

INA Editora

Política Editorial

INA, I.P.

fevereiro 2022

ÍNDICE

ENQUADRAMENTO	3
1. POLÍTICA EDITORIAL	4
1.1. PRINCÍPIOS DA POLÍTICA EDITORIAL	4
1.2. CONSELHO EDITORIAL	4
1.3. ATRIBUIÇÕES DA INA EDITORA	5
1.4. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE ORIGINALS.....	5
1.5. SUBMISSÃO DE TEXTOS.....	6
1.6. TIPOLOGIA DE PUBLICAÇÕES	6
1.7. NORMALIZAÇÃO TÉCNICA	6
1.8. DIREITOS DE AUTOR	6
1.9. FIXAÇÃO DE PREÇOS.....	7
1.10. COMERCIALIZAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO	7
2. PROMOÇÃO E DIVULGAÇÃO DA INA EDITORA	8
ANEXO 1 – NORMALIZAÇÃO TÉCNICA	9
ANEXO 2 – PLANO DE COMUNICAÇÃO	16

INA Editora

ENQUADRAMENTO

O Instituto Nacional de Administração, I. P. (INA, I. P.), tem por missão fundamental a criação, transmissão e difusão do conhecimento no domínio da Administração Pública contribuindo, através da formação, ensino, investigação científica e da assessoria técnica, para a inovação e modernização da Administração Pública e para a qualificação, capacitação e valorização dos recursos humanos da mesma.

A INA Editora tem como desígnio a produção, a edição, a divulgação, a difusão e a preservação do conhecimento no domínio da Administração Pública, com o objetivo de contribuir para a inovação e modernização da Administração Pública e para a qualificação, capacitação e valorização dos recursos humanos da mesma.

A produção editorial tem sido uma constante na atividade do INA, contando com mais de uma centena de títulos publicados, desde os anos 1980. Os textos publicados decorreram, na sua maioria, das atividades de formação, investigação e cooperação do INA e resultaram da edição de textos de apoio direto a cursos, obras de fundo sobre temas de grande interesse nacional, estudos aplicados ou atas e comunicações de eventos organizados pelo INA, nas áreas de Gestão e Administração Públicas, Ciência da Legislação e Legística, Integração Europeia e Tecnologias da Informação e Comunicação.

Em 2010, foi criada a marca INA Editora e, desde então, foi privilegiada a publicação de títulos de apoio à atividade e ao estudo no domínio da Administração Pública. A partir de 2019, teve início a publicação da coleção Eventos AP - textos gratuitos em formato digital -, que reúne comunicações e intervenções apresentadas em seminários e conferências organizadas pelo INA ou em parceria.

Na perspetiva de contribuir para o objetivo estratégico de incentivar a investigação, o desenvolvimento e a inovação na gestão e no serviço público, o INA assume-se como o centro de partilha de informação e conhecimento científico, assim como de experiências e boas práticas na e da Administração Pública.

Para o efeito e com o objetivo de dinamizar, incentivar e valorizar a produção e a disseminação de conhecimento sobre temas relevantes para a Administração Pública, através da produção e edição de publicações, foi elaborada a presente Política Editorial, que assume a INA Editora como um canal privilegiado para o efeito.

O presente documento define a política editorial e a forma de promoção e divulgação da INA Editora, com destaque para a definição dos princípios da política editorial, a criação do Conselho Editorial e o estabelecimento de uma nova tipologia de publicações que abrange as áreas de atuação do INA - formação, inovação e cooperação.

1. POLÍTICA EDITORIAL

A política editorial da INA Editora tem como objetivo estabelecer princípios e orientações para a edição de obras pela INA Editora, assim como definir procedimentos e responsabilidades de gestão editorial. Desta forma, a política editorial pretende contribuir para que a INA Editora se constitua como uma editora de referência e um canal privilegiado para a valorização e a difusão do conhecimento sobre e para a Administração Pública.

1.1. PRINCÍPIOS DA POLÍTICA EDITORIAL

A INA Editora rege-se pelos seguintes princípios gerais de política editorial:

- Difusão de conhecimento relevante e atual nas várias áreas do saber, no domínio da Administração Pública;
- Qualidade científica e técnica das obras editadas;
- Isenção, transparência e rigor no processo de decisão e gestão editorial;
- Acesso público e alargado ao conhecimento no domínio da Administração Pública;
- Articulação com as instituições de ensino superior, as unidades de investigação e desenvolvimento e outras entidades que produtoras e/ou difusoras de conhecimento, nesta área;
- Adoção de uma política e uma gestão editoriais baseadas nas boas práticas nacionais e internacionais.

1.2. CONSELHO EDITORIAL

O Conselho Editorial é um órgão consultivo da INA Editora.

O Conselho Editorial é constituído pelos seguintes membros:

- Presidente do Conselho Diretivo do INA, que preside;
- Presidente do Conselho Estratégico do INA;
- Dois representantes de instituições académicas;
- Dois reconhecidos especialistas em Administração Pública;
- Um representante de uma organização da sociedade civil com intervenção na produção e/ou difusão de conhecimento na área da Administração Pública.

Compete ao Conselho Editorial:

- Definir e aprovar o regulamento interno do Conselho Editorial;
- Propor orientações com vista à concretização da política editorial;
- Propor critérios de seleção de trabalhos a publicar;
- Analisar e emitir pareceres sobre as propostas de edição de publicações;
- Zelar pelos padrões de qualidade das obras a editar;

- Pronunciar-se sobre a criação de novas tipologias de publicações;
- Indicar a colaboração de especialistas internos ou externos, para avaliar trabalhos a publicar;
- Pronunciar-se sobre outros assuntos que sejam submetidos à sua apreciação.

1.3. ATRIBUIÇÕES DA INA EDITORA

A INA Editora assegura a gestão de todas as atividades relacionadas com o ciclo editorial, incluindo a implementação da presente política editorial.

Compete à INA Editora:

- Elaborar o plano editorial anual;
- Receber as propostas para publicação e encaminhar ao Conselho Editorial para avaliação;
- Assegurar o contacto com os autores;
- Garantir a adequação do texto à normalização, solicitar a atribuição de ISBN, produzir a ficha técnica, promover a revisão ortográfica;
- Coordenar os contactos com o designer;
- Estabelecer o contacto com gráficas para orçamentação de trabalhos gráficos e/ou de impressão;
- Realizar o lançamento da obra;
- Garantir o registo em bases de dados e plataformas de acesso, a preservação e o intercâmbio das publicações;
- Garantir a distribuição e promoção, propondo ações de comunicação e marketing;
- Coordenar a comercialização e gerir a loja online;
- Apresentar relatórios de contas e apuramento de direitos de autor;
- Elaborar o catálogo bibliográfico.

1.4. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE ORIGINAIS

A apreciação dos trabalhos originais para publicação na INA Editora obedece aos seguintes critérios:

- Relevância do trabalho para a melhoria, desenvolvimento e difusão do conhecimentos sobre a Administração Pública;
- Qualidade da informação;
- Inteligibilidade do conteúdo (estrutura, clareza e correção);
- Interesse reconhecidamente generalizado, ou de interesse especializado para um público-alvo;
- Ineditismo.

1.5. SUBMISSÃO DE TEXTOS

Os textos a editar podem resultar de propostas individuais ou institucionais, de convite aos autores para redigir textos sobre temáticas relevantes ou de solicitação pública para apresentação de trabalhos.

Os autores dos textos podem ser nacionais ou estrangeiros.

As publicações são editadas em língua portuguesa, sem prejuízo de edições bilingues ou em línguas estrangeiras francas de investigação, tendo em consideração o autor e o público a atingir.

A submissão de propostas de edição pode ser realizada através de formulário disponibilizado na [página eletrónica da editora](#) e mais informações podem ser obtidas através do endereço eletrónico da INA Editora (editora@ina.pt).

1.6. TIPOLOGIA DE PUBLICAÇÕES

Para efeitos da atividade de produção editorial digital e física (impressa) são considerados seis tipos de coleções, sem prejuízo da formação de novas coleções ou subcoleções que se entendam necessárias. Cada coleção é caracterizada por uma linha gráfica distintiva e uniforme e de impacto visual.

A escolha do tipo de publicação para cada proposta apresentada ao Conselho Editorial será da sua responsabilidade. Identificam-se as seguintes coleções:

- **Cadernos INA** (*INA Papers*) 2ª série – nova série da coleção Cadernos INA, que conta já com 48 títulos publicados, adaptando a estudos de caso no domínio da AP e compilações de boas práticas;
- **Eventos AP** – livros ou brochuras que reúnem as comunicações e intervenções apresentadas nos congressos, seminários, conferências, encontros, etc., organizados pelo INA;
- **Manuais de Formação AP** - manuais teórico-práticos de apoio à formação organizada pelo INA e com os temas das ações de formação previstas no seu “Programa de Formação”, entre outros;
- **Guias AP** – reúnem o essencial e orientam a prática sobre determinado tema relacionado com a AP, por exemplo: “Guia da Contratação Pública”, “Guia da Avaliação de Desempenho”, “Guia da Segurança e Saúde no Trabalho” etc.;
- **Inovação AP** - seleção de trabalhos apresentados e/ou premiados;
- **Estudos AP** - trabalhos de investigação académica ou empírica e revisões sistemáticas.

1.7. NORMALIZAÇÃO TÉCNICA

A INA Editora disponibiliza aos respetivos autores as normas de redação, referenciação e citação bibliográficas por que se devem reger na elaboração dos seus trabalhos, de acordo com norma APA (*American Psychological Association*), e identificadas no Anexo 1 ao presente documento.

1.8. DIREITOS DE AUTOR

Os Direitos de Autor dos textos a editar são acordados com os autores e revestem a forma de contrato de edição em uso-cedência ou de contrato com pagamento de direitos de autor.

1.9. FIXAÇÃO DE PREÇOS

As edições do INA estão sujeitas ao estabelecimento de um preço de capa (PVP) que é praticado na sua comercialização. O preço de cada título é fixado aquando da edição do mesmo tendo em consideração os custos imputados à sua produção. O preço de capa das novas edições seja calculado com base nos principais elementos:

- Custos fixos e variáveis que constituem os custos de produção. Sendo que aos custos fixos estão associados todos os custos de pré-impressão (digitação, revisão, paginação, design de capa, uso de imagens, provas, etc.) e aos custos variáveis os que dependem da tiragem da obra (tipo de papel, impressão, acabamento, etc.);
- Custos com os direitos de autor, caso existam, são fixados por uma percentagem de 8% a 10% do preço do livro (PVP) s/ IVA;
- Custos com a promoção da obra seja através de eventos de lançamento, cartazes, exemplares oferecidos são de cerca de 2% a 5% do preço do livro s/ IVA;

$$C \text{ (custos fixos e variáveis)} + DA \text{ (Direitos de Autor)} + D \text{ (divulgação)} + L \text{ (margem lucro)} = 100\%$$

Além dos elementos indicados, podem ser considerados também os preços praticados pelo mercado comercial para a área temática do livro a editar pela INA editora.

Sem prejuízo do disposto anteriormente, a INA Editora edita também trabalhos gratuitos.

1.10. COMERCIALIZAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO

A comercialização dos livros é realizada pelo INA, quer presencialmente ao balcão da Editora quer através da Loja online disponível na página web do INA, sendo também possível a comercialização através de outros canais, nomeadamente distribuidoras, livrarias e plataformas digitais.

O INA pode estabelecer acordos com distribuidoras que garantam a distribuição das publicações em determinadas livrarias a nível nacional (atendendo às condições praticadas pelo mercado que implica uma determinada percentagem sobre o preço de capa).

A comercialização das edições do INA pode ser também realizada por livrarias das Universidades com cursos em Administração Pública a título de venda à consignação, em que é remetida uma quantidade fixa de exemplares de cada novidade editada, para prospeção do vendedor junto dos clientes e que poderá ter um desconto sobre o preço de capa.

A INA Editora poderá participar na Feira do Livro de Lisboa e noutras, onde poderá comercializar diretamente ou através de representante dependendo da modalidade de participação que optar:

- a) Com stand próprio;
- b) Com stand em parceria com outra(s) editora(s);
- c) Cedendo os livros a uma entidade que assegure a representação da INA Editora.

As edições INA podem ser comercializadas a preços especiais, de acordo com o previsto na legislação do preço fixo do livro, na Loja *online*, em plataformas digitais e para distribuidores e livreiros, conforme indicado a seguir:

- a) 10% na loja online;
- b) 10% a 40% para livrarias e distribuidoras. Variável conforme as quantidades encomendadas e prazos de pagamento (pronto pagamento ou pagamento a 30 dias);
- c) 10% a 40% participação da INA Editora em eventos internos ou externos (congressos, seminários, feiras, lançamentos, etc.);
- d) 10% a 40% aos autores;
- e) 10% a 40% em iniciativas promocionais associadas a dias comemorativos.

2. PROMOÇÃO E DIVULGAÇÃO DA INA EDITORA

A promoção e divulgação da INA Editora e das suas edições compreenderão as seguintes ações:

1. Divulgação e publicitação da Política Editorial, conforme o Plano de Comunicação constante do Anexo 2 ao presente documento;
2. Elaboração de notícias para publicação nos canais de comunicação do INA;
3. Organização de sessões de lançamento com convites dirigidos a especialistas nas matérias abordadas;
4. Divulgação direcionada em função do público-alvo da publicação;
5. Participação em eventos organizados pelo INA e em eventos organizados por outras entidades;
6. Parceria com outras entidades para a edição conjunta ou pela INA Editora.
7. Parceria com editoras de organismos públicos e comerciais para divulgação das edições de ambas;
8. Remeter as edições INA aos organismos nacionais e estrangeiros com quem a Biblioteca mantém permuta de publicações, o que permite, por um lado expandir o acervo documental da Biblioteca com as edições que lhe são enviadas, e por outro lado permite disseminar as publicações editadas pelo INA por outros públicos;
9. Promoção das edições do INA junto dos formadores e formandos dos cursos do INA, em especial nos cursos de média e longa duração, nomeadamente, cursos para dirigentes; candidatos e alunos do CAT (inicial e futuros líderes); Diplomas de Especialização, etc.;
10. Campanhas de promoção das edições INA em datas como o Dia Mundial do Livro e do Direito de Autor e em dias comemorativos como, por exemplo, o Dia Internacional do Serviço Público, o Dia do INA;
11. Manutenção do catálogo atualizado e produção de materiais gráficos de apoio (cartazes, marcadores, *flyers*, etc.).

ANEXO 1 – NORMALIZAÇÃO TÉCNICA

NORMAS DE REDAÇÃO

A/ Texto

O texto deve ser redigido em MS Word, obedecendo às regras do novo acordo ortográfico, e enviado para o endereço de correio eletrónico editora@ina.pt, com a seguinte formatação:

1. **Tamanho de página:** A4 (210 mm x 297 mm);
2. **Margens:** 3 cm (em cada um dos 4 lados da página);
3. **Alinhamento:** Justificado;
4. **Parágrafos:** Não usar nenhuma entrada de parágrafos;
5. **Espaço entre linhas:** 1,5;
6. **Fonte:** *Times New Roman*, tamanho 12;
7. **Título:** *Times New Roman*, tamanho 14, negrito, centrado;
8. **Capítulos e sub-capítulos:** Devem ser numerados e iniciar-se com letra maiúscula sendo as restantes letras em minúsculas:
 - a. Capítulo: *Times New Roman*, tamanho 12, negrito, alinhado à esquerda.
Exemplo: **1. Evolução da teoria administrativa**
 - b. Sub-capítulo: *Times New Roman*, tamanho 11, negrito, alinhado à esquerda.
Exemplo: **1.1. Administração científica (1887-1945)**
9. **Numeração das páginas:** Inserida no canto inferior direito.
10. **Abreviaturas, siglas e acrónimos:** A sua utilização deve restringir-se à forma padrão devendo evitar-se a sua utilização no(s) título(s). A designação completa à qual se refere uma abreviatura, sigla ou acrónimo deve preceder a primeira indicação destas no texto, a não ser que se trate de uma unidade de medida padrão. Utilizar as siglas na língua do texto (exemplo: NATO em vez de OTAN) e sem pontos (exemplo: OCDE em vez de O.C.D.E.).
11. **Ordem de apresentação:** Antes do capítulo 1 deverão ser colocadas, por esta ordem, os eventuais prefácio, agradecimentos, notas biográficas, léxico de siglas e introdução; após o último capítulo deverão ser colocados os eventuais anexos, o glossário, as fontes e as referências bibliográficas. Os índices gerais, de figuras, de quadros, de tabelas, de gráficos, são colocados no princípio do livro; os índices remissivos no fim.
12. **Notas:** Deverão ser inseridas no final da página, devendo cada capítulo ser tratado como uma unidade independente, isto é, a numeração das notas começa e termina com o capítulo. Nas notas pé-de-página não podem ser inseridos mais do que um parágrafo ou quaisquer extratextos. No texto, os números das notas deverão ser colocados no final do período relativamente ao qual se pretende adicionar esse elemento informativo ou explicativo e sempre após o sinal de pontuação.

É desaconselhada a utilização de notas em títulos (sempre que necessário a remissão para uma nota sobre um título deve ser colocada no primeiro parágrafo de texto, a seguir ao primeiro sinal de pontuação, redigindo-se o seu teor por forma a ficar claro qual é o seu referente).

13. Convenções:

- a) Aquando da utilização de aspas, deverá usar-se "... " e nunca «...» ou o apóstrofo "...". O apóstrofo é usado para indicar aspas dentro de aspas "... "...";
- b) Nas situações em que existe referência numérica a percentagens, utilize o respetivo sinal e não a designação por extenso (25% e não 25 por cento);
- c) Décadas e anos devem ser escritos sob forma numérica e não por extenso ("anos 40" e não "anos quarenta", "década de 1960" e não "década de sessenta");
- d) Quando aparecem números de ordem iguais ou superiores ao milhar, usar o ponto como separador da casa dos milhares (ex.: 12.500 e não 12 500);
- e) As casas decimais devem ser separadas por vírgulas (1,43); quando o número for inferior a 1 utilizar o zero antes da vírgula (0,94).

14. **Outros:** Deverá ser incluído ainda um documento com toda a informação sobre o livro, nomeadamente, título e subtítulo, nome(s) e ano(s) de nascimento do(s) autor(es), pequena biografia do(s) mesmo(s) [5500 a 6000 caracteres], outro(s) títulos publicado(s) e indicação da titularidade do *copyright*.

B / Figuras, tabelas, quadros e gráficos

As figuras, tabelas, quadros e gráficos devem ser realizados em MS Word e inseridos no texto com as seguintes configurações:

1. **Título e legenda:** Devem iniciar-se com letra maiúscula sendo as restantes letras em minúsculas,
2. **Fonte do título:** *Times New Roman*, tamanho 9, negrito, antes da figura, tabela ou gráfico;
3. **Fonte da legenda:** *Times New Roman*, tamanho 8, depois da figura, tabela ou gráfico;
4. **Cor:** Preto e branco;
5. **Numeração:** Árabe e sequencial. Tanto as figuras como as tabelas, os quadros e os gráficos deverão ser numerados por capítulo (figura 1.1, é a 1ª figura do capítulo 1, enquanto o quadro 3.5 corresponde ao quadro número 5 do 3º capítulo).

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

As referências e as citações bibliográficas devem ser elaboradas de acordo com o modelo APA (*American Psychological Association*), corresponde ao modelo **Autor-data**, ou seja, sobrenome do autor e ano de publicação, sendo um estilo utilizado com muita frequência na área das Ciências Sociais.

As referências dos documentos são apresentadas em lista bibliográfica, por ordem alfabética do primeiro elemento, seguido do ano de publicação e, quando necessário, a letra minúscula. Apenas deverão ser referenciadas as obras citadas no texto.

Apresentam-se de seguida alguns exemplos práticos de elaboração de citações, e referências bibliográficas de monografias, artigos, comunicações, e-books, etc., de acordo com o estilo APA.

CITAÇÕES BIBLIOGRÁFICAS

Método autor-data

O primeiro elemento (apelido do autor) e o ano de publicação do documento citado são referidos no texto.

Se o primeiro elemento é dado no decorrer do texto, o ano deve ser apresentado de seguida entre parênteses, caso contrário, o apelido do autor e o ano de publicação são mencionados entre parênteses.

Se dois ou mais autores possuírem o mesmo apelido e o mesmo ano de publicação, devem ser distinguidos por letras minúsculas (a, b, c, etc.) a seguir ao ano, dentro de parênteses.

As referências dos documentos são apresentadas em lista bibliográfica, por ordem alfabética do primeiro elemento, seguido do ano de publicação e, quando necessário, a letra minúscula.

Citações e Referências bibliográficas respetivas

Exemplos

The notion of an invisible college has been explored in the sciences (Crane, 1972). Its absence among historians is noted by Stieg (1981). It may be as Burchard (1965) points out...

Burchard, J. E. (1995). How humanists use a library. In *Intrex: a report of a planning conference on information transfer experiments*. Cambridge: MIT Press.

Crane, D. (1972). *Invisible colleges*. Chicago: University of Chicago Press.

Outro exemplo, para vários autores:

Studies of reading in childhood have produced mixed results (Albright, Wayne, & Fortinbras, 2004; Gibson, 2011; Smith & Wexwood, 2010).

Smith and Wexwood (2010) reported an increase in the number of books read, whereas Gibson (2011) reported a decrease. Albright, Wayne, and Fortinbras (2004) found no significant results.

Se a lista de referências bibliográficas contiver vários documentos do mesmo autor, publicados no mesmo ano, junta-se uma letra (a, b, c, etc.) ao ano de publicação. A letra deve ser colocada tanto na citação como na referência bibliográfica para assegurar a correspondência exata entre as duas.

Exemplo: (Pasteur, 1848a)

Exemplos Referências bibliográficas

As referências devem ser apresentadas conforme o tipo de documentos e o nº de responsáveis da obra, autores, em lista ordenada alfabeticamente pelo último apelido do(s) autor(es).

MONOGRAFIA

1/ Obra de um autor:

Último nome do autor, Iniciais. (Ano de publicação). *Título do livro* (escreve-se em itálico no caso de trabalhos impressos; sublinha-se se o trabalho for manuscrito) (Nº da edição). Local de Publicação: Editora.

Exemplos:

Santos, J. A. (2016). *Finanças públicas* (2ª ed.). Lisboa: INA Editora.

Bezes, P. (2009). *Réinventer l'État: les reformes de l'administration française (1962-2008)*. Paris: PUF.

2/ Obra com dois ou mais autores:

Autor, & Autor (Ano de publicação). *Título do livro* (Nº da edição). Local de Publicação: Editora.

Exemplo:

Pinto, A. C., Melo, T. J., Santos, P. G. & Costa, P. R. (2015). *Gestão de compromissos: lei dos compromissos e dos pagamentos em atraso: analisada e comentada* (2ª ed.). Lisboa: INA Editora.

3/ Obra com editores ou organizadores

Autor (Ed., Coord. ou Org.) (Ano de publicação). *Título*. Local de Publicação: Editora.

Exemplo:

Madureira, C. & Asensio, M. (Org.) (2013). *Handbook de administração pública*. Oeiras: INA Editora.

4/ Contribuições em monografias: artigos, capítulos, etc.

Autor (Ano de publicação). Título do capítulo. In Nome abreviado e apelido (Ed., Coord. ou Org.), *Título da obra completa* (Ed., vol., pp.). Local de Publicação: Editora.

Exemplo:

Bouckaert, G. (1998). Medição e gestão da performance no contexto do sector público. In *A Avaliação na Administração Pública: acta geral do 1º encontro INA* (pp. 57-71). Oeiras: Instituto Nacional de Administração.

ARTIGOS DE PUBLICAÇÃO EM SÉRIE

1/ Artigo publicado num jornal ou numa revista não científica

Autor (Ano, mês dia). Título do artigo. *Título do Periódico*, Volume (número), primeira página-última página.

Exemplos:

Freire, J. P. (2010, Out.-Dez.). Linguagem clara e Legística. *Legislação: cadernos de ciência de Legislação*, 53, 19-33.

Chamberlin, J., Novotney, A. & Price, M. (2008, May). Enhancing worker well-being: Occupational health psychologists convene to share their research. *Monitor on Psychology*, 39(5), 26-29.

Berringer, F. (1983, Março 7). Where many elderly live, signed of the future. *The New York Times*, 12.

2/ Artigo publicado numa revista científica

Autor (data). Título do artigo. *Título da Revista*, Volume(número), páginas.

Exemplo:

Lamborn, S. D., Mounts, N. S., Steinberg, L. & Dornbusch, S. M. (1991). Patterns of competence and adjustment among adolescents from authoritative. *Child Development*, 62(5), 1049-1065.

3/ Artigos publicados em revistas científicas *online*

Autor (data). Título do artigo. *Título da Revista*, Volume (n.º), páginas. Data de acesso. URL.

Exemplo:

Aldana, G. M. (2008). Enseñanza de la investigación y epistemología de los docentes. *Revista Educación y Educadores*, 11(2), 61-68. Consultado em 16 ago. 2009. Disponível em <http://educacionyeducadores.unisabana.edu.co/index.php/eye/article/view/1705/3908>

TESES, DISSERTAÇÕES E OUTRAS PROVAS ACADÉMICAS

Tese

Autor (Ano de publicação). *Título da prova/tese/dissertação* (Tipo de documento não editado, ou editado). Nome da Instituição, Local.

1/ Dissertação de mestrado

Exemplo:

Fontanella, G. S. (2006). *Cinema de animação: um recurso pedagógico em desenvolvimento* (Dissertação de Mestrado não editada, Programa de Pós-graduação em Educação). Universidade Metodista de Piracicaba, Faculdade de Ciências Humanas, Piracicaba, São Paulo.

2/ Tese de doutoramento

Exemplo:

Carlson, W. R. (1977). *Dialectic and rhetoric in Pierre Bayle* (Tese de Doutoramento não editada). Yale University, USA.

COMUNICAÇÕES EM CONFERÊNCIAS, CONGRESSOS, SIMPÓSIOS, SEMINÁRIOS

1/ Comunicação em congresso

Autor (Ano, mês). *Título da comunicação*. Apresentada em *Título da Conferencia ou simpósio*, Local.

Exemplo:

Henriques, M. R., Gonçalves, O., Machado, B., Maia, A., Teixeira, Z., Alves, A., ... Soares, L. (2003, outubro). *Narrativas e psicopatologia: validação de protótipos*. Comunicação apresentada no V Simpósio Nacional de Investigação em Psicologia, Lisboa.

2/ Atas de congresso, simpósio ou seminário

Autor (data). *Título do Congresso, Simpósio ou Seminário* (páginas). Local: Editora.

Exemplo:

Delattre, P., & Thellier, M. (Eds.) (1979). *Actes du Colloque: élaboration et justification des modèles*. Paris: Maloine.

3/ Artigo num livro de atas num congresso (*proceedings*)

Autor (ano, mês). Título do artigo. In Editor (Ed.), *Título do livro de Atas ou proceedings, Local, data da conferência* (Páginas). Local de publicação: Organização que publica o livro de Atas.

Exemplo:

Nicol, D. M., & Liu, X. (1997). The dark side of risk (what your mother never told you about time warp). In *Proceedings of the 11th Workshop on Parallel and Distributed Simulation, Locknhaus, Austria, 10-13 June 1997* (pp. 188-195). Los Alamitos, CA: IEEE Computer Society.

LEGISLAÇÃO

Exemplos:

Lindeman, D. A. (1984). *Alzheimer's disease handbook* (DHHS Publication Nº OHDS 84-20813). Washington, DC: Government Printing Office.

Para a legislação portuguesa, uma vez que as Normas APA não mencionam como proceder para legislação de outros países que não os EUA deverá ser utilizado o seguinte modelo.

Exemplo:

Decreto-lei nº 238/98 de 1 de agosto. *Diário da República nº 176/98 – I Série A*. Lisboa: Ministério do Ambiente.

ENDEREÇOS WEB

Autor (data). Título. Data de acesso. URL.

Exemplo:

INA – Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (2016). *O INA e a adesão de Portugal à CEE*. Consultado em 11 out. 2016. Disponível em:
<https://www.ina.pt/index.php/biblioteca-editora-noticias/1409-o-ina-e-a-adesao-de-portugal-a-cee>

1/ Endereços Web pessoais

Autor (Ano, mês dia). Título [Descrição da forma]. Consultado em Ano, mês dia URL.

Exemplo:

Duncan, D. (1998, agosto 1). *Homepage* [Mensagem de correio eletrónico]. Consultado em 2007, julho 30 em <http://www.geocities.com/SoHo/Coffeehouse/1652/>

2/ Monografia eletrónica

Exemplo:

OECD. Better regulation in Europe [em linha]: Portugal 2010. Paris: OECD, 2010 [referência de 20 de Outubro de 2010]. Disponível na Internet em:
<http://www.oecdbookshop.org/oecd/display.asp?K=5KMK0C6D2W6F&CID=&LANG=EN>

3/ Contribuições em monografia eletrónica

Exemplo:

COSTA, José Gonçalves da. O poder judicial numa sociedade democrática. In *O poder judicial na viragem do século* [em linha]. [Lisboa]: Associação dos Juizes Portugueses, 1997 [referência de 30 de Novembro de 2000]. Disponível na Internet em: <http://www.cidadevirtual.pt>

4/ Publicação em série eletrónica

Exemplo:

RSP. Revista do Serviço Público [em linha]. Brasília: Escola Nacional de Administração Pública, 1996- [referência de 26 de Outubro de 2010]. Trimestral. Disponível na Internet em: <http://www.enap.gov.br/downloads/RSP%2061-1.pdf>

5/ Artigo de publicação em série eletrónica

Exemplo:

MIRANDA, Silvânia Vieira de. A gestão de informação e a modelagem de processos. RSP. Revista do Serviço Público [em linha]. Jan./Mar. 2010, vol. 61, nº 1 [referência de 26 de Outubro de 2010], p. 97-112. Disponível na Internet em: <http://www.enap.gov.br/downloads/RSP%2061-1.pdf>.

ANEXO 2 – PLANO DE COMUNICAÇÃO

1. NOME DO PROJETO

Divulgação da Política Editorial do INA.

2. DATA

No mês seguinte à sua aprovação e reforços periódicos em datas comemorativas e outros momentos significativos em articulação com o DCRP.

3. OBJETIVOS

- Dar a conhecer a Política editorial do INA;
- Sensibilizar os potenciais autores;
- Aumentar o nº de autores e textos a publicar.

4. PÚBLICO-ALVO

- Dirigentes e Trabalhadores da Administração Pública;
- Investigadores;
- Alunos e professores do ensino superior;
- Parceiros institucionais (serviços da Administração Pública e instituições de ensino superior);
- Cidadãos com interesse na área.

5. CANAIS DE DIVULGAÇÃO

- Bússola;
- Página eletrónica do INA e área da Editora;
- Redes sociais do INA;
- Correio eletrónico;
- Nos eventos organizados ou coorganizados pelo INA;
- Página eletrónica e outros canais de divulgação dos organismos da Administração Pública (mediante pedido de apoio de divulgação).

6. SUPORTES DE COMUNICAÇÃO

- *Newsletter* do INA;
- *Banner* para a página eletrónica.
- Folheto informação síntese para os possíveis autores;
- Cartões para as redes sociais;

7. CONTEÚDOS A DIVULGAR

Os conteúdos devem dar a conhecer a nova política editorial de forma resumida, a normalização técnica para as publicações e apelar ao interesse dos autores para publicarem pela INA Editora. Os conteúdos são adaptados a cada um dos suportes e devem seguir a mesma linha gráfica da INA Editora e do INA.