



PRESERVING TRANSCULTURAL HERITAGE: YOUR WAY OR MY WAY?

Questions on authenticity, identity and patrimonial proceedings in the safeguarding of architectural heritage created in the meeting of cultures

FINAL PAPER SUBMISSION GUIDELINES

General

Papers should be unpublished and should denote a high command of primary and secondary research sources (academic literature, archives and field sources), in order to produce a rigorous, innovative and concise essay.

Language

The languages accepted for papers are English (preferably) and Portuguese.

File Format

All texts must be submitted as a Word document (*.doc / *.docx) no larger than 10 MB, containing all images and their captions (images should not be sent as individual JPEG or TIFF files). The image size required is 300 dpi. PDF files will not be accepted.

Filename: initials of the first name followed by underscore and surname after (e.g., F_Surname.doc). The name of the file should be from the first author.

Text size

The text should not exceed 10 pages, including footnotes, bibliographical references and images (photos, illustrations, tables and graphics). Papers with more than 10 pages will not be accepted.

Paper Template

Write directly in the paper template, changing the filename. Please, download the template in the website.

Papers that do not respect the guidelines or the template layout will be refused.





PRESERVING TRANSCULTURAL HERITAGE: YOUR WAY OR MY WAY?

Questions on authenticity, identity and patrimonial proceedings in the safeguarding of architectural heritage created in the meeting of cultures

Deadline

Final papers should be sent to the email congress.artis@letras.ulisboa.pt until 30 April 2017. Papers received after this date will be refused.

Author's Agreement and Permissions

An author's agreement must be signed by the first author, and delivered along with the paper, attesting the text is unpublished and confirming that the author have permission to publish all the sources (images, tables, etc.) in the congress proceedings. The author's agreement should be sent as a PDF file.

Authors must obtain permission to reproduce images when necessary and pay copyright fees and other costs. The organization will not be responsible for the publication of non-authorised sources. The author's agreement can be downloaded in the website.

REFERENCES:

Book

One author

Surname, Name. Title of the book. City: Editor, year

Two authors

Surname1, Name1, and Surname2, Name2. Title of the book. City: Editor, year

More than three authors

Surname1, Name1, Surname2, Name2, Surname3, Name3, and Surname4, Name4. Title of the book. City: Editor, year

Corporate author

Name of the corporation. Title of the book. City: Editor, year

Book with editor (ed.) or coordinator (coord.)

Surname, Name, ed. Title of the book. City: Editor, year

Chapter of a book or essay in a collection

Surname1, Name1, "Title of the chapter," in Surname2, Name2 (ed.), Title of the book. City: Editor, year, pp–p.





PRESERVING TRANSCULTURAL HERITAGE: YOUR WAY OR MY WAY?

Questions on authenticity, identity and patrimonial proceedings in the safeguarding of architectural heritage created in the meeting of cultures

Journal article

Article in a print journal

Surname, Name. "Title of the article," Name of the Journal nr (year), pp-p.

Popular magazine article

Surname, Name. "Title of the article," Name of the Magazine, day month year, pp-p.

Newspaper article

Surname, Name, "Title of the article," Name of the Newspaper, day month year, section [if applicable], pp-p.

Online article

Surname, Name, "Title of the article," Name of the online Journal nr (year), pp-p [if applicable].
<http://complete.link> (accessed day month year)

Thesis (master) or dissertation (PhD)

Surname, Name. "Title of the thesis/dissertation" (Master Thesis/PhD Dissertation, University, year)

Paper presented at a meeting or conference

Surname, Name. "Title of the paper" (paper presented at the Name of the Conference, City, Country, month dd-dd, year)

Website

With author

Surname, Name. "Title of the text," Name of the site (year). <http://complete.link> (accessed day month year)

Corporate site

Name of the corporation. "Title of the text," Name of the site (year). <http://complete.link> (accessed day month year)

Archival Material

Surname, Name. Type of document [letter, official document, report, note], day month year, folder/box/dossier name or number, page number, Name of Collection, Archival Institution, City, Country

IMPORTANT: As archives differ in the ways they catalogue material, not all of the above information (folder/box/dossier name or number, etc.) may be available. At the very least, you must provide an author and some form of identifying information for the source referenced.





PRESERVING TRANSCULTURAL HERITAGE: YOUR WAY OR MY WAY?

Questions on authenticity, identity and patrimonial proceedings in the safeguarding of architectural heritage created in the meeting of cultures

Short Form

Short forms of citation should be used in the text and footnotes. The complete citation should be mentioned in the References. For short form, include (Surname year, pp-p).

PUNCTUATION AND FORMATTING

Parentheses: are used throughout; square brackets are used only to enclose parenthetical material already in parentheses and to enclose an author's comment within a quote, e.g. [sic], [emphasis added].

Quotes: use single quotes, with double quotes within quoted material. Spellings and punctuation in quoted texts should not be altered. If they are obviously incorrect, insert [sic].

A full point (or other punctuation) follows the reference for the quote, e.g. '... text of the reference'.

Upper and lower case: for specific titles use initial caps, for generic titles use lower case.

Italic: use italics for words from non-English languages, except for the name of people, institutions, etc.

Abbreviations

- Do not use abbreviations in the title of the paper, in the abstract, in the keywords, in the running heads or in subheadings within the paper, unless the abbreviation is better known than the full term.
- Define an abbreviation the first time that it is used (except in the title, abstract and keywords). Write the term out in full followed by the abbreviation in parentheses. Use the abbreviation consistently thereafter, including at the start of sentences.
- Only conventional, generally-accepted abbreviations should be used.
- Abbreviations consisting of capital letters, and acronyms and contractions, should not take full points. However, the following abbreviations take full points: No., Co., p., pp., Vol., Ch., e.g., ed., et al., etc., i.e., cf., n.d.





PRESERVING TRANSCULTURAL HERITAGE: YOUR WAY OR MY WAY?

Questions on authenticity, identity and patrimonial proceedings in the safeguarding of architectural heritage created in the meeting of cultures

Money

- For currency use the common symbol or abbreviation – €, £, US\$, AUD\$, etc. – where the quantity is stated, but not when the unit of currency is being referred to in general terms.

Other units

- Where units are referred to in the text in general terms, they should be written out in full; where a specific quantity is used, the abbreviated form of the unit must be used.
- Do not mix spelt-out numbers and units: 5 cm not five cm.
- Units and numerals should have a thin space between them, i.e. 100 km, not 100km.
- Use the International System of Units wherever possible.

Numbers

- Spell out numbers one to nine; for numbers 10 and over, use numerals.
- Do not use a comma in thousands but do use one in tens of thousands and above, e.g. 5643; 1298; 14,600; 342,885; 1,000,001.
- Use the least number of numerals possible in pagination and in dates, e.g. 42-5, 1989–92.
- For decimal points, always include a zero before a point even for probability and correlations where the number is always less than one.

Dates

- Write out dates as follows: 31 December 2016.
- Do not use an inverted comma in decades, e.g. 1960s, mid-1930s. Avoid 80s, etc.
- Spell out centuries and millennia in full, e.g. twentieth century.

Images

All images should be numbered consecutively and cited in the text (as Image 1, etc.). They should be accompanied by a caption (inserted below them). Each image should mention its source (source: in italic, between brackets).





PRESERVING TRANSCULTURAL HERITAGE: YOUR WAY OR MY WAY?

Questions on authenticity, identity and patrimonial proceedings in the safeguarding of architectural heritage created in the meeting of cultures

POSTER SUBMISSION GUIDELINES

The size of posters should be A0 (841 x 1189 mm), vertical position.

The references, punctuation and formatting will be the same as for papers (see above).

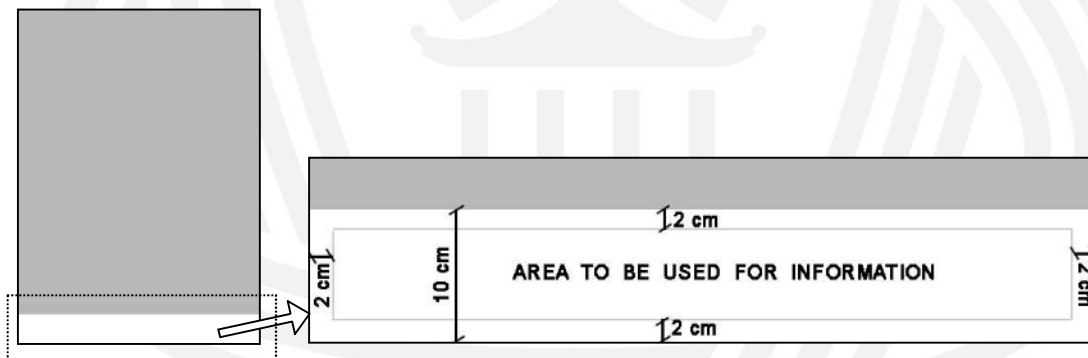
Posters must have a white strip with 10 cm width along the entire lower margin. This strip should have an inside margin of 2 cm around it (see the image below). The following information must be placed in the strip:

Right half:

- Logo, name, place and date of the congress;
- Logo and name of the organizing institutions (ARTIS - Institute of History of Art; School of Arts and Humanities; University of Lisbon; ICOMOS Portugal);

Left half:

- Author's name (Arial, bold, size 40);
- Institutional affiliation (Arial, bold italic, size 30) – institutional logos are allowed;
- Mention of supports received by the author for the congress (Arial, regular, size 30).



Logos of the congress and organizing institutions can be downloaded in the website.

Posters should be printed by authors and delivered in the first day of the congress (in the registration) or by mail (should arrive until 30 June 2017).





PRESERVING TRANSCULTURAL HERITAGE: YOUR WAY OR MY WAY?

Questions on authenticity, identity and patrimonial proceedings in the safeguarding of architectural heritage created in the meeting of cultures

Author's Agreement and Permissions

An author's agreement must be signed by the first author, and delivered along with the poster, attesting the work is unpublished and confirming that the author have permission to publish all the sources (images, tables, etc.) in the congress proceedings. The author's agreement should be sent as a PDF file.

Authors must obtain permission to reproduce images when necessary and pay copyright fees and other costs. The organization will not be responsible for the publication of non-authorized sources. The author's agreement can be downloaded in the website.

For further questions, please contact the organisation: congress.artis@letras.ulisboa.pt





PRESERVING TRANSCULTURAL HERITAGE: YOUR WAY OR MY WAY?

Questions on authenticity, identity and patrimonial proceedings in the safeguarding of architectural heritage created in the meeting of cultures

ORIENTAÇÕES PARA A SUBMISSÃO DE COMUNICAÇÕES FINAIS

Geral

As comunicações deverão ser inéditas e denotar um elevado domínio das fontes de investigação primárias e secundárias (literatura académica, arquivos, fontes de campo), de modo a produzir um ensaio rigoroso, inovador e conciso.

Idiomas

Os idiomas aceites para as comunicações são o inglês (preferivelmente) e o português.

Formato dos Ficheiros

Todos os textos deverão de ser submetidos como documentos Word (*.doc / *.docx) com não mais de 10 Mb de tamanho, contendo todas as imagens e respectivas legendas (as imagens não deverão de ser enviadas como ficheiros individuais JPEG ou TIFF files). O tamanho requerido para as imagens é 300 dpi. Ficheiros PDF não serão aceites.

Nome do ficheiro: iniciais do primeiro nome seguidos de underscore e do sobrenome depois (ex.: N_Sobrenome.doc). O nome no ficheiro deverá de ser o do primeiro autor.

Tamanho do texto

O texto não deverá de exceder as 10 páginas, incluindo notas de rodapé, referências bibliográficas e imagens (fotografias, ilustrações, tabelas e gráficos). As comunicações com mais de 10 páginas não serão aceites.

Modelo para o texto

Escreva directamente no modelo para o texto, mudando o nome do ficheiro. Descarregue por favor o modelo no website.

Comunicações que não respeitem as orientações ou modelo de texto, serão recusadas.





PRESERVING TRANSCULTURAL HERITAGE: YOUR WAY OR MY WAY?

Questions on authenticity, identity and patrimonial proceedings in the safeguarding of architectural heritage created in the meeting of cultures

Prazos

As comunicações finais deverão de ser enviadas para o correio electrónico congress.artis@letras.ulisboa.pt até 30 de Abril de 2017. As comunicações recebidas após esta data serão recusadas.

Autorização do Autor e Permissões

A Autorização do Autor deverá de ser assinada pelo primeiro autor e enviada juntamente com a comunicação, atestando que o texto é inédito e confirmando que o autor tem a permissão para publicar todas as fontes (imagens, tabelas, etc.) no livro de actas do congresso. A Autorização do Autor deverá de ser enviada como ficheiro PDF.

Quando necessário, os autores terão que obter as permissões para reproduzir as imagens e pagar os respectivos custos de reprodução e outros eventuais. A organização não será responsável pela publicação de fontes não autorizadas. A Autorização do Autor poderá ser descarregada no website.

REFERÊNCIAS:

Livro

Um autor

Sobrenome, Nome. Título do livro. Cidade: Editor, ano

Dois autores

Sobrenome1, Nome1, e Sobrenome2, Nome2. Título do livro. Cidade: Editor, ano

Mais de três autores

Sobrenome1, Nome1, Sobrenome2, Nome2, Sobrenome3, Nome3, e Sobrenome4, Nome4.
Título do livro. Cidade: Editor, ano

Autor institucional

Nome da Instituição. Título do livro. Cidade: Editor, ano

Livro com editor (ed.) ou coordenador (coord.)

Sobrenome, Nome, ed. Título do livro. Cidade: Editor, ano





PRESERVING TRANSCULTURAL HERITAGE: YOUR WAY OR MY WAY?

Questions on authenticity, identity and patrimonial proceedings in the safeguarding of architectural heritage created in the meeting of cultures

Capítulo de livro ou ensaio em colectânea

Sobrenome1, Nome1, "Título do capítulo," in Sobrenome2, Nome2 (ed.), Título do livro. Cidade: Editor, ano, pp-p.

Artigo em jornal

Artigo num jornal impresso

Sobrenome, Nome. "Título do artigo," Nome do Jornal nº (ano), pp-p.

Artigo em revista popular

Sobrenome, Nome. "Título do artigo," Nome da Revista, dia mês ano, pp-p.

Artigo em periódico

Sobrenome, Nome, "Título do artigo," Nome do Periódico, dia mês ano, secção [se aplicável], pp-p.

Artigo online

Sobrenome, Nome, "Título do artigo," Nome do Jornal Online nº (ano), pp-p [se aplicável]. <http://link.complete> (acedido dia mês ano)

Teses (mestrado) ou dissertações (doutoramento)

Sobrenome, Nome. "Título da tese/dissertação" (Tese de Mestrado/Dissertação de Doutoramento, Universidade, ano)

Comunicação apresentada em conferência ou similar

Sobrenome, Nome. "Título da comunicação" (comunicação apresentada em Nome da Conferência, Cidade, País, mês dia-dia, ano)

Website

Com autor

Sobrenome, Nome. "Título do texto," Nome do site (ano). <http://link.completo> (acedido dia mês ano)

Site institucional

Nome da Instituição. "Título do texto," Nome do site (ano). [http:// link.completo](http://link.completo) (acedido dia mês ano)

Material de Arquivo

Sobrenome, Nome. Tipo de documento [cartar, document oficial, relatório, notas], dia mês ano, ficheiro/caixa/pasta nome ou número, nº da página, Nome da Colecção, Nome da Instituição Detentora do Arquivo, Cidade, País





PRESERVING TRANSCULTURAL HERITAGE: YOUR WAY OR MY WAY?

Questions on authenticity, identity and patrimonial proceedings in the safeguarding of architectural heritage created in the meeting of cultures

IMPORTANTE: Como os arquivos diferem no modo de catalogar o seu material, nem toda a informação acima mencionada (ficheiro, caixa, pasta, etc.) poderá ser possível. No entanto, deverão ser mencionados o autor e alguma forma de informação para identificação das fontes referenciadas.

Referências abreviadas

No texto e nas notas de rodapé deverão de ser usadas as citações abreviadas. As citações completas deverão de estar mencionadas nas Referências. Para as abreviações, usar (Sobrenome ano, pp-p).

PONTUAÇÃO E FORMATAÇÃO

Parênteses: os parênteses curvos poderão ser usados ao longo do texto; os parênteses rectangulares são usados apenas para inserir material complementar dentro de parênteses curvos e para comentários do autor em citações, como por exemplo [sic], [ênfase adicionado].

Aspas: usar aspas simples, reservando as aspas duplas quando inseridas dentro de citações com aspas simples. O texto e a pontuação das citações não devem ser alterados. Se estiverem obviamente incorrectos, inserir [sic].

O ponto final (ou outra pontuação) surge na citação após a aspa final, como por exemplo '... texto da citação'.

Maiúsculas: para nomes específicos utilizar letras maiúscula no início, para nomes genéricos usar letra minúscula.

Cursivo: usar cursivo para palavras de proveniência não-portuguesa, excepto para o nome de pessoas, instituições, etc.

Abreviaturas

- Não usar abreviaturas no título da comunicação, no resumo, nas palavra-chave e nos títulos dos capítulos e subcapítulos dentro do texto, a menos que a abreviatura seja melhor conhecida que o nome completo.
- Definir a abreviatura na primeira menção usada no texto (excepto se for no título da comunicação, no resumo e nas palavra-chave). Escreva o nome completo seguido da abreviatura entre parênteses curvos. Utilize a abreviatura consistentemente a partir daí, incluindo no início das frases.
- Apenas as abreviaturas convencionais e aceites em geral deverão de ser utilizadas.





PRESERVING TRANSCULTURAL HERITAGE: YOUR WAY OR MY WAY?

Questions on authenticity, identity and patrimonial proceedings in the safeguarding of architectural heritage created in the meeting of cultures

- Abreviaturas constituídas por letras maiúsculas, tal como os acrónimos e as contracções, não deverão de ter pontos. No entanto, as abreviaturas seguintes deverão de ter pontos: N.º, p., pp., Vol., Cap., p.ex., ed., et al., etc., i.e., cf., n.d.

Moedas

- Para as unidades monetárias, sempre que o valor é definido deverão de ser utilizados os símbolos ou abreviaturas – €, £, US\$, AUD\$, etc. –; porém, se as divisas monetárias são referidas em termos gerais, deverão de ser usados os nomes por extenso.

Outras unidades

- Quando as unidades são referidas no texto em termos gerais, deverão de ser escritas por extenso; quando é referida uma quantidade específica, deverá de ser utilizada a abreviatura da respectiva unidade.
- Não misturar números por extenso com unidades: 5 cm e não cinco cm.
- As unidades e numerais deverão de ter um espaço entre ambos: 100 km, não 100km.
- Utilize o Sistema Internacional de Unidades sempre que possível.

Números

- Escreva por extenso os números de um a nove; a partir de 10, utilize os numerais.
- Não utilizar a vírgula nos milhares, mas sim a partir das dezenas de milhar: 5643; 1298; 14,600; 342,885; 1,000,001.
- Utilize o menor número possível de numerais na paginação e datas: 42-5, 1989–92.
- Para valores decimais, inclua sempre o zero antes do ponto mesmo se o número a mencionar seja menor que 1.

Datas

- Escreva as datas do seguinte modo: 31 de Dezembro de 2016.
- Para as décadas, utilize o ano inteiro: década de 1960. Evite “anos 80”, etc.

Imagens

Todas as imagens deverão de ser numeradas consecutivamente e citadas no texto (como Imagem 1, etc.). As imagens deverão de ser acompanhadas pela respectiva legenda (inserida sob a imagem). Cada imagem deverá de mencionar a respectiva fonte (fonte: em cursivo, entre parênteses curvos).





ORIENTAÇÕES PARA SUBMISSÃO DE POSTERS

O tamanho dos posters deverá de ser A0 (841 x 1189 mm), na posição vertical.

As referências, pontuação e formatação deverão de ser as mesmas que para as comunicações (ver acima).

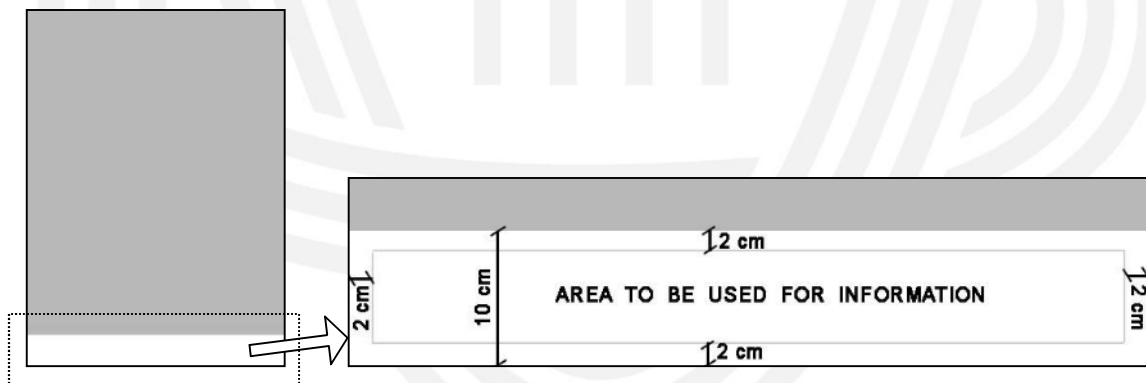
Os posters deverão de possuir uma faixa branca com 10 cm de largura em toda a margem inferior. Esta faixa deverá de ter inserida interiormente uma margem de 2 cm em redor (ver imagem abaixo). Nessa faixa deverá de estar colocada a seguinte informação:

Metade direita:

- Logótipo, nome, local e data do congresso;
- Logótipo e nome das instituições organizadoras (ARTIS - Instituto de História da Arte; Faculdade de Letras; Universidade de Lisboa; ICOMOS Portugal);

Metade esquerda:

- Nome do autor (Arial, negrito, tamanho 40);
- Afiliação institucional (Arial, negrito cursivo, tamanho 30) – os logótipos institucionais são permitidos;
- Menção dos apoios recebidos pelo autor para o congresso (Arial, regular, tamanho 30).



Os logótipos do congresso e das instituições organizadores poderão ser descarregados no website.

Os posters deverão de ser impressos pelos autores e entregues no primeiro dia do congresso (no registo) ou por correio (deverão de chegar até 30 de Junho de 2017).





PRESERVING TRANSCULTURAL HERITAGE: YOUR WAY OR MY WAY?

Questions on authenticity, identity and patrimonial proceedings in the safeguarding of architectural heritage created in the meeting of cultures

Autorização do Autor e Permissões

A Autorização do Autor deverá de ser assinada pelo primeiro autor e enviada juntamente com o poster, atestando que o texto é inédito e confirmando que o autor tem a permissão para publicar todas as fontes (imagens, tabelas, etc.) no livro de actas do congresso. A Autorização do Autor deverá de ser enviada como ficheiro PDF.

Quando necessário, os autores terão que obter as permissões para reproduzir as imagens e pagar os respectivos custos de reprodução e outros eventuais. A organização não será responsável pela publicação de fontes não autorizadas. A Autorização do Autor poderá ser descarregada no website.

Para mais questões, contacte por favor a organização: congress.artis@letras.ulisboa.pt

