



CATÓLICA
FACULDADE DE DIREITO

ESCOLA DO PORTO

MANUAL DE ESTILO

Universidade Católica Portuguesa
Faculdade de Direito | Escola do Porto
Junho de 2016

Índice

1. Breves Considerações Introdutórias.....	2
2. Estruturação Indicativa do Trabalho Científico	2
2.1. Componente pré-textual	2
2.2. Componente textual	4
2.3. Componente pós-textual.....	5
3. Indicações Formais.....	5
4. Regras para a Referenciação Bibliográfica.....	6
4.1. Exemplos de referências bibliográficas.....	6
4.2. Algumas notas importantes	7
4.2.1. Notas importantes relativas ao autor	8
4.2.2. Aspetos particulares relativos à obra.....	8
4.2.3. A ter em conta aquando da construção da bibliografia	9
4.2.4. Preocupações no que toca a citações	9
5. Estilo e discurso	11
5.1. Estilo.....	11
5.2. A pessoa do discurso	11
5.3. O destinatário do discurso	11
5.4. Registo.....	12
5.5. O autor de um trabalho científico não deve.....	12
6. Cuidados na Revisão Final de um Trabalho.....	13
Anexo 1. Capa Dissertação de Mestrado.....	14
Anexo 2. Capa Tese de Doutoramento.....	15
Anexo 3. Capa Outros Trabalhos	16

1. Breves Considerações Introdutórias

O presente manual de estilo tem como objetivo primeiro a definição das regras formais gerais a adotar e deve ser tido em consideração aquando da elaboração de qualquer trabalho escrito, no âmbito do 1.º, 2.º e 3.º ciclos da Escola do Porto da Faculdade de Direito (FD).

Todos os trabalhos escritos devem igualmente, sem exceções, obedecer às regras do Acordo Ortográfico de 1990¹.

A aplicação das indicações aqui presentes deve ser adaptada à tipologia do trabalho a elaborar, mormente no que toca às suas várias partes componentes (por exemplo, um trabalho realizado no âmbito da avaliação contínua de uma unidade curricular não requer o mesmo número de capítulos e subcapítulos de uma dissertação de mestrado).

2. Estruturação Indicativa do Trabalho Científico²

2.1 Componente pré-textual (elementos colocados antes do corpo de texto):

- **Capa** | parte externa do trabalho, utilizada como componente formal; deve respeitar o modelo disponibilizado pela FD (vide p. 13).
- **Página de rosto** | Deve seguir-se à capa, separada desta por uma folha em branco; a existir, contém mais elementos do que os que constam da capa ou, simplesmente, repete-a, mas sem qualquer ilustração;
- **(Dedicatória** | simples, concisa e sóbria, dirigir-se-á, por exemplo, a alguém que terá sido fundamental para o sucesso do trabalho; surge em folha própria, normalmente alinhada à direita e centrada, na folha.)
- **(Epígrafe** | consiste na referência a uma máxima, verso de um poema, versículo da Bíblia, etc.; serve de mote ou resume o tema e motiva para a leitura do trabalho; deve figurar em folha própria, alinhada à direita e centrada na folha.)

¹ vide <http://www.portaldalinguaportuguesa.org/acordo.php?action=acordo&version=1990>

² Os elementos entre parêntesis não são obrigatórios e todos devem adequar-se à tipologia de trabalho em causa.

- **(Agradecimentos** | Devem incluir os indivíduos e/ou instituições que tenham contribuído para a elaboração do trabalho; figura em página própria: se o texto for curto, pode figurar na parte inferior ou superior direita da página; se for longo, deve seguir o formato do corpo do trabalho; nos agradecimentos, podem ser nomeados: orientadores e aqueles que, de algum modo, colaboraram com o autor; entidades que facilitaram o acesso a materiais de consulta ou a reprodução de obras sujeitas a direitos de autor, etc.)
- **Resumo/Abstract** | Deve referir brevemente (cerca de meia a uma página), o tema, objetivo, abordagem e resultados do trabalho, bem como possíveis limitações identificadas; devem ser identificadas, ainda, as palavras-chave do trabalho; normalmente, surge em português e inglês.
- **Sumário/Índice** | Enumeração das divisões e subdivisões do trabalho, bem como de todas as suas partes componentes, constantes do índice em diante, de acordo com a ordem do texto; é essencial que se identifiquem as páginas de cada uma dessas partes.
- **(Advertência** | Texto curto, no qual é dado um esclarecimento ou é feita uma observação que facilita a leitura do corpo do trabalho; só se justifica se houver necessidade de fornecer ao leitor dados circunstanciais ou pessoais cujo desconhecimento poderia prejudicar a compreensão do trabalho.)
- **Lista de siglas e abreviaturas** | Também chamado de glossário. As siglas são sequências de letras utilizadas em substituição de palavras inteiras; As abreviaturas são formas reduzidas de palavras. A inclusão desta lista só se justifica quando a quantidade e a variedade de abreviaturas ou siglas utilizadas no texto o exigem. Deve figurar em página própria e anteceder (sempre!) o emprego das siglas e/ou abreviaturas que contém, ou seja: colocando-se o(s) índice(s) no início do trabalho, esta lista deve sucedê-lo(s).
- **(Prefácio** | Apresenta as razões pessoais e as circunstâncias que levaram à elaboração do trabalho, as condições em que se realizou e as etapas mais importantes da investigação; distingue-se da introdução por não versar o conteúdo do trabalho mas as suas condicionantes externas e circunstancialismos; pode ser utilizada a primeira pessoa, porque não trata o tema desenvolvido no corpo principal do trabalho; é normalmente paginado em números romanos; não deve ser extenso – uma ou duas páginas.)

2.2 Componente textual (corpo do trabalho, dividido em capítulos e subcapítulos, se for caso disso):

- **Introdução** | É sempre escrita pelo autor do trabalho, porque é já parte integrante deste (nunca confundir com o prefácio). Em traços gerais, contém: a indicação do tema; a justificação da sua importância; a apresentação da metodologia; o(s) objetivo(s) que se pretende alcançar, bem como a estrutura do trabalho. A sua principal função é dar a conhecer a tese que se pretende demonstrar, de forma sumária. Não deve entrar em aspetos de pormenor.
- **Desenvolvimento ou Corpo de Texto** | Trata-se da parte mais importante, em que se traduz materialmente a investigação ou estudo. Podem presidir-lhe critérios vários, a saber: a sequência dos temas tratados pode ser feita de acordo com uma matriz lógica ou cronológica; outro critério é o que nos conduz do geral para o tratamento de pontos específicos. Nem sempre é necessário dividi-lo em partes, capítulos ou secções, dependendo da especificidade do tema e tipologia do trabalho. Deve ser sempre rigoroso e adequado ao título escolhido.
- **Notas (de rodapé) ao corpo do trabalho** | Pese embora haja defensores de que as notas são uma perda de tempo, crê-se, pelo contrário, que a cientificidade de um trabalho exige, quase incondicionalmente, a presença de notas de rodapé. Servem para dar indicações bibliográficas, esclarecer fontes, justificar algo de controverso ou, ainda, clarificar noções, definir conceitos, fazer traduções, tecer comentários, remeter para outras obras ou ideias ou tratar assuntos marginais, não determinantes mas importantes para clarificar alguma passagem.
- **Conclusão** | Item do trabalho onde se registam as principais ideias e ilações que se podem retirar do processo de investigação e redação de que o estudo é fruto. É o lugar onde se expressam, se for caso disso, as inovações que o trabalho oferece, fazendo menção às matérias que ficaram por tratar ou às que ficaram tratadas de forma insuficiente. Não deve apresentar-se muito longa e jamais deve ser confundida com o corpo de trabalho, ou repeti-lo. Deve ser redigida num tom convincente, defendendo e valorizando a contribuição dada pelo trabalho à área do saber em questão.

2.3 Componente pós-textual (elementos relacionados com o corpo de texto e colocados depois dele):

- **(Notas** | Justificam-se nalguns casos, mormente naqueles em que se não utilizaram notas de rodapé)
- **(Posfácio** | É geralmente breve e surge no fim do trabalho. Não só não é obrigatório como só se justifica quando é essencial para a compreensão do assunto tratado. Contém uma adenda, uma explicação ou uma alteração que já não foi possível de introduzir no corpo principal do texto.)
- **Apêndice(s)** – materiais produzidos e/ou trabalhados pelo autor que, não sendo absolutamente necessários, de algum modo complementam o trabalho.
- **Anexos** – documentos não elaborados pelo autor, como sendo: diplomas legais, regulamentos, cronologias e outros materiais que, não sendo essenciais, complementam o corpo de texto.
- **Referências bibliográficas/Bibliografia** | Da bibliografia devem constar TODAS as obras consultadas e efetivamente utilizadas para a realização do trabalho. A sua apresentação por ordem alfabética (do autor ou, na falta dele, do título da obra ou documento) é imprescindível. A bibliografia contribui para a legitimação do trabalho e demonstra a qualidade das leituras feitas. Inclui todo o tipo de fontes, mesmo as informatizadas, para as quais há regras de referenciação.
- **(Índice(s)** – remissivos, de figuras, etc.)

3. Indicações Formais

- Os trabalhos devem ser escritos em formato Word (doc ou docx).
- O tipo de letra escolhido deve ser Times New Roman ou afim.
- O tamanho da letra no corpo de texto deve ser 12, reservando-se o tamanho 14 para os títulos e o 10 para as notas de rodapé.
- O espaçamento entre linhas no corpo de texto deve ser de 1,5.
- O espaçamento entre linhas nas notas de rodapé deve ser simples.
- As margens devem ser, no mínimo, de 2,5cm e, no máximo, de 3cms.
- O texto deve ser justificado (alinhado à esquerda e à direita) e os avanços dos parágrafos de 0,5 a 1cm.

4. Regras para a referenciação bibliográfica

A primeira dimensão a ter em consideração é a diversidade normativa que existe, no que toca à questão das referências bibliográficas³, sendo que é entendimento da Faculdade de Direito não limitar os seus estudantes a qualquer delas. Recomenda-se, no entanto, coerência: uma vez adotado um dos sistemas de referenciação, este deve ser usado em todo o trabalho.

Os exemplos que se seguem são uma das formas de referenciação possível; os elementos constantes de cada uma não são, contudo, facultativos, e devem ser indicados na medida de cada circunstância. Por exemplo: nem todas as obras são parte integrante de uma coleção, estão divididas em volumes ou têm um tradutor que seja relevante mencionar (e o mesmo vale para qualquer tipo de fonte não-livro).

4.1. Exemplos de referências bibliográficas

1. Livro
RIBEIRO, Bernardim (1982) - <i>Obras Completas</i> . Vol. 2, 3. ^a ed., col. “Clássicos Sá da Costa”, Lisboa: Sá da Costa, pp. 24-37. SUSSAMS, John E. (1987) - <i>Como Fazer um Relatório</i> . Trad. Júlio Soares Pereira, col. “Biblioteca de Gestão Moderna”, Lisboa: Editorial Presença. AA.VV. (2015) – <i>O Independente: A Máquina de Triturar Políticos</i> . Lisboa, Matéria Prima.
Capítulo de um livro
BLOOM, Harold (2001) - “The One With the Beard Is God, the Other Is the Devil”, in <i>Portuguese Literary & Culture Studies – On Saramago</i> , vol. 6, University of Massachusetts Dartmouth.
Artigo em revista científica
Ducasse, C. J. – “Critique of Hume’s Conception of Causality”, <i>Journal of Philosophy</i> , 63 (1966), 141-148
Materiais em suporte eletrónico
CAMPOS, I. F., “O Cybervoyeurismo”, <i>Vício: No Limite da Dependência</i> , 5/jul/2000. www.vircio.org/cyber , consult. em 20/Out/2015
Documentos de Áudio e Vídeo
<i>Os novos meninos da rua</i> . Emissão da Antena 1 de 15 de Janeiro de 2003, apresentação de João Lourenço, 17:30h-19h. BBC, <i>As empresas nómadas</i> . Emissão da SIC de 15 de Janeiro de 2003, 23h-24h. SARAIVA, José Hermano, "O Castelo de Guimarães". <i>Horizontes da Memória</i> , 15 de Janeiro de 2003, RTP2. "Código de ética para o futebol". <i>Fórum TSF</i> , 15 de Janeiro de 2003, TSF.

³ Os mais usados serão a Norma Portuguesa (NP405), as normas da APA (American Psychological Association), as normas OSCOLA e as de Harvard, todas elas de fácil acesso, nomeadamente na internet. É possível, ainda, criar um sistema próprio de referenciação, que mescle indicações dos anteriores, desde que se o mantenha ao longo de todo o trabalho.

Documentos Governamentais e Literatura Cinzenta
Dado que a natureza dos documentos públicos, em particular, e da literatura cinzenta ⁴ , em geral, é tão variada, o modelo de citação destes documentos não pode ser estandardizado. A regra essencial a adotar nestes casos é facultar, na citação, a informação suficiente para que o leitor possa localizar facilmente a referência.
Ministério da Economia (1998), <i>As Novas Energias Não Poluentes ao Serviço do Desenvolvimento das Empresas</i> . Lisboa, Gabinete de estudos prospetivos do Ministério da Economia.
Direção Geral do Turismo, "Dados preliminares sobre os fluxos turísticos registados em Portugal em 2000". <i>Brochura da Direção Geral do Turismo</i> , Lisboa, 2001.
Teses e Dissertações
MENDES, José Manuel (1999) - <i>Do Ressentimento ao Reconhecimento: Vozes, Identidades e Processos Políticos nos Açores: 1974-1996</i> , Tese de doutoramento em Sociologia. Coimbra, Faculdade de Economia da Universidade de Coimbra.
Filmes
Realizador (data), <i>Título</i> . País(es) de produção, Produtora. (outros elementos facultativos: intérpretes, argumento, especificação do tipo de suporte [DVD, Blu-ray, etc.]

4.2. Algumas notas importantes:

- No que concerne ao **lugar de publicação**, quando se trata da referência de uma obra estrangeira (na língua original ou em tradução portuguesa), pode referir-se o local de publicação em português, desde que exista tradução do nome para português: Londres, em vez de London; já no caso de não haver referência ao local de publicação, deve usar-se o *s.l.*, (*sine loco*). Por exemplo: FRANÇA, José Augusto (1996) - *A Arte em Portugal no séc. XIX*. 2 vols, *s.l.*: Bertrand Editora).
- O nome da **editora** não deve ser abreviado; se se tratar de uma edição de autor, esse facto deve ser referenciado como tal: Edição de Autor. Na ausência de qualquer indicação, utilizar *s.n.* (*sine nomine*).
- Se a **data de publicação** não estiver indicada, deve utilizar-se a abreviatura *s.d.* (*sine data*); mas se, apesar disso, for possível apurar a data da publicação, deve fazer-se como se segue: *s.d.* [1888].
- Por forma a utilizar menos caracteres, é possível adotar, no corpo do texto, e em substituição do sistema nota de rodapé (com a referência completa da obra citada ou parafraseada), o **sistema autor, data – ou autor, data, página**. Assim:

⁴ A literatura cinzenta refere-se a toda a documentação produzida nos ministérios, agências governamentais, organizações privadas, ONGs, instituições culturais e académicas e a gerada em reuniões, congressos e foros de natureza diversificada.

“citação” (Habermas, 1996) ou “citação” (Habermas, 1996, p.57). Poderá, ainda, usar-se o sistema autor, data em nota de rodapé.

- Não é desejável que, num trabalho científico, se citem fontes secundárias; ainda assim, caso não se consiga (de todo) aceder à bibliografia que se pretende usar, em primeira mão, e se encontre a passagem pretendida em obra que a cita, a solução é a utilização de *apud* ou *cit. por*. Imagine-se que se quer citar uma passagem de um autor e não se tem acesso à obra onde ele a escreveu, mas apenas à obra de um outro autor, que o referencia. Nesse caso, coloca-se primeiro a referência completa do autor que se quer citar, seguido de *apud/cit. por*, seguido da referência completa (com página) do livro onde se encontrou a citação.
- Na referência bibliográfica, não são grafados em itálico mas escritos entre aspas os títulos: de poemas (ou o seu primeiro verso, no caso de não terem título); de capítulos de um livro; de contos integrantes de um livro; de textos pertencentes a uma antologia; de ensaios; de artigos de revistas e jornais (em suporte de papel ou online); de entradas em blogues.

4.2.1. Notas importantes relativas ao **autor**:

- Quando a obra tem dois ou mais autores, deve fazer-se a inversão do nome próprio/apelido do primeiro e escrever sem inversão o(s) seguinte(s), mantendo o(s) apelido(s) em maiúsculas pequenas.
- Quando a obra apresenta mais do que três autores, refere-se o nome do primeiro, seguido de *et al.* (abreviatura de *et alii*, expressão latina que significa “e outros”).
- Na referência de uma obra coletiva, o lugar destinado ao nome do autor será preenchido com AA. VV. (Autores Vários).
- Quando a obra não tem autor, ou tem vários autores, mas há um diretor ou organizador, deve utilizar-se o nome deste no lugar do autor, colocando-se entre parênteses as abreviaturas correspondentes: (dir.) ou (org.), conforme o caso.

4.2.2. Aspetos particulares relativos à **obra**:

- Quando, para além do título, a obra apresenta subtítulo, também este é grafado em itálico e separado do título por ponto final, travessão ou dois pontos.

- Quando o título de uma obra integra o título de outra (ex.: *A Análise da Crença em “O Crime do Padre Amaro”*), todo o título é escrito em itálico, mas o título inserido apresenta-se entre aspas.
- As edições revistas ou aumentadas são referenciadas, respetivamente, com as seguintes abreviaturas: ed. rev.; ed. aum..

4.2.3. A ter em conta aquando da construção da **bibliografia**:

- Na referência de várias obras do mesmo autor (na bibliografia final), o seu nome não necessita de ser repetido: basta colocar, no seu lugar, um traço seguido de um ponto.
- As referências bibliográficas devem ser ordenadas alfabeticamente pelo último nome do primeiro autor da obra e, em caso de coincidência de apelidos, pelas iniciais do primeiro autor, pelos nomes de outros autores da obra, pelo ano e pelo nome da obra (por esta ordem).
- A disposição gráfica tem a forma de parágrafo invertido: a primeira linha de cada referida sai em relação às linhas seguintes (cerca de 0,5cm), que aparecem retraídas.
- A consistência é, relembra-se, a regra mais importante a ter em conta, quer na lista de referências, quer nas outras formalidades do texto.

4.2.4. Preocupações no que toca a **citações**:

- As citações devem ser grafadas entre aspas e não em negrito, itálico ou sublinhado, excetuando os casos em que o texto original tenha essas formas de realce.
- Quando o termo da citação coincidir com o final do período, o ponto final aparece a seguir às aspas que fecham o trecho citado. Se, porventura, o período for totalmente preenchido pela citação, as aspas abrem e fecham o período, incluindo o ponto final, não havendo lugar a outro ponto final, depois das aspas de fecho.
- As citações curtas (até 3 linhas) devem ser colocadas no corpo do texto entre aspas.
- As citações longas (mais de 3 linhas) devem constituir um parágrafo único, recuado um centímetro em relação às margens esquerda e direita do texto, com

um tamanho de letra inferior (11, por exemplo), devendo o espaçamento das linhas ser menor, em texto redondo ou em itálico, não devendo estar colocadas entre aspas.

- Sempre que se omite parte do texto transcrito devem ser usadas reticências entre parênteses (ou entre parênteses retos) no lugar exato onde se suprimiu o texto que não era relevante, desde que o ato não altere o sentido original da frase.
- Sempre que é necessário intercalar ou acrescentar palavras para esclarecer o sentido da citação, essas palavras devem ser colocadas entre colchetes (parênteses retos). Exemplo: “O processo de regionalização [português] estava assim condenado a morrer à nascença.”
- Quando é citada uma parte de um texto que contém incorreções, deve colocar-se imediatamente a seguir à incorreção, entre parênteses ou colchetes, a expressão latina *sic* de modo a serem externalizadas as responsabilidades da incorreção, Exemplo: “O ex-Presidente da República Portuguesa, António Guterres [*sic*], foi reeleito presidente da Internacional Socialista.”
- Quando pretendemos pôr em relevo (dar destaque) algumas palavras ou trechos da citação, devemos sublinhá-las (com sublinhado, negrito ou itálico), indicando que somos os responsáveis pelo sublinhado. Para isso, utiliza-se a expressão “sublinhado nosso” (normalmente em rodapé). No caso de as palavras ou passagens estarem destacadas pelo autor que citamos, deve assinalar-se isso mesmo, empregando a frase “sublinhado do autor” (*idem*).
- Sempre que se citam trabalhos em língua estrangeira, deve ter-se o cuidado de traduzir para português o trecho citado (podendo manter-se o original em rodapé). Se no trabalho forem transcritos muitos trechos traduzidos de línguas estrangeiras deve ser mencionado na introdução que as traduções são da autoria de quem redige o texto. Em alternativa, sempre que se cita um trecho traduzido de línguas estrangeiras, deve referir-se, na sequência do trecho ou em nota de rodapé, que a tradução é da nossa responsabilidade.

5. Estilo e Discurso

5.1. O estilo

O uso da língua é expressamente marcado por características determinadas por fatores pessoais, de intenção estética ou outras, ou por particularidades derivadas de adequação a circunstâncias específicas de comunicação. A redação de trabalhos científicos, embora dependa de fatores vários (como o tipo de texto, o tema versado e a finalidade com que é escrito), deve obedecer a princípios que evitem a ambiguidade e que garantam a correta compreensão do assunto que se pretende comunicar, por mais complexo que seja.

5.2. A pessoa do discurso

A pessoa geralmente utilizada nos trabalhos científicos é a 1.^a pessoa do plural (*nós*) dos verbos e pronomes. Assim, cria-se o efeito de expressão de um pensamento coletivo (é o chamado “plural da modéstia”), suavizando o modo impositivo das afirmações. Exemplo: *Queremos, com isto, dizer, que é nossa intenção demonstrar cientificamente o nosso ponto de vista.*

O uso da forma impessoal também está bastante generalizado e pode ser adotado em alternativa ao uso da 1.^a pessoa do plural. Ex.: *Passa-se então à fase seguinte e formula-se uma nova teoria.*

O trabalho escrito, sem prejuízo da sua objetividade, admite não só a 1.^a pessoa do plural (*nós*) mas também a 1.^a pessoa do singular (*eu*), para descrever, formular uma opinião ou um julgamento. Exemplo: *Expus os metais a elevadas temperaturas, para determinar o seu ponto de fusão.*

5.3. O destinatário do discurso

O destinatário (leitor ou ouvinte) de um discurso condiciona as estratégias de comunicação utilizadas na apresentação de um trabalho, designadamente as características do discurso, a linguagem e o estilo. Assim, enquanto um trabalho destinado a uma comunidade científica deve privilegiar o rigor e adotar uma terminologia científica e uma estrutura minuciosa, um trabalho destinado a um público menos restrito deve, sobretudo, preocupar-se com a clareza e recorrer a uma estrutura e terminologia simplificadas.

5.4. Registo

A qualidade linguística de uma comunicação científica é fundamentalmente assegurada pelas seguintes características:

- a) clareza – utilização das palavras apropriadas, colocadas na ordem adequada às relações de sentido que se quer estabelecer.
- b) correção – obediência às regras gramaticais e ao princípio do rigor (conceitos bem definidos e boa interpretação dos dados obtidos, por forma a alcançar resultados precisos);
- c) pureza – linguagem respeitadora do carácter da língua, sem utilização abusiva e/ou desnecessária de elementos provindos de outras línguas e sem coloquialismos.

5.5. O autor de um trabalho científico não deve:

- utilizar um discurso excessivamente erudito e hermético, sob pena de comprometer a inteligibilidade do texto; deve, portanto, evitar: arcaísmos, neologismos, eruditismos e estrangeirismos (estes, a existirem, devem estar grafados em itálico, como por exemplo: *ex novo* ou *a priori*);
- empregar um vocabulário vulgar ou recorrer a provincianismos e plebeísmos;
- usar construções sintáticas excessivamente longas e desnecessariamente complicadas, a saber: períodos demasiado longos, intercalações muito frequentes e parêntesis muito frequentes ou muito extensos, inversões de ordem sintática desnecessárias e multiplicação excessiva do número de aspas;
- abusar de adjetivos (sobretudo aqueles que se tornaram lugares-comuns) e de advérbios de modo;
- colocar o artigo antes de um nome próprio (exemplo: o Einstein ou o Tolstoi).
- personalizar o discurso científico, abusando da primeira pessoa; deve, ao invés, optar por expressões mais impessoais;
- utilizar qualquer sigla sem antes a explicitar (daí em diante, pode usar unicamente a sigla);
- usar a numeração indo-árabe abaixo de 10 (nesses casos, deve escrever o algarismo por extenso).

6. Cuidados na Revisão Final do Trabalho

Páginas | As páginas estão numeradas e ordenadas? Há concordância com as referências das páginas feitas no(s) índices e, eventualmente, ao longo do trabalho?

Citações | Respeitaram-se as regras relativas às citações no corpo do texto? Fecharam-se todas as aspas que se abriram? Fizeram-se remeter todas as citações para uma nota ou, em alternativa, utilizou-se o sistema autor + data (+página) para cada uma delas?

Notas | Estão numeradas sequencialmente e todas estão corretamente remetidas do texto?

Referências bibliográficas | Foram todos os estudos efetivamente utilizados pelo autor mencionados na Bibliografia? Manteve-se o mesmo critério na construção das referências bibliográficas, ao longo de todo o trabalho? Colocou-se um ponto final no final de todas as referências bibliográficas?



UNIVERSIDADE CATÓLICA PORTUGUESA

**Título da Dissertação
(máximo de 2 linhas)**

**Eventual Subtítulo
(máximo de 2 linhas)**

Nome do Mestrando

Faculdade de Direito | Escola do Porto

20xx



UNIVERSIDADE CATÓLICA PORTUGUESA

TÍTULO DA TESE

Tese apresentada à Universidade Católica Portuguesa para a obtenção do
título de doutor em (ramo científico e especialidade)

Nome do Doutorando

Faculdade de Direito | Escola do Porto

Mês, Ano



UNIVERSIDADE CATÓLICA PORTUGUESA

Título do Trabalho Final

Eventual Subtítulo

(Tipo de trabalho: Trabalho final da UC X | etc.)

Nome do Estudante

Número Mecnográfico

Faculdade de Direito | Escola do Porto

Mês, Ano