



NORMAS EDITORIAIS PARA PUBLICAÇÕES

(Aprovado em reunião de Direção de 01/10/2026)



INDICE

.....	1
1. Âmbito de aplicação e conceito editorial	3
2. Objetivos gerais das publicações Animar	3
3. Tipologia e extensão dos contributos	4
4. Estrutura obrigatória dos textos	4
Resumo.....	4
Nota biográfica.....	5
5. Modelo recomendado para artigos.....	5
6. Orientações de escrita	5
Recomenda-se:	5
Deve evitar-se:	5
7. Linguagem inclusiva	5
8. Formatação dos originais	6
Não devem ser utilizados:	6
9. Títulos e subtítulos.....	6
Exemplo:.....	6
10. Citações e referências bibliográficas	7
Citações no texto	7
Modelos de referência.....	7
11. Quadros, gráficos, fotografias e imagens	7
12. Proteção de dados e direitos de imagem	7
Não devem ser publicados, sem fundamento e autorização:	7
13. Direitos de autor e autorização de publicação	8
14. Processo editorial	8
15. Critérios de seleção e revisão de conteúdos.....	8
16. Estrutura-tipo recomendada da publicação	9
Elementos iniciais	9
Organização em partes ou capítulos temáticos.....	9
Elementos finais.....	9
17. Ficha técnica-tipo	10
18. Cronograma editorial-tipo.....	10

As Normas Editoriais estabelecem os princípios, critérios e procedimentos que orientam a conceção, produção e edição das publicações da Animar — Associação Portuguesa para o Desenvolvimento Local, garantindo coerência editorial, rigor de conteúdo e identidade gráfica ao longo do tempo, independentemente do projeto, financiamento ou equipa responsável por cada publicação em concreto.

O documento resulta da sistematização e generalização de normas editoriais previamente desenvolvidas para publicações específicas da Animar, passando a constituir uma referência estável, transversal e reutilizável para futuras publicações institucionais.

1. Âmbito de aplicação e conceito editorial

As presentes normas aplicam-se a todas as publicações produzidas ou coeditadas pela Animar, nomeadamente:

- Cadernos temáticos e publicações resultantes de seminários, conferências ou encontros;
- Relatórios de atividades, de execução ou de avaliação;
- Estudos, diagnósticos e documentos técnicos;
- Brochuras, guias e materiais informativos;
- Boletins, newsletters e conteúdos editoriais periódicos;
- Outras publicações institucionais aprovadas pela coordenação.

Cada publicação terá natureza técnico-científica e/ou de divulgação institucional, consoante o público-alvo e o objetivo definidos previamente pela coordenação editorial. Salvo indicação em contrário, as publicações não devem constituir mera transcrição de comunicações orais, entrevistas ou intervenções.

Para cada publicação, a coordenação editorial define, em documento próprio, a designação editorial, o subtítulo, a coordenação científica (quando aplicável) e as eventuais entidades coeditoras, mantendo a estrutura, os critérios e a identidade gráfica estabelecidos nestas normas.

2. Objetivos gerais das publicações Animar

- Sistematizar e divulgar conhecimento técnico, científico e comunitário relevante para o desenvolvimento local.
- Valorizar conhecimentos académicos, técnicos e comunitários.
- Divulgar experiências, metodologias e práticas desenvolvidas nos territórios.
- Identificar desafios, recomendações e propostas de política pública.
- Promover o diálogo entre investigação, organizações, comunidades e decisores públicos.
- Reforçar o posicionamento institucional da Animar enquanto rede nacional de desenvolvimento local.

3. Tipologia e extensão dos contributos

Tipo de contributo	Finalidade	Extensão indicativa
Artigo de reflexão	Aprofundamento de conceitos, problemas ou perspetivas.	15 000 a 25 000 caracteres
Relato de experiência ou prática	Apresentação de projetos, metodologias ou respostas territoriais.	10 000 a 18 000 caracteres
Síntese de intervenção	Versão organizada e desenvolvida de uma comunicação ou intervenção apresentada.	7 000 a 12 000 caracteres
Entrevista ou diálogo	Conversa com especialistas, representantes ou membros das comunidades.	8 000 a 15 000 caracteres
Recomendações de política pública	Propostas concretas e orientadas para a ação.	5 000 a 10 000 caracteres
Nota de enquadramento	Texto introdutório da organização ou coordenação editorial.	3 000 a 6 000 caracteres

Nota: as extensões incluem espaços e podem ser ajustadas pela coordenação editorial em função da natureza de cada publicação.

4. Estrutura obrigatória dos textos

- Título do contributo.
- Nome do autor ou autora.
- Fotografia do autor ou autora.
- Instituição ou organização e função.
- Endereço de correio eletrónico, apenas quando exista autorização para publicação.
- Resumo.
- Três a cinco palavras-chave.
- Texto principal.
- Conclusões, aprendizagens ou recomendações.
- Referências bibliográficas, quando aplicável.
- Nota biográfica breve.

Resumo

Deve apresentar o tema, a questão central, a experiência ou análise realizada e as principais conclusões. Extensão máxima: 1 000 caracteres, incluindo espaços.

Nota biográfica

Deve incluir apenas a informação profissional relevante. Extensão máxima: 600 caracteres, incluindo espaços.

5. Modelo recomendado para artigos

- Enquadramento.
- Problema ou desafio identificado.
- Experiência, análise ou metodologia.
- Principais resultados ou aprendizagens.
- Recomendações ou propostas.
- Considerações finais.
- Referências.
- Nota biográfica.

6. Orientações de escrita

Os textos devem ser redigidos em português europeu.

Recomenda-se:

- Linguagem clara, inclusiva e rigorosa.
- Explicação de conceitos técnicos e das siglas na primeira ocorrência.
- Utilização de exemplos concretos e ligação à realidade territorial.
- Destaque para resultados, aprendizagens e propostas de ação.
- Respeito pela diversidade dos territórios e das comunidades.

Deve evitar-se:

- Linguagem excessivamente académica, promocional ou burocrática.
- Reprodução integral de apresentações ou intervenções orais.
- Notas de rodapé extensas e citações excessivas.
- Generalizações não fundamentadas.
- Linguagem discriminatória, estigmatizante ou paternalista.

7. Linguagem inclusiva

As publicações da Animar devem utilizar linguagem respeitadora da diversidade e da igualdade. Sempre que possível, devem privilegiar-se expressões coletivas ou neutras, como «pessoas participantes», «equipa técnica», «população residente», «comunidade», «pessoas mais velhas», «profissionais» e «pessoas com deficiência».

As formas duplas, como «autores e autoras», podem ser utilizadas de modo moderado, sem comprometer a fluidez da leitura.

8. Formatação dos originais

Elemento	Norma
Formato do ficheiro	.docx
Página	A4
Margens	2,5 cm
Tipo de letra	Aptos, Arial ou Calibri
Corpo do texto	11 pontos
Título	16 pontos, negrito
Subtítulo de primeiro nível	13 pontos, negrito
Subtítulo de segundo nível	11 pontos, negrito
Espaçamento entre linhas	1,15
Alinhamento	À esquerda
Espaço depois de parágrafo	6 pontos

Não devem ser utilizados:

- Cabeçalhos ou rodapés personalizados.
- Caixas de texto ou fundos coloridos.
- Paginação manual.
- Múltiplos tipos de letra.
- Elementos decorativos sem função informativa.
- Índices automáticos individuais.

9. Títulos e subtítulos

Os títulos devem ser claros, informativos, relativamente curtos e compreensíveis fora do contexto de origem (por exemplo, de uma apresentação oral ou de um projeto específico).

Exemplo:

Menos adequado	Mais adequado
Uma experiência no território	Gestão comunitária da floresta e coesão territorial na Serra da Estrela

10. Citações e referências bibliográficas

Recomenda-se uma versão simplificada da norma APA. As referências devem incluir apenas as fontes efetivamente citadas no texto.

Citações no texto

- Um autor: (Figueiredo, 2024).
- Dois autores: (Martins & Gonçalves, 2025).
- Três ou mais autores: (Batista et al., 2023).
- Citação direta: (Autor, ano, p. 15).

Modelos de referência

- Livro: APELIDO, Nome. (Ano). Título da obra. Editora.
- Capítulo: APELIDO, Nome. (Ano). Título do capítulo. In Nome do Editor (Ed.), Título da obra (pp. xx-xx). Editora.
- Artigo: APELIDO, Nome, & APELIDO, Nome. (Ano). Título do artigo. Nome da Revista, volume(número), páginas.
- Relatório: NOME DA ENTIDADE. (Ano). Título do relatório. Entidade responsável.
- Página eletrónica: NOME DA ENTIDADE. (Ano ou data). Título da página ou documento. Endereço eletrónico.

11. Quadros, gráficos, fotografias e imagens

- Cada elemento deve ter número, título, fonte, autoria e legenda.
- As fotografias devem ser enviadas em JPG ou PNG, preferencialmente com 300 dpi.
- Os gráficos devem ser editáveis ou acompanhados do ficheiro Excel.
- As tabelas devem ser inseridas como tabelas editáveis, e não como imagem.
- Os mapas devem incluir fonte e informação necessária à sua interpretação.
- Os ficheiros devem ter nomes identificativos e coerentes, por exemplo: Figura_01_Nome_do_Territorio.jpg.
- Sempre que aplicável, deve ser disponibilizado texto alternativo para acessibilidade.

Cada autor ou autora é responsável por garantir os direitos de utilização das imagens e a existência de consentimento quando estejam identificáveis pessoas.

12. Proteção de dados e direitos de imagem

Não devem ser publicados, sem fundamento e autorização:

- Contactos pessoais, moradas ou números de identificação.
- Informação clínica ou dados individuais sensíveis.
- Testemunhos identificáveis.

- Fotografias de pessoas.
- Informação confidencial de organizações.

Os casos individuais devem ser anonimizados. A proteção deve ser reforçada quando estejam envolvidas crianças, jovens ou pessoas em situação de vulnerabilidade.

13. Direitos de autor e autorização de publicação

Os autores e autoras mantêm a autoria intelectual dos respetivos textos. A submissão pressupõe autorização para edição linguística, revisão editorial, paginação, publicação digital, divulgação institucional e reprodução de excertos para comunicação da publicação.

Qualquer alteração substantiva deve ser validada pelo autor ou autora.

14. Processo editorial

Fase	Descrição
1. Convite	Definição do plano editorial e envio das normas, calendário e modelo de texto.
2. Receção	Verificação da extensão, estrutura, imagens, referências e autorizações.
3. Revisão editorial	Correções linguísticas, reorganização, clarificação e harmonização.
4. Validação	Envio da versão revista aos autores/as para confirmação.
5. Revisão final	Uniformização gráfica, controlo de referências, créditos e acessibilidade.
6. Paginação	Aplicação da identidade gráfica e preparação da prova.
7. Prova final	Correção exclusiva de erros objetivos e validação da coordenação editorial.

15. Critérios de seleção e revisão de conteúdos

- Relação com a missão, as áreas de intervenção e os objetivos da Animar e/ou da publicação em causa.
- Clareza, coerência e qualidade da escrita.
- Relevância para os territórios rurais e para o desenvolvimento local.
- Qualidade da análise, experiência ou prática apresentada.
- Contributo para o debate sobre políticas públicas.

- Valorização das comunidades e dos conhecimentos territoriais.
- Apresentação de resultados, aprendizagens ou recomendações.
- Cumprimento das normas editoriais e dos princípios éticos.

16. Estrutura-tipo recomendada da publicação

Elementos iniciais

- Capa.
- Ficha técnica.
- Índice.
- Nota de abertura.
- Apresentação da publicação.
- Enquadramento e, quando aplicável, programa do evento de origem.

Organização em partes ou capítulos temáticos

A organização do corpo da publicação em partes, capítulos ou secções temáticas deve ser definida caso a caso pela coordenação editorial, em função da natureza, objetivos e conteúdos de cada publicação. A título indicativo, poderá seguir uma lógica próxima de:

- Política pública e coesão territorial — enquadramento normativo, gestão territorial, acessibilidade aos serviços públicos.
- Desenvolvimento a partir das comunidades — relações rural-urbano, economia social, inovação territorial.
- Experiências e práticas dos territórios — projetos, casos, metodologias e testemunhos.
- Recomendações para a ação — síntese transversal de propostas, orientada para decisores públicos, organizações e comunidades.

Elementos finais

- Conclusões.
- Notas biográficas.
- Entidades participantes.
- Agradecimentos.
- Referências gerais.
- Contactos institucionais.

17. Ficha técnica-tipo

Campo	Conteúdo
Título	A definir por publicação
Coordenação editorial	Animar — Associação Portuguesa para o Desenvolvimento Local (e entidades coeditoras, quando aplicável)
Coordenação científica	A definir por publicação, quando aplicável
Revisão editorial e linguística	A definir por publicação
Design e paginação	A definir por publicação
Edição	Animar (e coeditoras, quando aplicável)
Local e ano	Portugal, [ano de publicação]
Formato	Edição digital e/ou impressa, a definir por publicação
ISBN	A solicitar, caso se opte por edição formal
Depósito legal	A avaliar em função do formato e da tiragem
Apoios e financiamento	Identificação dos programas e entidades financiadoras, quando aplicável

18. Cronograma editorial-tipo

O calendário de cada publicação é definido pela coordenação editorial em função das suas especificidades. A título de referência, o processo segue habitualmente as seguintes etapas:

Etapas	Prazo indicativo
Envio das normas aos autores	A definir por publicação
Entrega dos contributos/artigos	A definir por publicação
Revisão editorial	A definir por publicação
Design e paginação	A definir por publicação
Verificação da prova final	A definir por publicação
Publicação	A definir por publicação

Estas Normas Editoriais constituem um documento de referência permanente para as publicações da Animar, integrando o Plano de Comunicação Institucional como anexo.

Proposta Coordenação Serviço ICI
Data: 13/07/2026

Aprovação pela Direção:
Data: 01/10/2026