



NORMAS DE ELABORAÇÃO E PUBLICAÇÃO DE TRABALHOS CIENTÍFICOS

Aprovado pela Resolução Nº 03/CUL/2024, de 24 de Maio de 2024

Beira

2024

A

**NORMAS DE ELABORAÇÃO E PUBLICAÇÃO DE
TRABALHOS CIENTÍFICOS NA UNIVERSIDADE LICUNGO**

Elaboração:

Direcção Científica (DC)

Coordenação:

Vice-Reitoria Académica (VRA)

Proponente:

Direcção Científica (DC)

Estrada Regional n.º 642, C. Postal 106

www.unilicungo.ac.mz

Maio de 2024

Quelimane - Moçambique



Sumário

APRESENTAÇÃO.....	6
1 REGRAS GERAIS PARA FORMATAÇÃO	7
1.1 Papel	7
1.2 Fontes	7
1.3 Margens	7
1.4 Parágrafo, espaçamento e alinhamento	7
1.5 Paginação.....	8
1.6 Título da monografia, dissertação, tese e outros trabalhos académicos	8
1.7 Título e subtítulo no corpo do trabalho	8
1.8 Notas de rodapé	10
1.9 Alíneas	10
2 ESTRUTURA DA MONOGRAFIA, DISSERTAÇÃO, TESE E OUTROS TRABALHOS ACADÉMICOS.....	11
2.1 Elementos pré-textuais	11
2.1.1 Capa	11
2.1.2 Lombada (em dissertações e teses)	12
2.2 Folha de rosto	12
2.3 Ficha catalográfica.....	12
2.4 Errata (Opcional)	12
2.5 Folha de aprovação	12
2.6 Dedicatória (Opcional)	13
2.7 Agradecimento.....	13
2.8 Epígrafe (Opcional)	13
2.9 Resumo	13
2.10 Lista de figuras	15
2.11 Lista de tabelas	15
2.12 Lista de abreviaturas, acrónimos e siglas	16
2.13 Lista de símbolos	16
2.14 Sumário.....	16
2.15 Elementos textuais.....	16
2.15.1 Introdução	16
2.15.2 Desenvolvimento.....	17
2.15.3 Conclusão	17

2.16 Elementos pós-textuais.....	17
2.16.1 Referências bibliográficas.....	17
2.16.2 Glossário (Opcional).....	17
2.16.3 Apêndices (Opcional).....	17
2.16.4 Anexos (Opcional).....	18
3 ESTRUTURA DO ARTIGO.....	18
3.1 Título do artigo.....	18
3.2 Resumo.....	18
3.3 Introdução.....	19
3.4 Método.....	19
3.5 Resultados.....	19
3.6 Conclusão.....	20
3.7 Referências Bibliográficas.....	20
3.8 Apêndices.....	20
4 ELEMENTOS DE APOIO AO TEXTO.....	20
4.1 A citação em texto.....	20
4.1.1 A regra.....	20
4.1.2 Autoria na citação.....	21
4.1.3 Citações ambíguas.....	22
4.1.4 Citações indirectas.....	23
4.1.5 Citações directas.....	23
4.1.6 Citação de citação.....	25
5 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	26
5.1 A regra.....	26
5.2 Autoria nas referências bibliográficas.....	27
5.3 Referências bibliográficas por tipologia de documento.....	28
5.3.1 Em formato digital.....	28
5.3.2 Em formato impresso.....	33
6 GESTOR DE REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	36
7 TUTORIAIS MANUAIS.....	36
8 TABELAS E FIGURAS.....	36
8.1 Tabelas.....	36
8.2 Figuras.....	38

9. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	39
-------------------------------------	----

10 APÊNDICES	
--------------	--



APRESENTAÇÃO

As normas APA compõem um estilo de escrita e formatação para trabalhos académicos, sendo adoptado por diversas instituições de ensino. Estas normas surgiram com o manual de estilo da *American Psychological Association* (APA), uma organização científica que representa os profissionais de Psicologia dos Estados Unidos da América. As mesmas são amplamente utilizadas, em sua totalidade ou com alterações, por diversos periódicos científicos e instituições académicas.

O Estilo APA foi publicado pela primeira vez, em 1929, e teve diversas reedições ao longo dos anos. Em Outubro de 2019, foi lançada a 7ª Edição, a fim de actualizar as normas e adequá-las às novas necessidades encontradas pela pesquisa científica.

Existem diversos padrões de formatação para trabalhos académicos que foram surgindo ao longo dos anos e a Universidade Licungo (UniLicungo), atenta às mudanças e necessidades de internacionalização e padronização da produção académica institucional, apresenta este documento que tem por objectivo elencar as regras relativas ao estilo de escrita, estrutura, conteúdo e formatação de trabalhos académicos, de acordo com a padronização internacional que é amplamente utilizada, facilitando a publicação dos mesmos no exterior, dando credibilidade e visibilidade aos autores e à instituição junto à comunidade académica e científica.

O presente documento é baseado no *Publication Manual of the American Psychological Association, 7th edition* e oferece um conjunto de directrizes gerais para a realização de citações em texto e referências bibliográficas, não tendo sido feitas grandes alterações.

A presente edição revoga a anterior e entra em vigor a partir da data da sua aprovação pelo Conselho Universitário.



1 REGRAS GERAIS PARA FORMATAÇÃO

1.1 Papel

Papel branco, formato A4 (21 cm x 29,7 cm).

1.2 Fontes

Arial, tamanho 11 ou *Times New Roman*, tamanho 12 para o **texto**, **título**, **resumo** (*abstract*), **citações e referências**. Com exceção das **notas de rodapé** cujo tamanho é 10.

O **negrito** só é utilizado para títulos e para dar ênfase a uma frase e/ou palavra.

1.3 Margens

Para as margens, utiliza-se:

Superior e esquerda, 3 cm.

Inferior e direita, 2 cm.

1.4 Parágrafo, espaçamento e alinhamento

Para o texto, deve-se iniciar com avanço na primeira linha em **1,25 cm**, com alinhamento **justificado**, e espaçamento entre linhas de **1.5**, exceptuando o resumo que terá espaçamento simples.

1.5 Paginação

Monografia, Dissertação, Tese, Artigos e outros Trabalhos Acadêmicos

Todas as folhas de um trabalho acadêmico (**com exceção da capa**), devem ser contadas sequencialmente, mas não numeradas. A numeração é colocada **a partir da primeira folha da parte textual**, ou seja, da parte referente à **introdução** do trabalho, usando algarismos arábicos, por exemplo:... **5, 6, 7, 8...**, no canto inferior direito, considerando que a introdução recebe o número que lhe corresponder na ordem sequencial sobredita.

Considerando que, obrigatoriamente, a primeira página de um trabalho acadêmico é a CAPA (0), seguida da FOLHA DE ROSTO (1), FOLHA DE APROVAÇÃO (2), RESUMO (3), SUMÁRIO (4) e INTRODUÇÃO (5), como o número somente deve aparecer a partir da parte textual do trabalho, é na folha que inicia a INTRODUÇÃO que deve aparecer o número, que neste exemplo, seria a folha CINCO.

Os capítulos do trabalho devem iniciar em nova folha.

No caso do artigo, deve-se incluir o número de páginas, em numeração árabe, no canto inferior direito.

1.6 Título da monografia, dissertação, tese e outros trabalhos acadêmicos

Na capa do trabalho, o título deve ser escrito em letras maiúsculas e a **negrito/bold** (ver Apêndice I).

1.7 Título e subtítulo no corpo do trabalho

Os títulos e subtítulos numerados devem ser precedidos por numeração árabe e sem espaçamento.

Não se utiliza ponto, hífen ou travessão após a numeração do título.

Para os títulos, o espaçamento deve ser simples com 12pt antes e depois. Os títulos são alinhados à margem esquerda, isto é, não se faz avanço na primeira linha.

a) Título (Nível 1)

O título deve ser escrito com a letra maiúscula, justificado e em negrito.

Exemplo:

1 DETERMINANTES DA POLÍTICA DE DIVIDENDOS

b) Subtítulo (Nível 2)

O subtítulo deve ser escrito com a letra inicial em maiúscula (primeira palavra), justificado e em negrito.

Exemplo:

1.1 Teoria da irrelevância dos dividendos

c) Subtítulo (Nível 3)

O subtítulo deve ser escrito com a letra inicial em maiúscula (primeira palavra), justificado, em negrito e itálico.

Exemplo:

1.1.1 Teoria do pássaro na mão

d) Subtítulo (Nível 4)

O subtítulo deve ser escrito com a letra inicial em maiúscula (primeira palavra), justificado e em itálico (**sem negrito**).

Exemplo:

1.1.1.1 Processo de tratamento dos dados

e) Subtítulo (Nível 5)

O subtítulo deve ser escrito com a letra inicial em maiúscula (primeira palavra) e justificado.

Exemplo:

1.1.1.1.1 Os dados

1.8 Notas de rodapé¹

As notas de rodapé são usadas para apresentar conteúdo adicional e são numeradas consecutivamente na ordem em que elas aparecem.

Exemplo:

¹ texto geralmente curto e com o tamanho de letra reduzido, que se introduz no fundo da página de livro, revista, jornal, etc., ou que corre na zona inferior de uma sequência de imagens de televisão

1.9 Alíneas

Quando for necessário enumerar os diversos assuntos de uma secção que não possua título, esta deve ser subdividida em alíneas:

- a) o trecho final que antecede as alíneas, termina em dois pontos;
- b) as alíneas são ordenadas alfabeticamente, em letra minúscula, seguida de parêntese;
- c) as letras indicativas das alíneas são recuadas em relação à margem esquerda;
- d) o texto da alínea começa por letra minúscula e termina em ponto-e-vírgula, excepto a última alínea que termina em ponto;
- e) o texto da alínea deve terminar em dois pontos, se houver subalínea;
 - as subalíneas devem começar por um travessão seguido de espaço, colocado sob a primeira letra do texto da alínea correspondente;

¹ texto geralmente curto e com o tamanho de letra reduzido, que se introduz no fundo da página de livro, revista, jornal, etc., ou que corre na zona inferior de uma sequência de imagens de televisão

f) a segunda e as seguintes linhas do texto da alínea começam sob a primeira letra do texto da própria alínea.

OBS: Tendo em vista a norma de utilização de alíneas, recomenda-se não utilizar *bullets*/marcadores do Word.

2 ESTRUTURA DA MONOGRAFIA, DISSERTAÇÃO, TESE E OUTROS TRABALHOS ACADÊMICOS

A estrutura obrigatória de uma Monografia, Dissertação, Tese e outros trabalhos acadêmicos é composta por: elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais, na seguinte ordem:

ESTRUTURA	ELEMENTOS
Pré-textuais	Capa Lombada (dissertações e teses) Folha de rosto Errata (opcional) Folha de aprovação Dedicatória (opcional) Agradecimento Epígrafe (opcional) Resumo na língua vernácula Resumo em língua estrangeira Lista de figuras Lista de tabelas Lista de abreviaturas e siglas Lista de símbolos Sumário
Textuais	Introdução Desenvolvimento Conclusão
Pós-textuais	Referências bibliográficas Glossários (opcional) Apêndice (opcional) Anexo (opcional)

2.1 Elementos pré-textuais

2.1.1 Capa

Deve conter nome do autor, título, subtítulo (se houver), curso, nome da instituição, local e ano da entrega.

Para o depósito final, a encadernação das dissertações e teses devem ser em capa dura e em espiral para monografias e artigos (ver Apêndice I).

2.1.2 Lombada (em dissertações e teses)

Para efeito de padronização, a lombada deve conter: abreviatura da instituição, ou seja, UniLicungo, nome completo do autor na ordem direita (impresso longitudinalmente e legível de cima para baixo da lombada) e o ano da defesa (ver Apêndice II).

2.2 Folha de rosto

A página deve conter os elementos essenciais à identificação do trabalho, ou seja: nome do autor; título do trabalho; subtítulo (se houver); natureza (tese, dissertação, monografia e outros trabalhos académicos); objectivo do trabalho (aprovação em disciplina, grau pretendido: licenciado, mestre e doutor); nome da instituição à qual o trabalho é apresentado, nome do orientador, local e ano da defesa (ver Apêndice III).

2.3 Ficha catalográfica

Deve ser imprimida no verso da folha de rosto.

Nessa página, constam os dados catalográficos do trabalho académico a ser depositado na biblioteca. Essa página é fornecida pela Biblioteca da UniLicungo e não entra na contagem de folhas do trabalho (ver Apêndice IV).

2.4 Errata (Opcional)

Deve ser inserida logo após a folha de rosto. Deve conter lista de páginas e linhas em que ocorrem erros, seguidas das correcções.

Exemplo:

Errata			
Página	Linha	Onde se lê	Leia-se
9	5	Interdisciplinaridades	Interdisciplinaridade

2.5 Folha de aprovação

Este elemento deve ser apresentado nos exemplares de defesa e apresentação final do trabalho e deve conter: autor, título, subtítulo (se houver), natureza (tese, dissertação, monografia, trabalho de conclusão de curso e outros); nome da instituição à qual o trabalho é apresentado, indicando o título pretendido (licenciado, mestre, doutor), nome, titulação e assinaturas dos membros do júri e instituições a que pertencem, local e data de aprovação. Incluir esta folha devidamente assinada pelo júri na versão final do trabalho (ver Apêndice V).

2.6 Dedicatória (Opcional)

Espaço dedicado ao autor para prestar homenagem ou dedicar seu trabalho a alguém.

2.7 Agradecimento

Espaço dedicado ao autor para agradecer às pessoas e/ou instituições que, em seu entender, contribuíram significativamente para elaboração do trabalho ou para o alcance dos seus objectivos.

2.8 Epígrafe (Opcional)

Espaço no qual o autor pode apresentar uma citação, que de certa forma embasou a construção do trabalho.

2.9 Resumo

O resumo é a apresentação concisa e objectiva dos pontos relevantes de um documento, podendo ser: crítico, indicativo ou informativo.

Para os trabalhos académicos, a UniLicungo recomenda que seja feita a opção pelo resumo informativo, que deve apresentar de forma sintética: a enunciação do problema, o objectivo central, os procedimentos metodológicos, os resultados e as conclusões.

Orientações quanto à elaboração:

- a) utilizar frases afirmativas, com verbo na voz passiva, explicando o tema, seguido de informação sobre a categoria do documento (memória, estudo de caso, análise da situação, etc.);
- b) deve ser digitado em fonte normal e espaçamento simples entre linhas, não ultrapassando 500 palavras e apresentado em um único parágrafo;
- c) as palavras-chave/keywords que sucedem o resumo são termos representativos do conteúdo do trabalho (descritores/assuntos), separadas por ponto, de 3 a 5 palavras.

O resumo na língua estrangeira (inglês, francês ou espanhol) é elemento obrigatório, com as mesmas características do resumo em língua vernácula.

Exemplos de apresentação de palavras-chave:

Palavras-chave: Agro-indústrias. Organizações. Campo organizacional. Isomorfismo.

Keywords: Agrobusiness. Organizations. Organization field. Isomorphism.

Palabras-claves: Responsabilidad Social. Sostenibilidad. Legitimidad.

Mots-clés: Agro-industries. Organisations. Domaine organisationnel. Isomorphisme.

Quanto às dissertações, o resumo deve ser apresentado em folhas separadas e subsequentes, veja as representações a seguir.

Modelo de Resumo na Língua Vernácula

Resumo

Com base nas várias concepções sobre infância e juventude cuja ênfase recai no campo sociocultural, a tese objectiva descrever a história da emergência e desenvolvimento da literatura infantil e juvenil em Moçambique no período da independência, através dos seus autores, obras e fontes. Para o efeito, usamos a metodologia da pesquisa bibliográfica que dividimos em duas etapas: na primeira, recorremos à consulta das fontes documentais disponíveis nas bibliotecas, instituições e na internet sobre literatura infantil e juvenil nos contextos europeu, brasileiro e moçambicano. Assim, a leitura do arcabouço teórico desenvolvido por Ariès (1973); Colomer (2002); Lajolo e Zilberman (2007); Coelho (1980 e 1991); Aguiar (2012); Martha (2010 e 2011); Colonna e Brás (2011); Colonna e António (2014), contribuiu para o entendimento da especificidade da infância, juventude e da emergência da literatura infantil e juvenil em Moçambique em relação ao contexto europeu e brasileiro. Na segunda etapa, realizamos a recolha de dados durante seis meses em Moçambique, “garimpando” as obras, autores e fontes. O cruzamento dessas informações incluindo o sistema político, educacional, socioeconómico e literário permitiu-nos observar que, em Moçambique, esta literatura existe, mas ainda está em formação e reivindica a sua sistematização, uma ampla divulgação, conhecimento e legitimação. Desta forma, no intuito de corresponder esta literatura com o contexto sociohistórico baseado em Goldmann (1970) e Jauss (1967), o trabalho se firmou a partir do complemento de duas teorias: a Sociologia Literária e História Literária abordando, respetivamente, em que viés sociológico e histórico esta literatura emergiu e se desenvolve. O marco inicial é a publicação, em 1980, da obra *Papá Operário mais seis histórias*, de Orlando Mendes, mas devido à guerra civil, a produção estagnou-se entre 1987 a 1989, tendo sido retomada na década de 1990 com a mudança da Constituição e da assinatura do Acordo Geral de Paz, em 1992. Notamos, ainda, que não existe uma política do livro para crianças e jovens nem planos curriculares que regulem e harmonizem as modalidades usadas pelas diferentes instituições na formação de leitores literários, actuando de forma fragmentada. O processo de circulação, divulgação e consumo das obras literárias para crianças e jovens sofre algumas restrições no espaço escolar, que privilegia o livro didático e não literário. Foi através da apresentação de dez obras mais representativas, divididas em dois ciclos que constatamos haver uma tendência, em sua maioria, de as obras estarem marcadas pelo projecto pedagógico e não artístico; mais ainda, alguns preconceitos do período anterior à 1990 migraram para o período posterior a este; parece evidente que o conto é o género com maior destaque, pelas suas características de brevidade, reduto da tradição oral e popular, concisão, moldura de infinidade temática, amplas técnicas de escrita e demarcação de uma linha de ruptura entre ficção e realidade, centro e periferia, poder e subalteridade. Com base no lastro existente, a massificação do ensino e a situação linguística do país sinalizam o processo da configuração e desenvolvimento da literatura infantil e juvenil em Moçambique.

Palavras-chave: Moçambique. Educação. Literatura. Infância. Juventude.

Modelo de Resumo em Língua Estrangeira

Resumen

Basados en las varias concepciones de infancia y juventud, cuyo énfasis recae en el campo sociocultural, este trabajo de tesis tiene como fin describir la historia de la emergencia y desarrollo de la literatura infantil y juvenil en Mozambique en el período de la post colonial, a través de sus autores, obras y fuentes primarias. Para el caso, se usó la metodología de la investigación bibliográfica que se dividió en dos etapas: la primera, se refiere a la consulta de las fuentes documentales disponibles en bibliotecas, instituciones educativas y en internet sobre la literatura infantil y juvenil en contextos como el europeo, brasileño y mozambiqueño. Luego, se realizó una colecta de datos, durante seis meses, en Mozambique, buscando las obras, autores y fuentes. El entrecruzamiento de estas informaciones, con aspectos de los sistemas político, educativo, socioeconómico y literario permitió entender que, en este país, esta literatura existe, pero que todavía está en formación y reivindica su sistematización, amplia divulgación, conocimiento y legitimación. El marco inicial es la publicación, en 1980, de la obra *Papá operario más seis historias*, de Orlando Mendes, pero, debido a la guerra civil, la producción se estancó entre 1987 y 1989, siendo retomada en la década de 1990 con el cambio de la Constitución y la firma del Acuerdo de Paz, en 1992. En lo que concierne al gobierno, aún no existe una política del libro para niños y jóvenes en los currículos que regulen y armonicen las modalidades de las diferentes instituciones que trabajan en la formación de lectores, en general, y de lectores literarios, en particular. El proceso de circulación, divulgación y consumo de las obras literarias para niños y jóvenes sufre algunas restricciones en el espacio escolar, que privilegia las de carácter educativo. A través de la presentación de aspectos temáticos de diez obras seleccionadas, divididas en dos períodos, se constata que, en su mayoría, están marcadas por el proyecto pedagógico y no artístico; preconceptos del período anterior a 1990 migraron para el período posterior de éste; el cuento es el género con mayor destaque, caracterizándose por la brevedad, reducto de la tradición oral y popular, concisión, molde de infinidad temática, amplias técnicas de escritura y demarcación de una línea de ruptura entre la ficción y la realidad. El lastre existente, la manifestación de la enseñanza y la situación lingüística del país señalan, pues, el proceso de configuración y desarrollo de la literatura infantil y juvenil de Mozambique.

Palabras clave: Mozambique. Educación. Literatura. Infancia. Juventud

2.10 Lista de figuras

Consideram-se figuras: gráficos, imagens, mapas, organogramas e retratos.

A lista de figuras deve seguir a ordem apresentada no texto, com cada *item* designado pelo seu título e acompanhado do respectivo número da página onde está localizado (ver Apêndice VI).

2.11 Lista de tabelas

Deve ser elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto e designada pelo seu nome específico, acompanhada do respectivo número da página (ver Apêndice VII).

2.12 Lista de abreviaturas, acrónimos e siglas

É a relação em ordem alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no trabalho, com o significado correspondente. Embora se trate de um elemento opcional, a lista é útil para os leitores do trabalho, já que a descrição desses elementos, usualmente, só aparece na primeira ocorrência do texto (ver Apêndice VIII).

2.13 Lista de símbolos

Recomenda-se que os símbolos sejam relacionados conforme a ordem apresentada no texto, com o devido significado (ver Apêndice IX).

2.14 Sumário

O sumário é o último elemento pré-textual do trabalho.

Trata-se da enumeração dos títulos, subtítulos e os demais elementos, devendo ser elaborado, indicando os itens na ordem em que se sucedem no texto, com indicação da página inicial (ver Apêndice X).

Observações gerais:

- a) os títulos devem ser indicados utilizando a tipologia das fontes adoptadas nos subtítulos do trabalho (nível 2, 3, 4 ...);
- b) os elementos pré-textuais, como: folha de rosto, folha de aprovação, dedicatória, agradecimentos, epígrafe, resumo, lista de ilustrações e tabelas, lista de abreviaturas e símbolos não devem constar no sumário;
- c) os títulos devem alinhados pela margem esquerda do número de subtítulos mais extensos, incluindo os elementos pós-textuais;
- d) não utilizar a palavra “capítulo” diante da numeração.

2.15 Elementos textuais

Parte do texto que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto.

2.15.1 Introdução

Parte do texto em que o assunto é apresentado como um todo, **com ou sem detalhes, podendo constituir capítulo ou não**. O autor deve abordar de forma sucinta os seguintes elementos: a delimitação do assunto tratado; problema de pesquisa; objectivos, justificativa e estrutura.

2.15.2 Desenvolvimento

Parte do texto, que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto, podendo dividir-se em capítulos e subcapítulos. Contempla a fundamentação teórica ou revisão de literatura; metodologia; apresentação dos resultados e discussão.

2.15.3 Conclusão

É a recapitulação sintética dos resultados (resumo dos principais resultados; interpretação dos resultados; implicações dos resultados; possíveis aplicações dos mesmos; limitações do estudo e recomendações para pesquisas futuras) e da discussão do estudo ou pesquisa, **podendo ou não constituir um capítulo.**

2.16 Elementos pós-textuais

Depois da conclusão são apresentados os itens pós-textuais de um trabalho académico, a saber: referências, glossário, apêndices e anexos.

2.16.1 Referências bibliográficas

As referências bibliográficas constituem uma lista padronizada e ordenada alfabeticamente de documentos citados de forma directa e/ou indirecta pelo autor do trabalho.

2.16.2 Glossário (Opcional)

O glossário é uma relação, em ordem alfabética, de palavras ou expressões de uso restrito ou de sentido obscuro, acompanhadas das respectivas definições, com o objectivo de esclarecer o leitor sobre o significado dos termos empregados no trabalho (ver Apêndice XI).

2.16.3 Apêndices (Opcional)

São textos ou documentos elaborados pelo autor, a fim de complementarem sua argumentação. Inclui-se nos apêndices: questionários de pesquisa, tabulação de dados, ilustrações e outros documentos preparados pelo autor. Sua paginação deve ser contínua a do texto e constar no sumário.

Se for um 'Apêndice' use apenas o rótulo 'Apêndice'; caso possua dois ou mais, rotule como nos exemplos: 'Apêndice I', 'Apêndice II', etc. (ver Apêndice XII).

Exemplo:

Apêndice I – Instrumentos de Recolha de Dados

2.16.4 Anexos (Opcional)

São documentos não elaborados pelo autor, que servem de fundamentação, comprovação ou ilustração à parte nuclear do trabalho. Sua paginação deve ser contínua a do texto e constar no índice.

O título ‘Anexos’ deve aparecer com a inicial maiúscula e as demais minúsculas, centralizado.

Se for um ‘anexo’ use apenas o rótulo ‘anexo’; caso possua dois ou mais, rotule como nos exemplos: ‘Anexo I’, ‘Anexo II’, etc.

3 ESTRUTURA DO ARTIGO

O artigo deve conter: Título do artigo; Nome do(s) autor(es) e filiação institucional; Resumo e palavras-chave; Introdução; Desenvolvimento; Resultados; Conclusão, e Referências bibliográficas.

3.1 Título do artigo

O título deve ser CENTRALIZADO e resumir a ideia principal do trabalho, de maneira simples. Deve ser apresentado em negrito e colocado no início do trabalho, com a primeira letra maiúscula apenas nas principais palavras.

Exemplo:

**Empresas Componentes dos Níveis de Governação da Bolsa de
Valores de Moçambique**

3.2 Resumo

O resumo é a apresentação concisa dos pontos relevantes de um documento. O resumo pode ser: crítico, indicativo ou informativo.

O título ‘Resumo’ deve aparecer com a letra inicial maiúscula e as demais minúsculas e centralizado. O resumo deve ser digitado em um parágrafo único, sem recuo, com até 250 palavras e espaçamento simples.

As palavras-chave são termos/conceitos que identificam o tema. Recomenda-se que sejam 3 a 5, **separadas entre elas por ponto**. Veja o modelo a seguir.

3.6 Conclusão

Avalia o trabalho interpretando suas implicações e qualifica os resultados extraindo inferências, de forma sumária.

3.7 Referências Bibliográficas

Na lista de referências, devem constar obrigatoriamente todas as obras **citadas** no trabalho, de forma directa e/ou indirecta.

3.8 Apêndices

São textos ou documentos elaborados pelo(s) autor(es) e são utilizados como materiais suplementares.

4 ELEMENTOS DE APOIO AO TEXTO

São citações; as notas de rodapé; ilustrações, tabelas entre outros, cuja finalidade é enriquecer o texto académico.

4.1 A citação em texto

Na UniLicungo, a citação assume a forma **autor-data**, podendo configurar-se em três tipologias:

- a) citação directa – transcrição literal do texto do autor, que pode ser breve ou extensa;
- b) citação indirecta - transmissão da ideia por palavras próprias;
- c) citação de citação - quando não se tem acesso ao texto original.

As citações no texto podem assumir dois formatos, designadamente, **integrada no texto e integrada no final do texto como apresenta o quadro a seguir.**

Citação integrada no final do texto	Citação integrada no texto
(Luna, 2020)	Luna (2020)

4.1.1 A regra

A forma **autor-data** obedece às seguintes regras:

- a) apelido do autor; ano de publicação; número da página citada.
- b) No caso de mais do que uma citação, cada uma é separada da outra por ponto e vírgula e são ordenadas por ano de publicação.

Exemplo:

- a) (Silva, 2010, p. 25)
- b) (Craik & Lockhart, 1972; Goldfried, 2013; Pacula, Meltzer, Crystal, Srivastava, & Marx, 2014)

4.1.2 Autoria na citação

As normas para a citação de autores no texto variam segundo:

- O número de autores da obra citada;
- Mais de dois autores, na citação entre parênteses referencia-se o apelido do primeiro autor acompanhado da expressão “*et al.*” seguido de um ponto e uma vírgula;
- Mais de dois autores, na citação em narrativa referencia-se o apelido do primeiro autor acompanhado da expressão “*et al.*” seguido de um ponto;
- A informação da autoria pode figurar na citação em texto dentro de parêntesis ou fora dos mesmos;
- O símbolo (&) utiliza-se quando o autor citado está dentro de parênteses e a letra (e) fora de parênteses.

Os exemplos que se seguem mostram as regras para apresentação da autoria na citação em texto no formato citação integrada no texto e no final do mesmo:

Autoria	Citação integrada no final do texto	Citação integrada no texto
Um autor	(Luna, 2020)	Luna (2020)
Dois autores	(Salas & D'Aqostino, 2020)	Salas e D'Aqostino (2020)
Três ou mais autores	(Martin <i>et al.</i> , 2020)	Martin <i>et al.</i> (2020)
Grupos como autores, com abreviatura (instituições, organizações, etc.) Primeira citação:	(Universidade Licungo [UL], 2013)	Universidade Licungo (UL, 2020)
Citações seguintes:	(UL, 2020)	UL (2020)
Grupos como autores, sem abreviatura	(Stanford University, 2020)	Stanford University (2020)

Sem indicação de autoria: i) A citação em texto é efectuada através das primeiras palavras da entrada da referência (normalmente parte do título da obra) e o ano; ii) Utilizam-se as aspas : para títulos de artigos, capítulos ou páginas <i>web</i> ; iii) Utiliza-se o itálico : para títulos de revistas, livros, brochuras, relatórios.	("Study Finds," 2007) (<i>College Bound Senior</i> , 2008)	"Study Finds" (2007) <i>College Bound Senior</i> (2008)
Autoria anónima Nos casos em que o próprio documento refere autor Desconhecido	(Anonymous, 1998)	(Anonymous, 1998)

4.1.3 Citações ambíguas

Autoria	Regra	Exemplo
Três ou mais Autores	Se duas referências com três ou mais autores se abreviam da mesma maneira devem ser citados os apelidos dos autores necessários para as distinguir	Jones, Smith, Liu, Huang e Kim (2020) Jones, Smith, Ruiz, Wang e Stanton (2020) ou (Jones, Smith, Liu, <i>et al.</i> , 2020) (Jones, Smith, Ruiz, <i>et al.</i> , 2020)
Três ou mais Autores	Quando apenas o apelido do autor final é diferente, devem ser citados os apelidos de todos os autores	Hasan, Liang, Kahn, e Jones-Miller (2015) Hasan, Liang, Kahn, e Weintraub (2015)
Autores com o mesmo apelido	Se a lista de referências inclui publicações de dois ou mais autores com o mesmo apelido, inclua as iniciais dos autores com o mesmo apelido em todas as citações do texto, mesmo se o ano de publicação for diferente.	(C. Costa, Santos & Ramalho, 2010; P. J. Costa, Heleno & Pinhel, 2010) ou C. Costa, Santos e Ramalho (2010) e P. J. Costa, Heleno e Pinhel (2010)
Autores com o mesmo apelido e as mesmas iniciais	Inclua o nome dos autores com o mesmo apelido e iniciais em todas as citações do texto, mesmo se o ano de publicação for diferente.	(Paul Janet, 1876 & Pierre Janet, 1906) ou Paul Janet (1876) e Pierre Janet

		(1906)
Dois ou mais trabalhos de autores diferentes entrada por ordem alfabética do apelido do autor	(Apelido do autor A, Ano do documento; Apelido do autor B, Ano do documento) ou Apelido do autor A (Ano do documento) e Apelido do autor B (Ano do documento)	(Sousa, 2010; Vieira, 2002) ou Sousa (2010) e Vieira (2002)
Documentos do mesmo autor com a mesma data acrescenta-se ao ano de publicação uma letra (a, b, c, etc.)	(Apelido do autor, Ano do Documento a, Ano do documento b) ou Apelido do autor (Ano do Documento a Ano do documento b)	(Alves, 1984a, 1984b) ou Alves (1984a, 1984b)

4.1.4 Citações indirectas

A reprodução da ideia de outros autores por palavras próprias e diferentes dos mesmos designa-se por citação indirecta.

O reescrever de uma ideia de um autor por palavras próprias é o tipo de citação mais frequente ao longo de um documento e deve ser sempre acompanhada dos devidos créditos ao autor do documento consultado.

A transmissão do conhecimento dos autores dos documentos consultados deve ser sempre acompanhada da citação ao mesmo, ou seja, a referência em texto ao Apelido do autor, Ano de publicação e a localização (páginas).

Para aplicação correcta das regras genéricas de citação em texto consulte os pontos 4.1.1, 4.1.2 e 4.1.3 deste manual.

4.1.5 Citações directas

A inclusão da transcrição literal do texto do autor do documento consultado designa-se por citação directa, que pode ser utilizada de duas formas: breve e extensa, sendo aplicadas as seguintes regras:

Citação directa breve

- Transcrição literal do texto do documento consultado que não exceda as 40 palavras;
- A transcrição é inserida no próprio texto, entre aspas;

- Deve incluir a indicação da página (p.) ou o intervalo das páginas (pp.).

Citação directa extensa

- A citação directa extensa define a transcrição literal do texto do documento consultado com mais de 40 palavras, mais de 3 linhas;
- A transcrição é destacada do texto com avanço da margem esquerda (1,57" polegadas = 4cm) para todas as linhas com espaçamento simples entre linhas, tamanho 11 para *Times New Roman* e 10 para *Arial*;
- Se forem transcritos dois ou mais parágrafos de texto a primeira linha do 2º parágrafo e seguinte é colocada com um avanço de mais 1,57" polegadas (4cm);
- Deve ser incluída a indicação da página (p.) ou o intervalo das páginas (pp.).

Citações Directas	Regra	Exemplo
Breves	Texto que estamos a redigir "texto transcrito do documento consultado" (Apelido do autor, Ano, p. xxx ou pp. xxx-xxx). ou Texto que estamos a redigir Apelido do autor (ano) "texto transcrito do documento consultado" (p. xxx ou pp. xxx-xxx).	(...) "librarians must be willing to expose themselves to the discomfort of advocacy, argument, criticism, and real change to be in the forefront of this movement" (OgBurn, 2009, p.41). ou (.) como refere OgBurn (2009) ao debruçar-se sobre esta problemática: "librarians must be willing to expose themselves to the discomfort of advocacy, argument, criticism, and real change to be in the forefront of this movement" (p.41).
Extensas	Texto que estamos a redigir. texto transcrito do documento consultado com 40 ou mais palavras. (Apelido do autor, Ano, p. xxx ou pp. xxx-xxx)	A personalização de serviços ligada ao alojamento de revistas é uma solução amplamente usada. They are focusing on the capabilities and possibilities of new models rather than slavishly duplicating or simply automating traditional models. Aware there are core services underpinning both traditional and new model publishing activities, publishing programs are concentrating on defining that minimum set and learning what is required to support it. At the same time, they seek

		to identify the most promising new kinds of services needed to support authors and editors. (Hahn, 2008, p. 16)
Extensas	Ou Texto que estamos a redigir Apelido do autor (ano): texto transcrito do documento consultado com 40 ou mais palavras. (p. xxx ou pp. xxx-xxx)	Ou De acordo com Vieira (2002): O estudo do comportamento do consumidor é definido como a investigação das actividades directamente envolvidas em obter, consumir e dispor de produtos e serviços, incluindo os processos decisórios que antecedem e sucedem estas acções. Na verdade, é o estudo do processo vivido pelos indivíduos ao tomarem decisões de empregar seus recursos disponíveis em itens relacionados ao consumo. (p. 219)

4.1.6 Citação de citação

A referência a documentos originais que não foram consultados, mas dos quais se obteve informação através da leitura de outros documentos (secundários), designa-se por citação de citação e segue a seguinte regra:

Regra	Exemplo
Indicação do autor (documento original) e da informação que pretende salientar precedida da expressão (citado por apelido, ano).	(Smith, 2005, citado por Adams, 2017) ou Smith asserts in her book Chicken Little that "without a doubt, the chicken came before the egg" (Adams, 2017).

Esta norma não aconselha a utilização de fontes secundárias, a menos que o trabalho original não esteja disponível.

Nota: na lista de referências bibliográficas é incluída apenas a referência da fonte que consultou.

5 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

As referências bibliográficas apresentam os detalhes da publicação de forma a permitir uma identificação inequívoca dos documentos.

Cada referência inclui a informação prevista pelo estilo bibliográfico em uso que permita a identificação e localização do documento consultado. Os dados a incluir variam de acordo com o tipo de publicação.

5.1 A regra

Na apresentação da lista de referências bibliográficas, devem ser seguidas as seguintes indicações:

- A lista de referências bibliográficas deve figurar no final do documento que se encontra a redigir;
- A lista de referências bibliográficas deve ser organizada por ordem alfabética do Apelido do primeiro autor de cada uma das referências;
- Apenas figuram na lista de referências bibliográficas os documentos citados ao longo do texto, sendo que todas as entradas de citações no texto devem corresponder a uma referência bibliográfica;
- Não deve ser incluída comunicação pessoal, como correspondência, memorandos ou registos de comunicação electrónica informal na lista de referências bibliográficas (exemplo: e-mails, mensagens em *chats*, entrevistas pessoais, etc.);
- A primeira letra do título e a do subtítulo deve iniciar em maiúscula.

Exemplo:

Ashwin, P. (2006). *Changing higher education: The development of learning and teaching*. Routledge.

Barlow, D. H. (2014). *Clinical handbook of psychological disorders: A step-by-step treatment manual*. The Guilford Press.
<http://books.google.pt/books?id=FCTyAgAAQBAJ>

Craik, F., & Lockhart, R. (1972). Levels of processing: A framework for memory research. *Journal of Verbal Learning and Verbal Behavior*, 11(6), 671-684.
[https://doi.org/10.1016/S0022-5371\(72\)80001-X](https://doi.org/10.1016/S0022-5371(72)80001-X)

5.2 Autoria nas referências bibliográficas

Autoria	Regra	Exemplo
1 autor	Apelido, Iniciais do autor	Barlow, D. H. (2014). <i>Clinical handbook of psychological disorders: A step-by-step treatment manual</i> . The Guilford Press. http://books.google.pt/books?id=FCTyAgAAQBAJ
2 a 20 Autores	Apelido, Iniciais de todos os autores Indicar todos os autores até 20 inclusive. O último autor é precedido de &.	Watson, S., Gunasekaran, G., Gedy, M., van Roy, Y., Ross, M., Longdin, L., & Brown, L. (2003). <i>Law of business organisations</i> (4th ed.). Palatine Press.
21 ou mais Autores	Apelido, Iniciais do autor 1 até Apelido, Iniciais do autor 19, ... Apelido, Iniciais do último autor Indicar os primeiros 19 autores, inserir reticências e o último autor	Loannidis, N. M., Rothstein, J. H., Pejaver, V., Middha, S., McDonnell, S., Baheti, S. Musolf, A., Li, Q., Holzinger, E., Karyadi, D., Cannon-Albright, L., Teerlink, C. C., Stanford, J. L., Isaacs, W. B., Xu, J., Cooney, K., Lange, E., Schleutker, J., Carpten, J. D., ... Weiver, S. (2016). Revel: An ensemble method for predicting the pathogenicity of rare missense variants. <i>American Journal of Human Genetics</i> , 99(4) 877-85. https://doi.org/10.1016/j.ajhg.2016.08.016
Grupos como autores (instituições, organizações, etc.)	Nome do Grupo Indicar a designação completa do nome do grupo na lista das referências (não usar a sigla/abreviatura)	American Psychological Association. (2010). <i>Publication manual of the American Psychological Association</i> . APA.
Sem indicação de autoria	Título do documento	Six sites meet for comprehensive anti-gang initiative conference. (2006). <i>OJJDP News @ a Glance</i> . https://www.ncjrs.gov/html/ojjdp/news_at_glance/216684/topstory.html

5.3 Referências bibliográficas por tipologia de documento

Os elementos que constituem cada uma das referências bibliográficas variam consoante a tipologia de documento e o formato do mesmo (impresso ou digital). Nestas normas, são consideradas as seguintes tipologias de documentos:

- Artigo científico;
- Livro;
- Capítulo de livro;
- Comunicação em conferência;
- Dissertação de mestrado e Tese de doutoramento;
- Legislação;
- *Site Web*;
- *Post* em blogue.

Para cada tipologia indicada nos quadros seguintes, são apresentados:

- Os elementos que compõem a referência bibliográfica;
- Um exemplo de apresentação da referência bibliográfica;
- Os campos a preencher no formulário do Mendeley.

5.3.1 Em formato digital

Artigo científico electrónico	Apelido, Inicial do nome. (Ano). Título do artigo. <i>Título da revista, volume (número)</i>, páginas xx-xx. https://doi.org/xxxx (preferencial) ou https://xxxx Exemplo: Goldfried, M. R. (2013). What should we expect from psychotherapy? <i>Clinical Psychology Review</i>, 33(5), 862-869. https://doi.org/10.1016/j.cpr.2012.09.006 No Mendeley: Para um artigo científico electrónico, preencha os seguintes campos: <i>Type: Journal Article</i> <i>Title: What should we expect from psychotherapy?</i> <i>Authors: Goldfried, M. R.</i> <i>Journal: Clinical Psychology Review</i> <i>Year: 2013</i> <i>Volume: 33</i> <i>Issue: 5</i>
-------------------------------	--

	Pages: 862-869 DOI: https://doi.org/10.1016/j.cpr.2012.09.006 URL: http://www.ncbi.nlm.nih.gov/pubmed/23628909
Livro electrónico	Apelido, Inicial do nome. (Ano). <i>Título do livro</i>. (número da edição). Editor comercial. https://doi.org/xxxx (preferencial) ou https://xxxx Exemplo: Antonelli, G. (2006). <i>Underwater robots: Motion and force control of vehicle-manipulator systems</i> (2nd ed.). Springer. https://doi.org/10.1007/11540199 No Mendeley: Para um livro electrónico, preencha os seguintes campos: Type: <i>Book</i> Title: <i>Underwater robots: Motion and force control of vehicle-manipulator systems</i> Authors: Gianluca Antonelli Year: 2006 Edition: 2 Publisher: Springer DOI: https://doi.org/10.1007/11540199 URL: http://link.springer.com/10.1007/11540199
Capítulo de livro electrónico	Apelido, Inicial do nome do autor do capítulo. (Ano). Título do capítulo do livro. In Inicial do Nome. Apelido do editor literário do livro (Ed. ou Eds.), <i>Título do livro</i> (pp. xx-xx). Nome do editor comercial. https://doi.org/xxxx ou https://xxxx Exemplo: Rhodes, R. A. W. (2007). Blair and governance. In R. Koch & J. Dixon (Eds.), <i>Public governance and leadership</i> (pp. 95-116). DUV. https://doi.org/10.1007/978-3-8350-9100-9_5 No Mendeley: Para um capítulo de livro electrónico, preencha os seguintes campos: Type: <i>Book section</i> Title: <i>Blair and governance</i> Authors: R. A. W. Rhodes Book: <i>Public governance and leadership</i> Year: 2007 Edition:

	<i>Publisher:</i> DUV <i>Pages:</i> 95-116 <i>Editors:</i> R. Koch, J. Dixon (um editor por linha) DOI: https://doi.org/10.1007/978-3-8350-9100-9_5
Comunicação electrónica em conferência	Para uma comunicação publicada em formato de artigo científico, livro ou capítulo de livro electrónico, deve seguir as indicações mencionadas neste tutorial para a respectiva tipologia de documento. Sessão / Comunicação / Poster em conferência Apelido, Inicial do nome do autor. (Ano, Mês Dia-Mês Dia). <i>Título da comunicação</i> [Conference session ou Paper presentation ou Poster presentation]. Nome da conferência, Local. https://doi.org/xxxx ou https://xxxx. Exemplo: Rutledge, L., LeMire, S., & Mowdood, A. (2015, March 25-28) <i>Dare to perform: Using organizational competencies to manage job performance</i> [Paper presentation]. Association of College & Research Libraries 2015 Annual Conference, Portland, OR, United States. http://www.ala.org/acrl/sites/ala.org.acrl/files/content/conferences/confsandpreconfs/2015/Rutledge_LeMire_Mowdood.pdf No Mendeley: Para sessão / comunicação / poster em conferência online, preencha os seguintes campos: <i>Type:</i> Conference Proceedings <i>Title:</i> Dare to perform: Using organizational competencies to manage job performance [Paper presentation] <i>Authors:</i> Rutledge, L., LeMire, S., & Mowdood, A. (um autor por linha) <i>Proc. Title:</i> Association of College & Research Libraries 2015 Annual Conference, Portland, OR, United States. <i>Year:</i> 2015 <i>URL:</i> http://www.ala.org/acrl/sites/ala.org.acrl/files/content/conferences/confsandpreconfs/2015/Rutledge_LeMire_Mowdood.pdf *Nota: Ao finalizar o documento word, após quebrar as ligações ao Mendeley, é necessário corrigir três elementos na referência bibliográfica: no parêntesis do ano, é necessário colocar o mês e o dia. Exemplo: (2016, March

	30-April 2) ou (2019, May 20-22) colocar itálico no título da Sessão / Comunicação / Poster retirar o itálico do Nome da conferência, Local.
Dissertação de Mestrado e Tese de Doutoramento electrónica No Mendeley, é necessário efectuar a seguinte activação: Menu <i>Tools</i> > <i>Options</i>, Document type: Thesis activar os campos: "Genre" e "Publisher" > <i>Apply</i> > Ok.	Publicadas em bases de dados ou disponíveis em repositórios Apelido, Inicial do nome do autor. (Ano). <i>Título da dissertação de mestrado ou tese de doutoramento</i> [Master's thesis ou Doctoral dissertation, Nome da Instituição]. Nome da base de dados ou repositório. http://xxx Exemplo: Almeida, A. C. P. de. (2019). <i>Implementação de uma academia de conhecimento em contexto industrial: Uma proposta metodológica</i> [Master's thesis, Universidade de Aveiro] Repositório Institucional da Universidade de Aveiro. https://ria.ua.pt/handle/10773/26809 No Mendeley: Para uma dissertação de mestrado ou tese de doutoramento electrónica, preencha os seguintes campos: <i>Type: Thesis</i> <i>Title:</i> Implementação de uma academia de conhecimento em contexto industrial: Uma proposta metodológica <i>Authors:</i> Almeida, A. C. P. de. <i>Year:</i> 2019 <i>Genre:</i> Master's thesis, Universidade de Aveiro <i>Publisher:</i> Repositório Institucional da Universidade de Aveiro <i>URL:</i> https://ria.ua.pt/handle/10773/26809 *Nota: Ao finalizar o documento word, após quebrar as ligações ao Mendeley, é necessário corrigir a referência, alterando a posição doparêntesis rectos conforme o exemplo apresentado.
Legislação No Mendeley, é necessário efectuar a seguinte activação: Menu <i>Tools</i> >	Uma vez que o estilo bibliográfico APA 7th não menciona como proceder para legislação de outros países que não os EUA, o que apresentamos de seguida é apenas uma sugestão para: Lei/Decreto-lei/Despacho/Portaria Exemplo: Exemplo: Despacho n.º17169/2011 do Ministério da Educação e Ciência. (2011).

<i>Options,</i> Document type: Statute activar o campo “Publication” > <i>Apply</i> > Ok.	Diário da República: II série, n.º 245. https://dre.pt/application/file/1010956 No Mendeley: Para uma Lei, Decreto-lei, Despacho ou Portaria, preencha os seguintes campos: <i>Type: Statute</i> <i>Title:</i> Despacho n.º 17169/2011 do Ministério da Educação e Ciência <i>Publication:</i> Diário da República: II série, n.º 245 <i>Year:</i> 2011 URL - https://dre.pt/application/file/1010956 Nota: ao finalizar o documento word, após quebrar as ligações ao Mendeley, é necessário corrigir a referência, retirando a vírgula e colocando um ponto, conforme o exemplo apresentado. O código de HTML no campo <i>Title</i> serve para formatar o caractere sobrescrito do título - n.º = n.º
<i>Site web</i> No Mendeley, é necessário efectuar a seguinte activação: Menu <i>Tools</i> > <i>Options:</i> <i>Document type:</i> <i>Web Page</i> activar o campo “Day” e “Month” > <i>Apply</i> > Ok	Apelido, Inicial do nome do autor ou nome da instituição/organização. (Ano, Mês dia). <i>Título do documento</i>. Nome do site*. https://xxxx * Omitir este elemento quando o autor e o nome do site (Publication) tiverem o mesmo nome. Exemplo de página web com autoria de uma instituição/organização: Universidade de Aveiro. (2020). Apoio ao ensino. https://www.ua.pt/pt/apoio-ensino Exemplo de página web com autoria individual: Giovanetti, F. (2019, November 16). <i>Why we are so obsessed with personality types</i>. Medium. https://medium.com/the-business-of-wellness/why-we-are-so-obsessed-with-personality-types-577450f9ace9 No Mendeley: Para uma página Web, preencha os seguintes campos: <i>Type:</i> Web Page <i>Authors:</i> Giovanetti, F. <i>Title:</i> <i>Why we are so obsessed with personality types</i>

	<i>Year: 2019</i> <i>Publication: Medium</i> <i>Day: 16</i> <i>Month: November</i> U RL: https://medium.com/the-business-of-wellness/why-we-are-so-obsessed-with-personality-types-577450f9ace9
<i>Post em blogue</i> No Mendeley, é necessário efectuar a seguinte activação: Menu <i>Tools</i> > <i>Options</i>, <i>Document type</i>: Journal Article activar o campo "Day" e "Month" > <i>Apply</i> > <i>Ok</i>.	Apelido, Inicial do nome do autor. (Ano, Mês Dia). Título do post. <i>Nome do blogue</i>. http://xxxx Exemplo: McAdoo, T. (2019, November 7). How many names to include in an APAStyle reference. <i>APA Style</i>. https://apastyle.apa.org/blog/more-than-20-authors No Mendeley: Para um <i>post</i> em blogue, preencha os seguintes campos: <i>Type: Journal Article</i> <i>Title: How many names to include in an APA Style reference</i> <i>Authors: McAdoo</i> <i>Journal: APA Style</i> <i>Year: 2019</i> <i>Day: 7</i> <i>Month: 11</i> URL: https://apastyle.apa.org/blog/more-than-20-authors

5.3.2 Em formato impresso

Artigo científico	Apelido, Inicial do nome. (Ano). Título do artigo. <i>Título da revista, Volume (número), páginas xx-xx</i>. Exemplo: Goldfried, M. R. (2013). What should we expect from psychotherapy? <i>Clinical Psychology Review</i>, 33 (5), 862-869. No Mendeley: Para um artigo científico, preencha os seguintes campos: <i>Type: Journal Article</i>
---------------------------------	--

	• Title: <i>What should we expect from psychotherapy?</i> • Authors: Goldfried, M. R. • Journal: <i>Clinical Psychology Review</i> • Year: 2013 • Volume: 33 • Issue: 5 • Pages: 862-869
Livro	Apelido, Inicial do nome. (Ano). <i>Título do livro</i>. (número da edição). Editor. Exemplo: Antonelli, G. (2006). <i>Underwater robots: Motion and force control of vehicle-manipulator systems</i> (2nd ed.). Springer. No Mendeley: Para um livro, preencha os seguintes campos: • Type: <i>Book</i> • Title: <i>Underwater robots: Motion and force control of vehicle-manipulator systems</i> • Authors: Antonelli, Gianluca • Year: 2006 • Edition: 2 • Publisher: <i>Springer</i>
Capítulo de livro	Apelido, Inicial do nome do autor do capítulo. (Ano). Título do capítulo do livro. In Inicial do Nome. Apelido do editor literário do livro (Ed. ou Eds.), <i>Título do livro</i> (pp. xx-xx). Nome do editor comercial. Exemplo: Canon, C. L. (2006). Gastrointestinal tract. In J. K. Lee, S. S. Sagel, R. J. Stanley, & Jay P. Heiken (Eds.), <i>Computed body tomography with MRI correlation</i> (4th ed., pp. 771-828). Lippincot Williams & Wilkins. No Mendeley: Para um capítulo de livro, preencha os seguintes campos: • Type: <i>Book section</i> • Title: <i>Gastrointestinal tract</i> • Authors: C. L. Canon • Book: <i>Computed body tomography with MRI correlation</i> • Year: 2007 • Edition: 4 • Publisher: Lippincot Williams & Wilkins • Pages: 771-821 • Editors: J. K. Lee, S. S. Sagel, R. J. Stanley, Jay P. Heiken (um editor por linha)
Comunicação	Para uma comunicação publicada em formato de artigo científico,

emconferência	livro ou capítulo de livro, deve seguir as indicações mencionadas neste tutorial paraa respectiva tipologia de documento. Sessão / Comunicação / Poster em conferência Apelido, Inicial do nome do autor. (Ano, Mês Dia-Mês Dia). <i>Título da comunicação</i> [Conference session ou Paper presentation ou Poster presentation]. Nome da conferência, Local. Exemplo: Maddox, S., Hurling, J., Stewart, E., & Edwards, A. (2016, March 30-April 2*). <i>If mama ain't happy, nobody's happy: The effect of parental depression on mood dysregulation in children*</i> [Paper presentation]. Southeastern Psychological Association 62nd Annual Meeting, New Orleans, LA, United States*. No Mendeley: Para sessão / comunicação / poster em conferência, preencha os seguintes campos: • Type: <i>Conference Proceedings</i> • Title: <i>If mama ain't happy, nobody's happy: The effect of parental depression on mood dysregulation in children [Paper presentation]</i> • Authors: Maddox, S., Hurling, J., Stewart, E., & Edwards, A. (um autor por linha) • Proc. Title: <i>Southeastern Psychological Association 62nd Annual Meeting, New Orleans, LA, United States</i> • Year: 2016 *Nota: Ao finalizar o documento word, após quebrar as ligações ao Mendeley, é necessário corrigir três elementos na referência bibliográfica: - No parêntesis do ano, é necessário colocar o mês e o dia. Exemplo: (2016, March 30-April 2) ou (2019, May 20-22) - Colocar itálico no título da Sessão / Comunicação / Poster - Retirar o itálico do Nome da Conferencia, Local.
Dissertação de mestrado e tese de doutoramento	Apelido, Inicial do nome do autor. (Ano). <i>Título da dissertação de mestrado ou tese de doutoramento</i> [Unpublished master's thesis ou Unpublished doctoral dissertation]. Nome da Instituição que concedeu o grau. Exemplo: Almeida, J. M. G. (1999). <i>Ecologia fisiológica da população de leveduras numa salina solar</i> [Unpublished doctoral dissertation]. Universidade de Aveiro. No Mendeley: Para uma dissertação de mestrado ou tese de doutoramento, preencha os

	seguintes campos: • Type: <i>Thesis</i> • Title: <i>Ecologia fisiológica da população de leveduras numa salina solar</i> • Authors: Almeida, J. M. G. • Year: 1999 • Genre: <i>Unpublished doctoral dissertation</i> • University: Universidade de Aveiro
--	---

6 GESTOR DE REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Existe uma grande variedade de gestores bibliográficos digitais, a saber: Mendeley, Zotero; JabRef; EndNote; RefWorks, etc.

7 TUTORIAIS | MANUAIS

Consulte mais informação de apoio:

- *APA Style* (<http://www.apastyle.org/>)
- *APA Style Blog* (<http://blog.apastyle.org/apastyle/>)
- *Style and Grammar Guidelines* (<http://www.apastyle.org/learn/tutorial/index.aspx>)
- *Instructional Aids*
- *Purdue Online Writing Lab* (<http://owl.english.purdue.edu/owl>)

8 TABELAS E FIGURAS

As tabelas apresentam valores numéricos ou informação textual e organizam-se em linhas e colunas. As figuras podem ser gráficos, fotografias, mapas, diagramas, desenhos ou outro tipo de ilustração ou representação não textual. Num trabalho académico, tanto as tabelas como as figuras têm numeração árabe contínua ao longo do trabalho.

8.1 Tabelas

São apresentadas de seguida algumas normas a ter em conta na introdução de tabelas em trabalhos académicos:

- A tabela é precedida pelo número da tabela e pelo título, ambos alinhados à esquerda.
- Na primeira linha, é colocada a negrito a palavra “Tabela” seguida de um número árabe (Tabela 1, Tabela 2, Tabela 3, ...). Na linha abaixo, ocorre o título da tabela em itálico, sem negrito.
- Depois da tabela, são apresentadas as notas.

Tabela 1 ----->**Número da tabela***Intervalos Atribuídos por Nível de Classificação* ----->**Título da tabela**

Nível	Pontos (0-20)	----->
A	16,5 – 20	
B	13,5 – 16,4	
C	9,5 – 13,4	
D	6,5 – 9,4	----->
E	0 – 6,4	

Cabeçalho**Corpo da tabela***Nota:* Retirado de Cardoso e Cotijo (2020, p. 54)

As tabelas podem ter três tipos de notas: notas gerais, notas específicas e notas de probabilidade. As notas devem ser apresentadas pela ordem acima referida e cada tipo de nota deve ser colocado numa nova linha. As notas gerais explicam e fornecem informações relativas à tabela como um todo, terminando com uma apresentação das abreviaturas e símbolos utilizados. Nas notas gerais são também incluídas informações relativas às fontes. As notas gerais são introduzidas pela palavra *Nota* (em itálico) seguida de ponto final.

As notas específicas referem-se a uma coluna, linha ou item em particular e são indicadas por letras minúsculas sobrescritas (e.g. ^{a, b, c}). Na tabela, as letras sobrescritas devem ser ordenadas da esquerda para a direita e de cima para baixo, começando no canto superior esquerdo.

As notas de probabilidade indicam a forma como os asteriscos e outros símbolos são usados na tabela para indicar os resultados dos testes estatísticos.

Exemplos de tabela e quadro:**Tabela 2**

Número Médio de Respostas Correctas dos Alunos por Gênero, Treinamento, Ano e Tipo de Teste

		Teste verbal				Teste matemático			
		Nº de crianças ^a	Série 3 ^a	4 ^a	5 ^a	Nº de crianças ^a	Série 3 ^a	4 ^a	5 ^a
Meninas	Com	18	280	297	301	20	201	214	221
	Sem	19	240	251	260	17	189	194	216 ^b
Meninos	Com	19	281	290	306	19	210	236	239
	Sem	20	232	264	221	18	199	210	213

Nota: A pontuação máxima é de 320.

^a O número total de crianças que completaram todos os testes é 20. ^b Uma menina neste grupo deu somente duas respostas correctas.

Num quadro há predominância de texto (conteúdo mais descritivo) e é separado por colunas e linhas e limitadas por bordas (exemplo Quadro 1). Diferencia-se fundamentalmente de tabelas em sua apresentação pelas linhas verticais e horizontais para separação das casas.

Quadro 1

Alguns Acordos Firmados Entre a UniLicungo e Parceiros

Ord	Instituição	Objectivo	Validade
1	Associação dos Cegos e Amblíopes de Moçambique (ACAMO)	Estabelecimento de cooperação cultural, científico e social	Cinco anos renováveis
2	Instituto Nacional de Irrigação	Aplicar parte do projecto irriga para garantir a monitoria da implementação do plano de acção do reassentamento abreviado-elaboração para o regadio do ACABOCO Faculdade de Ciências Agrárias	Até Junho de 2024
3	Associação Fórum dos Académicos de Moçambique	Estabelecimento de cooperação académica, científica, administrativa, desportiva e cultural entre as partes.	Tempo indeterminado
4	Instituto Cooperação Económica Internacional (ICEI) – Moçambique	ETAKA-Modelo de produção e consumo agrícola sustentável para resiliência climática e segurança alimentar e nutricional	Até Setembro de 2025

Nota: Adaptado do Relatório Anual de Actividades da UniLicungo – 2023

Nos casos em que uma tabela ocupa mais do que uma página, o cabeçalho da tabela deve ser repetido em todas as páginas subsequentes.

8.2 Figuras

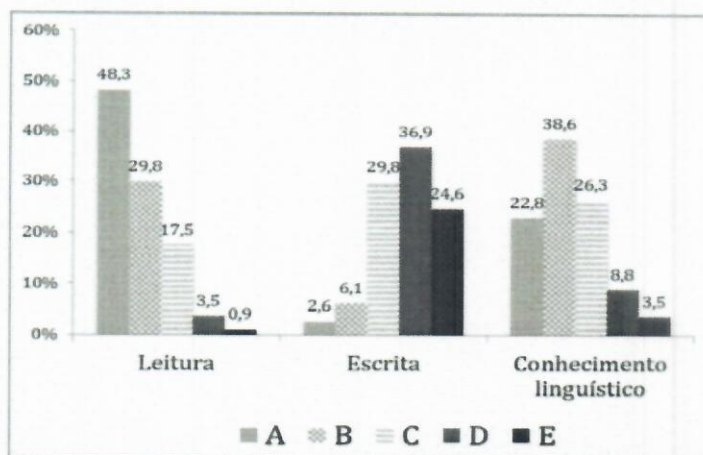
São apresentadas de seguida algumas normas a ter em conta na introdução de figuras em trabalhos académicos:

- A figura é precedida pelo número da figura e pelo título, ambos alinhados à esquerda.

- Na primeira linha, é colocada a negrito a palavra “Figura” seguida de um número árabe (Figura 1, Figura 2, Figura 3, ...). Na linha abaixo, ocorre o título da figura em itálico, sem negrito.
- Depois da figura, são apresentadas em “Nota” informações adicionais sobre a figura (por exemplo fonte, unidades de medida, abreviaturas e símbolos usados).

Figura 1

Resultados da Prova de Língua Portuguesa por Competência e por Nível



Nota: Retirado de Cardoso e Cotijo (2020, p. 56)

- De acordo com o manual de publicação da APA (APA, 2020), no campo “Nota” deve ser apresentada a referência completa da fonte. Neste aspecto, optou-se por simplificar, colocando-se apenas a referência o autor, a data e a página. A referência completa deve ser apresentada na secção Referências.
- Caso a figura seja elaborada pelo autor do trabalho, no campo “Nota” deve ser indicada a origem dos dados. Exemplo:

Nota. Dados recolhidos em questionário aplicado aos alunos de 3.º ano da Licenciatura em Educação Básica da Escola Superior de Educação de Lisboa, 2010-2011.

9. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

American Psychological Association. (2019). Publication manual of the American Psychological Association: The official guide to APA style (7th ed.). APA.

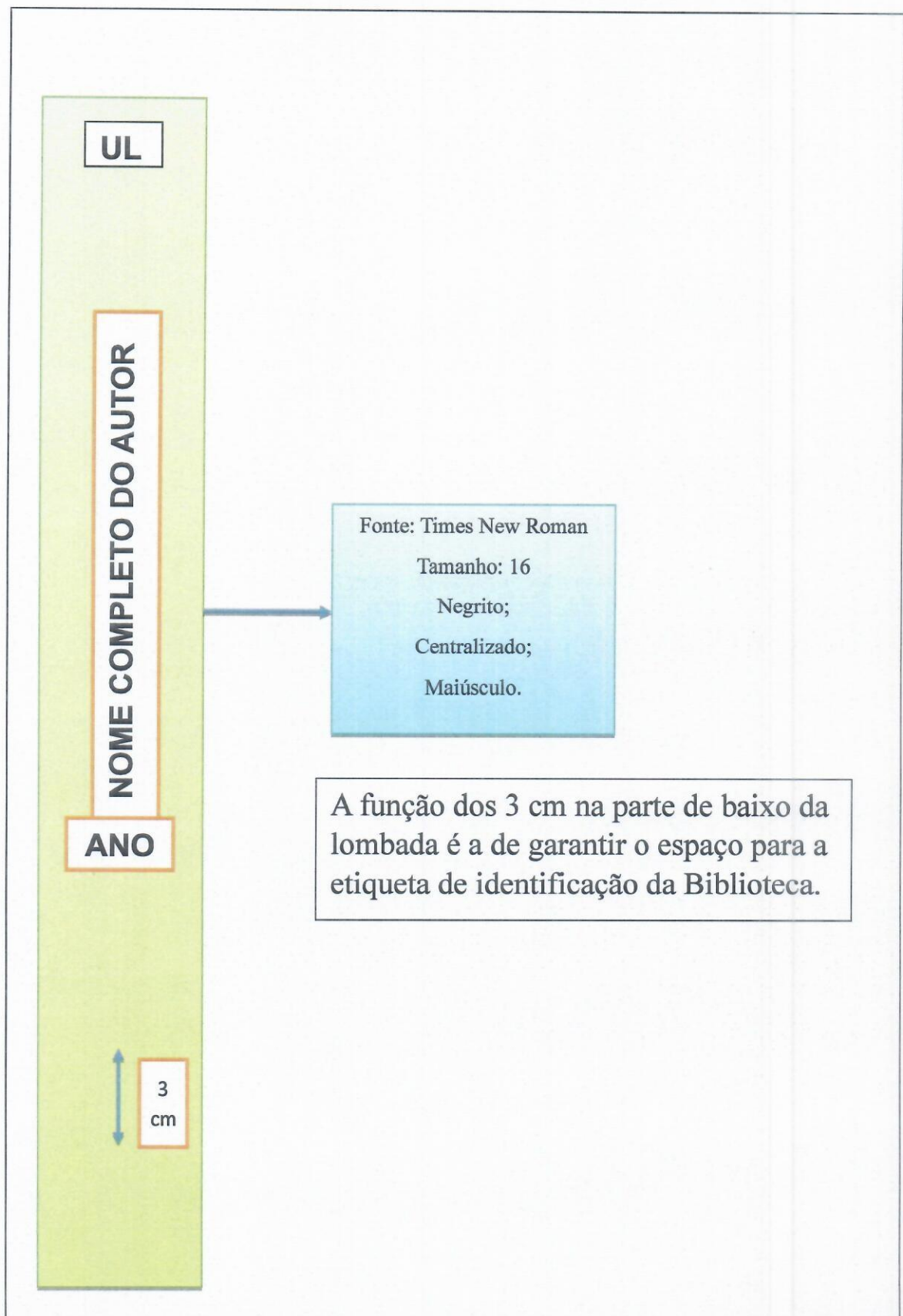
Cardoso, A. & Rijo, C. (2020). Normas para Elaboração de Trabalhos Académicos na ESELx. Instituto Politécnico de Lisboa.

10 APÊNDICES

Apêndice I – Modelo de Capa

Margem Esquerda: 3 cm	Margem Superior: 3 cm
Universidade Licungo (Fonte Times New Roman 14 negrito – espaço duplo, centralizado) Faculdade de Letras e Humanidades (Fonte Times New Roman 14 negrito – espaço duplo, centralizado) Licenciatura/Mestrado/Doutoramento em Filosofia (Fonte Times New Roman 12 – negrito, centralizado) Nome do/a estudante (Fonte Times New Roman 14 - negrito, centralizado) TÍTULO DO TRABALHO: SUBTÍTULO (SE HOUVER) (Fonte Times New Roman 14 – negrito – espaço duplo) Local Ano (Fonte Times New Roman 12 – centralizado - espaço duplo)	
Margem Inferior: 2 cm	Margem Direita: 2 cm

Apêndice II – Modelo de Lombada



RA

Apêndice III – Modelo de Folha de Rosto

Margem Esquerda: 3 cm	Margem Superior: 3 cm
Nome Completo do(a) Autor(a) (Fonte – 14 negrito- centralizado)	
TÍTULO DO TRABALHO: SUBTÍTULO (SE HOUVER) (Fonte – 14 negrito- centralizado)	
Monografia/Dissertação/Tese apresentada ao Curso/Programa de Mestrado/Doutoramento em História da Faculdade de Letras e Humanidades, como requisito para a obtenção do título de licenciado/mestre/doutor em (fonte - 12 normal – espaço simples, justificado)	
Orientador: (fonte - 12 negrito – espaço duplo)	
Co-Orientador: (Se houver) (fonte - 12 negrito – espaço duplo)	
Beira	
Ano (Fonte - 12 – negrito – centralizado)	
Margem Inferior: 2 cm	Margem Direita: 2 cm

24

Apêndice IV – Modelo de Ficha Catalográfica

Margem Esquerda: 3 cm	Margem Superior: 3 cm
FICHA CATALOGRÁFICA Cardoso, Amarildo O impacto da auditoria sobre fraudes/Amarildo Cardoso; Orientador: Grau Acad. e Nome Completo - Quelimane: Faculdade de Educação, 2023. 100 f. J487i Dissertação (mestrado) – Departamento de Políticas Educativas- FE–Programa de Mestrado em Educação e Currículo, 2023 Inclui bibliografia 1. Educação – Dissertação. 2. Currículo. 3. Português. 4. Ensino Básico. I. Girafa, Munuel António. II. Universidade Licungo – Beira. Faculdade de Educação. Bibliotecário responsável: Grau Acad. e Nome Completo, UL-8/10999.	
Margem Superior: 3 cm	Margem Esquerda: 3 cm

18

Apêndice V – Modelo de Folha de Aprovação

Margem
Esquerda: 3 cm

Margem Superior: 3 cm

NOME DO(S) AUTOR(ES)

(Fonte 12 – negrito - centralizado) (3 três espaços 1,5)

TÍTULO DO TRABALHO

(Fonte 12 – negrito - centralizado) (3 três espaços 1,5)

Tipo do trabalho (trabalho de conclusão, monografia, dissertação)
apresentado(a) Departamento de Ciências e Tecnologia, como requisito para
a obtenção do título de _____ (Licenciatura, Mestre ou Doutor)
em _____ (Nome do curso). (Fonte 12 – justificado)

Júri: (Fonte 12, negrito)
(3 três espaços 1,5)

(Prof. Doutor) (Fonte 12, negrito, espaço simples)
Faculdade de Ciências de Terra e Ambiente – Universidade Pedagógica (convidado)
(3 três espaços 1,5)

Prof. Doutor(Fonte 12, negrito, espaço simples)
Departamento
(3 três) espaços 1,5)

Prof. Doutor
Faculdade de
Professor Orientador – Presidente do Júri (Fonte 12, negrito, espaço simples)

Cidade, data da defesa por extenso
(Fonte 12 – negrito - centralizado)

Margem Inferior: 2 cm

Margem
Direita: 2 cm

14

Apêndice VI – Modelo de Lista de Figuras

Margem Esquerda: 3 cm	Margem Superior: 3 cm
Lista de Figuras Figura 1 - Estrutura das Bacias Hidrográficas.....32 Figura 2 - Integração currículo, plano de ensino, conteúdo e disciplinas38	
Margem Inferior: 2 cm	Margem Direita: 2 cm

18

Apêndice VII – Modelo de Lista de Tabelas

Margem Esquerda: 3 cm	Margem Superior: 3 cm
Lista de Tabelas	
Tabela 1 – Variação dos Caudais dos rios.....	82
Tabela 2 – Rios Navegáveis na Zambézia e Sofala.....	85
Tabela 3 – Prática Pesqueira e Agrícola nas Bacias Hidrográficas	102
Margem Inferior: 2 cm	Margem Direita: 2 cm

18

Apêndice VIII – Modelo de Lista de Abreviaturas, Acrônimos e Siglas

Margem Esquerda: 3 cm	Margem Superior: 3 cm
Lista de Abreviaturas, acrônimos e Siglas (na ordem alfabética)	
DC/UL	Direcção Científica da Universidade Licungo
FCA	Faculdade de Ciências Agrárias
IES	Instituição de Ensino Superior
UniLicungo	Universidade Licungo
UL	Universidade Licungo
Margem Inferior: 2 cm	Margem Direita: 2 cm

14

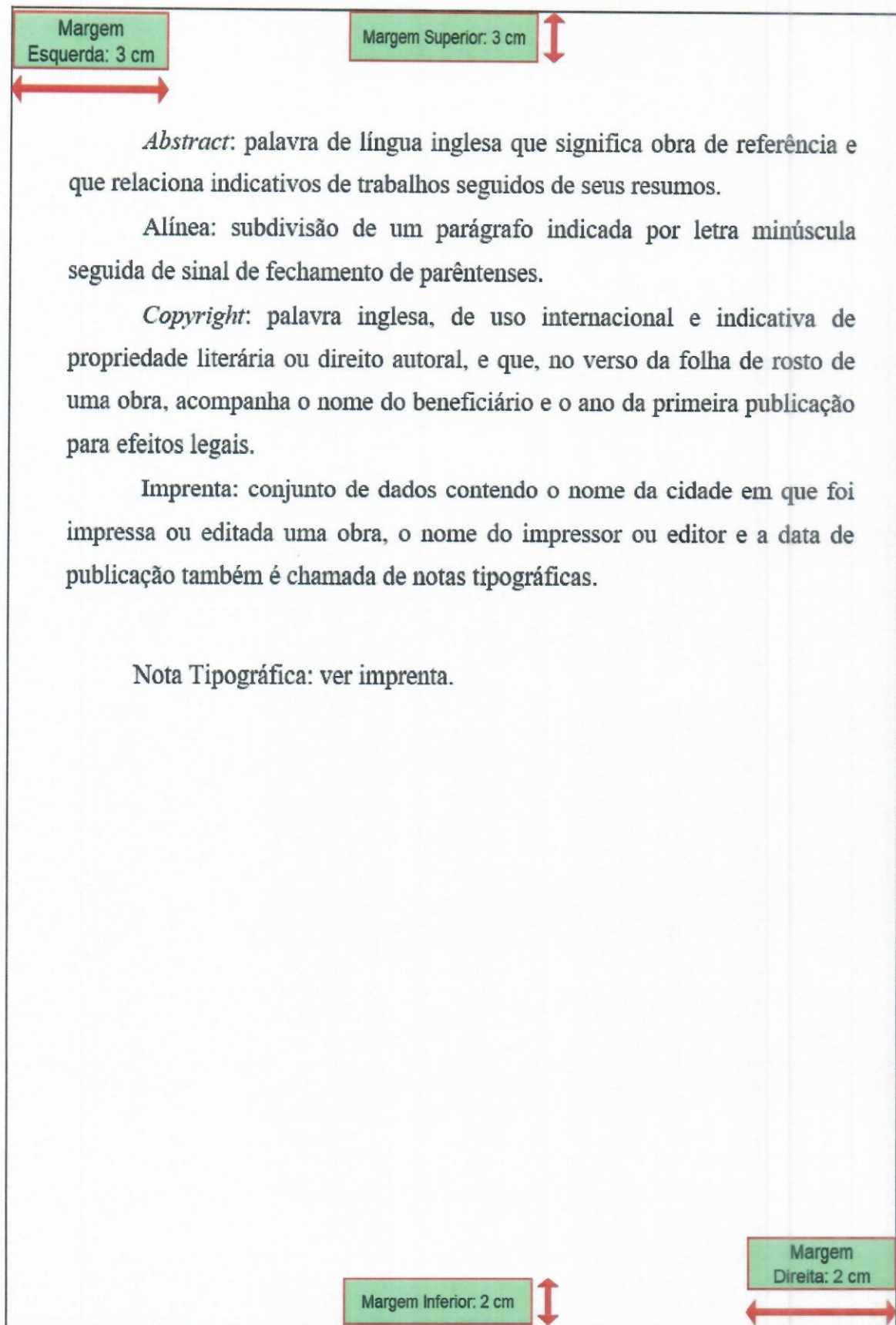
Margem Superior: 3 cm	
Margem Esquerda: 3 cm	
&	and ou “e”;
> ou <	maior que ou menor que
@	arroba (símbolo gráfico)
=	sinal de igualdade
%	símbolo de percentagem
Margem Inferior: 2 cm	
Margem Direita: 2 cm	

PA

Apêndice X – Modelo de Sumário

Margem Esquerda: 3 cm	Margem Superior: 3 cm
Sumário	
APRESENTAÇÃO	5
1 REGRAS GERAIS PARA FORMATAÇÃO	6
1.1 Papel	6
1.2 Fontes	6
1.3 Margens	6
1.4 Parágrafo, espaçamento e alinhamento	6
1.5 Paginação	7
1.6 Título da monografia, dissertação, tese e outros trabalhos acadêmicos	7
1.7 Título e subtítulo no corpo do trabalho	7
1.8 Notas de rodapé	9
1.9 Alíneas	9
2 ESTRUTURA DA MONOGRAFIA, DISSERTAÇÃO, TESE E OUTROS TRABALHOS ACADÊMICOS	10
2.1 Elementos pré-textuais	11
2.1.1 Capa	11
2.1.2 Lombada (em dissertações e teses)	11
2.2 Folha de rosto	11
2.3 Ficha catalográfica	11
2.4 Errata (Opcional)	11
2.5 Folha da aprovação	12
2.6 Dedicatória (Opcional)	12
2.7 Agradecimento	12
2.8 Epígrafe (Opcional)	12
2.9 Resumo	12
 Este é apenas um modelo de apresentação do sumário e não deve ser considerado como regra de estruturação do trabalho.	
Margem Inferior: 2 cm	Margem Direita: 2 cm

Apêndice XI – Modelo de Glossário



14

Apêndice XII – Modelo de Carta de Apresentação

Margem
Esquerda: 3 cm

Margem Superior: 3 cm

Instrumento de colecta de dados – Questionário

Prezado estudante:

Somos uma equipe de pesquisadores da Faculdade de Ciências e Tecnologia (FCT) e estamos realizando uma investigação científica sobre o seguinte tema: *fatores determinantes da evasão universitária na graduação da FCT no período de 2010-2014*. O objetivo deste estudo é identificar algumas razões que levam os estudantes desta instituição a abandonar o curso ou até mesmo os estudos superiores com a finalidade de propor estratégias que possam auxiliar na prevenção dessa situação.

Para a realização desta pesquisa, necessitamos colectar alguns dados, por meio de um questionário com 25 questões de múltipla escolha. Como você tem o perfil do público que estamos estudando, gostaríamos de contar com a sua participação nesta pesquisa respondendo ao nosso questionário que pode ser acessado eletronicamente *clicando aqui*. O tempo previsto para o preenchimento é de 30 minutos.

Esclarecemos que todas as respostas fornecidas serão recebidas e tratadas de forma confidencial.

Pela atenção e participação, antecipamos nossos agradecimentos e colocamo-nos à sua disposição para os esclarecimentos que forem necessários através do telefone XXXX.XXXX ou pelo email: seu_email@provedor

Atenciosamente:

Nome do Pesquisador 1

Nome do Pesquisador 2

Nome do Pesquisador 3

Nome do Responsável da Faculdade

Margem Inferior: 2 cm

Margem
Direita: 2 cm