



ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM DE COIMBRA

GUIA DE ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ESCRITOS

Coimbra
Dezembro, 2007



ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM DE COIMBRA

GUIA DE ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ESCRITOS

Documento elaborado para orientação dos
estudantes /formandos dos cursos
leccionados na Escola.

Coimbra
Dezembro, 2007

LISTA DE SIGLAS

BAD - Biblioteca Arquivo e Documentação

ESEnfC - Escola Superior de Enfermagem de Coimbra

ISBN - International Standard Book Number

ISSN - International Standard Serial Number

NP - Norma Portuguesa

SUMÁRIO

	Pag.
INTRODUÇÃO	4
1 - ORGANIZAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE UM TRABALHO ESCRITO	5
1.1 - CAPA	5
1.2 - ELEMENTOS PRÉVIOS DO TEXTO	5
1.2.1 - Página de rosto	5
1.2.2 - Errata	6
1.2.3 - Pensamento, dedicatória, agradecimentos	6
1.2.4 - Listas de abreviaturas e siglas	7
1.2.5 - Resumo/ <i>Abstract</i>	7
1.2.6 – Índice de figuras, gráficos, quadros e/ou tabelas	7
1.2.7 - Sumário/Índice	8
1.3 - TEXTO	9
1.3.1 - Introdução	9
1.3.2 - Desenvolvimento.....	9
1.3.3 - Conclusão	10
1.4 - ELEMENTOS PÓS-TEXTO	10
1.4.1 - Bibliografia/Referências Bibliográficas	10
1.4.2 - Apêndices e Anexos	15
2 - OUTROS COMPONENTES FUNCIONAIS	16
2.1 - CITAÇÕES	16
2.2 - NOTAS DE PÉ DE PÁGINA	21
2.3 - DISCURSO E ESTILO	22
2.4 - LETRA, PAGINAÇÃO E MANCHA	22
CONCLUSÃO	23
BIBLIOGRAFIA	24
 APÊNDICES	
APÊNDICE I – Capa	
APÊNDICE II – Página de rosto	
APÊNDICE III – Exemplos de classificação de documentos	
APÊNDICE IV – Margens e mancha	

INTRODUÇÃO

Este documento é elaborado com a finalidade de servir de referência aos estudantes na organização e realização de trabalhos escritos em diferentes momentos do processo ensino-aprendizagem.

Esta versão segue os critérios normativos, utilizando a Norma Portuguesa 405.

O principal objectivo deste guia é descrever de forma clara os componentes de um trabalho escrito curricular, critérios de organização e disposição textual.

Este guia está estruturado em três secções primárias, a primeira referente à organização e apresentação de um trabalho escrito, a segunda sobre outros componentes funcionais e a terceira relacionada com o método de organização de um artigo científico. Esta última secção não se enquadra no objectivo específico da realização dos trabalhos monográficos, visa oferecer contributos complementares e específicos, particularmente para os estudantes e professores que desejem propor artigos para revistas científicas.

1 - ORGANIZAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE UM TRABALHO ESCRITO

Por uma questão de harmonização de procedimentos, para facilitar o posterior arquivo e, sobretudo, para permitir maior equidade na avaliação dos documentos apresentados pelos estudantes, os trabalhos escritos devem ser elaborados de acordo com determinadas regras formais. Neste contexto, trata-se de trabalhos escritos enquanto documentos monográficos:

DOCUMENTO - É a base de conhecimentos fixada materialmente susceptível de ser utilizada para consulta, investigação, estudo ou prova.

MONOGRAFIA - Também denominada de memória científica, é utilizada em trabalhos científicos escritos resultantes da pesquisa científica e com o intuito de apresentar uma contribuição relevante, original e pessoal à ciência. As monografias ou memórias científicas apresentam-se sempre numa forma completa, variando apenas ao nível da pesquisa.

No âmbito de uma política ecológica e aproveitando melhor os recursos naturais, aconselha-se que a mancha gráfica seja impressa na frente e verso da folha.

1.1 - CAPA

É a parte externa do trabalho, usada como componente formal e deve caracterizar-se pela sobriedade. Os elementos fundamentais são a Instituição, o(s) nome(s) completo(s) do(s) autor(es), título, local e data (**Ver exemplo em Apêndice I**).

1.2 - ELEMENTOS PRÉVIOS DO TEXTO

São considerados elementos prévios do texto a página/folha de rosto, errata, pensamento, dedicatória, agradecimentos, lista de abreviaturas, siglas e sumário/índice.

1.2.1 - Página de rosto

Página de rosto, é onde se apresenta a informação mais completa do trabalho e que contém, habitualmente, o maior número de dados, devendo conter: toda a informação expressa na capa e um conjunto de informação complementar, sobre o nome do curso, o contexto em que se realiza o trabalho, bem como orientador(es) e sua titulação (**Ver exemplo em Apêndice II**).

1.2.2 - Errata

A errata deve ser apresentada, quando se justifique, imediatamente a seguir à folha de rosto. No entanto, por vezes, só são identificados erros após a entrega do(s) trabalho(s), sendo desejável a anexação da mesma logo que as incorrecções sejam detectadas. Quando o trabalho é discutido em apresentação oral, pode ser apresentada uma errata nesse momento, resultante das leituras após entrega do mesmo.

Assim, deve conter as alterações e/ou correcções de erros, omissão de palavras ou letras, assinalando o número da folha ou página, o número do parágrafo e/ou linha, o erro detectado e a correcção a considerar.

Exemplo de uma errata

Folha ou pág.	Nº de linha	Onde se lê	Deve ler-se
10	7	tabalho	trabalho
45	26	Devem colocado	Devem ser colocados

1.2.3 - Pensamento, dedicatória, agradecimentos

O pensamento, a dedicatória e o(s) agradecimento(s), constituem elementos facultativos, mas quando presentes devem ser coerentes, figurando em páginas separadas. Se o texto for curto pode figurar na parte superior ou inferior direita da página, se for longo e incluir vários parágrafos deve seguir o formato do corpo do trabalho.

FRASE OU PENSAMENTO: deve ser significativo e relacionado com o tema tratado. É colocado em folha própria imediatamente a seguir à folha de rosto (ou errata, caso esta exista).

DEDICATÓRIA(S): momento onde o autor dedica o seu trabalho a alguém que contribuiu de alguma forma para a sua consecução. Deve ser colocada em folha própria, a seguir à folha do pensamento.

AGRADECIMENTOS: é a folha onde se registam os agradecimentos às pessoas, organizações e/ou instituições que colaboraram de forma relevante para a elaboração do trabalho. Deve evitar-se um número de agradecimentos muito extenso, sendo colocados por ordem hierárquica de importância. É colocada em folha própria, a seguir à folha da dedicatória.

1.2.4 - Lista de abreviaturas e siglas

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

Exemplos: cap.- capítulo; prof. - professor; Ex.- exemplo.

A sigla é uma sequência formada por letras iniciais de palavras que constituem uma expressão.

Exemplos:

ESEnfC - Escola Superior de Enfermagem de Coimbra;

MBEC - Massagem de bem-estar e conforto.

As abreviaturas e/ou siglas, quando existam no trabalho, devem ser explicitadas em folha própria, por ordem alfabética, a seguir à folha de agradecimentos. Não obstante, deve optar-se por fazer a tradução no texto da sigla ou abreviatura, a primeira vez que ela se utiliza.

1.2.5 - Resumo/*Abstract*

Resumo/*Abstract* é a "representação do conteúdo de um documento sob a forma abreviada, sem interpretação nem crítica" (NP 405-1, 1994, p. 8). Ou seja, é a apresentação concisa e, frequentemente, selectiva do texto de um artigo, tese ou dissertação, pondo em relevo os elementos de maior interesse ou importância.

É obrigatório em trabalhos de investigação ou em publicações de artigos, em português e em inglês.

O resumo/abstract, apresenta o tema e faz o seu enquadramento teórico de forma breve, indica os principais objectivos orientadores da pesquisa, apresenta os critérios metodológicos seguidos e técnicas de tratamento de dados utilizados, põe em evidência as conclusões mais relevantes.

O resumo não deve ser uma simples enumeração de tópicos, procurando evitar-se o uso de parágrafos, frases negativas, símbolos, ilustrações, figuras, quadros e/ou tabelas. Um resumo não deve ser muito extenso, deve ter entre 250 e 500 palavras no máximo.

Por vezes, além do resumo, coloca-se uma segunda folha com a sua versão em inglês, ou seja, um *abstract*, para facilitar a sua divulgação no exterior. Respectivamente para cada caso, a palavra resumo ou *abstract* deve encabeçar o texto.

1.2.6 – Índice de figuras, gráficos, quadros e/ou tabelas

Tal como no sumário/índice, os índices de figuras, gráficos, quadros e/ou tabelas devem surgir em páginas/folhas diferentes. Como exemplo, o índice de figuras será composto por numeração sequencial, com título e página do trabalho onde se encontra. O mesmo se processará em relação aos outros itens.

Exemplo:

ÍNDICE DE GRÁFICOS

	Pág.
Gráfico 1 - Comparação da relação investigador-sujeito.....	10

No decorrer do trabalho, estes elementos inseridos no texto devem ter um título, colocado no topo do gráfico/tabela/figura e a fonte na base. Contudo, dispensa-se a fonte destes elementos quando eles se referirem ao resultado dos dados obtidos no trabalho que está a ser realizado.

1.2.7 - Sumário/Índice

O sumário é uma enumeração restrita das divisões principais do trabalho, seguindo a ordem do texto e deve ser colocado imediatamente antes da introdução. Na sua forma mais prática e simplificada um trabalho deve ser estruturado em capítulos, sendo desejável que não se desdobre muito além dos três dígitos.

O índice é uma enumeração mais alargada e normalmente apresenta-se em trabalhos de investigação. Em trabalhos de investigação e dissertações científicas é comum recorrer à estruturação em Partes, Capítulos e Secções.

O Sumário ou índice de um trabalho pode obedecer a diferentes formas, conforme a complexidade do trabalho elaborado. **(Ver exemplos em Apêndice III).**

A Introdução, a Conclusão, a Bibliografia, os Apêndices e os Anexos não devem ser numerados como capítulos.

A Bibliografia, Apêndices e Anexos não são paginados mas a referência às mesmas deverá surgir no sumário.

De notar que a página de rosto, a errata, o pensamento, a(s) dedicatória(s), o(s) agradecimento(s), a lista de abreviaturas e siglas bem como o resumo contam como número de página, mas não são paginados nem surgem no sumário. O próprio sumário não é paginado, mas conta como número de página, começando a paginar-se a partir da introdução.

É de assinalar que as páginas que compõem o(s) apêndice(s) e/ou o(s) anexo(s) não são paginadas nem influenciam a paginação do trabalho. Um anexo pode ter uma, dez ou mais páginas. Por outro lado, se a designação anexos não couber na mancha do sumário, pode vir em folha própria imediatamente a seguir à folha do sumário.

1.3 - TEXTO

O texto representa o núcleo ou corpo do trabalho, daí ser a parte mais extensa do mesmo, pois é nela que estão expressas as elaborações intelectuais do autor.

O corpo do trabalho é composto por três partes essenciais que devem estar interligadas:

- Introdução
- Desenvolvimento
- Conclusão

1.3.1 - Introdução

A Introdução é uma parte do trabalho que abre caminho à compreensão do texto, devendo conter:

- A apresentação do tema;
- A justificação da escolha do tema ou relevância do estudo;
- A definição de objectivos;
- A apresentação das linhas metodológicas utilizadas, quando se trata de um trabalho de investigação;
- Os conceitos e/ou ideias utilizados pelo autor e que devem estar expressos para uma melhor compreensão do trabalho;
- A estruturação do trabalho.

Nota: Alguns trabalhos, mais simples, realizados no contexto do processo ensino - aprendizagem, podem não justificar o recurso a todos os itens mencionados.

1.3.2 - Desenvolvimento

O desenvolvimento, é a demonstração real do processo e tratamento de um assunto ou assuntos. Nele o autor deverá:

- Apresentar os assuntos de uma forma clarificada, e em coerência com o Sumário.
- Desenvolver o tema de acordo com os objectivos definidos;
- Alicerçar o tema com afirmações fundamentadas em autores e documentos de valor comprovado.

Nota: O desenvolvimento de um trabalho tem de ser um todo coerente e harmonioso, onde se interliguem as ideias de quem realiza o trabalho com as dos autores consultados e não só um conjunto de citações ou o somatório dos capítulos.

Os capítulos ou secções, iniciam-se numa nova página, com a margem superior de 5 cm.

1.3.3 - Conclusão

A conclusão, apresenta, em síntese, os resultados encontrados, o seu significado e interesse prático:

- Reflecte o nível de eficácia, ao verificar a consecução dos objectivos definidos na introdução;
- Verifica a eficiência, ao relacionar os objectivos atingidos com os recursos utilizados;
- Apresenta dúvidas surgidas, recomendações e sugestões, inferidas dos resultados do trabalho produzido.

Na conclusão não se devem fazer referência a autores.

1.4 - ELEMENTOS PÓS TEXTO

Consideramos elementos pós texto, segundo a ordem de colocação no trabalho, a Bibliografia, os Apêndices e os Anexos.

1.4.1 - Bibliografia/Referências bibliográficas

A opção por bibliografia ou referências bibliográficas fica ao critério do autor, tendo em conta que a bibliografia é a lista de obras sugeridas e/ou consultadas, mas não citadas obrigatoriamente no trabalho e as referências bibliográficas são a representação dos documentos efectivamente citados no trabalho.

A bibliografia pode integrar *documentos livro* (monografias, artigos de publicações, documentos legislativos, teses, etc...), *documentos electrónicos* e *material não livro*, como se exemplifica no ponto A e B, considerando as normas específicas.

A - Documentos livro (Norma Portuguesa, NP 405-1, 1994).

Monografia

Exemplo:

Autor(es)	CANAVAN, Paul K.
Título	Reabilitação em medicina desportiva
Complemento de título	Um guia abrangente
Responsabilidade secundária *	Trad. de Maria Alice Quartim B. Araújo
Edição	2ª ed.
Local: Editor, Data	São Paulo: Manole, 2001
Descrição física	408 p.

* Facultativo

Nota: Apenas se menciona o campo edição, a partir da 2ª edição

CANAVAN, Paul K. - **Reabilitação em medicina desportiva: um guia abrangente**. 2ª ed. São Paulo: Manole, 2001. 408 p. ISBN 85-294-1051-0.

Outros exemplos:

Até três autores:

AUSUBEL, David P. ; NOVAK, Joseph D. ; HANESIAN, Helen - **Psicologia educacional**. 2ª ed. Rio de Janeiro: Interamericana, 1980. XXI, 625 p. ISBN 85-201-0084-8.

Mais de três autores:

FREITAS, Fernando [et al.] - **Rotinas em obstetrícia**. 4ª ed. Porto Alegre: Artmed, 2001. VIII, 624 p. ISBN 85-7307-818-9.

Editor literário:

HARRISON, Tony, ed. lit. - **Children and sexuality: perspectives in health care**. London: Baillière Tindall, 1998. 240 p. ISBN 0-7020-2208-X.

Autor desconhecido (quando o autor não aparece no documento), o título figurará como primeiro elemento:

EDUCAÇÃO DE ADULTOS EM PORTUGAL: situação e perspectivas. Coimbra: Comissão Organizadora das Jornadas de Educação de Adultos, 1996. 505 p.

Autor Colectividade ou Instituição:

PORTUGAL. Ministério da Saúde - **Elementos estatísticos**. 2ª ed. Lisboa: DGS, 2001. 220 p.
UNIVERSIDADE DE COIMBRA. Faculdade de Psicologia e de Ciências da Educação – **Guia do estudante: ano lectivo 1992-1993**. Coimbra: [s.n.], 1992. 290 p. ISBN 972-95595-1-1.

Colectividade grupo eventual: Congressos, Jornadas, Simpósios, etc.:

CONGRESSO NACIONAL DE EDUCAÇÃO DE ADULTOS, 1, 1985 - **Congresso Nacional de Educação de Adultos: comunicações escritas.** Coimbra: APCEP, 1985. 134 p.

JORNADAS DE ECONOMIA DA SAÚDE, 5, Lisboa, 1987 - **Sociedade, saúde e economia:** actas das V Jornadas de Economia da Saúde. Lisboa: Escola Nacional de Saúde Pública, 1987. 450 p.

Local de Publicação desconhecido [S.l.]:

KAHN, Fritz - **A nossa vida sexual;** trad. Mário T. Alves. 2.^a ed. [S.l.]: Brasília Editora, 1967. - 322 p.

Editor desconhecido [s.n.]:

COPELAND, J. Larry - **Tratado de ginecologia.** Rio de Janeiro: [s.n.], 1996. 1151 p. ISBN 85-277-0340-1.

Local de Publicação e Editor desconhecido [S.l.: s.n.]:

COPELAND, J. Larry - **Tratado de ginecologia.** [S.l.: s.n.], 1996. 1151 p. ISBN 85-277-0340-1.

Ano de publicação desconhecido (utiliza-se a data de copyright, impressão ou depósito legal, ex: cop. 1980, imp. 1979, D.L. 1977:

FRADE, Alice [et al.] - **Educação sexual na escola: guia para professores, formadores e educadores.** Lisboa: Texto Editora, cop. 1992. 147 p. ISBN 972-47-0371-1.

Quando a data não está explícita no documento, mas presume-se uma data aproximada, ex: [19—?], [199-?], [1998?]

COSTLER, A. ; WILLY, A.- **Enciclopédia sexual.** São Paulo: Edicel, [197?]. 371 p.

Contribuições em Monografias

Exemplo.

Autor(es) (cap., pt., p.)	BORELLI, Aurélio
Título (cap., pt., p.)	Envelhecimento ósseo
Autor(es) da monografia	Eurico Thomaz de Carvalho Filho, Matheus Papaléo Netto
Título da monografia	Geriatría
Edição	
Local: Editor, Data	São Paulo: Atheneu, 2000
ISBN	ISBN 85-7379-035-0
Localização na monografia	p. 297-307

BORELLI, Aurélio - Envelhecimento ósseo. In FILHO, Eurico Thomaz de Carvalho ; NETTO, Matheus Papaléo - Geriatrics. São Paulo: Atheneu, 2000. ISBN 85-7379-035-0. p. 297-307.

Artigos de Publicações em Série

Exemplo:

Autor(es)	CADORET, M.
Título do artigo	Corps en rythme, enfants en rites
Título da publicação em série	L'Information Psychiatrique
Local de Publicação	Paris
ISSN	ISSN 0020-0204
Localização na Publicação, Vol., Nº, Ano, Páginas	Vol. 74, nº 1 (Jan. 1998), p.1-3-18 ou 74:1 (Jan, 1998) 13-18

CADORET, M. - Corps en rythme, enfants en rites. **L'Information Psychiatrique**. Paris. ISSN 0020-0204. Vol. 74, nº 1 (1998), p. 13-18.

ou

CADORET, M. - Corps en rythme, enfants en rites. L'Information Psychiatrique. Paris. ISSN 0020-0204. 74:1 (1998) 13-18.

Outros exemplos:

PLANELLA, Jordi - A violência como reforma de comunicação nas crianças e adolescentes em situação de risco social. Infância e Juventude. Lisboa. ISSN 0870-6565. Nº 4 (Out.-Dez. 1997), p. 85-100.

LETOURNEAU, Dominique - Formation continue quelques points de repères. «Soins Formation Pédagogie Encadrement». Paris. ISSN 1163-4723. Nº 14 (1995), p. 5-8.

PIRES, António - Psicologia pediátrica: história, actualidade e formação. **Análise Psicológica**. Lisboa. ISSN 0870-8231. Série 16, nº 1 (Jan.-Mar. 1998), p. 5-10.

Documentos legislativos e judiciais

Exemplo:

DECLARAÇÃO de 30 de Julho de 1987. D.R. I Série. 188 (87-08-18) 3206-3207.

DECRETO-LEI nº 129/04. D.R. I Série. 128 (04-06-01) 3416-3420.

PORTARIA nº 727/04. D.R. I Série. 147 (04-06-24) 3863-3864.

B – Documentos electrónicos (Norma Portuguesa, NP 405-4: 2002)

A produção de documentos electrónicos tem crescido muito nos últimos anos, sobretudo com a expansão da Internet. Esta norma oferece orientações específicas para a organização bibliográfica destes documentos.

Monografias

Exemplo:

Autor(es)	OOLSON, Nancy B.
Título	Cataloging Internet resources
Tipo de suporte	[Em linha]
Responsabilidade secundária *	
Edição	2nd ed.
Publicação: Local, Editor, Data	Dublin: OCLC, 1997
Data de actualização ou revisão actual	22 Jun. 1999
Data de consulta	[Consult. 14 Mar. 2001]
Disponibilidade e acesso	Disponível em WWW:URL: http://www.purl.org/oclc/cataloging-internet
Número Normalizado	1-55653-236-9

OOLSON, Nancy B. [et al.] - Cataloging Internet resources [Em linha]. 2nd ed. Dublin: OCLC, 1997, actual. 22 Jun. 1999. [Consult. 24 Mar. 2001]. Disponível em WWW:<URL:<http://www.purl.org/oclc/cataloging-internet>>. ISBN 1-55653-236-9.

Contribuição em Monografias

Exemplo:

Autor(es) (da contribuição)	FLINN, Peter
Título (da contribuição)	HTML quick reference guide
Autor do documento	In FLINN, Peter
Título do documento	The World Wide Web handbook
Tipo de suporte	[Em linha.]
Responsabilidade secundária *	
Edição	
Local: Editor, Data	Boston: International Thomson Computer Press, 1995
Data de actualização ou revisão	
Data de consulta	[Consult. 11 Nov. 1997]
Disponibilidade e acesso	Disponível em WWW: <URL: http://www.thomson.com/itcp >
Número Normalizado	ISBN 1-850-32-205-8

* Facultativo

FLINN, Peter – HTML quick reference guide. In FLINN, Peter – The world wide Web Handbook [Em linha]. Boston: International Thomson Computer Press, 1995. [Consult. 11 Nov. 1997]. Disponível em WWW:<URL:http://www.thomson.com/itcp>. ISBN 1-850-32-2-5-8.

Artigos de Publicações em Série

Exemplo:

Autor(es) (do artigo)	PRICE-WILKIN, John
Título (do artigo)	Using the World Wide Web to deliver complex electronic documents: implications for libraries
Título da Publicação em Série	The Public Access Computer Systems Review
Tipo de suporte	[Em linha]
Localização na Publicação	5:3 (1994) 5-21 ou Vol. 5, nº 3 (1994), p. 5-21
Data de actualização ou revisão	
Data de consulta	[Consult. 28 Abr. 1994]
Disponibilidade e acesso	Disponível em: URL:gopher://info.lib.uh.edu70/00/articles/e-journals/uhrlibrary/pacsreview/v5/n3/pricewil.5n3>
Número Normalizado	ISSN 1048-6542

PRICE-WILKIN, John - Using the World Wide Web to deliver complex electronic documents: implications for libraries. The Public Access Computer Systems Review [Em linha]. 5:3 (1994) 5-21. [Consult. 28 Abr. 1994]. Disponível em WWW:<URL:gopher://info.lib.uh.edu:70/00/articlejournals/uhrlibrary/pacsreview/v5/n3/pricewil/e-.5n3>. ISSN 1048-6542.

Nota:

Quando não se encontra no documento electrónico ou na documentação que o acompanha elementos que o identificam, deve substituir-se o título pelas primeiras palavras do documento seguidas de reticências... e acrescentar entre parêntesis rectos uma breve descrição do conteúdo do documento.

1.4.2 - Apêndices e Anexos

Os Apêndices e os Anexos são elementos pós texto, uma vez que aparecem no final do trabalho, depois da bibliografia.

Os Apêndices são documentos elaborados pelo autor ao longo do trabalho e que por uma questão de espaço ou organização não são colocados no interior do texto.

Os Anexos são documentos auxiliares que não resultaram do trabalho mas serviram de fundamento à sua realização.

2 - OUTROS COMPONENTES FUNCIONAIS

O arranjo, a composição gráfica e as representações gráficas, são muito importantes em qualquer trabalho escrito. Estes elementos podem ser determinantes para causar uma primeira boa impressão e estão relacionados com a clareza, coerência e consistência da apresentação de um qualquer trabalho.

2.1 - CITAÇÕES

No desenvolvimento de um trabalho escrito, sempre que se faça uso de material, textos, dados ou outros elementos, de terceiros é obrigatório citar a fonte, evitando-se o plágio que constitui, no meio académico, uma das ofensas mais graves e punível por lei.

A **citação da fonte**, diz respeito não só aquando da "utilização exacta do texto e que deve ser acompanhada de uma referência precisa do mesmo" (Beaud, 1986, p.88), mas também, naquelas situações em que se reescrevam ideias ou informações através de palavras próprias, quer parafraseando ou sumariando, as ideias e a informação que não nos pertencem.

Relativamente à elaboração das citações, no parágrafo anterior a primeira forma de citação a que se faz referência é denominada de **transcrição** ou **citação directa**, a segunda forma define-se como **paráfrase** ou **citação indirecta**.

Existem outras classificações relativamente à elaboração de citações, nomeadamente Frada (2001, p. 42), classifica a primeira forma e a segunda, atrás mencionadas, como formais ou conceptuais, respectivamente. "Formais: quando se transcrevem fielmente as palavras de outrem (...) Conceptuais: quando se reproduzem ideias de outrem por palavras próprias".

Existem vários estilos de citação. Todavia, seja qual for o formato seleccionado, este só é aceitável se abranger os dados bibliográficos indispensáveis quer à **identificação** quer à **localização**, sem equívocos, do documento citado.

As citações devem seguir alguns princípios. Assim, passamos a especificar alguns exemplos comuns aquando da elaboração de trabalhos escritos:

CITAÇÕES DA FONTE NO CORPO DO TEXTO

O modelo base de citações no corpo do texto inclui o último nome do(s) autor(es) e o ano de publicação. Além disso, sempre que se faz uma citação directa do trabalho ou se faz referência a uma passagem específica desse trabalho deve acrescentar-se o número da(s) página(s).

a) Se o nome(s) do(s) autor(es) aparece(m) no texto, deve(m) ser seguido(s) do ano de publicação entre parêntesis.

Exemplo: Como refere Salgueiro (2002), da identidade da pessoa fazem parte além de seu nome, o pertencer a uma família, a uma nação, à localidade onde reside e com a qual se identifica...

b) Se o nome do autor não aparece no texto, deve ser referenciado a partir do seu último nome, seguido de vírgula, espaço e do ano de publicação entre parêntesis.

Exemplo: O modelo de enfermagem no planeamento curricular deve abranger a coerência entre a filosofia de enfermagem e a filosofia de ensinar enfermagem (Queirós, 2000).

c) Se a citação corresponde a uma transcrição ou a uma reprodução literal do texto do(s) autor(es) citado(s), deve indicar-se também o número da(s) página(s) citada(s) imediatamente a seguir ao ano de publicação, ao qual se seguem - antes da indicação da(s) página(s) - p. e um espaço.

Exemplo: Benner (2001, p. 57)

d) Se o texto for uma co-autoria de vários autores deve citar-se da seguinte forma:

Exemplo para dois autores: (Basto e Magão, 2001)

Exemplo para três autores: (Queirós, Silva e Santos, 2000)

Exemplo para mais de três autores: (Mendes *et al.*, 2000)

Nota: A expressão *et al.* deve aparecer obrigatoriamente em itálico.

e) Transcrições ou reproduções fiéis incluídas no texto têm obrigatoriamente de ser colocadas entre aspas, com a referência à(s) página(s) donde foi (foram) retirada(s).

Exemplo .1: "A atitude reflexiva do professor pode conduzir à produção de conhecimento no âmbito das concepções de cuidados de enfermagem (...)" (Santos, 2000, p.8).

Exemplo .2: Como salienta Benner, "a enfermagem é praticada em contextos reais, com dificuldades, possibilidades e recursos reais" (2001, p. 18).

f) Quando se cita um autor a partir do texto de outro autor deve recorrer-se à expressão latina *apud* ou, em alternativa, à expressão *in*. (*Apud* significa citado por, conforme, segundo).

Exemplo: "As interações enfermeiro-cliente organizam-se em torno de uma intenção, processo de enfermagem e o enfermeiro utiliza algumas acções, terapêuticas de enfermagem, para promover, recuperar ou facilitar a saúde" (Meleis *apud* Basto e Magão, 2001, p. 4). **Pode utilizar-se a expressão latina ou a expressão correspondente em português.**

g) Quando se referencia o mesmo autor e a sua obra mais que uma vez no texto, podemos utilizar **formas abreviadas** nas citações posteriores à primeira. Isto é, na primeira citação deve-se referenciar conforme os exemplos acima descritos, na segunda citação pode recorrer-se à expressão latina *Idem* ou *Id.* que significa igual à anterior, do mesmo autor já citado.

A utilização da expressão *Ibidem* ou *Ibid* significa que a informação incorporada no texto, seja ela directa ou indirecta, foi extraída da mesma obra e da mesma página citadas na nota imediatamente anterior.

Exemplo: A relação de ajuda descrita por Phaneuf (1995), implica que esta seja considerada como o principal instrumento básico de intervenção de enfermagem.

Para poder ajudar, a enfermeira tem de tomar a iniciativa ou proporcionar o primeiro contacto relacional (*Idem*)...(texto)...(*Ibidem*).

CITAÇÕES CURTAS E LONGAS

As citações curtas (até 3 linhas) devem ser colocadas no corpo do texto entre aspas duplas ("..."), utilizando o mesmo tipo de caracteres do texto.

As citações longas (mais de 3 linhas) devem constituir um parágrafo único, distinguindo-se claramente do texto, recuado 1 cm em relação às margens esquerda e direita do texto, devendo o tamanho da letra e o espaçamento das linhas ser menor, colocado em itálico, podendo ou não estar colocadas entre aspas.

Exemplo: Citação curta:

De acordo com Silva (2000, p.42) "o professor hoje, apesar da metodologia de ensino/aprendizagem ser muito abrangente, deve procurar utilizar o ou os modelos que mais se ajustem às necessidades e capacidades dos alunos".

Exemplo: Citação longa: Segundo Benner,

"uma grande quantidade de conhecimento não referenciado está integrado na prática e no "saber fazer" das enfermeiras peritas, mas esse conhecimento não poderá alargar-se ou desenvolver-se completamente se as enfermeiras não anotarem sistematicamente aquilo que aprendem a partir da sua própria experiência. A perícia clínica não foi adequadamente descrita ou apresentada em

enfermagem e essa falha na descrição contribuiu para a falta de reconhecimento e de retribuição face à prática de enfermagem" (2001, p.40).

Nota:

Evitar citações muito longas a não ser que se tornem indispensáveis para a compreensão do objecto em estudo.

Podem ser inseridas no mesmo parágrafo, citações ou paráfrases confrontando ideias de mais de um autor. Se os autores apoiam ou reforçam o mesmo princípio podem ser citados em conjunto, no final do parágrafo.

CITAÇÕES COM RETICÊNCIAS

Sempre que se omite parte do texto transcrito devem ser usadas reticências.

Omissão no início da citação:

Collière (1989,p.237), propõe que nos situemos no..."contexto do processo de Vida e de Morte a que o homem, os grupos humanos são afrontados cada dia".

Omissão no meio da citação:

Podemos compreender, de acordo com Alarcão (2001, p.53), que "A competência é hoje entendida de forma holística, pragmática e interactiva (...) reconhece-se pela presença de um conjunto de relações que estão na base de um exercício da profissão."

Omissão no fim da citação

"Os enfermeiros e outros profissionais de saúde desejam compreender claramente e dar sentido à experiência vivida dos seus clientes..." (Streubert e Carperter, 2002,p.1).

CITAÇÕES COM INTERPOLAÇÃO

Usam-se citações com interpolação sempre que é necessário intercalar ou acrescentar palavras para esclarecer o sentido da citação. Essas palavras devem ser colocadas entre colchetes [parênteses rectos].

Exemplo:"...[]..."(Autor, data)

CITAÇÕES EM LÍNGUA ESTRANGEIRA

Sempre que se citam trabalhos em língua estrangeira deve ter-se o cuidado de traduzir para português o trecho citado.

Se no trabalho forem transcritos muitos trechos traduzidos deve ser mencionado na introdução que as traduções são da autoria de quem redige o texto.

Em alternativa, sempre que se cita um trecho traduzido, deve referir-se, na sequência do trecho ou em nota de pé de página, que a tradução é da nossa responsabilidade.

Exemplo: Para o Autor (data, p.)"(texto)." (tradução nossa)

Nota: Há autores que preferem a escrita de todo o texto na língua do documento e a língua do original em pé de página.

CITAÇÃO DE UMA IDEIA COMUM A VÁRIOS AUTORES

Quando se citam autores diferentes e obras diferentes sobre uma mesma ideia deve respeitar-se a ordem cronológica, sequenciando as referências da mais antiga para a mais recente. Para trabalhos do mesmo ano adopta-se o critério da ordenação alfabética a partir do último nome do autor.

Exemplo: As práticas clínicas excelentes requerem acção e raciocínio em transição com situações particulares (Taylor, 1993; Benner, Tanner e Chesla, 1996; Benner, Hooper-Kyriakidis e Stannard, 1999 apud Benner, 2001, p.12).

CITAÇÕES COM A EXPRESSÃO SIC (TAL E QUAL COMO SE LÊ)

As citações com a expressão sic usam-se quando se citam textualmente as palavras de um autor; sendo colocada num texto entre parênteses, significa que a afirmação anterior é posta em dúvida ou que a transcrição é fiel, mesmo que o original esteja errada (do lat. sic, “assim, tal e qual”).

Exemplo: "... [sic]..." (Autor, data, p.)

CITAÇÃO DE PALAVRA OU PALAVRAS DO TEXTO ORIGINAL ENTRE ASPAS DUPLAS

Se no texto original há uma ou mais palavras entre aspas duplas ("..." ou «...»), na transcrição usam-se aspas simples ('...' ou <...>), sempre que se trate de citações breves não superiores a 4 linhas.

A primeira citação de um autor deve apresentar a referência bibliográfica completa e as demais podem ser abreviadas, desde que não seja intercalada por outras obras do mesmo autor, e acompanhadas das seguintes expressões:

Expressão	Significado
Apud	Citado por, conforme, segundo
Ibidem ou ibid.	Na mesma obra
Idem ou id.	Igual à anterior
Opus citatum ou op.cit.	Obra citada
Passim	Aqui e ali
Sequentia ou seq.	Seguinte ou o que se segue

Nota: No processo de citação, tanto pode recorrer à expressão latina como à equivalente em português.

2.2 - NOTAS DE PÉ DE PÁGINA

As notas de pé de página, ou de rodapé, no texto, podem ser classificadas de dois tipos: **notas de conteúdo** e **notas referentes à permissão** de reprodução de material protegido por direitos de autor.

As notas de conteúdo, têm como finalidade complementar, justificar ou ampliar informações importantes que não devem ser incluídas no texto, para não quebrar a lógica do discurso respeitante a cada assunto em análise.

As notas de permissão têm como finalidade o reconhecimento das citações pelos referido(s) autor(es), sendo obrigatório uma cópia de carta de permissão ao manuscrito aceite pelo autor(es), em anexo.

Algumas sugestões para a utilização correcta das notas de pé de página:

- As notas de pé de página servem para referir a obra e o lugar das citações realizadas no texto;
- As notas de pé de página devem ser usadas para acrescentar ao assunto em discussão no texto outras indicações bibliográficas de reforço, ou de material pouco divulgado e de acessibilidade limitada, bem como para referenciar outras abordagens da temática apresentada (exemplo: ver também, a este respeito, a obra X, utilizando a abreviatura "Cf.", que significa confira). As notas de pé de página devem ser usadas para remeter o leitor para outras partes do trabalho (remissões internas), para obras de referência ou para outro documento em apêndice ou anexo (remissões externas);
- As notas de pé de página podem ser utilizadas para apresentar a tradução de uma citação (traduzido pelo autor, sugerido por...) ou a versão original de uma citação;
- As notas de pé de página não devem ser excessivas, sob pena de desviarem o leitor do contexto geral do estudo, apresentando-se com um tamanho de letra inferior à do texto;

- As notas de pé de página devem ser identificadas recorrendo-se a uma numeração sequencial com números árabes, entre parênteses, de acordo com o aparecimento ao longo do texto, sendo colocadas imediatamente após as palavras ou frases a que se referem.

2.3 - DISCURSO E ESTILO

O discurso científico deve ser objectivo, preciso e rigoroso, recorrendo a uma linguagem clara, simples, sintética e essencialmente informativa, apresentado de um modo encadeado, com estilo e forma adequados. Deve respeitar as regras gramaticais estabelecidas, de forma a manter uma permanente concordância relativamente a pessoas, formas e tempos verbais utilizados. Elaborar períodos curtos, procurando ser simples e directo. Aconselha-se moderação no uso dos pronomes e de orações subordinadas. Os parágrafos devem ter no máximo três ou quatro períodos, proporcionando ao leitor tempo para acompanhar o raciocínio e absorver a informação (Estrela, 2006).

2.4 - LETRA, PAGINAÇÃO E MANCHA

Os trabalhos processados a computador devem ser com uma letra legível. Recomenda-se o recurso ao tipo de Letra Arial ou Times New Roman, 11 ou 12, com formatação a espaço e meio.

A formatação das folhas deve obedecer às seguintes regras:

- Margem superior com 5 cm, quando inicia o capítulo e com 3 cm na continuação do texto;
- Margem esquerda, deve ter 4 cm, para poder ser encadernado;
- Margem direita e inferior com 2 cm.

A paginação ou a foliação deve ser feita em numeração árabe, localizando-se preferencialmente no canto inferior direito, no espaço livre sob a mancha gráfica, a meia distância dos alinhamentos verticais.

A mancha corresponde à parte escrita em oposição ao espaço em branco e deve ser processada a espaços diferentes em função do tamanho e do tipo de letra, tornando a mancha harmoniosa e a página, mais atraente.

O parágrafo deve ser alinhado com o texto restante entre as duas verticais de alinhamento, identificando-se apenas pelo maior intervalo entre a sua linha e a imediatamente superior.

Apresentamos em (**Apêndice IV**) um exemplo de definição de espaço de mancha e margens.

CONCLUSÃO

Com este guia, procura-se responder às exigências de elaboração de documentos, que professores e estudantes necessitem para a sua actividade científica e pedagógica, seguindo critérios normativos actualizados e sistematizar um conjunto de experiências da evidência prática, que orientem os estudantes e os professores na organização de documentos académicos.

Enquanto os dois primeiros capítulos do documento, servem os interesses mais comuns e genéricos para documentos monográficos, o terceiro capítulo, oferece um contributo complementar para quem deseje preparar artigos para revistas científicas.

É importante que se tenha em consideração que um documento normalizado não pode nunca ser um instrumento rígido, que se apresente como matéria absoluta, a que se tem de obedecer cegamente, em todas as situações. Não se pretende aniquilar o bom senso, a reflexão metódica e a liberdade criativa, sempre que em determinado contexto se exige uma opção muito específica.

Pretendemos, efectivamente, que este documento seja útil e funcione apenas como um guia.

BIBLIOGRAFIA

AMERICAN PSYCHOLOGICAL ASSOCIATION – **Manual de publicação da American Psychological Association**. 4ª ed. Porto Alegre : Artmed, 2001. 328 p. ISBN 85-7307-753-0.

BRITISH LIBRARY - **International Standart Bibliographical Description for Monographic Publications (ISBD)**. Londres: International Federation of Library Associations, 1987.

CARON, Rosaire ; BLANCHET, Robert - **Comment citer un document électronique?** [Em linha]. (2002). [Consult. 12 Jun. 2002]. Disponível em WWW:<URL:<http://www.bibl.ulaval.ca/doelec/citedoce.html>>.

ESTIVILL, Assumpció ; URBANO, Cristóbal - **Cómo citar recursos electrónicos** [Em linha]. (1997). [Consult. 12 Jun. 2002]. Disponível em WWW:<URL:<http://www.ub.es/biblio/citae-e.htm>>.

ESTRELA, Edite ; SOARES, Maria Almira; LEITÃO, Maria José – **Saber escrever uma tese e outros textos**. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 2006. 131 p. ISBN 972-20-3173-2.

FRADA, J. J. C. - **Guia prático para elaboração e apresentação de trabalhos científicos**. 11ª ed. Lisboa: Edições Cosmos, 2001.

HOEMANN, George - **Electronic Style - What's Here** [Em linha]. (1998). [Consult. 12 Jun. 2002]. Disponível em WWW:<URL:<http://web.utk.edu/~hoemann/whats.html>>.

PORTUGAL. Instituto Português do Património Cultural - **Regras Portuguesas de Catalogação**. Lisboa: IPPC, 1984.

INTERNATIONAL ORGANIZATION OF STANDARDIZATION - **Excerpts from International Standard - ISO 690:1987** [Em linha]. (2002a). [Consult. 4 Dez. 2002]. Disponível em WWW:<URL:<http://www.nlc-bnc.ca/iso/tc46sc9/standard/690-1e.htm>>.

INTERNATIONAL ORGANIZATION OF STANDARDIZATION - **Excerpts from International Standard - ISO 690-2** [Em linha]. (2002b). [Consult. 4 Dez. 2002]. Disponível em WWW:<URL:<http://www.nlc-bnc.ca/iso/tc46sc9/standard/690-2e.htm>>.

JOHN F. KENNEDY MEMORIAL UNIVERSITY LIBRARY - **ASA Format - American Sociological Association** [Em linha]. (2000). [Consult. 9 Jun. 2002]. Disponível em WWW:<URL: <http://www.calstatela.edu/library/bi/rsalina/asa.styleguide.html>>.

MATOS, Manuel A. - **Normas para apresentação de dissertações. Bases essenciais** [Em linha]. (1994). [Consult. 4 Dez. 2002]. Disponível em WWW:<URL:<http://www.fe.up.pt/~mam/normas.pdf>>.

MOURA, Gevilacio Aguiar Coêlho de - **Citações e referências a documentos eletrônicos** [Em linha]. (2002). [Consult. 12 Jun. 2002]. Disponível em WWW:<URL: http://www.quatrocantos.com/tec_web/refere/index.htm>.

NP 405-1. 1994, Informação e documentação – Referências bibliográficas: documentos impressos. Lisboa: IPQ, 1995. 49 p.

NP 405-4. 2002, Informação e documentação – Referências bibliográficas: documentos electrónicos. Lisboa: IPQ, 2003. 26 p.

NUNES, Luís Miguel - **Regras para elaboração de relatórios técnicos e científicos** [Em linha]. (2001). [Consult. 4 Dez. 2002]. Disponível em WWW:<URL: <http://w3.ualg.pt/~lnunes/Textosdeapoio/normas.PDF>>.

PEIXOTO, Paulo - **Como citar as fontes consultadas?** [Em linha]. (2003). [Consult. 7 Jul. 2004]. Disponível em WWW:<URL:http://www.aprh.pt/Revista/citação_rh.html>.

TONG, Josie - **Citation style guides for internet and electronic sources** [Em linha]. (2002). [Consult. 12 Jun. 2002]. Disponível em WWW:<URL:<http://www.library.ualberta.ca/guides/citation/index.cfm>>.

APÊNDICES

APÊNDICE I

(Capa)

INSTITUIÇÃO

AUTOR/AUTORES

TÍTULO: Complemento de Título

LOCAL e DATA

APÊNDICE II
(Página de rosto)

ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM DE COIMBRA
CURSO DE LICENCIATURA EM ENFERMAGEM

AUTOR/AUTORES

TÍTULO: Complemento de Título

**Contexto em que se realiza o trabalho
e sua titulação (se for o caso)**

LOCAL E DATA

APÊNDICE III

Exemplos de classificação de um documento: de forma simplificada por secções e de forma mais complexa, em partes, capítulos e secções.

A classificação de documentos pode seguir outros critérios normativos e especificidades, em função da natureza e conteúdo do mesmo.

<i>SUMÁRIO</i>	<i>Pág.</i>
INTRODUÇÃO	
1 -	
1.1 -	
1.2 -	
2 -	
2.1 -	
2.2 -	
2.3 -	
3 -	
3.1 -	
3.1.1 -	
3.1.2 -	
.....	
CONCLUSÃO	
BIBLIOGRAFIA	

OU

SUMÁRIO

Pág.

INTRODUÇÃO

PARTE UM: *ENQUADRAMENTO TEÓRICO*

CAPÍTULO I:

1 -

1.1 -

1.2 -

1.2.1 -

1.2.2 -

1.3 -

CAPÍTULO II:

2 -

2.1.1 -

...

PARTE DOIS: *ESTUDO EMPÍRICO*

CAPÍTULO III

3 -

4 -

CONCLUSÃO

BIBLIOGRAFIA

APÊNDICE IV
(Margens e Mancha)

