não se abrevia, indicando-se apenas a dezena final.

Os meses podem aparecer sob forma de

- números (ex. 3 para Março e 12 para Dezembro);
- palavra extensa (ex. Março, Dezembro);
- abreviatura (Mar., Abr., Set., Out., etc.);
- ou ainda abreviados em maiúsculas (ABR, neste caso sem serem sucedidos de ponto.

¹¹ Evento fictício.

As datas indicadas no texto de publicação devem seguir o padrão internacional:

2003.14.01.

Enquanto que os dias da semana aparecem como:

- segunda-feira;
- ou como 2ªFeira.

5.8. Itemização e tipologia

Esta matéria foi já tratada em 3.2., mesmo assim importa referir o seguinte:

- abaixo do subtítulo, qualquer intertítulo deverá ser escrito a itálico;
- quando o intertítulo é constituído por uma fórmula, esta deverá, para além disso, ser no tamanho 14.

6. Flash, preparação e revisão de texto

Todo o material apresentado referente ao mesmo documento proposto para publicação deverá ser posto à disposição por meio de um Flash. O Flash e a preparação dos originais envolvem: conferências, leitura, elementos a serem localizados numa prova e operações de correcção gráfica.

6.1. Conferência

A conferência faz-se sobre a revista como um todo e sobre os artigos da mesma, obedecendo-se a sua sequência. Nesta conferência tem-se em conta a uniformização dos elementos das ilustrações definidas por classes:

- Mapas;
- Quadros;
- Gráficos;
- Mapas;
- Fotografias;
- Fórmulas e equações.

6.2. Leitura

Deve notar-se que os publicadores ou editores não estão autorizados a alterar os textos originais. Porém, a leitura não se destina apenas a detectar erros. O objectivo é a correcção de: (1) sintaxe, (2) estrutura, (3) estilo da linguagem para se adequar ao estilo científico e técnico, (4) léxico e (5) ortografia.

6.3. Elementos gráficos a serem localizados em uma prova

Em fase de correcção podem classificar-se:

- letras, sinais gráficos (de pontuação, matemáticos, decorativos) e espaços entre letras ou sinais e entre letras e sinais;
- palavras ou grupos de duas ou mais letras, e intervalos entre palavras;
- parágrafos ou grupos de linhas, e margens;
- linhas ou grupos de palavras, e entrelinhas;
- figuras e outras ilustrações;
- equações entre fórmulas e equações.

6.4. Operações de correcção gráfica

Podem distinguir-se claramente as seguintes classes de operações:

- suprimimento do que se colocou a mais;
- introdução de elementos que se acha estarem em falta;
- modificação ou substituição de elementos errados;
- ordenação ou arrumação de elementos existentes.

7. Apresentação de notas bibliográficas e/ou de rodapé e chamadas no texto

As **notas bibliográficas** são postas no fim do texto ou de cada capítulo do livro com o título “Notas”. As notas de rodapé, em contrapartida, são colocadas no fim de cada página

correspondente à citação a que se referem. Um pouco acima da nota coloca-se o número correspondente. A ordem numerada das notas deve ser a mesma das citações apresentadas no texto. A numeração deve ser sequencial.

Nas notas o(s) nome(s) do(s) autor(es) deve(m) ser escrito(s) na sua ordem natural, i.e., o nome próprio em primeiro lugar seguido do apelido. No caso de haver nomes intermediários, será suficiente colocar as suas letras iniciais. Quando a publicação for de co-autoria (até três autores), deve seguir-se a mesma ordem nas notas. Se o número de autores for mais que três, neste caso, basta indicar o primeiro nome seguido de *et. al* (i.e., “e outros”).

É preciso salientar dois aspectos importantes que são comuns a toda forma de referência bibliográfica: (1) o **apelido** do autor escreve-se sempre em maiúscula; (2) o **título** da obra escreve-se sempre em itálico.

7.1. No caso de artigo de uma revista

O formato é: Nome do autor. Título do artigo entre aspas. Título inteiro da revista em itálico ou negrito (bold). Número do volume. Local de publicação, Editora, ano de publicação. Número da página inicial e final que o artigo ocupa.

Ex.: Eugénio F. CHIRRIME. “Relações escola-comunidade no sistema educativo moçambicano. O exemplo do PEBIMO”. In: *Contacto*. 10/1. Maputo, MINED, 1995. pp. 16-20.

7.2. No caso de um livro

O formato é: Nome do autor. Título do livro. Local de edição, Editora e ano de publicação.

Ex.: Severino NGOENHA. *O Estatuto Axiológico da Educação em Moçambique*. Maputo, Imprensa Universitária da UEM, 2001.

7.3. No caso de uma instituição

O formato é: Nome da Instituição. Título do livro. Local de edição, editora, ano de publicação.

Ex.: INDE. *Estudo de Viabilidade do Desenvolvimento Curricular*. Maputo, INDE, 1994.

7.4 Chamadas no texto

7.4.1 Sistemas de chamadas

Trata-se de uma matéria crucial no contexto de publicações. Assiste-se, muitas vezes, ao plágio por ignorância ou ao plágio planificado. Qualquer obra consultada deve ser indicada ao longo do texto, desde que as informações nela contidas tenham sido usadas na publicação actual, mesmo tratando de obras anteriores do mesmo autor. A indicação da fonte ao longo do texto, não substitui, de forma nenhuma, a referência bibliográfica no final da obra (capítulo 8). São dois os principais sistemas de publicações, que se definem segundo as áreas do saber, nomeadamente (1) o sistema numérico e (2) o alfabético. Algumas escolas adoptam o sistema numérico para as áreas de Ciências exactas e biomédicas. Elas empregam o segundo sistema para as Ciências humanas.

Pela existência em Moçambique, em geral, e na UP, em particular, de investigadores provenientes de diferentes escolas, não seria sensato obrigá-los a adoptarem qualquer um dos sistemas, abandonando assim os seus hábitos. Assim, a escolha do sistema de chamadas no texto é *ad libitum*.

7.4.1.1. Sistema numérico

No sistema numérico, como a seguir se ilustra, usam-se números, cuja posição no texto varia de acordo com a construção da frase. Eis os exemplos mais dominados:

1. No caso de não indicação do nome do autor no texto, coloca-se no final do texto citado o número da referência correspondente:
 - Alguns autores consideram que os custos energéticos decorrentes da construção de armadilha por larvas do estágio L3 de *Euroleon nostras* é dez vezes superior aos do metabolismo basal.¹²
2. No caso de necessidade de citar o nome do autor no texto:
 - PIRES¹² demonstrou que os custos energéticos decorrentes da construção de armadilha por larvas do estágio L3 de *Euroleon nostras* são dez vezes superiores aos do metabolismo basal.

7.4.1.2. Sistema alfabético

Neste sistema exige-se a citação do autor pelo seu sobrenome. Apenas a primeira letra do sobrenome é escrita à maiúscula, escrito. O outros elemento que o compõe é a data de publicação. Eis alguns exemplos de formas de uso deste sistema:

Sem especificação da(s) página(s) no texto

- PIRES (2002) considera uma terceira alternativa de estratégias evolucionárias no reino animal, nomeadamente a que intitulou de estratégia do tipo A. Trata-se, no dizer do mesmo autor, de uma estratégia que combina elementos das estratégias do tipo R e K.
- Na discussão sobre as estratégias evolucionárias no reino animal é preciso considerar uma terceira alternativa, nomeadamente a estratégia do tipo A (PIRES, 2000). Trata-se, no dizer deste autor, de uma estratégia que combina elementos das estratégias do tipo R e K.

Com especificação da(s) página(s) no texto

- O sucesso evolutivo das larvas dos Mirmeleontidae baseia-se no desenvolvimento de estratégias que culminaram com a ocupação de um nicho ecológico jamais ocupado por outros animais (PIRES, 2000: 89).

Citações de diversas obras do mesmo autor

1. Obras do mesmo autor e do mesmo ano são distinguidas pelo acréscimo de letra minúscula (na ordem crescente do alfabeto) a seguir a data e sem espaçamento.
- (REESIDE, 1972a; REESIDE, 1972b). É preciso notar que a separação das obras é feita por meio de ponto e vírgula;

Citações de uma obra de mais do que um autor

1. Dois autores

- Indicam-se ambos, mas separados por &. A ordem de citação é a da publicação da obra em causa.
- PIRES & MEISSNER (1998) consideram que a maximização da probabilidade de encontro com a presa pelas larvas de *Euroleon nostras* consiste em três factores: (1) construção de armadilhas com um diâmetro optimal, (2) uso efectivo da armadilha ao longo do tempo e (3) redução máxima do tempo de construção da armadilha, como forma de maximizar o tempo de predação num dia de 24 horas.
- Ou então, coloca-se a indicação dos autores e do ano entre parêntesis no fim do texto: ...(PIRES & MEISSNER, 1998).

2. Mais do que dois autores

- Indica-se o sobrenome do primeiro autor, seguido do termo latino *et al.*
- *et al.* deve ser seguido sempre de ponto e de uma vírgula antes do ano, dependendo isto do tipo de citação, como no exemplo que se segue.
 - A actividade respiratória branquial em *Hypoththalmichthys molitrix* Val., assim como a locomotora demonstram um ritmo circadiano de ca. 24 horas (PIRES *et al.*, 1987).

Citações de uma informação verbal

Também comunicações pessoais de autores para outros autores merecem um tratamento adequado. Neste caso, procede-se como a seguir se exemplifica. A abreviatura *cp* está para comunicação pessoal.

Ex. Na construção de armadilha da formiga-leão, os custos energéticos tomam um decurso exponencial em função do diâmetro adquirido (Pires, 2003, *cp.*).

7.5 Uso das expressões *ibid*, *idem* e *passim*

No caso de as notas de rodapé se referirem a uma mesma obra de um mesmo autor, mudando somente a página, utiliza-se a expressão latina: *ibid*, iniciada a maiúscula.

Exemplo do uso de *Ibid.*:

1. Dietmar TODT. “As bases biológicas do comportamento de assistir televisão”. In: *Comportamento, Troca de Informações e Evolução dos Organismos*. Vol. 7. Kleine Vergal. 1998, pp. 178.
2. *Ibid.*, p. 194

Exemplo do uso de *idem* (o mesmo autor):

3. *Idem*, “Auto-organização e Evolução do Ponto de Vista Termodinâmico”. In: *Comportamento, Troca de Informações e Evolução dos Organismos*. Vol. 7. Kleine Vergal. 1998, pp. 178.

Exemplo do uso de *passim* .:

No caso em que se pretende fazer uma referência genérica a várias passagens de um livro de um mesmo autor usa-se a expressão latina *passim* que quer dizer “em diversas passagens”

4. Paulo FREIRE. *Pedagogia do Oprimido*. 1998, *passim*.

8. Apresentação de referências e de fontes bibliográficas

As referências bibliográficas alistam todas as fontes referidas no trabalho em ordem alfabética dos autores. A lista das fontes deve corresponder duma forma completa à que foi sendo referenciada ao longo do texto.

8.1. Livros, folhetos, relatórios etc. considerados no todo

No caso de ser um só autor o formato é: Apelido do autor em maiúsculas, nome(s) abreviado(s) seguido pelo *Título da obra* (em itálico), subtítulo. Edição. Local de publicação (cidade), Editora, Número do Volume, ano da publicação.

Ex.: NGOENHA, S.. *O Estatuto Axiológico da Educação em Moçambique. O papel paradigmático da Missão Suíça*. Maputo, Imprensa Universitária da UEM , 2001.

No caso de serem até três autores o formato é: Lista dos apelidos dos autores seguidos pelas respectivas abreviaturas dos nomes; o resto é semelhante ao formato de um só autor.

Ex.: CARLTON, J.T; SMITH, R. e WILSON, R.B.. *Light's Manual: Intertidal Invertebrates of the Central California Coast*. 3. ed. California, University of California Press, 1975.

No caso de serem mais de três autores o formato é: Apelido do primeiro autor seguindo pela respectiva abreviatura e acrescenta-se *et. al.* O resto é também semelhante aos casos anteriores.

Ex.: PIRES, C. et al.. *Pit-building and food resources of antlions (Myrmeleontidae)*. Zoology 101. Rostock, Rostock University Press, Suppl. I, 1998.

8.2. Capítulos de livros

No caso de o autor do capítulo ser diferente do autor responsável pelo livro, o formato é: Autor do capítulo começando pelo apelido seguido pelo *título do capítulo* (em itálico); In: Apelido do responsável pelo livro seguido do nome. Título do livro. Subtítulo do livro (se for o caso). Edição. Local de publicação (cidade), editora, número do Volume, ano de publicação. Página inicial e final do capítulo.

Ex.: BUENDIA, M. "Democracia, Cidadania e Educação". In: Mazula, B. (Ed.): *Eleições, Democracia e Desenvolvimento*. 2.ed. Maputo, Livraria Universitária, 1995. pp. 343-374.

8.3. Trabalhos apresentados em eventos científicos

Trabalhos que são apresentados em eventos científicos tais como congressos, simpósios, seminários, jornadas, etc. adquirem o seguinte formato: Autor do trabalho iniciado pelo apelido e seguido pela abreviatura do nome; *Título do trabalho*; In: Nome do evento científico; Local da publicação (cidade), Editora, Ano da publicação. Página inicial-final do capítulo.

Ex.: PIRES, C.. *Ecoenergetic conditions and economic decisions in the pit construction by the larvae of Euroleon nostras (Myrmeleontidae, Neuroptera)*. In: 16th Ethological Meeting. Universitaet Halle - Halle/S. University Press, 1999. pp. 22-26.

8.4. Monografias, Dissertações e Teses

Trabalhos feitos no contexto de qualificação académica adquirem o seguinte formato: Autor do trabalho iniciado pelo apelido e seguido pela abreviatura do nome; *Título do trabalho*. Grau ou categoria do trabalho. Nome da Universidade ou Escola. Local de publicação (cidade), Editora, Ano da publicação. Número de páginas da obra.

Ex.: BERNARDO, R. L.. *Efeitos microbicidas da mulala sobre a Higiene bucal (Euclea natalensis)*. Monografia Científica para obtenção do grau académico de Licenciatura em Ensino de Biologia. Faculdade de Ciências Naturais e Matemática. Maputo, Universidade Pedagógica, 1993. 67p.

8.5. Publicações periódicas ou jornais considerados como um todo

No caso de revistas especializadas publicadas regularmente o formato é o seguinte: Nome da revista ou jornal em maiúsculas. Editor da revista. Número do volume. Local de publicação (cidade). Ano de publicação. Periodicidade.

Ex.: CONTACTO. Revista Especializada em Assuntos Educacionais. MINED (Ed.). Vol. II. Maputo. 1998 (Revista Semestral).

No caso de um jornal, deve indicar-se a data e a(s) página(s) respectivas logo a seguir ao ano da publicação.

8.6. Publicações ou Documentos retirados da *Internet*

Pela sua especificidade, características e aparecimento relativamente recente, os documentos electrónicos têm um enquadramento diferente da maioria dos sistemas de normas existentes. Para o efeito dos trabalhos na UP são adoptadas as normas designadas por ISSO/DIS

690-2 publicadas pela *International Standards Organization* (ISSO) que visam uniformizar especificamente as referências aos documentos electrónicos. Neste documento adoptam-se as especificações de Gevilacio Aguiar Coêlho de Moura (fonte: http://www.quatrocantos.com/tec_web/refere/8donline.htm).

Nos exemplos apresentados, tem-se uma adaptação da forma geral à cada caso em particular. Assim temos: Texto obtido ou consultado na *Web*; Texto obtido ou consultado no *gopher*; Texto capturado via FTP; Texto obtido via correio electrónico; Mensagem recebida de lista de discussão; Mensagem pessoal; e, Revistas/Jornais electrónicos.

8.6.1. Texto obtido ou consultado na *web*

Forma geral: AUTOR. Título da obra. [online] Disponível na Internet via WWW. URL: endereço.do.computador/e/caminho. Data.

Ex: BROWN, Haines. Chicago style citation of computers documents. [online] Disponível na Internet via WWW. URL: <http://neal.cstateu.edu/history/chicago.html>. Arquivo capturado em 15 de Maio de 1996

ISO - International Standard Organization. Excerpts from International Standard ISO 690-2 Information and documentation - Bibliographic references - Part 2: Electronic documents or parts thereof. [online] Disponível na Internet via WWW. URL: <http://www.nlc-bnc.ca/iso/tc46sc9/standard/690-2e.htm>. Última actualização em 10 de Fevereiro de 1999.

Quando há mais de um autor, usa-se o mesmo formato utilizado na referência aos textos convencionais:

- Até três autores: mencionam-se todos eles na mesma ordem contida no texto.
- Mais de três autores: mencionam-se os três primeiros seguidos da expressão *et al* em itálico.

Ex: ROCHA, L. P. S. e STAMFORD, S. V. M. S. Estudo "in vitro" da eficiência das pontas diamantadas, em função do tempo. [online] Disponível na Internet via WWW. URL: <http://www.propesq.ufpe.br/anais/ccs/ccs42.htm>. Arquivo consultado em 11 de junho de 1999.

Ex: PINHEIRO, Antonio Luiz Barbosa. CASTRO, Jurema Freire Lisboa. THIERS, Fábio Albuquerque de et al. Using Novafil®: would it make suturing easier? [online] Disponível na Internet via WWW. URL: <http://www.forp.usp.br/bdj/t0481.html>. September, 1997.

8.6.2 Texto obtido ou consultado no *gopher*

Forma geral: AUTOR. Título da obra. [online] Disponível na Internet via Gopher. URL: endereço do computador/e/caminho. Data.

Ex: BRASIL. RNP - Rede Nacional de Pesquisa. Histórico da Rede Nacional de Pesquisa. [online] Disponível na Internet via *gopher*. URL: <gopher://cocada.nc-rj.rnp.br:70/00/info-rnp/como-comecou>. Arquivo consultado em 19 de maio de 1996.

8.6.3 Texto capturado via FTP

Forma geral: AUTOR. Título da obra. [online] Disponível na Internet via FTP. URL: endereço do computador. Directório: directório/e/subdirectório. Arquivo: nome do arquivo. Data.

Ex: HAUBEN, Ronda. Unix and computer science. (From work in progress.) [online] Disponível na Internet via FTP. URL: <ftp.umcc.umich.edu>. Directório: /pub/users/ronda. Arquivo: x.1_unix_cs. Arquivo consultado em 06 de maio de 1996.

Ex: KEHOE, Brendam P. Zen and the art of the Internet. [online] Disponível na Internet via FTP. URL: csn.org. Directório: pub/net. Arquivo: zen. 1992.

A indicação do local onde se encontra o arquivo pode ser feita de forma directa, sem as palavras Directório e Arquivo, indicando o caminho completo (path).

Ex: HAUBEN, Ronda. Unix and computer science. (From work in progress.) [online] Disponível na Internet via FTP. URL: ftp.umcc.umich.edu/pub/users/ronda/x.1_unix_cs. Arquivo consultado em 06 de maio de 1996.

Ex: KEHOE, Brendam P. Zen and the art of the Internet. [online] Disponível na Internet via FTP. URL: csn.org/pub/net/zen. 1992.

8.6.4. Texto obtido via correio electrónico

Forma geral: AUTOR. Título da obra. [online]. Disponível na Internet via correio electrónico: endereço, mensagem: texto da mensagem, data.

Alguns comentários sobre o endereço, a mensagem e a data:

Endereço:

endereço do servidor para onde deve ser enviada a mensagem que solicita o arquivo referenciado.

Mensagem:

texto da mensagem enviada para captura do arquivo.

Data:

data contida no documento capturado. Se a data não estiver indicada no próprio documento, informa-se a data em que o documento foi remetido pelo computador que o armazena.

Ex: RINALDI, Arlene. The net user guidelines and netiquette. [online]. Disponível na Internet via correio electrónico: almanac@esusda.gov. Mensagem: send docs-gen rinaldi-netiquette. July, 1994.

Quando a mensagem que solicita o documento tiver que estar contida em duas linhas consecutivas, isto deve ser indicado da seguinte forma:

Ex: MARINE A. et al. FYI on questions and answers. Answers to commonly asked "New Internet user" questions. RFC 1594. [online] Disponível na Internet via correio electrónico: rfc-info@isi.edu.

Mensagem: retrieve: rfc

doc-id:rfc1594

March, 1994.

8.6.5 Mensagem recebida de lista de discussão

Forma geral: Autor. Assunto. [online] Disponível na Internet. Mensagem recebida da lista nome-da-lista administrada pelo servidor computador@subdomínio.domínio. Data.

Ex: TAYLOR, Diana. WWW weatherfax images. Disponível na Internet. Mensagem recebida da lista YACHT-L administrada pelo servidor listserv@hearn.bitnet. April 17, 1996.

Caso se trate de resposta de terceiros, a entrada dar-se-á pelo nome do autor da mensagem original ou do autor do comentário, dependendo do texto referenciado - a mensagem original ou o comentário. Quando se tratar de mensagem-resposta, o assunto deve vir precedido de RE (resposta).

Há o caso de listas moderadas em que aos assinantes é enviado um conjunto editado de mensagens no formato *digest*. Em lugar de os assinantes receberem todas as mensagens postadas uma a uma, eles recebem apenas uma versão já filtrada e consolidada pelo moderador numa única mensagem. Nesse caso, embora a mensagem seja enviada pela administração da lista ou pelo moderador, não se pode atribuir a um deles a responsabilidade pelo conteúdo das mensagens ali consolidadas. Considerando que cada mensagem ali consolidada tem a sua origem e autoria conhecidas, o mais sensato é fazer referência à mensagem incluída no *digest* através da expressão **IN**.

Ex: STEPHEN, James. Frequency and quantity limit. In I-Search Discussion List - Understanding Internet search technology. Lista Moderada por Marshall D. Simmonds. [online] Disponível na Internet. E-Mail i-search@mmgco.com. Número 131. 04 de junho de 1999.

8.6.6 Mensagem pessoal

Autor. Assunto. Mensagem pessoal enviada para o autor. Data.

Ex: SILVA, J. Citação de textos electrónicos. Mensagem pessoal enviada para o autor em 20 de junho de 1999.

Não há razão para indicar "disponível na Internet": a mensagem é pessoal e não está disponível para consulta pelos curiosos (ou pesquisadores...). Também não há motivo para indicar o endereço particular do autor da mensagem. Como este tipo de mensagem não fica arquivado

nem no servidor do remetente nem no servidor do destinatário, a expressão [online] não deve ser indicada.

8.6.7. Revista/Jornal electrónico

Forma geral: Nome da Revista/Jornal. [online] Disponível na Internet via correio electrónico: Endereço. Nome do responsável. Volume, número. Data.

Ex: The computists' comunique: Full moon edition. [online] Disponível na Internet via correio electrónico: laws@ai.sri.com. Publisher/Editor Dr. Keneth I. Laws. V. 6, n. 32. May 2 1996.

No caso de referência a revista/jornal electrónico como um todo obtido mediante assinatura, não se indica o conteúdo da mensagem que o solicita, uma vez que o envio da publicação para o assinante é automático. O endereço electrónico indicado é do editor ou da entidade responsável pela publicação.

Para referência a um artigo contido em revista/jornal electrónico:

Título do artigo. Nome do periódico. [online] Disponível na Internet via correio electrónico: endereço. Nome do responsável. Volume, número. Data.

Ex: Application development. The computists' comunique. Full moon edition. [online] Disponível na Internet via correio eletrônico: laws@ai.sri.com. Publisher/Editor Dr. Keneth I. Laws. V. 6, n. 32. May 2 1996.

Se o artigo for assinado, o nome do autor deve preceder o título do artigo.

8.7. Comunicação pessoal

São aqui incluídas informações obtidas de conferências, anotações de aula, consultas, etc. Estas devem ser indicadas em notas de rodapé seguindo as regras indicadas para tal e mencionando a data e o lugar em que as anotações foram tomadas. A seguir ao ano, escreve-se a abreviatura cp, para comunicação pessoal, seguida de ponto (cp.).

8.8. Citação da citação

Se a citação ou fonte não for original, deve colocar-se a fonte nas notas de rodapé ou nas referências bibliográficas indicando apenas como se segue no exemplo: Weber citado por Aron. A seguir deve indicar-se a fonte onde retirou os dados, neste caso de Aron.

8.9. Patentes

Em caso de se ter de indicar patentes ou *copyright* deve indicar-se os dados referentes ao(s) autor(e) nomeadamente o(s) nome(s), local da invenção/inação, tipo de invenção/inação, ano e local de registro oficial.

8.10. Referências legislativas

Refere-se geralmente a leis, decretos, portarias, etc. que têm um carácter legislativo e regulador. Nestes casos o formato é: Nome do País ou Estado. Título (especificando a legislação). In: tipo de edição, número, data (dia, mês e ano).

Ex.: República de Moçambique, Boletim da República: Decreto-Lei que regula as actividades do Ensino Superior em Moçambique. In: Boletim da República, 15/2001 de 30 de Agosto de 2001.

8.11. Outros materiais especiais

Outros materiais especiais constituem partituras de música, acórdãos e sentenças de corte, discos e fitas de cassetes, fitas de filmes e vídeo, diapositivos, ilustrações, micro-filmes, mapas e cartas topográficos, remédios, rótulos e cartazes são objectos de regulamentação especializadas.

9. Bibliografia

BELL, Judith. *Doing your research project. A guide for first-time researchers in education and social science*. Buckingham, Open University Press, 1993.

CARVALHO, Alex Moreira et al. *Aprendendo metodologia científica: uma orientação para os alunos de graduação*. São Paulo, O Nome da Rosa, 2000.

CERVO, Amado L. & BERVIAN, Pedro A. *Metodologia científica*. 3.ed. São Paulo, McGraw-Hill do Brasil, 1983.

ECO, Umberto. *Como se faz uma tese*. 15. ed. São Paulo, Editora Perspectiva, 1999.

- KOCHE, José CARLOS. *Fundamentos de metodologia científica. Teoria da Ciência e prática da pesquisa*. 14. ed. rev. e ampl. Petrópolis, RJ, Vozes, 1997.
- LAKATOS, Eva Maria & MARCONI, Marina de Andrade. *Metodologia Científica*. 2. ed. rev. e ampli. São Paulo, Atlas, 1991.
- NUNES, Luiz Antonio Rizzatto. *Manual da monografia. Como se faz uma monografia, uma dissertação, uma tese*. São Paulo, Saraiva, 2000.
- QUIVY, Raymond & CAMPENHOUDT, Luc van. *Manual de investigação em Ciências Sociais*. 2. ed. Lisboa, Gradiva - Publicações, 1998.
- SEVERINO, António Joaquim. *Metodologia do trabalho científico*. 21. ed. rev. e ampli.. São Paulo, Cortez Editora, 2000.
- UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA. *Normas para publicações da UNESP. Vol.1. Artigos de publicações periódicas*. São Paulo, Fundação Editora da UNESP, 1994.
- _____. *Normas para publicações da UNESP. Vol. 2. Referências Bibliográficas*. São Paulo, Fundação Editora da UNESP, 1994.
- _____. *Normas para publicações da UNESP. Vol. 3. Preparação e revisão de textos: Editora UNESP*. São Paulo, Fundação Editora da UNESP, 1994.
- _____. *Normas para publicações da UNESP. Vol. 4 Dissertações e teses*. São Paulo, Fundação Editora da UNESP, 1994.