

Manual de Normas de Edição

Modelo Submissão de Manuscrito

Outubro 2018

1) INTRODUÇÃO

Este documento tem por finalidade ajudar a preparar a sua proposta para a Imprensa de História Contemporânea (IHC), no caso de submissão de uma proposta de volume já concluído (*submissão de manuscrito**). O seu objectivo é assegurar que o livro publicado respeite os princípios gerais de edição e aspecto gráfico pretendido pela Imprensa de História Contemporânea e possa, se aprovada a sua publicação, passar pelas fases de pré-impressão e impressão da forma mais rápida e eficiente. Faz-se notar que o não cumprimento destas normas, com a eventual necessidade de uma extensa revisão do manuscrito, poderá desqualificar a proposta.

* Para candidatar um projecto de livro (*projecto de livro para aprovação prévia*), basta-lhe-á preencher devidamente o formulário *Ficha de submissão de propostas para publicação*, juntando à candidatura os documentos aí indicados. Ser-lhe-á também útil a consulta do documento *Como apresentar uma proposta de edição*. Todos os documentos podem ser consultados ou descarregados [aqui](#).

2) ENTREGA DOS DOCUMENTOS

Os documentos devem ser entregues em formato digital (em anexo, ou por *wetransfer*, para o e-mail imprensa.ihc@fch.unl.pt), segundo as normas a seguir indicadas, quer para o texto, quer para as figuras.

Os trabalhos entregues devem fazer-se acompanhar pela **Ficha de submissão de propostas para publicação** devidamente preenchida.

3) ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

Os textos (prefácio, introdução, capítulos individuais, bibliografia, etc.) e eventuais figuras (gráficos, equações matemáticas, fotos, desenhos, tabelas, etc.) devem ser enviados num só ficheiro word. As figuras devem ser numeradas pela ordem em que surgem no texto e apresentar as respectivas legendas.

Com o intuito de reduzir os custos de paginação e evitar longos ciclos de revisão, solicitamos uma verificação prévia e cuidada de todo o documento, seja da sua adequação a estas normas, seja da consistência do seu aspecto gráfico (inexistência de duplos espaços entre palavras, correcta utilização de sinais de pontuação, etc.), recomendando-se sempre a utilização das ferramentas de verificação incluídas no processador de texto.

Em caso de utilização de caracteres ou símbolos especiais, uma chamada de atenção para os referidos caracteres deverá ser incluída, assinalando os mesmos na margem direita das páginas onde ocorrem.

4) FORMATO DO DOCUMENTO

Os originais devem ser apresentados em Microsoft Word com a seguinte formatação.

— *Dimensões da página*: Largura – 210 mm; Altura – 297 mm;

— *Mancha útil*: Largura – 172 mm; Altura – 260 mm;

— *Margens*: Superior – 20 mm; Inferior – 17 mm; Interna e Externa – 19 mm.

O texto não deve apresentar caracteres sublinhados, traçados ou sombreados. No caso de tal ser especificamente exigido (p. ex. reprodução em citações), não deverá deixar de ser assinalado pelo autor.

O texto deve apresentar as seguintes configurações:

- *Títulos dos capítulos*: Times New Roman Bold, Caps, tamanho – 14pt, alinhamento ao centro.
- *Autor*: Times New Roman, tamanho – 9,5pt (sem versalete), alinhamento ao centro.
- *Subtítulos*: Times New Roman Bold, tamanho – 12pt (sem versalete), alinhamento à esquerda.
- *Texto principal*: Times New Roman, tamanho – 11pt, alinhamento justificado.
- *Citações*: Times New Roman Itálico, tamanho – 10pt. Para além disto, e no caso de citações com mais de cinco linhas de texto, deve ser inserido um espaço em branco antes e depois de cada citação, com o texto avançado à esquerda e direita, de forma a ajudar a destacar estas porções de texto. No caso de citações destacadas do texto, deverá suprimir-se o uso de aspas.
- *Notas de Rodapé*: Times New Roman, tamanho – 9pt, alinhamento justificado. Insira-as utilizando a ferramenta do processador de texto de forma a que estas surjam no pé-de-página. No corpo de texto, as notas de rodapé deverão seguir-se sempre aos sinais de pontuação, exceptuando os casos em que se refiram a um termo ou expressão particular.
- *Referências Bibliográficas*: Times New Roman, tamanho – 9pt, alinhamento justificado.

5) MATERIAL GRÁFICO E ILUSTRAÇÕES

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS PARA IMAGENS DIGITAIS – EBOOK:

- Modo de cor: RGB
- Formato: JPEG
- Tamanho máximo: retrato 900px (w) × 1200px (h) // paisagem 1600px (w) × 1200px (h)
- Tamanho mínimo: retrato 450px (w) // paisagem 800px (w)
- Resolução: 150 dpi(s) de resolução ou superior

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS PARA IMAGENS IMPRESSAS:

- Modo de cor: CMYK
- Formato: TIFF
- Tamanho mínimo: 117 mm de largura com altura proporcional
- Resolução: 300 dpi(s) de resolução

Cabe aos autores a obtenção das autorizações de reprodução das imagens, sempre que necessárias, e a criação de Alt.Tags enquanto descrição para utilizadores invisuais.

As equações e fórmulas são extremamente difíceis de paginar e por isso é imperativo que todos os elementos – numéricos, letras, espaçamento, símbolos e outros sinais – sejam apresentados de forma precisa e consistente. Indique o local em que a fórmula pode ser dividida quando esta ocupe mais do que uma linha na publicação. Além disso, esses devem estar abertos para a sua paginação em formato ebook.

- Modo de cor: RGB
- Formato: Illustrator (.ai) ou Excel (.xls) editável.

6) FORMATO DO TEXTO

De modo a cumprir todos os requisitos de edição da Imprensa de História Contemporânea, a submissão de um manuscrito deverá ser precedida de uma revisão cuidadosa e respeitar os princípios gerais de edição indicados neste documento. É ainda desejável que, no seu todo, o texto apresente o máximo de uniformidade e coerência possível. Relativamente à ortografia seguida, a Imprensa de História Contemporânea deixa ao(s) autor(es) a decisão sobre seguir, ou não, o AO90.

A Imprensa de História Contemporânea segue o *Chicago Manual of Style*, no sistema *Notes and Bibliography*, pelo que este deverá ser consultado para resolução de todos os casos omissos neste Manual de Normas.

6.1. Folha de Rosto

- Os manuscritos devem incluir uma folha de rosto com indicação do título (e subtítulo, se aplicável) da obra e nome do autor ou organizador, para além de outros elementos que se considere necessários (nome de editor, tradutor, etc.).

6.2. Índices

- O manuscrito deve incluir um índice geral, no qual sejam claramente identificáveis os vários níveis de títulos (de partes, capítulos, secções e subsecções de capítulo, conforme aplicável) e ainda os nomes dos autores de cada parte do texto (se aplicável).
- Caso o manuscrito integre materiais como quadros, figuras, mapas, etc., deve incluir índices separados dos mesmos, colocados logo após o índice geral.

6.3. Extratextos

- Extratextos como imagens, quadros, figuras, etc., devem ser numerados e apresentar sempre um título ou legenda.
- Nos casos em que sejam incluídas notas relativas aos extratextos, estas devem fazer parte dos mesmos, sendo apresentadas na sua base (e não no fim da página como as restantes notas do corpo do texto).
- No caso de extratextos extraídos ou adaptados de outros materiais, a referência da fonte deve ser apresentada, seguindo o *Chicago Manual of Style*, no sistema *Notes and Bibliography*.

6.4. Citações

- As citações no curso do texto devem ser colocadas entre aspas baixas ou rectas («...») e grafadas em redondo (não em itálico). As citações com cinco ou mais linhas devem ser destacadas no corpo de texto, constituindo parágrafos autónomos, recolhidos de ambos os lados, em corpo de letra menor em um ponto e sem aspas. Em ambos os casos, é imprescindível a correcta referência da fonte de qualquer citação.
- Se parte do trecho citado for suprimida, a supressão deve ser indicada com reticências entre parênteses rectos: [...].

6.5. Notas

- As notas devem ser apresentadas no fim da página (em rodapé ou pé-de-página) e não no fim dos capítulos ou do volume. São sequenciais dentro de cada capítulo (isto é, em cada novo capítulo é recomeçada a numeração) e usa-se a numeração árabe (1, 2, 3, etc.).
- A utilização de nota no corpo do texto é colocada sempre após o sinal de pontuação, e, preferencialmente, no fim do período a que diz respeito. Exceptuam-se os casos em que o sinal de pontuação seja um travessão, caso em que a chamada de nota deve precedê-lo, ou em que a nota se refere a um termo em particular, caso em que pode anteceder o sinal de pontuação.
- Uma mesma nota pode incluir vários comentários e referências, não devendo nunca apresentar-se duas chamadas de nota imediatas.
- Se houver notas de editor, de tradutor ou outros intervenientes que não o autor, estas devem ser intercaladas nas notas do autor, devendo ser utilizado um sinal distintivo (como o asterisco), não havendo lugar a numeração, e deve ainda ser indicada a origem da nota no início ou fim da mesma, em itálico e entre parênteses. Ex.: «* Note-se este uso do vocábulo pelo autor. (*N do E.*)».

6.6. Aspas

- Nas citações não destacadas (com menos de cinco linhas), devem ser usadas preferencialmente aspas baixas ou rectas e, dentro destas, e alternadamente, aspas curvas: («...“...”...»).

6.7. Itálicos

- São grafados em itálico os títulos de publicações ou de produções artísticas (filmes, peças de teatro, etc.), bem como os vocábulos ou expressões em línguas estrangeiras (com excepção dos nomes próprios de pessoas e nomes de organizações), cognomes e apodos, etc.
- Pode usar-se o itálico para destacar conceitos relevantes ou termos de uso local, bem como partes de citações (neste caso, essa intervenção deve ser indicada em nota).

6.8. Abreviaturas, Siglas e Acrónimos

- Na primeira ocorrência de siglas e acrónimos devem indicar-se complementarmente as designações completas a que correspondem.
- Se no texto se utilizarem recorrentemente siglas, acrónimos ou outras abreviaturas, recomenda-se ainda a inclusão de uma lista das abreviaturas utilizadas e designações completas a que correspondem.
- As iniciais de siglas não são seguidas de pontos.
- Nos casos de utilização da inicial de um nome próprio, deve usar-se o ponto.
- No uso de acrónimos, apenas a primeira letra deve ser em maiúscula (ex.: Deco, Prodep).
- As siglas e acrónimos não têm um plural diferenciado do singular (ex.: ONG, PALOP).
- Quando existe uma tradução de uso corrente para as siglas, deve usar-se a sigla correspondente à tradução e não a sigla original (ex.: EUA e não USA, ONU e não UN).

6.9. Referências bibliográficas em notas de rodapé

- A referência bibliográfica é introduzida em nota de rodapé, sempre no fim da página em que surge a chamada de nota.
- A primeira referência a cada texto deve conter os elementos constantes da entrada da bibliografia a que diz respeito, embora com as seguintes alterações: (i) sem inversão do apelido do primeiro autor; (ii) os dados de edição (local, editora, data), quando aplicável,

são colocados entre parênteses; (iii) as separações passam, em geral, a ser feitas por vírgulas, mantendo-se, contudo, os dois pontos a separar o local de edição e a editora e ainda, tratando-se de periódicos, antes dos números de páginas para que se remete; (iv) o âmbito total de páginas de partes de livros ou artigos em periódicos utilizado na bibliografia final deverá ser suprimido, remetendo-se sempre apenas para a(s) página(s) da publicação, conforme aplicável (note-se que, à excepção dos textos de periódicos, em que se usa dois pontos, os números de páginas para que se remete são antecidos por vírgulas).

- As referências subsequentes ao mesmo texto são abreviadas, incluindo apenas, por norma, o apelido do autor, as primeiras palavras do título seguidas de reticências e, se aplicável, o número da página para que se pretende remeter, sempre separados por vírgulas.
- No caso desta forma abreviada não ser suficiente para distinguir várias publicações, pode acrescentar-se, entre o título abreviado e o número de página para que se remete, o número de volume, a data ou outro elemento que permita desfazer a ambiguidade.
- Nos casos em que várias referências bibliográficas ocorram seguidas na mesma nota, estas devem ser separadas por ponto e vírgula.
- As referências podem ser incluídas numa nota de rodapé com outros comentários.
- Deverá evitar-se a utilização de expressões como «*idem*» ou «*ibidem*», exceptuando os casos em que se refira a uma obra citada na nota imediatamente anterior. Mesmo neste caso, é preferível o uso da forma abreviada referida anteriormente.

6.10. Bibliografia

- A bibliografia final pode, eventualmente, ser dividida em secções mutuamente exclusivas (por exemplo, «Bibliografia» e «Fontes») e deve incluir as referências de todas as obras e fontes citadas (e ainda, eventualmente, de outros textos que o autor julgue absolutamente necessário incluir).
- A bibliografia final pode ainda ser complementada com listagens de arquivos, periódicos ou outros corpos documentais consultados.
- Em colectâneas de textos de vários autores, cada artigo deve ter a sua própria entrada na bibliografia final.
- As entradas bibliográficas são, por norma, apresentadas por ordem alfabética (segundo as convenções para a língua portuguesa). A ordenação alfabética automática (feita por processadores de texto) deve ser ajustada de acordo com as seguintes especificações: (i) se o mesmo autor tem várias entradas, estas devem seguir a ordem alfabética dos títulos, ignorando eventuais artigos definidos no início dos mesmos; (ii) se a mesma pessoa for autor numa entrada e noutra for organizador, editor, etc., essa indicação deve estar presente mas deve ignorar-se na ordenação, seguindo-se igualmente a ordem alfabética dos títulos; (iii) no caso de, para um mesmo autor, existirem entradas individuais e entradas conjuntas com outros autores, estas últimas deverão ser incluídas depois daquelas.
- Se o mesmo autor é citado mais do que uma vez nas referências bibliográficas, em vez do nome devem figurar três travessões (*em dash*) seguidos de ponto «— — —.»
- No caso de a obra ser assinada conjuntamente por dois ou três autores, mantém-se a mesma ordem seguida na publicação, só para o primeiro autor fazendo o apelido preceder os restantes nomes. Os nomes dos autores devem ser separados por vírgula e antes do último acrescentar-se «e».
- No caso de a obra ser assinada conjuntamente por mais de três autores, poderá manter-se apenas o nome do primeiro seguido de «*et al.*», sendo esta expressão grafada em itálico e antecida por vírgula.
- Pode optar-se pelo uso da expressão «AAVV» (autores vários) em substituição dos nomes dos autores que assinam diferentes textos num mesmo volume, quando não há organizador(es) e o número de autores é muito numeroso.

- No caso de autoria colectiva ou institucional, a entrada bibliográfica é feita a partir do nome da organização colectiva de autores, da entidade responsável pela publicação ou mesmo do título, como parecer mais facilmente identificável pelo leitor.

7) DOCUMENTAÇÃO E DECLARAÇÕES

Documentos relativos a Direitos de Autor:

- **Minuta do contrato de edição;**
- **Declaração** de autorização de publicação e disponibilização em plataformas digitais de livros.

Para consultar o Código dos Direitos de Autor clique [aqui](#).