

Anexo 1

NORMAS PARA FORMATAÇÃO DE TESES DE DOUTORAMENTO E DE TRABALHOS DE MESTRADO E PARA SUA DISPONIBILIZAÇÃO NO REPOSITÓRIUM

Parte 1- Normas para formatação gráfica

As Teses de Doutorado (ou outros trabalhos equivalentes) e os trabalhos de Mestrado (dissertações, trabalhos de projeto ou relatórios de estágio ou outros que venham a ser legalmente considerados), a defender em prova pública a realizar na Universidade do Minho (UMinho), nos termos da legislação nacional em vigor e da correspondente regulamentação interna da UMinho, como requisito para obtenção do grau de Doutor ou de Mestre, respetivamente, devem obedecer às normas definidas neste documento e ao previsto no genericamente designado "Manual de Identidade Gráfica para as Capas de Tese da Universidade do Minho" (Anexo 2).

1. Nas Teses de Doutorado e nos trabalhos de Mestrado a desenvolver na UMinho deve ser usado o tipo de letra oficial da Universidade, NewsGotT.
2. As capas, e respetivas contracapas, dos trabalhos de Mestrado devem ter fundo branco, possuindo o verso da capa e da contracapa a cor cinza (pantone Cool Gray 7). O *lettering* da capa e da lombada deve também ser cinza, no tipo de letra NewsGotT, e ter os tamanhos e formatações especificados no Manual.
3. As capas, e respetivas contracapas, das Teses de Doutorado devem ter fundo cinza (pantone Cool Gray 7), possuindo o verso da capa e da contracapa a cor vermelha (pantone 1807). O *lettering* da capa e da lombada deve ser branco, no tipo de letra NewsGotT, e ter o tamanho e formatações especificados no Manual.
4. Todas as capas devem ter a dimensão A4 e, de acordo com o Anexo 2, incluir:
 - a) o logótipo da Unidade Orgânica (UO) no âmbito do qual os trabalhos foram desenvolvidos. Este logótipo deve constar no topo da capa, ao centro da página. Integram o logótipo, para além dos símbolos, o *lettering* identificativo da UMinho e da UO;
 - b) nome completo do autor;
 - c) o título da Tese ou do trabalho de Mestrado;
 - d) mês e ano de submissão da Tese ou do trabalho de Mestrado.
5. As lombadas, de acordo com o Anexo 2, devem possuir:
 - a) o logótipo em formato vertical, e sem o *lettering* da UO no âmbito do qual os trabalhos foram desenvolvidos;
 - b) o nome do autor (não necessariamente completo);
 - c) o título da Tese ou do trabalho de Mestrado;
 - d) a indicação "UMinho" e o ano de submissão da Tese.
6. Nas contracapas, não existe obrigatoriedade de constar qualquer informação, podendo, no entanto, ser utilizadas para a introdução de outros elementos tais como logótipos ou nomes de entidades que apoiaram ou financiaram os trabalhos (ex.: FCT, Erasmus, etc.). Estas indicações devem, sempre que possível, constar a uma única cor (branco, no caso do fundo cinza; cinza, no caso do fundo branco) e no fundo da página (Anexo 2).
7. Todas as Teses de Doutorado ou trabalhos de Mestrado devem possuir uma folha de rosto branca, também com *lettering* cinza, tipo de letra NewsGotT, com os tamanhos e formatações especificados no Manual. Nesta folha, também exemplificada no Anexo 2 devem constar os seguintes elementos:
 - a) o logótipo da UO no âmbito do qual a Tese ou o trabalho de Mestrado foi desenvolvido. Este logótipo deve constar no topo da folha, ao centro. Integram o logótipo, para além dos símbolos, o *lettering* identificativo da UMinho e da respetiva UO;
 - b) o nome completo do autor;
 - c) o título da Tese ou do trabalho de Mestrado;
 - d) o tipo de trabalho, de acordo com o grau académico a obter ("Tese de Doutorado"; "Dissertação de Mestrado"; "Trabalhos de Projeto", "Relatório de Estágio" ou outro
 - e) o ramo do doutoramento e a respetiva especialidade (caso se aplique), no caso das Teses de Doutorado, ou a designação do Mestrado e a respetiva área de especialização (caso se aplique), no caso dos trabalhos de Mestrado;
 - f) indicação "Trabalho realizado sob a orientação do Professor", seguida do nome do orientador, devendo a redação ser

adequada em termos de gênero;

- g) mês e ano de submissão da Tese ou do trabalho de Mestrado, ou, no caso de o candidato ser solicitado a introduzir correções na versão inicialmente entregue, antes ou depois das provas públicas, do mês e ano de entrega da versão corrigida.
- 8. Na página seguinte (verso da folha de rosto), deve constar a declaração relativa às condições de utilização do trabalho por terceiros ou à eventual reprodução de partes do mesmo (Anexo 3).
- 9. Na folha 2 - página 3 do trabalho, devem constar:
 - a) os agradecimentos do autor, quando aplicável;
 - b) uma menção ao apoio financeiro, quando aplicável.
- 10. Na página seguinte (folha 2 - página 4 ou na folha 2 - página 3, se não houver lugar a agradecimentos ou referência ao apoio financeiro) deve constar a Declaração de Integridade e a Declaração de uso de ferramentas de Inteligência Artificial (IA) (Anexo 4).
- 11. Na página seguinte deve constar o título e o resumo do trabalho, em português. No final do resumo, devem ser apresentadas três a cinco palavras-chave, escritas por ordem alfabética. O resumo e as palavras-chave deverão ter a extensão máxima de uma página.
- 12. Na página seguinte deve constar o título e o resumo do trabalho redigido em uma língua estrangeira de ampla divulgação. No final do resumo e na mesma língua, devem existir as palavras-chave. Este resumo (incluindo as palavras-chave) deverá ter uma extensão máxima de uma página.
- 13. Sempre que, mediante autorização expressa do Conselho Científico, o trabalho seja redigido em língua estrangeira, o resumo mencionado no ponto anterior deve ser redigido na mesma língua que o trabalho.
- 14. De seguida deve ser apresentado o índice, ao qual se seguem as listas de abreviaturas e siglas, de figuras, de símbolos, de ilustrações, de tabelas, etc., quando aplicável.
- 15. Excetuando a folha de rosto, que não deve ser numerada, mas deve ser contada, todas as páginas de texto devem ser numeradas da seguinte forma:
 - a) as páginas iniciais ou preliminares - declarações, agradecimentos, resumos, índice, etc. - devem ser numeradas, preferencialmente ao fundo da página e ao centro, em algarismos romanos minúsculos;
 - b) as páginas referentes a corpo do texto. referências bibliográficas e anexos e/ou apêndices devem ser numerados de forma contínua, também preferencialmente ao fundo da página e ao centro, mas em algarismos árabes, começando na p.1.
- 16. O trabalho deve ser organizado em frente e verso, em contínuo (sem páginas em branco), com margens de 2,5cm, usando a fonte NewsGoth e uma dimensão de 12, para a letra do texto, e de 8, para a letra das notas de rodapé (caso se aplique). O espaçamento entre linhas deve ser de 1.5, salvo nas referências bibliográficas e anexos onde pode ser considerado um espaçamento entre linhas de 1.
- 17. As tabelas, quadros, gráficos, figuras, etc. devem ser numerados, em cada caso, de 1 a N, e conter um título, sintético, que traduza claramente o respetivo conteúdo.
- 18. Nas Teses de Doutorado ou nos trabalhos de Mestrado, não podem ser incluídos dados ou imagens que permitam identificar pessoas ou instituições, pelo menos sem prévia autorização, escrita dos mesmos ou dos seus responsáveis legais, a qual deve ser integrada no trabalho.
- 19. Em trabalhos que envolvam investigação com humanos, tecidos, animais ou ambiente, deve ser anexado comprovativo de que a investigação mereceu parecer positivo do Conselho de Ética da Universidade ou de uma sua Subcomissão.
- 20. De modo a facilitar a conceção das capas, são disponibilizados na Intranet, mediante Login, ficheiros com a matriz das capas de Teses de Doutorado (ou semelhante) e de trabalhos de Mestrado (a adaptar consoante o tipo de trabalho de Mestrado – Dissertação de Mestrado, Trabalho de Projeto ou Relatório de Estágio ou outro), permitindo a edição/alteração direta do corpo do texto. São ainda disponibilizados outros elementos úteis no âmbito da preparação das capas e das respetivas folhas de rosto, tais como os logótipos das várias UO ou o tipo de letra de utilização obrigatória. A mesma informação consta do Portal Académico (<https://alunos.uminho.pt/PT/estudantes/Paginas/InfoUteisFormatacao.aspx>).
- 21. No caso de Teses de Doutorado ou de trabalhos de Mestrado elaborados no âmbito de Cursos em Associação, a respetiva capa e folha de rosto poderão incluir os logótipos das instituições parceiras, a seguir ao logótipo da UMinho, desde que o Acordo assinado entre essas instituições assim o preveja.

Parte 2- Normas para Depósito no RepositóriUM

22. Nos termos da legislação em vigor, existe obrigatoriedade legal de efetuar o depósito de uma cópia digital das Teses de Doutoramento e dos trabalhos de Mestrado num repositório integrante da rede do Repositório Científico de Acesso Aberto de Portugal (RCAAP), como é o caso do RepositóriUM (Repositório Institucional da Universidade do Minho). Este depósito visa o tratamento e a preservação dos trabalhos científicos mencionados, bem como a sua difusão em regime de acesso aberto, salvaguardando-se, no entanto, situações em que são aplicáveis restrições ou embargos.
23. O referido depósito ficará sujeito às condições previstas nos artigos 189.º e 202.º do Regulamento Académico da Universidade do Minho (RAUM), bem como à Política de Ciência Aberta da Universidade do Minho, aprovada através do Despacho RT-91/2025, de 6 de junho de 2025.
24. No caso das Teses de Doutoramento, a Universidade do Minho, através dos serviços competentes, procede ao registo dos trabalhos no Registo Nacional de Teses e Dissertações (RENATES), nos termos e prazos estabelecidos pela legislação em vigor, e remete para a Unidade de Serviços de Documentação e Bibliotecas (USDB), no prazo máximo de 60 dias após a sua aprovação, as teses em formato digital, acompanhadas da declaração do autor de cada trabalho e do formulário constantes dos anexos 4 e 5.
25. No caso dos trabalhos de Mestrado, as Unidades Orgânicas (UO) procedem, no prazo máximo de 60 dias após a sua aprovação, ao registo dos trabalhos no RENATES e ao seu envio para a USDB, em formato digital, acompanhadas da declaração do autor de cada trabalho e do formulário constantes dos anexos 4 e 5 ao presente despacho, a fim de dar cumprimento ao estabelecido na legislação em vigor.
26. A USDB procede, no prazo máximo de 20 dias após a receção dos trabalhos de mestrado ou teses de doutoramento, ao seu depósito e ao registo dos respetivos metadados no RepositóriUM, que passam a incluir a classificação que lhe foi atribuída, comunicada pela UO responsável pela gestão do ciclo de estudos e no âmbito da qual a prova foi realizada.
27. As referências e os metadados dos trabalhos ficam publicamente disponíveis no RepositóriUM imediatamente após o depósito do trabalho. O acesso ao conteúdo integral dos trabalhos é estabelecido nos termos definidos na licença a conceder pelo autor da tese de doutoramento ou do trabalho de mestrado, em conformidade com a Declaração constante do Anexo 5.
28. De acordo com a política de acesso aberto, recomenda-se que os autores autorizem a disponibilização dos seus trabalhos para acesso mundial, imediato. Em casos devidamente justificados, os autores podem solicitar que o trabalho fique com um acesso mais restrito, através de um requerimento dirigido ao Reitor, a apresentar juntamente com o processo de requerimento de provas. Esse requerimento além de identificar o autor, o(s) orientador(es), o curso e o trabalho, deve indicar a restrição de acesso pretendida e explicitar claramente as razões que justificam a necessidade desse estatuto de exceção. Os pedidos de restrição são deferidos de acordo com a Política de Ciência Aberta da Universidade do Minho, aprovada através do Despacho RT-91/2025, de 6 de junho de 2025. Essas solicitações de exceção deverão ser despachadas antes de ser efetuado o registo no RENATES e enviados os trabalhos para a USDB.
29. Os pedidos de exceção mencionados são despachados pela Vice-Reitora para a Educação e Organização Académica, após a aprovação final das teses de doutoramento ou dos trabalhos de mestrado, na sequência das provas públicas ou da sua eventual correção, caso o júri assim o determine e são tramitados da seguinte forma:
 - i. No caso dos trabalhos de mestrado, o Conselho Pedagógico da Unidade Orgânica deve remeter à Vice-Reitora para a Educação e Organização Académica, nos cinco dias úteis subsequentes à aprovação final do trabalho, por DocUM, o requerimento supra referido no número 28, juntamente com cópia da versão final, aprovada, do trabalho, indicando a data em que decorreram as provas públicas e, caso se aplique, a data de homologação da ata pelo presidente do júri, após entrega da versão corrigida do trabalho;
 - ii. No caso das teses de doutoramento (ou equivalente), o Conselho Pedagógico da Unidade Orgânica deve remeter à Vice-Reitora para a Educação e Organização Académica, nos cinco dias úteis subsequentes à receção da ata de realização das provas ou da receção da versão homologada da referida ata, por DocUM, o requerimento supra referido no número 28, juntamente com cópia da versão final, aprovada, do trabalho, indicando a data em que decorreram as provas públicas e, caso se aplique, a data de homologação da ata pelo presidente do júri, após entrega da versão corrigida da tese;
 - iii. Aos requerimentos de exceção poderão ser anexados outros documentos considerados necessários para a correta apreciação do pedido, sendo sempre necessário o/s parecer/es da UO;
 - iv. Os requerimentos serão despachados no prazo máximo de dez dias úteis contados a partir da sua receção, sendo a distribuição devolvida ao Conselho Pedagógico;
 - v. O Conselho Pedagógico deverá usar a distribuição contendo o despacho sobre o pedido de exceção para remeter os trabalhos de mestrado ou a tese de doutoramento à USDB, por DocUM, para depósito no RepositóriUM.
30. A versão digital dos trabalhos deve obedecer às seguintes orientações:

- a) Ser constituída, sempre que possível, por um único ficheiro;
- b) Ser apresentada em formato PDF/A (componentes textuais);
- c) Caso o trabalho inclua ficheiro(s) de imagem, áudio ou multimédia, estes devem ser também incluídos, preferencialmente em formatos normalizados e não-proprietários que constem da lista de formatos autorizados para efeitos de depósito no Repositório Científico de Acesso Aberto de Portugal (RCAAP) publicada no Despacho n.º 14167/2015.

31. A versão digital dos trabalhos deverá ser entregue via Portal Académico.