**TÍTULO DA COMUNICAÇÃO**

Autor 1a, Autor 2a e Autor 3b (Omitidos para Revisão)

a *Filiação dos autores 1 e 2 (Omitidas para Revisão)*

b *Filiação do autor 3(Omitida para Revisão)*

*Email do Autor 1* *(Omitido para Revisão) – Colocar hiperligação*

*Email do Autor 2* *(Omitido para Revisão) – Colocar hiperligação*

*Email do Autor 3* *(Omitido para Revisão) – Colocar hiperligação*

RESUMO

O resumo sintetiza o conteúdo da comunicação e não deve exceder as 150 palavras. O tipo de letra é *Cambria Math*, tamanho 10.

Os parágrafos têm o alinhamento justificado, avanço de parágrafo esquerdo de 0,5 cm (conforme ilustrado neste parágrafo), sem avanço da primeira linha, nem tabulações. No caso do resumo, o texto têm adicionalmente um avanço de 1cm à esquerda e 1cm à direita. Refira-
-se que de entre os autores, o orador deve vir evidenciado a sublinhado. Neste exemplo, o orador é o Autor 2.

**Palavras-Chave:** 2 a 4 palavras separadas por ponto e vírgula e a começar com letra maiúscula.

ABSTRACT

Tradução do resumo para inglês

**Keywords:** 2 to 4 words

**1. Introdução** - **Times New Roman, Negrito, 14**

O texto da comunicação (trabalho de investigação realizado ou em curso) é escrito em português (ou em inglês através da utilização do *template* apropriado). A comunicação não deve exceder as 3500 palavras, incluindo o resumo, texto, figuras e tabelas.

A submissão do artigo é realizada através do website da Semana da Gestão até 01 de abril de 2019.

**2. Instruções gerais - Times New Roman, Negrito, 14**

As comunicações devem ser preparadas de acordo com as indicações descritas neste *template*. Para conveniência dos autores, este ficheiro incorpora todas essas indicações. O texto da comunicação deve ser apresentado em formato A4. As margens superior, inferior, interior e exterior são de 2,5cm.

Todo o texto é justificado com espaçamento entre linhas e parágrafos de 1,15pt. Os parágrafos têm avanço à esquerda de 0,5cm, sem avanço da primeira linha, nem tabulações. O tipo de letra é *Times New Roman*, tamanho 12.

**3. Título da comunicação, autores, filiação e resumo - Times New Roman, Negrito, 14**

A primeira página inclui o título da comunicação, os nomes dos autores e respetiva filiação e endereço de correio eletrónico, e um resumo. Deve garantir-se os espaçamentos verticais:

* entre o título da comunicação e o nome dos autores: 12 pt;
* entre o nome dos autores e a filiação: 11 pt;
* entre a filiação dos autores e os emails dos autores: 6 pt.
* entre os emails dos autores e o resumo: 24 pt.

A afiliação deve ser normalizada e deve conter a informação do país. No caso de ser constituída por três elementos os mesmos devem ser separados por vírgulas, e.g., *Unidade ou Departamento ou Escola, Instituição, País.* O Centro de investigação virá noutra linha. Por exemplo:

*Departamento de Matemática e Física, Instituto Politécnico de Tomar, Portugal.
Centro de Administração e Políticas Públicas, Universidade de Lisboa, Portugal*

**3.1. Título da comunicação - Times New Roman, Negrito, 13**

O título da comunicação deve aparecer centrado, em letra maiúscula, tipo de letra *Times New Roman*, tamanho 14 e a negrito. No caso de o título ocupar mais de uma linha de texto, deve manter-se o espaçamento de 1,15pt entre linhas.

**3.2. Nome dos autores, filiação e endereço eletrónico - Times New Roman, Negrito, 13**

O nome da cada autor, *Times New Roman*, tamanho 12, deve incluir o primeiro nome e o apelido. A filiação dos autores é escrita sob o nome dos autores, com um espaçamento de 11pt na vertical, centrados na página, tipo de letra *Times New Roman*, tamanho 11 e em itálico. Os endereços de email dos autores são escritos sob a filiação dos autores, com um espaçamento de 6pt na vertical, centrados na página, tipo de letra *Times New Roman*, tamanho 10 e em itálico.

**4. Secções principais - Times New Roman, Negrito, 14**

Os títulos das secções principais são escritos em letra minúscula, com a primeira letra em maiúscula, tamanho 14, em negrito e alinhados à esquerda. Antes de um título principal deixa-
-se uma linha em branco, tamanho 18. Depois de um título principal, deixa-se uma linha em branco, tamanho 8.

**4.1. Secções secundárias - Times New Roman, Negrito, 13**

Os títulos das secções secundárias são escritos em letra minúscula, com a primeira letra em maiúscula, tamanho 13, em negrito e alinhados à esquerda. Antes de um título secundário deixa-
-se uma linha em branco, tamanho 12. Depois de um título secundário, deixa-se uma linha em branco, tamanho 8.

**4.2.1. Secções terciárias - Times New Roman, Negrito, 13**

Os títulos das secções terciárias são escritos em letra minúscula, com a primeira letra em maiúscula, tamanho 12, em negrito e alinhados à esquerda, sem avanço. Antes de um título terciário deixa-se uma linha em branco, tamanho 12. Depois de um título terciário, deixa-se uma linha em branco, tamanho 6.

**4.2.2. Notas de cabeçalho e rodapé - Times New Roman, Negrito, 12**

Não incluir notas de rodapé e manter o rodapé incorporado neste ficheiro. O cabeçalho, com o estilo de letra, *Cambria Math,* tamanho 9, deverá conter a numeração da página no lado direito e no lado esquerdo o título da comunicação, e sob o título o nome dos autores em itálico. No caso de o título ser muito extenso, deve usar-se um título resumido.

**5. Texto - Times New Roman, Negrito, 14**

O texto da comunicação é escrito com espaçamento entre linhas de 1,15pt, alinhado à esquerda e à direita, com tipo de letra *Times New Roman*, tamanho 12. A primeira linha de cada parágrafo não tem avanço. Todos os restantes parágrafos têm um avanço de 0,5cm. Não se deixam linhas em branco entre parágrafos.

**5.1. Citações - Times New Roman, Negrito, 13**

**5.1.1. Citações diretas- Times New Roman, Negrito, 12**

As citações diretas até 40 palavras devem ser incorporadas no texto e colocadas entre aspas duplas. As citações diretas longas, de 40 ou mais palavras devem ser feitas num bloco de linhas em destacado do texto, sem aspas. Deve ser indicado o autor, o ano e a página, conforme o que se exemplifica.

**Exemplo 1:** Neste exemplo ilustramos uma citação direta até 40 palavras “Não há uma questão de características positivas e negativas apenas há uma necessidade de conhecer essas pessoas” (Lança, 2012, p. 37).

**Exemplo 2:** Neste exemplo ilustramos uma citação direta com 40 ou mais palavras.

“Uma citação com 40 ou mais palavras deve destacar-se do corpo do texto. A formatação neste caso é de um avanço de 1,25cm à esquerda, e o tipo de letra é Times New Roman, tamanho 12. Deve indicar a fonte, ano e a página da citação.” (Apelido, ano, p. página) ou os autores no caso de serem dois (Apelido & Apelido, ano, p. página) ou mais de dois autores (Apelido et al., ano, p. página).

**5.1.2. Citações indiretas- Times New Roman, Negrito, 12**

Nas citações indiretas deve usar-se uma das seguintes terminologias conforme se ilustra seguindo a frase do Exemplo 1 anteriormente apresentado: …*Segundo Lança (2012)…* ou …*Em 2012, Lança…*.

**6. Equações, tabelas, quadros, figuras, gráficos e imagens - Times New Roman, Negrito, 14**

**6.1. Equações - Times New Roman, Negrito, 13**

As equações devem estar centradas no texto e serem numeradas sequencialmente. A numeração deve fazer-se na mesma linha de equação, mediante um número colocado entre parêntesis e alinhado à direita. As equações devem ser escritas com o editor de *equações/símbolos* do Microsoft Word por forma a serem legíveis.

Sempre que necessitar de referir alguma equação no texto deve utilizar a seguinte notação: Equação (nº). Por exemplo: “... a condição expressa na Equação (1) é apenas ...”. Exemplo de uma equação:

 $t\leq 0.36d\sqrt{f\_{ub}/f\_{y}}$ (1)

Não se deixam linhas em branco nem antes nem depois das equações.

**6.2. Tabelas, quadros, figuras, gráficos e imagens - Times New Roman, Negrito, 13**

As tabelas e figuras são centradas no texto e numeradas sequencialmente. Todas as tabelas e figuras devem ser colocadas no texto, em parágrafos com espaçamento de 1,15pt. Não deve colocar tabelas nem figuras no final do artigo.

**6.2.1. Tabelas e quadros - Times New Roman, Negrito, 12**

As tabelas devem ser legendadas. As legendas devem ser colocados sobre as mesmas, centradas no texto e utilizando o tipo de letra *Times New Roman*, tamanho 11. Deve deixar uma linha em branco, tamanho 12, antes da tabela e outra depois da tabela. Entre a legenda e a tabela deve deixar uma linha em branco, tamanho 6. Exemplo de uma tabela:

**Tabela 1:** Legenda

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Teste | *ke*.0 (kN/mm) | *FRd* (kN) |
| T1 | 75.95 | 67.02 |
| P15 | 132.00 | 80.73 |

**Fonte:** Exemplo de como introduzir a fonte de uma tabela

Todas as tabelas devem estar referidas no texto por “Tabela x”, e.g., Tabela 1 e conter a ligação à tabela conforme se exemplifica neste exemplo. No caso de pretender colocar a fonte da tabela, deverá fazê-lo imediatamente após a tabela utilizando o tipo de letra *Times New Roman*, tamanho 8 e com texto centrado, conforme se exemplifica na tabela anterior. Deve deixar uma linha em branco, tamanho 6, depois da tabela e antes do texto relativo à fonte da tabela.

**6.2.2. Figuras, gráficos e imagens - Times New Roman, Negrito, 12**

Todas as figuras, gráficos e imagens devem ser legendadas. As legendas das figuras são colocadas sob as mesmas, centradas no texto e utilizando o tipo de letra *Times New Roman*, tamanho 11. As figuras devem ter uma resolução de 600 dpi no caso das monocromáticas, 300 dpi nas coloridas ou em escalas de cinzento. Deve deixar uma linha em branco, tamanho 12, antes da figura e outra depois da legenda da figura. Entre a figura e a legenda deixa-se uma linha em branco, tamanho 6. Exemplo de figura:



**Fonte:** Exemplo de como introduzir o texto relativo à fonte de uma figura.

**Figura 1**: Exemplo

Todas as figuras devem estar referidas no texto por “Figura x”, e.g., Figura 1 e conter a ligação à figura conforme se exemplifica neste exemplo. No caso de pretender colocar a fonte da figura, deverá fazê-lo imediatamente após a figura utilizando o tipo de letra *Times New Roman*, tamanho 8 com o texto alinhada com a figura, conforme se exemplifica na figura anterior. Deve deixar uma linha em branco, tamanho 2, antes da fonte.

**7. Conclusões - Times New Roman, Negrito, 14**

O artigo deve conter uma secção de conclusões finais. Os autores deverão respeitar as normas para formatação das comunicações apresentadas neste documento.

**Agradecimentos - Times New Roman, Negrito, 14**

Os autores poderão incluir uma secção de agradecimentos, após as conclusões. Esta secção não é numerada.

**Notação - Times New Roman, Negrito, 14**

Toda a notação deve estar referida no texto. As variáveis devem ser indicadas em itálico, exceto as maiúsculas gregas, que deverão ser indicadas em estilo normal. Se necessário, pode elaborar uma lista de notação (secção não numerada) antes da secção “Referências”. Nesse caso, utilize o seguinte formato:

|  |  |
| --- | --- |
| *b* | Largura  |
| *e* | Elasticidade |
| *E* | Módulo de Young |
|  | Alongamento axial |

**Referências - Times New Roman, Negrito, 14**

As referências apresentam-se no final do artigo sob o título “Referências”. Esta secção não é numerada. O texto das referências é em tipo de letra *Cambria Math*, tamanho 11, os parágrafos estão justificados e após a primeira linha avança 1 cm.

As referências e citações têm que seguir as normas APA. Para conveniência dos autores, destacamos algumas dessas normas mais importantes:

* ao longo do texto, as referências são assinaladas com o último nome do autor seguido pela data de publicação entre parênteses curvos. Coloque a seguir à data o número de página, precedido por "p." para indicação de uma página, e.g., (Apelido, ano, p. página) e “pp.” para indicação acima de duas páginas, e.g., (Apelido, ano, pp. 20-30). Num trabalho com dois autores use "&" entre o último nome dos autores, e.g., (Apelido & Apelido, ano, p. página). No caso de 6 ou mais autores use o último nome do primeiro autor seguido por "et al.", e.g., (Apelido et al., ano, p. página);
* se necessitar de colocar dois ou mais trabalhos dentro dos mesmos parênteses, liste os dois ou mais trabalhos de diferentes autores que são citados dentro dos mesmos parênteses por ordem alfabética, pelo sobrenome do primeiro autor, separando-os por ponto e vírgula, e.g., (Apelido, ano, p. página; Apelido, ano, p. página);
* no caso de existirem autores com o mesmo sobrenome indique as iniciais desses autores quer sejam autores da mesma referência, e.g., (N. Apelido & N. Apelido, ano, p. página), quer sejam autores em referências diferentes, e.g., (N. Apelido, ano, p. página; N. Apelido, ano, p. página);
* no caso de existir um mesmo autor com duas publicações no mesmo ano, e.g., 2004, usar 2004a e 2004b no ano;
* as referências devem estar ordenadas alfabeticamente consoante o apelido do autor. Quando há várias referências do mesmo autor, indique por ordem de antiguidade (primeiro as mais antigas), começando pelas publicações em que o autor aparece sozinho e depois em co-autoria;
* abaixo ilustram-se alguns exemplos relativos aos estilos de formatação que se devem usar consoante a referência seja relativa a um livro, um capítulo de livro, um artigo em revista, uma dissertação/tese, informação eletrónica, etc.

Apelido, N. & Apelido, N. (2010). Título do artigo. *Nome da Revista*, 27(3), 48-62.

Apelido, N. (2002). Título da comunicação. In N. Apelido (Org.), *Actas do Encontro* (pp. 36-48). Braga: CIED.

Apelido, N., Apelido, N. & Apelido, N. (2012). *Nome do livro.* Cidade: Editora.

Apelido, N. (2015). *Título do capítulo*. In N. Apelido (Ed.), Nome do livro (pp. 102-120). Cidade: Editora.

Apelido, N. (2014). *Título da dissertação*. Dissertação de Mestrado em …, na área de especialização em …. Localidade: Nome da Instituição de Ensino Superior.

Apelido, N. (2015). Título da página, título do website. Consultado a 2 de Fevereiro de 2016 em http://endereço\_completo\_da\_página.