

GUIA DE ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÉMICOS

CONSELHO TÉCNICO-CIENTÍFICO
ESSLEI – IPLEIRIA

Sandra Amado



**POLITÉCNICO
DE LEIRIA**

ESCOLA SUPERIOR
DE SAÚDE

GUIA DE ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÉMICOS

Manual de referências técnicas para a elaboração de
trabalhos académicos na ESSLei

CONSELHO TÉCNICO-CIENTÍFICO
ESSLEI - IPLEIRIA
Junho 2018

LISTA DE ABREVIATURAS, ACRÓNIMOS E SIGLAS

APA - *American Psychological Association*

CCP - Comissão Científico-Pedagógica

CP – Conselho Pedagógico

CTC - Conselho Técnico-Científico

ESSLei – Escola Superior de Saúde de Leiria

IPL – Instituto Politécnico de Leiria

TeSP - Curso Técnico Superior Profissional

ÍNDICE

ÍNDICE DE QUADROS.....	V
ÍNDICE DE FIGURAS	V
LISTA DE EQUAÇÕES.....	5
INTRODUÇÃO	6
1. TIPOLOGIA DE TRABALHOS	7
1.1. REFLEXÃO	7
1.2. RECENSÃO OU RESENHA CRÍTICA	7
1.3. RELATÓRIO.....	8
1.4. MONOGRAFIA.....	8
1.5. DISSERTAÇÃO	8
1.6. TESE	8
1.7. PROJETO DE INVESTIGAÇÃO	8
1.8. PAPER	9
1.9. SINOPSE OU RESUMO	9
1.10. ARTIGO CIENTÍFICO.....	9
1.11. ENSAIOS CIENTÍFICOS	9
2. ESTRUTURA DE UM TRABALHO ACADÉMICO	10
2.1. ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	10
2.1.1. <i>A Capa</i>	10
2.1.2. <i>Folha de Rosto</i>	11
2.1.3. <i>Agradecimentos</i>	12
2.1.4. <i>Lista de abreviaturas, Siglas e Acrónimos</i>	12
2.1.5. <i>Índice Geral</i>	12
2.1.6. <i>Outros Índices</i>	12
2.1.7. <i>Resumo</i>	13
2.2. ELEMENTOS TEXTUAIS.....	13
2.2.1. <i>Introdução</i>	13
2.2.2. <i>Corpo</i>	13
2.2.3. <i>Análise e Discussão e dos resultados</i>	14
2.2.4. <i>Objetos inseridos no texto</i>	14
2.2.5. <i>Conclusão</i>	17
2.3. ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	18
2.3.1. <i>Bibliografia e Referências Bibliográficas</i>	18
2.3.2. <i>Apêndices</i>	18

2.3.3.	Anexos.....	18
2.3.4.	Glossário	18
3.	COMUNICAR/REDIGIR	19
4.	FORMATAÇÃO	21
4.1.	ESQUEMA DE PÁGINA.....	21
4.2.	PAGINAÇÃO.....	22
4.3.	FONTES, TAMANHOS E REALCES DE LETRA	23
4.4.	CORES	25
4.5.	ÍNDICE	25
4.6.	TÍTULOS.....	25
4.7.	APÊNDICES E ANEXOS.....	26
4.8.	ABREVIATURAS, SIGLAS E ACRÓNIMOS.....	26
4.9.	ALGARISMOS	28
4.10.	NOTAS DE RODAPÉ.....	28
4.11.	LEGENDAS.....	28
5.	REFERENCIAÇÃO	31
5.1.	NORMAS E ESTILOS DE REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	31
5.2.	CITAÇÕES.....	31
5.2.1.	<i>Citações em texto</i>	32
5.2.2.	<i>Citação direta ou literal</i>	33
5.2.3.	<i>Citação Indireta ou conceptual</i>	34
5.2.4.	<i>Citação de citação</i>	34
5.3.	REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	34
5.3.1.	<i>Organização da lista de referências bibliográficas</i>	35
5.3.2.	<i>Autoria nas referências bibliográficas</i>	35
5.3.3.	<i>Referências bibliográficas por tipologia do documento</i>	36
	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	40
	BIBLIOGRAFIA	41

ÍNDICE DE QUADROS

Quadro 1 - Estrutura de um trabalho académico.....	10
Quadro 2 – Regras de espaçamento para os diferentes elementos textuais.....	22
Quadro 3 - Fonte e tamanho de letra a serem utilizados por tipo de elemento textual.....	23
Quadro 4 – Caracterização do formato dos títulos	25
Quadro 5 – Lista de abreviaturas comuns em referência bibliográfica	28
Quadro 6 – Legendagem em função da natureza do objeto	29
Quadro 7 – Citações no corpo do texto - relação do número de autores com a frequência de citação	32
Quadro 8 – Autoria nas referências bibliográficas	35
Quadro 9 – Formatação das referências em formato digital.....	36
Quadro 10 - Formatação das referências em formato impresso	37

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 – <i>Layout</i> da capa	11
Figura 2 – Exemplo de tabela	15
Figura 3 – Prolongamento de uma tabela ou quadro por várias páginas	15
Figura 4 – Prolongamento de uma tabela ou quadro numa.....	16
Figura 5 – Exemplo de quadro	16
Figura 6 – Exemplo de cabeçalho e rodapé.....	21
Figura 7 – Exemplo da paginação	23
Figura 8 – Ilustração da forma correta de apresentação dos títulos	26
Figura 9 – A Grande tempestade de Saturno em 2011.....	29
Figura 10 – Doce “Baba de Camelo”	29
Figura 11 – Foto de referência	30
Figura 12 – Exemplo de organização de fontes no Mendeley	30

LISTA DE EQUAÇÕES

$(x - xc)^2 + (y - yc)^2 = r^2$, com $xc, yc \in R$ e $r \in R +$ <u>(1)</u>	16
$+2x^2z + 12y^3z - 13xz^3 - 3x^{12} + 52y^3 - 4z^3$ <u>(2)</u>	17

INTRODUÇÃO

O presente Guia de Elaboração de Trabalhos Académicos da Escola Superior de Saúde (ESSLei) do Instituto Politécnico de Leiria (IPL) resulta da necessidade de normalização do conjunto de regras orientadoras básicas e fundamentais na elaboração de trabalhos académicos no âmbito das unidades curriculares dos Cursos de 1º Ciclo, 2º Ciclo, Formação Pós-Graduada e Curso Técnico Superior Profissional (TeSP), da ESSLei. Para a sua elaboração os conteúdos foram submetidos a consulta das Comissões Científico-Pedagógicas (CCP) dos cursos, que tiveram oportunidade de participar na sua definição, e o guia foi submetido a parecer do Conselho Pedagógico (CP).

O conjunto de orientações aqui apresentadas teve por base uma revisão de literatura dos manuais e normas existentes noutras instituições congéneres portuguesas e a adoção das normas de referenciação da sexta edição do estilo da *American Psychological Association* (APA 6th). Foram adotados critérios comuns aos diferentes guias e manuais encontrados, mas também se optou por permitir novos formatos de apresentação, que se adequem de uma forma transversal a todos os tipos de trabalhos dos diferentes cursos da ESSLei, deixando sempre ao critério do docente que avalia cada trabalho, a determinação de alguns critérios específicos. Esta possibilidade está identificada em cada um dos elementos que permitem variabilidade.

O desenvolvimento deste guia encontra-se dividido em cinco partes. Numa primeira parte são descritos os diferentes tipos de trabalhos académicos e científicos. Na segunda parte é abordada a estrutura de um trabalho académico, descrevendo os elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais. A terceira parte pretende orientar a elaboração de trabalhos no que se refere a algumas condições de comunicação e de redação de textos académicos. Na quarta parte são elencados os diferentes requisitos de formatação gráfica do texto. A última parte é dedicada ao resumo das principais formas de citação e referenciação prevista na APA 6th, não substituindo a leitura do original caso aqui não esteja contemplada a referenciação que se pretende utilizar. Por fim são tecidas algumas considerações finais ao documento.

Relativamente às referências bibliográficas, uma vez que muitos dos conteúdos resultaram de uma reflexão e integração dos diversos guias, manuais e normas consultados, optou-se por listar todos os documentos consultados, alguns citados ao longo do texto e outros não.

1. TIPOLOGIA DE TRABALHOS

Ao longo do percurso académico podem ser solicitados diferentes tipos de trabalhos, aumentando a exigência e complexidade dos mesmos ao longo da formação. Estes trabalhos são devidamente acompanhados pelos docentes, podem versar temas que partem de sugestão do docente da Unidade Curricular ou ser propostos pelo estudante, e visam propósitos diversos - apresentar, contestar, recuperar, divulgar ou demonstrar o tema estudado – podendo ser mais ou menos longos.

Um trabalho académico é aqui definido como o documento que representa o resultado de um estudo, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido, no âmbito de um curso ou unidade curricular, e que tem por finalidade a prestação de provas com vista à obtenção de aprovação numa unidade curricular ou a obtenção de um grau académico.

Descrevem-se aqui algumas linhas condutoras para a realização dos diferentes trabalhos académicos. Contudo devem ser seguidas as indicações específicas dadas pelo docente da unidade curricular a que se destina o trabalho.

1.1. REFLEXÃO

Os documentos de reflexão permitem que o estudante expresse a sua compreensão em relação a algum material relacionado com as aulas, pesquisa orientada pelo docente, palestra, trabalho de campo.

Um documento de reflexão deve ter entre 300 a 700 palavras (salvo indicação diferente por parte do docente).

Um documento de reflexão pode ser construído com pronomes na primeira pessoa (Eu), sendo oportuno o relato de sentimentos subjetivos e opiniões usando evidências específicas para os fundamentar.

1.2. RECENSÃO OU RESENHA CRÍTICA

Uma recensão crítica é um género académico que visa apresentar (recensear) e avaliar (criticar) um texto (um artigo, um capítulo dum livro, um livro, uma dissertação, etc.). Este género textual cruza uma dimensão expositiva e uma dimensão crítica, tendo o duplo objetivo de sumariar as ideias de um texto e, simultaneamente, avaliar o seu interesse e relevância para o conhecimento sobre determinado tema (Magro & Nunes, 2014).

A avaliação crítica de um texto exige um trabalho prévio de pesquisa e uma visão global do estado do conhecimento sobre o tema do texto, em que a opinião tem de ser fundamentada num discurso pessoal.

1.3. RELATÓRIO

Um relatório é um documento descritivo de resultados obtidos num determinado trabalho prático, experiência laboratorial, atividades, visitas técnicas, etc. Relatar é basicamente “contar o que se observou” de maneira descritiva.

Um relatório deve conter a descrição da experiência, dos resultados obtidos, assim como das ideias associadas, de modo a constituir uma compilação completa e coerente de tudo o que diga respeito a esse trabalho ou experiência.

Dentro deste âmbito encontram-se os relatórios de estágio, ensino clínico ou educação clínica, que respondem pela formatação aqui exigida mas cuja estrutura e conteúdos são organizados pelo responsável da unidade curricular.

Em particular, um relatório científico contém: introdução, referencial teórico, metodologia, apresentação e discussão de resultados e sugestões.

1.4. MONOGRAFIA

A monografia é a apresentação escrita de um estudo ou obra acerca de um tema específico e que resulta de processo de investigação sistemática. Pressupõe um entendimento aprofundado da matéria abordada, em que as afirmações são alicerçadas pelos estudos e evidência científica existentes sobre essa matéria.

1.5. DISSERTAÇÃO

A dissertação é um trabalho académico que se destina à obtenção do grau académico de mestre. Os projetos de dissertação não precisam abordar necessariamente temas e/ou métodos inéditos.

1.6. TESE

A tese é um trabalho académico que inclui um contributo inédito para o conhecimento e visa a obtenção do grau académico de doutor. Reflete uma ideia, um método, uma descoberta ou uma conclusão obtida a partir de uma exaustiva pesquisa e trabalho científicos.

1.7. PROJETO DE INVESTIGAÇÃO

Documento escrito onde é definido pelo autor as fases do estudo de investigação e as operações concretas necessárias para o concretizar. Trata-se de estabelecer um roteiro científico e colocar as ideias de forma ordenada e justificada.

Deve pormenorizar o título, a definição do tema, delimitação do problema, justificativa, finalidade do estudo, o tipo de estudo, a amostra, os instrumentos de recolha de dados, as

limitações do estudo e a definição de conceitos. Inclui a pergunta de partida, os objetivos, o marco teórico, a metodologia, o cronograma, o orçamento e a bibliografia (Vilelas, 2009).

1.8. PAPER

Um *paper* destina-se a uma comunicação oral em cursos, congressos, simpósios e reuniões científicas. Contém em média entre duas a dez páginas, estruturadas para posterior publicação em atas e anais de eventos científicos.

Uma variante do *paper* é o *short-paper*, cujos conteúdos são semelhantes mas com metade da extensão.

1.9. SINOPSE OU RESUMO

A sinopse e o resumo são textos reduzidos, geralmente redigidos entre 25 e 50 linhas, muito úteis para realização de levantamentos bibliográficos. Ambos devem procurar preservar as intenções e ênfases do autor, porém a sinopse permite alguma interpretação, enquanto o resumo procura guardar absoluta fidelidade ao texto original.

1.10. ARTIGO CIENTÍFICO

Um artigo científico é um texto dissertativo que tem por objetivo a comunicação e divulgação de resultados de um estudo numa publicação específica da área do estudo. Embora tenha formato reduzido (menos de 40 páginas) é sempre um trabalho completo, um texto integral, podendo ser original ou revisão de outro artigo.

A sua redação e formatação obedecem às normas ditadas pela publicação onde o estudo será publicado.

1.11. ENSAIOS CIENTÍFICOS

O ensaio científico é um texto dissertativo que desenvolve uma proposta pessoal do pesquisador a respeito de um determinado assunto. Embora encerre o pressuposto de conhecimentos adquiridos no meio científico, o ensaio pretende expressar a visão do autor de forma independente, valorizando suas impressões de especialista. A estrutura intelectual e gráfica do ensaio é idêntica de uma monografia ou de um artigo científico.

2. ESTRUTURA DE UM TRABALHO ACADÊMICO

A estrutura de um trabalho é uma ferramenta que permite organizar as suas partes e tornar a comunicação eficiente, imprimindo coerência, fluência e continuidade ao trabalho apresentado.

A estrutura pode ser dividida da forma apresentada no quadro seguinte (Quadro 1), onde estão realçados a negrito os elementos fundamentais.

Quadro 1 - Estrutura de um trabalho académico

Estrutura	Elementos pré-textuais	Capa
		Folha de rosto
		Agradecimentos
		Resumo
		Índice
		Índice de tabelas, figuras, etc
		Lista de abreviaturas
	Elementos textuais	Introdução
		Desenvolvimento
		Conclusão
	Elementos pós-textuais	Adenda
		Bibliografia
		Apêndices
		Anexos
		Glossário

2.1. ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

2.1.1. A CAPA

A capa é o rosto de um trabalho. A sua imagem e organização fornecem a primeira impressão ao leitor e deve igualmente fornecer as primeiras informações essenciais à interpretação do trabalho proposto.

Assim, deve conter:

- Nome da instituição pela qual se elabora o trabalho (afiliação institucional)¹
 - Escola Superior de Saúde, Instituto Politécnico de Leiria

¹ Para mais informações consultar Despacho nº 134/2010 – Regras de Afiliação do Instituto Politécnico de Leiria

- Título do trabalho
- Nome do(s) autor(es) e outra informação relevante, como por exemplo a turma
- Local (cidade)
- Data (mês e ano)

Dependendo da natureza do trabalho ou indicações do docente, poderá ser adicionada uma imagem. O *layout* da capa dos trabalhos é o seguinte:

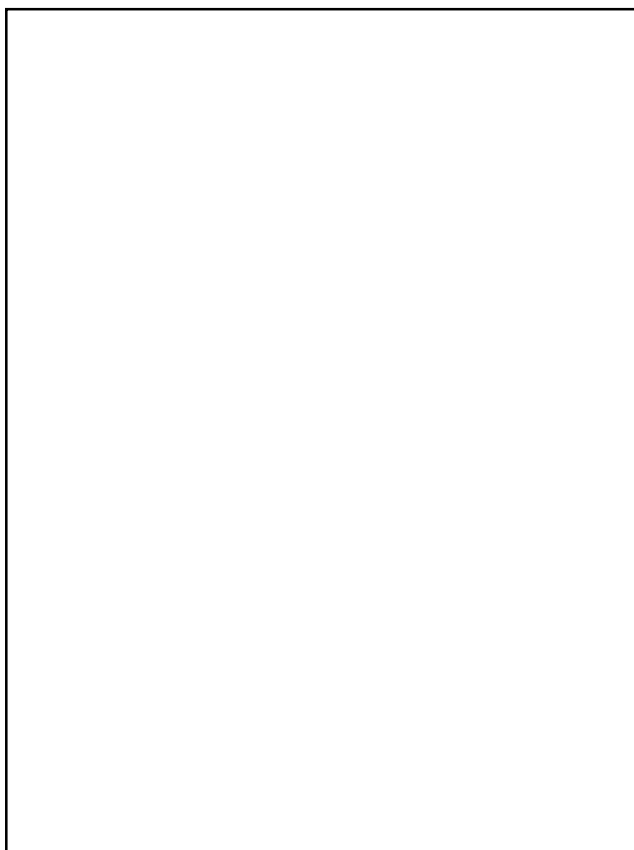


Figura 1 – *Layout* da capa

2.1.2. FOLHA DE ROSTO

A folha de rosto é a primeira página do trabalho e fornece os dados necessários à sua identificação. Deve conter os mesmos elementos gráficos e textuais da capa em fundo branco (exclui imagens).

A folha de rosto apresenta informações de identificação e do trabalho mais detalhadas que a capa e não é numerada. Deve conter os seguintes elementos:

- Título do trabalho
- Subtítulo (se houver)
- Nome do(s) autor(es) e outra informação relevante, como por exemplo a turma
- Natureza (tipo) do trabalho
- Nome da instituição a que é submetido o trabalho
- Nome da Unidade curricular
- Nome do orientador, co-orientador, docente(s) (o que se aplicar)
- Local (cidade);
- Data da entrega (mês e ano)

2.1.3. AGRADECIMENTOS

Depois da capa, pode haver uma página com os agradecimentos a pessoas que tenham de algum modo contribuído para a elaboração do trabalho.

2.1.4. LISTA DE ABREVIATURAS, SIGLAS E ACRÓNIMOS

A lista de abreviaturas pode também ser incluída e permite que o autor utilize livremente abreviaturas ao longo do texto, sem deixar, no entanto, de definir por extenso, no texto, cada uma das abreviaturas da primeira vez que as utilizar.

2.1.5. ÍNDICE GERAL

O índice geral pode também ser designado por Índice, Sumário de Matérias, Quadro de Matérias ou Tábua Analítica.

Consiste numa lista dos conteúdos do trabalho e é fundamental para que o leitor possa orientar-se e recorrer apenas a partes pontuais do trabalho, se assim o desejar. Deve conter as designações de todos os capítulos e subcapítulos, organizadas por ordem de aparecimento e identificadas com o número da página em que se encontram.

2.1.6. OUTROS ÍNDICES

Após a colocação do índice geral colocam-se todos os outros índices necessários, de acordo com os objetos colocados no texto. Assim, podem existir índices de tabelas, quadros, gráficos, figuras e equações.

2.1.7. RESUMO

O resumo, podendo também ser designado por Sumário Analítico, *Summary*, Sinopse, *Abstract*, Síntese, *Resumé* ou Resumo Analítico, pretende, em poucas palavras e em traços muito gerais, revelar ao leitor o(s) objetivo(s), os métodos utilizados, os resultados alcançados, a discussão e as conclusões, consistindo numa súpula das características teóricas e experimentais do trabalho. Trata-se de um elemento habitualmente utilizado em trabalhos mais elaborados, e não se justifica numa monografia simples.

Nestas normas opta-se pela posição do resumo (quando exista) antes da introdução.

2.2. ELEMENTOS TEXTUAIS

2.2.1. INTRODUÇÃO

A introdução deve conter a informação essencial à compreensão do trabalho e tem como objetivo contextualizar o leitor preparando-o para o desenvolvimento do tema. Deve ser clara e breve e, adequada ao tipo de trabalho, deve conter:

- O tema devidamente especificado
- O(s) objetivo(s) do trabalho ou os objetivos gerais e específicos do estudo
- As definições de termos, conceitos, hipóteses e variáveis
- Enquadramento ou fundamentação teórica do tema
- A delimitação da abordagem (localização no tempo e no espaço histórico, geográfico ou cognitivo)
- A pertinência do tema (atualidade, impacto científico/social/económico)

2.2.2. CORPO

O corpo do trabalho, que pode também ser designado por desenvolvimento, é a parte mais importante e mais extensa e deve conter o desenvolvimento de todas as ideias a que foi feita referência na introdução, e corresponde à dissecação do tema.

Para dissecar o tema de um modo claro deve recorrer-se à divisão do desenvolvimento em capítulos e subcapítulos, atendendo a que esta divisão não seja excessiva nem pobre, para que o entendimento do texto por parte do leitor não fique comprometido.

O desenvolvimento do trabalho pode ser complementado e enriquecido com a introdução de diversos objetos ao longo do texto, tais como gráficos, tabelas, quadros, figuras, equações, etc.

Dependendo do tipo de trabalho, o corpo pode incluir a discussão e interpretação dos resultados, que pode surgir em cada capítulo ou no final de todo o trabalho e antes da conclusão.

2.2.3. ANÁLISE E DISCUSSÃO E DOS RESULTADOS

A discussão constitui uma das partes mais importantes de um trabalho, uma vez que é nela (e não na introdução) que os autores evidenciam todos os conhecimentos adquiridos, através da profundidade com que discutem os resultados obtidos.

A discussão deve comparar os resultados obtidos face ao objetivo pretendido. Não se devem tirar hipóteses especulativas que não possam ser fundamentadas nos resultados obtidos.

2.2.4. OBJETOS INSERIDOS NO TEXTO

Por vezes é muito útil e enriquecedor a introdução de figuras e/ou tabelas, que poderão ser incluídas no texto ou acrescentadas em anexo ou apêndice. Sempre que possível, estes objetos devem surgir no corpo do trabalho, em posição adequada ao conteúdo que se está a desenvolver. Contudo, quando se tratem de elementos acessórios e não fundamentais à compreensão do conteúdo do texto, podem ser remetidos para anexo ou apêndice. Assim, qualquer objeto inserido num trabalho académico deve ser precedido de referência clara no texto, devendo surgir sempre numerada e titulada de forma a esclarecer o conteúdo dos elementos a que se refere.

Os objetos inseridos no texto devem ser centrados em relação à página e ter uma legenda própria para o tipo de objeto, na mesma língua do texto, onde deve ser incluída a fonte bibliográfica, quando tenha sido retirada de outra publicação. As legendas devem ser breves, claras e conter a chave das abreviaturas ou sinais utilizados. Quando o objeto é uma equação ou fórmula, a mesma é legendada apenas por um número.

- Tabelas

As tabelas são elementos demonstrativos de síntese que apresentam informações tratadas numericamente, constituindo uma unidade autónoma. A informação central de uma tabela é o dado numérico.

As tabelas devem ser inseridas o mais próximo possível do texto a que se referem. No caso de tabelas extensas, como apresentado na figura

Figura 3, que ocupem mais de uma folha, deve-se acrescentar o termo “(continua)” no início da primeira folha após o título. Nas folhas seguintes insere-se novamente o título da tabela e o termo “(continuação)” e na última folha insere-se o termo “(conclusão)”.

Se uma tabela ultrapassar a dimensão da página em número de linhas e tiver poucas colunas, pode ter o centro apresentado em duas ou mais partes, lado a lado, na mesma página separando-se as partes por um traço vertical duplo e repetindo-se o cabeçalho (

Figura 4).

Exemplos:

Tabela 1 - População residente (N.º) por Local de residência (NUTS - 2013), Sexo e Grupo etário; Anual - INE, Estimativas anuais da população residente

Período de referência dos dados	Local de residência (NUTS - 2013) (1)	População residente (N.º) por Local de residência (NUTS - 2013), Sexo e Grupo etário; Anual			
		Sexo			
		HM	H	M	
		Grupo etário			
		Total			
		N.º	N.º	N.º	
2015	Portugal	PT	10341330	4901509	5439821
	Continente	1	9839140	4661522	5177618
	Região Autónoma dos Açores	2	245766	120352	125414
	Região Autónoma da Madeira	3	256424	119635	136789

(1) Série Estimativas Provisórias Anuais da População Residente, segundo a divisão administrativa correspondente à Carta Administrativa Oficial de Portugal 2013 (CAOP2013) e a nova versão das NUTS (NUTS 2013) em vigor a partir de 1 de janeiro de 2015. Última atualização destes dados: 02 de junho de 2016.
Fonte: <http://www.ine.pt>

Figura 2 – Exemplo de tabela

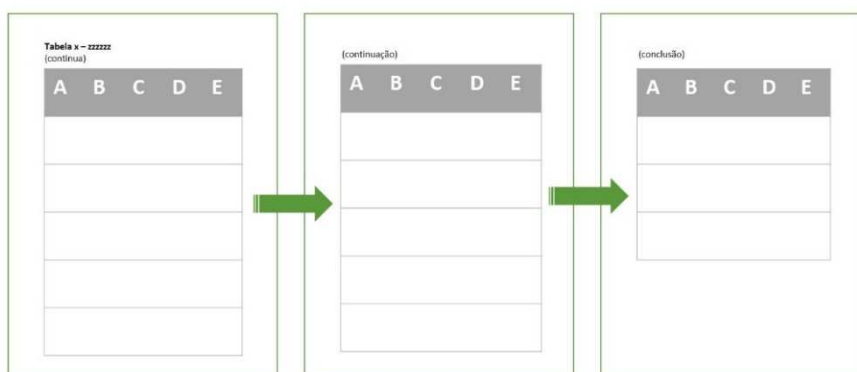


Figura 3 – Prolongamento de uma tabela ou quadro por várias páginas

Tabela x - zzzzzz

A	B	C	D

Figura 4 – Prolongamento de uma tabela ou quadro numa mesma página

▪ **Quadros**

Os quadros são definidos como a organização de palavras dispostas em linhas e colunas, com ou sem indicação de dados numéricos. Diferenciam-se das tabelas por apresentarem um teor esquemático e descritivo, e não estatístico.

A apresentação dos quadros é semelhante à das tabelas, exceto pela colocação dos traços verticais em suas laterais e na separação das casas.

Exemplo:

Quadro 4. Processo cognitivo na taxonomia revisada.

Dimensão conhecimento	Dimensão processo cognitivo					
	Lembrar	Entender	Aplicar	Analisar	Sintetizar	Criar
Efetivo/factual	Objetivo 1					
Conceitual	Objetivo 2		Objetivo 2			
Procedural					Objetivo 3	
Metacognitivo	Conhecimento		Competência		Habilidade	

Figura 5 – Exemplo de quadro
Fonte: (Ferraz & Belhot, 2010)

▪ **Figuras**

Figura é a denominação genérica atribuída a fotografias, gravuras, mapas, plantas, desenhos ou demais tipos ilustrativos, quando presentes no trabalho.

▪ **Equações ou fórmulas**

Quando é necessário introduzir uma equação ou fórmula num texto, a mesma deve ser colocada em linha separada do texto. Se as equações precisarem de utilizar mais de uma linha devem ser interrompidas antes do sinal de igualdade ou depois dos sinais de adição, subtração, divisão ou multiplicação.

Exemplos:

[...] fórmula da distância entre dois pontos, obtém-se a equação da circunferência:

$$(x - x_c)^2 + (y - y_c)^2 = r^2, \text{ com } x_c, y_c \in \mathbb{R} \text{ e } r \in \mathbb{R}^+ \tag{1}$$

[...] o quadrado da hipotenusa é igual à soma dos quadrados dos catetos, logo:

$$a^2 = b^2 + c^2, \text{ onde } a \text{ representa } [...]$$

$$3x^2y + 2xy^3 - 4yz^3 - 5x^2z + 4y^3z - 8xz^3 - 3x^2 + 2y^3 - 4z^3 - 5x^2y + 4xy^3 - x + 2x^2z + \frac{1}{2y^3z} - \frac{1}{3xz^3} - 3x^{\frac{1}{2}} + \frac{5}{2y^3} - 4z^3 \quad (2)$$

Ao longo do texto, as equações devem ser numeradas sequencialmente, com a numeração entre parêntesis colocada à direita da equação, junto à margem do texto. No texto, a referência às equações é feita através do número que as identifica, como por exemplo: ... a equação (1) comparada com a equação (2)...

Quando se trate de referência a frações, se as frações tiverem numerador e denominador inferiores a dez, escrevem-se por extenso (um meio, um terço). Caso contrário são colocadas como fração numérica em linha com o texto (por exemplo $\frac{25}{224}$). Caso se trate de equação complexa em fração, é tratada como equação descrita acima.

▪ Gráficos

Os gráficos representam dinamicamente os dados das tabelas, sendo mais eficientes na sinalização de tendências. Deve-se optar por uma forma ou outra de representação dos dados, isto é, não utilizar tabela e gráfico para uma mesma informação.

O gráfico bem construído pode substituir de forma simples, rápida e atraente, dados de difícil compreensão na forma tabular.

2.2.5. CONCLUSÃO

A conclusão deve surgir após o desenvolvimento e discussão e deve intitular-se de “Conclusão”. É a parte que termina o trabalho e traduz a súmula completa, clara e objetiva de todos os dados, pormenores e achados importantes colhidos e discutidos durante a elaboração do trabalho.

A conclusão, que deve ser clara e breve, deve incluir:

- As conclusões parciais referentes aos diferentes subtítulos desenvolvidos
- A justificação definitiva e sabedora da elaboração do trabalho
- A sugestão de novas áreas de reflexão
- O apontamento sobre as lacunas deixadas pelo trabalho
- As dificuldades e os constrangimentos encontrados na elaboração do trabalho

2.3. ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

2.3.1. BIBLIOGRAFIA E REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

A bibliografia e as referências bibliográficas consistem na enumeração completa de todos os materiais indireta ou diretamente utilizados na pesquisa. Qualquer trabalho que resulte de pesquisa de informação, deve sempre conter uma listagem das fontes de informação que auxiliaram na elaboração do trabalho.

Entende-se por referências bibliográficas as relações de todas as fontes bibliográficas utilizadas pelo autor no trabalho. Não devem ser referenciadas fontes bibliográficas que não foram citadas no trabalho. Caso haja conveniência de referenciar material bibliográfico sem alusão no texto, isto deve ser feito em sequência às referências bibliográficas, sob o título Bibliografia recomendada (Lintz & Martins, 2000). Assim, a bibliografia diz respeito a todas as obras consultadas e as referências bibliográficas correspondem a todas as fontes citadas no corpo de texto (Pickard, 2000 citado por Haro *et al.*, 2016).

Deve indicar-se, sempre, a fonte de informação na forma de citação e correspondente referência bibliográfica, assunto este desenvolvido no capítulo 5.

2.3.2. APÊNDICES

Nos apêndices incluem-se todos os materiais elaborados parcial ou totalmente, ou comentados, pelo autor, utilizados no decorrer da elaboração do trabalho.

Os materiais não consistem em conteúdos fundamentais à compreensão do desenvolvimento mas complementam a informação e descrição efetuadas.

2.3.3. ANEXOS

Nos anexos inserem-se os documentos auxiliares não elaborados pelo autor, que serviram de base ao estudo ou facilitam o processo de compreensão do(s) objetivo(s) da pesquisa ou dos conteúdos desenvolvidos.

2.3.4. GLOSSÁRIO

O glossário é uma lista alfabética de termos específicos referentes ao domínio do conhecimento em estudo e à definição e/ou explicação do conceito de cada um desses termos.

Aparece no final do trabalho e a sua existência é facultativa e dependente do tipo de trabalho que se realiza.

3. COMUNICAR/REDIGIR

Na redação de um trabalho académico deve ser utilizada uma linguagem sóbria, simples e correta, evitando características pessoais marcadas que dificultam a compreensão do leitor.

Num trabalho académico, podem ser utilizadas duas formas de pessoa de discurso, desde que a escolha seja mantida em todo o trabalho:

- A **1ª pessoa do plural (nós)** que assegura que o trabalho representa o fruto de um pensamento coletivo (e fundamentado nas próprias referências bibliográficas...).

Ex: “Pensamos que...”;

- A **forma impessoal** (esta não afasta de forma alguma o autor da autoria do seu trabalho).

Ex: “Pensa-se que...”.

Devem ainda ser respeitadas as seguintes orientações:

- **Bom senso**
 - Não aporuguesar nomes de batismo estrangeiros a não ser os sancionados pela tradição.
 - Não usar calão ou expressões da gíria popular.
 - Não usar ironias e metáforas com parcimónia e não as explicar – fazê-lo pode equivaler a colocar o leitor num lugar desqualificado.
- **Clareza** – Escrever o discurso de forma a ser compreendido pelo público a quem se dirige.
- **Concisão** – Dizer o máximo possível no menor número de palavras necessárias. Devem ser evitados períodos longos e fazer parágrafos com frequência.
- **Correção**
 - Redigir sem erros ortográficos e gramaticais, respeitando as regras de concordância previstas.
 - Usar adequadamente a pontuação mas evitar o sinal de reticências (apenas para enumerações não concluídas) e os pontos de exclamação.
- **Consistência** – Observar as regras de concordância verbal, estendendo a regra a listas de itens.
- **Encadeamento:**

- Encadear as frases, os parágrafos e os capítulos de forma lógica e harmoniosa.
- Não iniciar parágrafos com a referência ao autor do constructo que se pretende citar: “Segundo Kielhofner ...” pois o que se pretende apresentar é a ideia fundamental ou o conceito que estamos a descrever sendo a referência ao autor uma questão secundária ou complementar. A ênfase não está no autor mas sim no conceito, exceto em situações em que se está a descrever ou conceptualizar sobre o próprio autor.
- **Fidelidade** - Respeitar o objeto de estudo e as fontes consultadas.
- **Impessoalidade**
 - Utilizar o plural majestático "nós" em vez de "eu": escrever é um ato social (supõe-se que o leitor está do lado de quem escreve e partilha as suas ideias).
 - Não colocar artigos antes dos nomes próprios dos autores citados, gerando uma falsa e pretensiosa impressão de familiaridade.
- **Originalidade**
 - Evitar o uso de frases feitas.
 - Apresentar ideias novas.
- **Precisão** - Usar os termos e conceitos com propriedade e explicá-los aquando da sua primeira utilização. Evitar o uso de termos ambíguos.

Um trabalho não é um exercício de corte e colagem das ideias e palavras de outros autores e, como tal, não podem ser admitidos trabalhos que sejam mera cópia/recorte de outros, mesmo que a autoria esteja devidamente referenciada. Deve ser demonstrado um raciocínio coerente, crítico e fluente sobre o tema descrito.

Quando em fase de conclusão, deve ser conduzida uma revisão cuidadosa do texto para eliminar as gralhas e os erros (se se detetarem erros posteriormente à edição, deve-se anexar uma corrigenda ou errata). Tal revisão cuidada requer tempo, razão pela qual qualquer trabalho deve ser ultimado alguns dias antes da data marcada para entrega.

4. FORMATAÇÃO

O aspeto do texto é importante no que diz respeito às margens, aos parágrafos, aos sublinhados, aos títulos dos capítulos, aos espaços entre linhas; às abreviaturas e siglas, aos algarismos, à pontuação e acentuação. Existem algumas normas gerais que devem ser consideradas na redação de um texto para o tornar atraente, contudo, nos trabalhos académicos é permitida alguma criatividade na seleção do aspeto global do mesmo.

Atualmente, as ferramentas de edição de texto disponíveis permitem imprimir um cunho pessoal na seleção da estrutura do texto apresentado. Assim, salvo os tipos de trabalho que pela sua natureza científica respondem a uma formatação convencional ou salvo indicações expressas do docente que orienta o trabalho, é permitida uma formatação menos convencional. Contudo, existem regras obrigatórias, que serão descritas abaixo, sendo fundamental a manutenção de um critério uniforme em todo o trabalho.

4.1. ESQUEMA DE PÁGINA

▪ **Orientação**

As páginas dos trabalhos devem ter a orientação vertical. Excetuam-se as situações de apresentação de objetos no texto que pela sua dimensão e/ou orientação, exigem que a página onde são colocados (e apenas esta) tenha a orientação horizontal.

▪ **Margens**

Os trabalhos são configurados para o tamanho de página A4. A configuração das margens é a seguinte:

- Margem superior – 3cm
- Inferior – 2,5cm
- Esquerda e direita – 2,5cm

▪ **Cabeçalho e rodapé**

Os cabeçalhos e rodapés devem ser iguais em cada página a partir da Introdução. No cabeçalho deve constar o logotipo institucional, o título do documento e o âmbito da sua realização (opcional). Em rodapé devem constar o(s) nome(s) do(s) autor(es) ou a identificação do grupo de trabalho, o número da página e o mês e ano de realização do trabalho (Figura 6).



Figura 6 – Exemplo de cabeçalho e rodapé

▪ **Avanços ou tabulações**

Um avanço é a distância do parágrafo à margem esquerda ou a margem direita da página. Devem ser utilizados para alinhar o texto indentado ou numerado.

Nos trabalhos académicos serão permitidos os avanços ou as tabulações existentes por defeito no editor de texto selecionado, não sendo aqui definidas as distâncias requeridas para cada avanço.

▪ **Espaçamento**

O espaçamento é a distância entre cada linha de escrita no texto. Definem-se regras de espaçamento entre as linhas num mesmo parágrafo e entre parágrafos diferentes ou entre títulos e corpo do texto.

As regras de espaçamento definidas constam no quadro seguinte:

Quadro 2 – Regras de espaçamento para os diferentes elementos textuais

ELEMENTO	ESPAÇAMENTO ENTRE LINHAS	ANTES DO TEXTO	DEPOIS DO TEXTO
Corpo do texto	1,5 linhas	0	6pt
Títulos	1,5 linhas	6pt	6pt
Cabeçalhos, rodapés e notas de rodapé	1 linha	0	0pt
Índice	1,5 linhas	0	0pt
Bibliografia	1 linha	0	6pt
Quadros e tabelas	1 linha	0	0pt
Legendas	1 linha	0	0pt

4.2. PAGINAÇÃO

A paginação de um trabalho deve ser feita da seguinte forma:

- Impressão em frente – o número da página apresenta-se na margem inferior direita da mesma.
- Impressão frente e verso – o número de página aparece centrado na margem inferior da mesma ou espelhado (páginas ímpares na margem inferior direita e páginas pares na margem inferior esquerda).
- A paginação inicia-se na folha de rosto. Os elementos pré-textuais aparecem paginados em numeração romana (maiúscula ou minúscula) ou após a folha de rosto ou da página de agradecimentos (caso exista), ainda que a numeração geral do trabalho indique a sua presença, como se verifica na imagem de exemplo (Figura 7).



Figura 7 – Exemplo da paginação

Os elementos textuais continuam a numeração iniciada na folha de rosto mas em numeração árabe. Esta numeração finaliza após a bibliografia.

- Os Apêndices e os Anexos não são numerados mas o seu conteúdo deve ser paginado em numeração romana, reiniciando-se a numeração em cada anexo ou apêndice.

4.3. FONTES, TAMANHOS E REALCES DE LETRA

A seleção da fonte e tamanho de letra num trabalho académico, deve ter em consideração alguns aspetos relativamente à perceção visual que o leitor tem relativamente às características da fonte. Assim, pode ser selecionada uma fonte que tenha características de legibilidade e desempenho entre os diversos tipos de fontes existentes nos editores de texto. De acordo com alguns estudos sobre o tipo de fonte adequado (Michael, Bonnie, Shannon, Telia, & Karen, 2002) ou (Hojjati, 2014) propõe-se a utilização de uma das seguintes fontes descritas no quadro seguinte, com a devida adaptação do tamanho. Ficará sempre ao critério do docente o estabelecimento da fonte a utilizar.

Quadro 3 - Fonte e tamanho de letra a serem utilizados por tipo de elemento textual

Fonte	Arial			Calibri			Century Schoolbook			Georgia			Tahoma			Times New Roman			Verdana		
	8	9	11	8	10	12	8	10	12	8	9	11	8	9	11	8	10	12	8	9	11
Corpo do texto			●			●			●			●			●			●			●
Títulos ²			●			●			●			●			●			●			●
Cabeçalho e rodapé	●			●			●			●			●			●			●		
Notas de rodapé	●			●			●			●			●			●			●		
Índice			●			●			●			●			●			●			●

² No caso da "Parte" o tamanho é 2pt maior, relativamente a cada fonte

Bibliografia		●			●			●			●			●			●			●
Número de página	●			●			●			●			●			●			●	
Quadros e tabelas	●	●		●	●		●	●		●	●		●	●		●	●		●	●
Legendas		●			●			●			●			●			●			●

▪ **Itálico**

Usa-se o itálico para escrever palavras estrangeiras (ou do latim) que não se traduzem para português, como por exemplo *sine qua non*, *empowerment*, *praxis*, *know how*, *background*, *versus*, *staff*, *performance*, *feedback*, *boom*, *software*, *hardware*, etc.

▪ **Sublinhado**

Os sublinhados devem ser usados apenas para destacar conceitos ou ideias, sabendo que o seu exagero lhes retira a função de destaque e estraga o aspeto do texto. Pela mesma razão convém que não sejam extensos.

▪ **Negrito**

Aplica-se o mesmo princípio do sublinhado, ou seja o uso de negrito no texto é pouco recomendado não devendo ser utilizado para destacar palavras no meio de um parágrafo. É usado apenas para dar destaque a letras ou a palavras quando não for possível destacá-las pela redação.

▪ **Aspas**

Em textos académicos, além da sua função nas citações, as aspas podem ser usadas em palavras ou expressões que não se deseja que sejam interpretadas literalmente. Utilizando os exemplos de Chibeni, (n.d.),

“[...] i) *Ironia*: Estamos inteiramente “convencidos” pelo argumento apresentado. ii) *Metáfora*: Há um “buraco” naquele argumento. A “árvore” da filosofia tem muitos ramos. A mente humana é, em sua criação, um “papel em branco”.

Distinção uso/menção. Ordinariamente as palavras são empregues para designar objetos, eventos, conceitos, símbolos, etc. Algumas vezes, porém, queremos nos referir à própria palavra, enquanto objeto linguístico. Nestes casos, a convenção é de que se usem aspas (em geral simples), ou itálicos. Essa distinção é por vezes importante para evitar confusões. Exs.: A palavra ‘dog’ corresponde, em inglês, à nossa palavra ‘cão’. Gato tem 4 letras. ‘Gato’ tem o mesmo tamanho que ‘rato’.

Terra é de origem latina. Prefira ‘estudar com afinco’ a ‘rachar’. Aquele escritor não usava ‘caneta’.”

Quando uma frase começa e termina entre aspas, o ponto final deve ficar entre aspas também.

4.4. CORES

No formato convencional, a única cor admitida num trabalho (salvo trabalhos na área das expressões visuais) é a cor preta, exceção feita aos gráficos, tabelas e quadros, que podem conter colorações suaves, e às imagens, que devem ser reproduzidas na sua cor original.

No âmbito dos trabalhos académicos na ESSLei, é permitida a utilização de formatos que envolvam a utilização de cores (como é exemplo este documento) ficando ao critério do docente o estabelecimento da utilização de um formato convencional ou não.

4.5. ÍNDICE

Deve ser adotada a formatação automática fornecida pelo editor de texto para a edição do índice, optando-se por uma formatação convencional, onde a designação de cada capítulo e subcapítulos aparece organizada por ordem de aparecimento e é identificada com o número da página em que o elemento se encontra.

4.6. TÍTULOS

Um trabalho pode ser dividido em Partes, Capítulos e Subcapítulos. De notar que uma Parte contém vários capítulos e que um Capítulo contém vários subcapítulos. O quadro seguinte (Quadro 4) descreve as características de cada um destes elementos.

Quadro 4 – Caracterização do formato dos títulos

Elemento	Alinham.	Numeração	Tipo de letra	Esp. anterior	Esp. entre linhas	Esp. posterior
Parte	Centro	Romana I, II, etc.	Maiúsculas em Negrito, tamanho 13 ou 14, conforme a fonte utilizada	12pt	1 Linha	12pt
Capítulo (nível 1)	Esquerda	Árabe 1.	Maiúsculas em Negrito Tamanho 11 ou 12 conforme a fonte utilizada	12pt	1,5 Linhas	6pt
Subcapítulo (nível 2)	Esquerda	Árabe. Inclui o capítulo onde se insere 1.1.	Maiúsculas Tamanho 11 ou 12 conforme a fonte utilizada	12pt	1,5 Linhas	6pt
Subsubcapítulo (nível 3)	Esquerda	Árabe. Inclui o capítulo e o subcapítulo onde se insere 1.1.1.	Minúsculas com maiúscula no início em negrito Tamanho 11 ou 12 conforme a fonte utilizada	12pt	1,5 Linhas	6pt

As partes e os capítulos iniciam-se sempre numa nova página. A imagem seguinte (Figura 8) ilustra as regras aqui explicitadas.

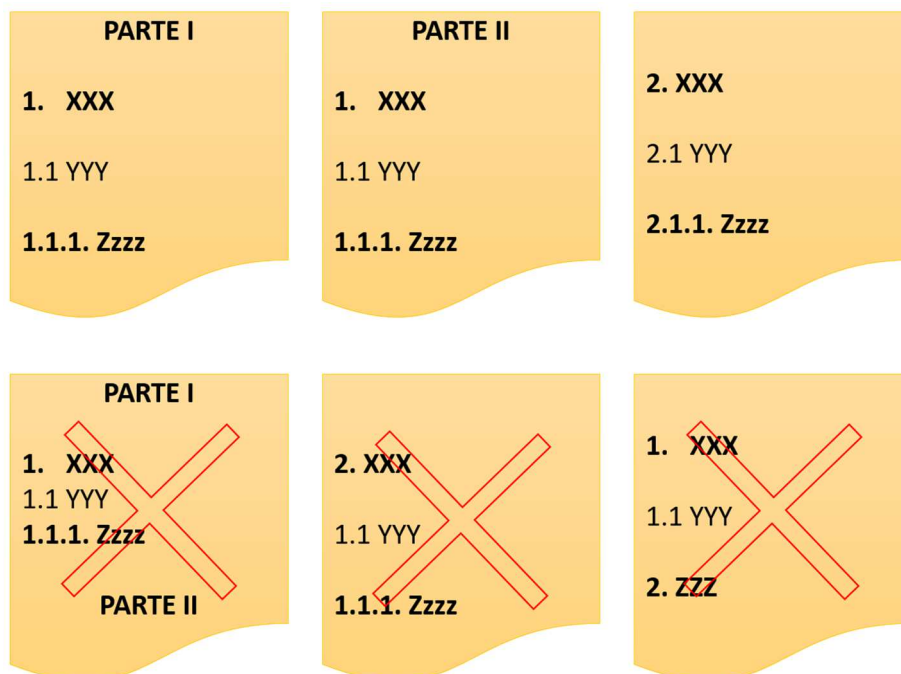


Figura 8 – Ilustração da forma correta de apresentação dos títulos

4.7. APÊNDICES E ANEXOS

Todos os documentos apresentados nos anexos e apêndices devem ser sempre identificados com um número de série romano ou árabe, um título e a referência completa da sua fonte (quando aplicável).

Caso os conteúdos em apêndice consistam no desenvolvimento de um trabalho, seguem todas as regras de formatação aqui descritas.

4.8. ABREVIATURAS, SIGLAS E ACRÓNIMOS

As abreviaturas são formas encurtadas das palavras resultantes da omissão de algumas sílabas.

Exemplos:

- Ex. – Exemplo
- Cap. – Capítulo

Os acrónimos são um conjunto de letras, geralmente formadas pelas iniciais que constituem uma expressão.

Exemplos:

- ESSLei – Escola Superior de Saúde de Leiria;
- CIPE – Classificação Internacional para a Prática de Enfermagem

As siglas têm uma utilização comercial e podem não corresponder às iniciais de uma expressão.

Exemplo:

- UNAVE - Associação para a Formação Profissional e Investigação da Universidade de Aveiro

As abreviaturas, os acrónimos e as siglas podem ser usadas desde que se elabore uma lista para as descodificar (Lista de Abreviaturas como elemento pré-textual) respeitando a ordem alfabética.

Ao longo de todo o texto, na primeira utilização de uma expressão que se pretende abreviar, deve-se escrever a expressão completa e colocar dentro de parênteses a abreviatura, o acrónimo ou a sigla correspondente.

As abreviaturas, os acrónimos e as siglas ou são sempre escritas com pontos entre as letras ou sempre sem pontos, exceto quando o autor ou o agente de comunicação exijam um determinado formato na utilização das letras e pontos.

Exemplo:

- UE ou U.E. para designar a União Europeia – são admissíveis as duas situações
- ESSLei é o formato de comunicação da Escola Superior de Saúde de Leiria, diferente de ESSLEI.

As abreviaturas dos meses obedecem ao critério da escrita de somente as três primeiras letras de cada um deles, com exceção do mês de Maio que se escreve por inteiro.

As abreviaturas mais utilizadas na referência bibliográfica estão descritas no quadro seguinte (Quadro 5):

Quadro 5 – Lista de abreviaturas comuns em referência bibliográfica

Abreviatura	Designação por extenso
coln.	coluna
ed.	edição
Ed., Eds.	Editor, Editores
et al.	<i>et alli</i> , e outros
Nº ou nº	número
p., pp.	página, páginas
S.l.	<i>sien loco</i> , sem lugar
s.n.	<i>sine nonime</i> , sem nome
s.p.	sem paginação
Sec.	secção
Supl. ou suppl.	suplemento
vol., vols.	volume, volumes

4.9. ALGARISMOS

Os algarismos utilizados para exprimir quantidades devem ser usados do seguinte modo:

- Escrever o algarismo árabe para valores inferiores a 9
- Escrever por extenso para valores iguais ou superiores a dez
- As datas escrevem-se sempre com os algarismos árabes (como 2003)
- Os séculos escrevem-se sempre com algarismos romanos (séc. XX)

4.10. NOTAS DE RODAPÉ

As notas de rodapé (ou de fim de página), servem para:

- Acrescentar indicações bibliográficas de reforço a um assunto discutido no texto
- Fazer referências a outras fontes a que se remete para confronto
- Introduzir uma citação de reforço que no texto viria perturbar a leitura
- Ampliar e/ou corrigir afirmações que se fizeram no texto
- Fornecer a tradução de uma citação que foi feita em língua estrangeira
- Pagar dívidas, ou seja, agradecer contributos teóricos de outros.

As notas de rodapé não devem ser confundidas com o rodapé da página.

4.11. LEGENDAS

Quando utilizamos objetos inseridos em trabalhos académicos, é indispensável numerar e descrever o item, além de referenciar a sua fonte. Isto significa designar o item como “Tabela”, “Quadro”, “Figura”, “Gráfico” e numerar cada um destes itens de forma independente e sequencial.

Seguido à caracterização do item deve ser escrito o texto elucidativo da representação. Para cada conjunto de itens constrói-se um índice onde constarão os elementos numerados e descritos: Índice de tabelas, Índice de quadros, Índice de figuras, etc.

Além da legenda, cada objeto deve ser identificado pela sua origem ou fonte. O quadro seguinte (Quadro 6) caracteriza a posição de cada elemento em função do objeto.

Quadro 6 – Legenda em função da natureza do objeto

	Posição da Legenda	Posição da Fonte
Tabelas e Quadros	Acima do objeto Alinhamento com a margem esquerda do objeto	Abaixo do objeto Alinhamento com a margem esquerda do objeto
Imagens, gráficos, <i>print screen's</i>, etc.	Abaixo do objeto Alinhamento com a margem esquerda do objeto	Abaixo da legenda e alinhada com ela.
	Exceção	Fonte retirada da internet é referenciada em nota de rodapé

As imagens seguintes ilustram alguns exemplos do descrito acima.

▪ Figuras

- Retirada da internet



Figura 9 – A Grande tempestade de Saturno em 2011³

- Da autoria do autor



Figura 10 – Doce “Baba de Camelo”

- Se a figura tiver sido elaborada por outra pessoa e copiada de um livro, periódico ou artigo

³ Space in Images - 2016 - 12 - Saturn's great storm of 2011. (n.d.). Retrieved March 28, 2017, from http://www.esa.int/spaceinimages/Images/2016/12/Saturn_s_great_storm_of_2011



Figura 11 – Foto de referência
Fonte: Nevius, E., 2006, p12

- Se for um *print screen* de um aplicativo, quando o foco são os dados e não o aplicativo em si

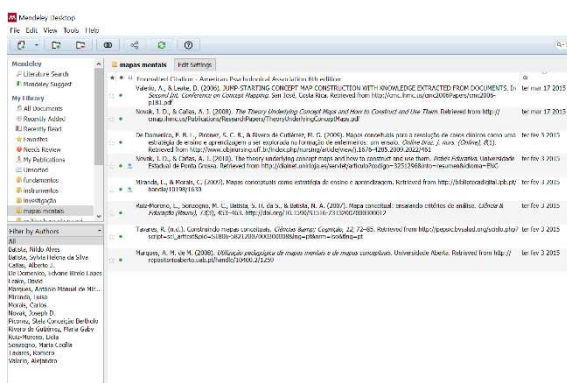


Figura 12 – Exemplo de organização de fontes no Mendeley
Fonte: print screen da aplicação Mendeley Desktop

5. REFERENCIAÇÃO

A qualidade de um trabalho científico ou académico baseia-se numa recolha de informação de qualidade, fiável, pertinente e atual sobre o tema a apresentar. Na sequência dessa recolha, há que identificar o autor de cada afirmação ou constructo que se insere e discute no texto, através do que se denomina por citação. Assim, qualquer trabalho académico ou científico deve incluir uma lista organizada por ordem alfabética de todas as obras e elementos consultados no decurso da elaboração do trabalho e devem figurar em página(s) própria(s), a seguir aos elementos textuais.

De salientar que os objetos gráficos incluídos no texto que não sejam do autor, têm de obrigatoriamente indicar a fonte, sob pena de se incorrer em plágio ou quebra de direito de autor.

5.1. NORMAS E ESTILOS DE REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Existem estilos definidos internacionalmente para a realização de citações e referências bibliográficas em trabalhos académicos ou científicos, cujas convenções são usadas genericamente em contexto académico e de investigação, de acordo com a área científica. Refiram-se, para além da ISO 690 e da NP 405, os seguintes estilos:

- HARVARD - Termo genérico utilizado para designar os estilos que definem as citações em texto como autor-data (Smith, 1999) e aplica-se às ciências sociais. Trata-se do método mais imediato para identificar o trabalho de um autor.
- VANCOUVER é o estilo mais usado para a normalização de referências bibliográficas na área da medicina, ciências da saúde e ciências exatas. Este sistema de citação distingue-se essencialmente do sistema Harvard por usar citações numéricas. A grande vantagem é que permite uma leitura mais fácil do texto.
- APA - Estilo desenvolvido pela *American Psychological Association* (APA), é amplamente aplicado no mundo académico em áreas do conhecimento como a Psicologia e as Ciências Sociais.

Na ESSLei adota-se a sexta edição do estilo de referenciação APA (APA 6th)

5.2. CITAÇÕES

As citações são formas breves de referência e constituem um elemento imprescindível para identificar um documento, devendo as citações ser feitas de acordo com a norma de referência bibliográfica adotada ao longo do trabalho académico.

5.2.1. CITAÇÕES EM TEXTO

O sistema de citação é autor-data, na seguinte ordem:

- Apelido do autor, ano de publicação dos documentos. Caso se trate de uma citação direta inclui-se ainda os números de página.
- A informação é colocada entre parêntesis curvos.
- No caso de trabalhos cujo autor não é identificado, substitui-se pelas primeiras palavras da referência bibliográfica (em regra, o título), seguidas do ano.
 - Caso se trate de um livro ou brochura, escreve-se em itálico.
 - Caso seja o título de um artigo, capítulo ou página web, escreve-se entre aspas.

No quadro seguinte (Quadro 7) estabelece-se a relação entre o número de autores com a frequência de citação e a forma que esta assume.

Quadro 7 – Citações no corpo do texto - relação do número de autores com a frequência de citação

Nº de autores	Primeira citação no texto	2ª e seguintes citações /citações subsequentes
1 Autor	(Apelido autor, ano publicação) Ou Apelido do autor (ano publicação)	(Apelido autor, ano publicação) Ou Apelido do autor (ano publicação)
2 Autores	(Apelido do autor 1 & Apelido do autor 2, ano publicação) Ou Apelido autor 1 e Apelido autor 2 (ano publicação)	(Apelido do autor 1 & Apelido do autor 2, ano publicação) Ou Apelido autor 1 e Apelido autor 2 (ano publicação)
3 a 5 autores	(Apelido do autor 1, Apelido do autor 2 & Apelido do autor 3, ano publicação) Ou Apelido do autor 1, Apelido do autor 2 e Apelido do autor 3 (ano publicação)	(Apelido do autor 1 et al., ano publicação) Ou Apelido do autor 1 et al. (ano publicação)
6 ou mais autores	(Apelido do autor 1 et al., ano publicação) Ou Apelido do autor 1 et al. (ano publicação)	(Apelido do autor 1 et al., ano publicação) Ou Apelido do autor 1 et al. (ano publicação)
Grupo como autor	(Nome do grupo ou abreviatura do nome do grupo, ano publicação) Ou Nome do grupo ou abreviatura do nome do grupo (ano publicação)	(Nome do grupo ou abreviatura do nome do grupo, ano publicação) Ou Nome do grupo ou abreviatura do nome do grupo (ano publicação)
Autor Institucional, Identificado por sigla	Nome da Instituição (Sigla, ano publicação)	(Sigla, ano publicação)
Autor Institucional (sem sigla)	(Nome da Instituição, ano publicação)	(Nome da Instituição, ano publicação)
Sem indicação da autoria	("Título", ano) ou (Título, ano) Ou "Título"(ano) ou Título (ano)	("Título", ano) ou (Título, ano) Ou "Título"(ano) ou Título (ano)

No caso da introdução de mais do que uma citação ao mesmo tempo, cada citação é separada por ponto e vírgula e são ordenados alfabeticamente, sendo que são incluídas todas as citações no mesmo parêntesis curvo.

Exemplo:

- a) (Bickley, 2013,p.12)
- b) (Jarvis, 2012; Lazarus & Hudson, 2015; Mourik, Crone, Pels, & Reis,2016)

Nas obra(s) do(s) mesmo(s) autor(es) e na mesma ordem, os respetivos apelidos apresentam-se uma única vez, seguidos das datas, da mais antiga para a mais recente, pelo que as obras em vias de publicação são as últimas a referir com a indicação “no prelo” (ou “in press”)

As obras da mesma autoria e publicadas no mesmo ano são identificadas pelo sufixo alfabético (a, b, c ...) a seguir à data (tal como na lista de referências).

A referência bibliográfica de uma citação direta completa-se com a indicação do número da página onde se encontra o texto na fonte. Caso a fonte não seja paginada, deve escrever-se “s.p.”(sem página).

No caso dos documentos em suporte eletrónico ou disponíveis em linha que não tenham número de página, deve indicar-se o parágrafo, secção, capítulo, etc. estas informações devem ser antecipadas por “para” (parágrafo), “sec.” (secção) e “capítulo” (que deve ser abreviado).

5.2.2. CITAÇÃO DIRETA OU LITERAL

Citação direta breve:

- Transcrição literal do texto do documento consultado que não excede as 40 palavras.
- Deve ser inserida no próprio texto, entre aspas, seguida da referência à fonte entre parêntesis.
- Deve incluir a indicação da página (p.) ou intervalo das páginas (pp.)

Citação direta extensa:

- Transcrição literal do texto/documento consultado com mais de 40 palavras.
- A transcrição é destacada do texto com avanço da margem esquerda.
- Se forem transcritos dois ou mais parágrafos de texto o segundo parágrafo e seguintes são colocados com um avanço em relação ao primeiro parágrafo.

- Deve incluir a indicação da página (p.) ou o intervalo das páginas (pp.)

5.2.3. CITAÇÃO INDIRETA OU CONCEPTUAL

- As citações indiretas reproduzem as ideias dos autores por palavras diferentes e referenciam-se por autor e ano de publicação.
- Reescrita de parte de obra, por outras palavras, com referência bibliográfica, incluindo as páginas, entre parêntesis curvos (apelido, ano página).
- Paráfrase consiste na reformulação de um texto original, alterando a ordem das frases e dos seus elementos, ou substituindo algumas palavras por sinónimos ou outros termos de sentido equivalente. Pode ser, também, uma síntese ou uma tradução não literal ou interpretativa (metáfrase) de um texto.

5.2.4. CITAÇÃO DE CITAÇÃO

Regra:

Indicação do autor ou da informação que pretende salientar da fonte secundária (as cited in Apellido, Ano da fonte primária).

5.3. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

A lista de referências bibliográficas deve incluir todos os trabalhos (artigos científicos, monografias/livros, sítios eletrónicos, etc.) mencionados no estudo, omitindo as obras consultadas, mas não citadas, pelo que se distingue da bibliografia (todas as obras consultadas).

A referenciação bibliográfica tem de respeitar as seguintes condições:

- Apenas as referências utilizadas no texto, e só estas, deverão constar na referência bibliográfica final.
- Os apontamentos de aulas, conferências, ou situações análogas, não têm admissibilidade científica, a não ser que publicadas e devidamente referenciadas.
- As fontes cuja consulta seja difícil ou impossível, tais como comunicações pessoais, eventos sem atas e documentos de circulação restrita ou temporária devem ser evitadas.

5.3.1. ORGANIZAÇÃO DA LISTA DE REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Regras:

- A lista de referências bibliográficas deve ser organizada por ordem alfabética do Apelido do primeiro autor de cada uma das referências; caso haja várias referências do (s) mesmo(s) autor(es), estas organizam-se por ordem crescente da data.
- A lista de referências bibliográficas deve constar no final do documento que se encontra a redigir.
- Apenas constam da lista referências bibliográficas ou documentos citados ao longo do texto.
- A primeira letra do título e Complemento do texto deve ser em letra maiúscula.

5.3.2. AUTORIA NAS REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

As referências bibliográficas evidenciam algumas regras segundo o número de autores envolvidos na publicação citada. No quadro seguinte (Quadro 8) evidenciam-se estas regras.

Quadro 8 – Autoria nas referências bibliográficas

Autoria	Regra
1 Autor	Apelido, Iniciais do autor Nota: Exceção aos apelidos compostos e os autores hispânicos em que se considera os dois últimos apelidos.
2 a 7 autores	Apelido, Iniciais do autor 1, Apelido, Iniciais do autor 2, & Apelido, Iniciais do autor 3
8 ou mais autores	Citam-se os primeiros seis, seguidos de reticências e da referência do último autor Apelido, Iniciais do autor 1, Apelido, Iniciais do autor 2, Apelido, Iniciais do autor 3, Apelido, Iniciais do autor 4, Apelido, Iniciais do autor 5, Apelido, Iniciais do autor 6 ... Iniciais do autor 9
Editor como autor	Iniciais. Apelido do editor (Ed. Ou Eds.)
Obras coletivas (com um ou mais compiladores ou editores científicos)	Igual à dos autores, seguida pela abreviatura “Ed.” (editor) ou “Eds.” (editores), entre parêntesis.
Institucional ou corporativa	Nome por extenso; a hierarquia dentro da instituição é assinalada por vírgula. A menção à autoria termina com um ponto final. Ex.: Instituto Politécnico de Leiria, Escola Superior de saúde de Leiria.
Grupos como autores	Nome do grupo
Capítulo específico inserido numa obra coletiva	Nome do editor não é invertido, ou seja, apresentam-se primeiro as iniciais dos nomes e depois o apelido, seguido da abreviatura “Ed.” Ou “Eds.”; a menção ao editor é antecedida de “In”.
Se o compilador ou editor desconhecido	O título do capítulo e o título do livro são separados por “In”
Sem indicação da autoria	Título do documento
Autoria anónima	Anonymous

5.3.3. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS POR TIPOLOGIA DO DOCUMENTO

Cada entrada deve incluir os elementos de catalogação bibliográfica para a identificação correta e completa de cada fonte tendo em consideração a tipologia de documentos.

- Fontes em formato digital (Quadro 9)

Quadro 9 – Formatação das referências em formato digital
(continua)

Fonte	Formato	Campos a preencher no Mendeley
Artigo científico eletrônico	Apelido, inicial do nome. (ano). Título do artigo. Título da revista, volume (número), páginas xx-yy. doi xxxxx ou Retrieved from http://xxxx	Type: journal article Title: Authors: Publication: Year: Volume: Issue: Pages: Doi: URL:
Livro eletrônico	Versão eletrônica de um livro impresso Apelido, inicial do nome. (ano). Título [Formato]. Retrieved from http://xxx ou doi:xxx	Type: Book Title: Authors: Year: Doi: URL:
	Livro eletrônico Apelido, inicial do nome. (ano). Título do livro . Retrieved from http://xxx ou doi:xxx	
Capítulo de livro eletrônico	Apelido, Inicial do nome do autor do capítulo. (Ano). Título do capítulo do livro. In Inicial do Nome. Apelido do editor do livro (Ed. ou Eds.), Título do livro (pp. xx-yy). doi: xxxxx ou Retrieved from http://xxx	Type: Book section Title: Authors: Book Year: Pages: Editors: Doi: URL:
Comunicação eletrônica em conferência	Comunicações publicadas em forma de livro Apelido, Inicial do nome. (Ano de publicação). Título da comunicação. In Inicial do nome, apelido do editor(es) (Eds.). Título da série monográfica. Vol. Xx. Título do livro/atas de conferência (pp. xx-xx). Doi: xxxxx	Type: Conference proceeding Title: Authors: Proc. title Book Year: Pages: Editors: Doi:
	Comunicações publicadas regularmente online Apelido, Inicial do nome do autor. (Ano). Título da comunicação. Título da publicação/atas de conferência, local, volume, páginas xx-xx. doi: xxxxx	Type: Journal article Title: Authors: Journal: Year: Volume: Pages: doi:
Dissertação de Mestrado & Tese de Doutorado eletrônica	Apelido, Inicial do nome do autor. (Ano). Título da dissertação de Mestrado ou tese de Doutorado. Nome da Instituição. Retrieved from http://xxx	Type: Thesis Title: Authors: Year: Department: University: Type: URL:

(conclusão)

Fonte	Formato	Campos a preencher no Mendeley
Relatório eletrônico	Apelido, Inicial do nome do autor . (Ano). Título do relatório (Report No. Xxx). Retrieved from http://xxx ou Retrieved from Nome da Instituição website: http://xxx	Type: Report Title: Authors: Year: Number: URL:
Site web	Apelido, Inicial do nome do autor . (Ano, Mês Dia). Título[Tipologia/formato]. Retrieved from http://xxx	Type: Report Authors: Title: Year: URL:
Post em Blogue	Apelido, Inicial do nome do autor . (Ano, Mês Dia). Título[Web log post]. Retrieved from http://xxx	Type: Report Authors: Title: Year: Genre: [Web log post]. URL:

▪ Fontes em Formato Impresso

Quadro 10 - Formatação das referências em formato impresso

(continua)

Fonte	Formato	Campos a preencher no Mendeley
Artigo de Revista Científica	Apelido, Inicial do nome. (Ano). Título do artigo. Título da revista, volume (número), páginas xx-xx.	Type: Journal article Title: Authors: Publication: Year: Volume: Issue: Pages:
Monografia / Livro	Apelido, Inicial do nome. (Ano). Título do livro. Local de publicação. Editor.	Type: Book Title: Authors: Year: City: Publisher:
Capítulo do livro/ capítulo de monografia	Apelido, Inicial do nome do autor do capítulo do livro (Ano). Título do capítulo do livro. In Inicial do Nome. Apelido do Editor do livro (Ed. ou Eds.). Título do livro (pp. xx-xx). Local de publicação. Editor.	Type: Book section Title: Authors: Book: Year: Pages: Editors: City: Country: Publisher:
Publicações em atas de conferência e comunicações em congresso	Atas de Conferência Apelido do(s) Autor(es), Maiuscula da inicial do(s) primeiro(s) nome(s). (ano). Título do artigo. In Editores (Eds.). Título das Atas da Conferência (paginação). Local da publicação: Editor.	Type: Conference proceedings Title: Authors: Proc. Title: Year: City: Country:

(conclusão)

Fonte	Formato	Campos a preencher no Mendeley
	Comunicação apresentada em conferência/congresso (Não publicada) Apelido do(s) Autor(es), Maiuscula da inicial do(s) primeiro(s) nome(s). (Ano, Mês). Título da comunicação. Paper ou Poster session presented at the Nome da Conferência, Local.	
Dissertação de Mestrado & Tese de Doutoramento	<p>Tese acedida na Web Apelido, Inicial do nome do autor. (Ano). Título da dissertação de Mestrado ou tese de Doutoramento. Nome da Instituição, Local da Instituição. Acedido em endereço eletrónico</p> <p>Tese não publicada Apelido, Inicial do nome do autor. (Ano). Título da dissertação de Mestrado ou tese de Doutoramento (Unpublished master's thesis ou doctoral dissertation). Nome da Instituição, Local da Instituição.</p>	Type: Thesis Title: Authors: Year: Genre: Unpublished master's thesis City: University:
Relatório	Apelido, Inicial do nome do autor . (Ano). Título do relatório (Report No. Xxx). Local de Publicação: Editor.	Type: Report Title: Authors: Year: Number: City: Country: Publisher
Decreto lei	DECRETO LEI NO 192/89 DE 8 DE JULHO DO MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PEIXES E ALIMENTAÇÃO. Diário da República: I série, No 131 (1989). Acedido a 24 jan. 2010. Disponível em www.dre.pt .	Title: Decreto Lei no 192/89 de 8 de Julho do Ministério da Agricultura, Peixes e Alimentação Year: 1989 Date accessed: 24 de jan. 2010 Statute number: Diário da República: I série, Nº 131 URL: www.dre.pt

- Considerações relativas à Data de Publicação de um documento
 - Nas monografias/livros, revistas e jornais científicos, atas de congressos, teses e dissertações, o ano de publicação é indicado por parêntesis, imediatamente a seguir à referência ao autor, seguido de ponto final.
 - No caso de livros em processo de publicação ou de artigos aceites para publicação deve escrever-se a indicação “no prelo” (ou “in press”), também entre parêntesis, a seguir à referência do autor e seguido de ponto final.
 - Caso a data não seja referida, deve indicar-se “s.d.” (sem data; ou “n.d”, no date)
 - As obras da mesma autoria e publicadas no mesmo ano são identificadas pelo sufixo alfabético /a,b,c...), a seguir à data.

- **Exceção:** No caso de artigos de imprensa, como jornais ou revistas, e apresentações de conferências, além do ano deve indicar-se o mês, ou o mês e dia, ou a estação do ano, separados por vírgulas e inserido no mesmo parêntesis. Os meses devem ser abreviados às três iniciais (à exceção de maio, que se escreve por extenso): jan., fev.,... nov. e dez.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Com este guia pretende-se sistematizar um conjunto de orientações e especificações que servirão de apoio a estudantes e docentes na elaboração e revisão dos trabalhos académicos. Contudo, trata-se de um guia orientador que permite a liberdade ao estudante e ao docente em imprimir alguma criatividade e diferença em tudo o que aqui se deixa em aberto, quando a natureza e o objetivo do trabalho assim o sugerem. Quando essa possibilidade não é aberta, a regra deve ser escrupulosamente seguida, em particular no que se refere às normas de referenciação. Todas as situações omissas neste documento são alvo de resolução pelo Responsável da Unidade Curricular.

Documento aprovado em reunião extraordinária do Conselho Técnico Científico do dia 20 de junho de 2018 conforme ata nº 36-E/2018, resultante das propostas apresentadas pelo grupo de trabalho designado por este órgão, constituído pelas conselheiras Maria Dulce Gomes e Sónia Ramalho. Trata-se de um documento aberto à reformulação periódica, sujeito a sugestões de melhoria por parte da comunidade académica, pelo que será alvo de uma próxima revisão em fevereiro de 2020, recolhendo-se os contributos de todos até essa data pelo email do Secretariado Orgãos da ESSLei (secretariado.orgaos.esslei@ipleiria.pt).

BIBLIOGRAFIA

- American Psychological Association. (2010). *Publication Manual of the American Psychological Association* (6th ed.). Washington, DC: APA.
- Antunes, S. (2014). Regulamento de Elaboração de Trabalhos Académicos. Retrieved March 30, 2017, from http://elearning.estgl.ipv.pt:8481/file.php/1/Regulamento_Elaboracao_Trabalhos_ESTGL.pdf
- Apa 6th - Citar e Referenciar: estilo bibliográfico APA 6th. (n.d.). Retrieved March 30, 2017, from [file:///C:/Users/Dulce Gomes/Downloads/APA_ manual ref bibliograficas.pdf](file:///C:/Users/Dulce%20Gomes/Downloads/APA_manual_ref_bibliograficas.pdf)
- APA Style. (n.d.). Retrieved March 30, 2017, from <http://www.apastyle.org/>
- Chibeni, S. S. (n.d.). O Texto Académico. Retrieved March 30, 2017, from <http://www.unicamp.br/~chibeni/textosdidaticos/textoacademico.pdf>
- Ferraz, A. P. do C. M., & Belhot, R. V. (2010). Taxonomia de Bloom: revisão teórica e apresentação das adequações do instrumento para definição de objetivos instrucionais. *Gestão & Produção*, 17(2), 421–431. <https://doi.org/10.1590/S0104-530X2010000200015>
- Ferreira-Santos, F. (2011). *Citação de fontes na escrita científica: Guia de estudo. (LabReport No. 3)*. Porto: Laboratory of Neuropsychophysiology (University of Porto). Retrieved from http://www.fpce.up.pt/labpsi/data_files/09labreports/LabReport_3.pdf
- Haro, F. A., Serafim, J., Cobra, J., Faria, L., Roque, M. I., Ramos, M., ... Costa, R. (2016). *Investigação em Ciências Sociais: Guia Prático do estudante* (1ª). Lisboa: PACTOR.
- Hojjati, N. B. (2014). The Effects of Font Type and Spacing of Text for Online Readability and Performance. *Contemporary Educational Technology*, 5(2), 161–174. Retrieved from <https://eric.ed.gov/?id=EJ1105535>
- Lintz, A., & Martins, G. de A. (2000). *Guia Para Elaboração De Monografias E Trabalhos De Conclusão De Curso*. Edotra Atlas.
- Magro, C., & Nunes, T. (2014). Etapas para a elaboração da recensão crítica. Retrieved March 27, 2017, from http://www.cute.org.pt/PT/RECURSOS/recensao_critica.pdf
- Michael, B., Bonnie, L., Shannon, R., Telia, H., & Karen, J. (2002). A Comparison of Popular Online Fonts: Which Size and Type is Best? | Software Usability Research Lab. Retrieved March 30, 2017, from <http://usabilitynews.org/a-comparison-of-popular-online-fonts-which-size-and-type-is-best/>
- Romacho, J., Coelho, M., Da Piedade, M., Maria, A., & D 'ascensão, J. (2011). Normas Orientadoras para a Elaboração de Trabalhos Académicos. Retrieved March 28, 2017, from http://baco.estgp.pt:9090/static/public/portal/documentos/NORMAS_ELABORACAO_TRABALHOS_ACAD EMICOS.pdf
- Serviços de Documentação do IPL. (2013). Guia para a Elaboração de Referências Bibliográficas Normas APA. Retrieved March 30, 2017, from <http://www.ipleiria.pt/sdoc/wp-content/uploads/sites/10/2015/05/Referencias-APA.pdf>
- Sousa, M. (2014). Regulamento académico - V. Normas dos Trabalhos Científicos. Retrieved from https://www.europeia.pt/content/files/regulamento_academico_-_v._normas_dos_trabalhos_cientificos.pdf
- The Mendeley Support Team. (2011). Getting Started with Mendeley. *Mendeley Desktop*. London: Mendeley Ltd. Retrieved from <http://www.mendeley.com>
- Vilelas, J. (2009). *Investigação - O Processo de Construção do Conhecimento*. Lisboa: Edições Sílabo.