

Ano	2021
Data	17/07/2021
Página	1-39

MANUAL DE ELABORAÇÃO
DE
TRABALHOS ESCRITOS

Elaborado: SDIB

Aprovado: Conselho Pedagógico

MANUAL DE ELABORAÇÃO
DE
TRABALHOS ESCRITOS

Oliveira de Azeméis
julho de 2021

ÍNDICE

LISTA DE ABREVIATURAS, SIGLAS E ACRÓNIMOS	7
LISTA TABELAS.....	9
INTRODUÇÃO	11
1. ESTRUTURA DO TRABALHO ESCRITO	12
1.1. ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	13
1.1.1. Capa.....	13
1.1.3. Errata	14
1.1.4. Pensamento.....	15
1.1.5. Dedicatória	15
1.1.6. Agradecimentos.....	15
1.1.7. Resumo.....	15
1.1.9. Lista de abreviaturas, siglas, acrónimos, tabelas e figuras	17
1.2. ELEMENTOS TEXTUAIS.....	18
1.2.1. Introdução.....	18
1.2.2. Desenvolvimento.....	19
1.2.3. Conclusão	20
1.3. ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	21
1.3.4. Referências bibliográficas por tipologias de documentos eletrónicos.....	27
1.3.2. Anexo	28
1.3.3. Apêndice.....	28
2. ELEMENTOS FUNCIONAIS	29
2.1. NOTAS DE RODAPÉ	29
2.2. ESTILO LITERÁRIO	29
2.3. APRESENTAÇÃO GRÁFICA DO TRABALHO ESCRITO	29
2.3.1. Formato do papel, tamanho e tipo de letra	29
2.3.2. Paginação e margens	30
3. CONCLUSÃO	31
4. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	33
APÊNDICES	35
APÊNDICE I.....	37
FORMATAÇÃO GRÁFICA DE UM TRABALHO ESCRITO	37

LISTA DE ABREVIATURAS, SIGLAS E ACRÓNIMOS

ESSNorteCVP -	Escola Superior de Saúde Norte da Cruz Vermelha Portuguesa
Ex. -	Exemplo
APA –	American Psychological Association

LISTA TABELAS

Tabela 1 - Elementos que constituem a estrutura de um trabalho escrito	12
--	----

INTRODUÇÃO

O presente documento tem como objetivo fornecer aos estudantes da Escola Superior de Saúde Norte da Cruz Vermelha Portuguesa (ESSNorteCVP) um conjunto de normas que facilitem a elaboração dos trabalhos escritos, de acordo com as regras mais comumente aceites a nível nacional.

Não se pretende criar normas rígidas, mas fornecer regras e orientações importantes à elaboração de um trabalho escrito, tendo em vista a futura produção científica, que se quer ao mais elevado nível, dos profissionais formados pela escola.

De forma a responder a estas necessidades foram definidos os seguintes objetivos:

- Desenvolver um texto em que fique expressa, de forma clara, a ordem das partes integrantes de um trabalho escrito, o seu significado e a fonte que a fundamenta;
- Orientar para a opção de redação e referenciação que se considere mais ajustada a um procedimento prático, quando se verifique várias alternativas.

O conjunto de normas agora apresentadas não responde, certamente, a todas as dúvidas que possam surgir durante a elaboração de um trabalho, pelo que o estudante deverá consultar os docentes e outras fontes, no sentido de obterem esclarecimentos sobre aspetos não contemplados neste documento. Sempre que isso aconteça, seria de todo o interesse que, o estudante fizesse chegar ao Conselho Pedagógico da ESSNorteCVP essas dúvidas ou sugestões, no sentido deste documento poder estar constantemente atualizado.

A metodologia utilizada para a realização do Manual de Elaboração de Trabalhos Escritos, baseou-se na pesquisa bibliográfica e na pesquisa de peritos (professores) na área de elaboração de trabalhos escritos.

Este manual de trabalhos escritos encontra-se estruturado em três partes: a) na primeira é abordada toda a estrutura do trabalho escrito (elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais); b) na segunda é feita referência a outros elementos funcionais, onde se indicam as citações, notas rodapé, estilo literário e apresentação gráfica do trabalho escrito, uma vez que a mancha gráfica do texto deve ser agradável e permitir uma leitura coerente; c) na última parte, é apresentada uma conclusão.

1. ESTRUTURA DO TRABALHO ESCRITO

A apresentação de um trabalho escrito, acadêmico ou científico, pode ter pequenas variações, dependendo da sua finalidade. A estrutura de um trabalho escrito na sua generalidade divide-se em três elementos fundamentais, sendo eles: **pré-textuais, textuais e pós-textuais**. Cada uma das partes é constituída por um conjunto de elementos, uns opcionais e outros obrigatórios, como se apresenta na tabela 1.

Tabela 1

Elementos que constituem a estrutura de um trabalho escrito

<i>Estrutura do trabalho escrito</i>		<i>Caráter</i>
Pré-textuais	Capa	Obrigatório
	Folha de Rosto	Obrigatório
	Errata	Opcional
	Pensamento	Opcional
	Dedicatória	Opcional
	Agradecimentos	Opcional
	Resumo	Opcional
	Epígrafe	Opcional
	Lista de Ilustrações	Opcional
	Lista de Tabelas	Opcional
	Lista de Quadros	Opcional
	Lista de Abreviaturas e siglas	Opcional
	Lista de Símbolos	Opcional
	Índice	Obrigatório
Textuais	Introdução	Obrigatório
	Desenvolvimento	Obrigatório
	Conclusão	Obrigatório
Pós-textuais	Referências bibliográficas	Obrigatório
	Anexos	Opcional
	Apêndices	Opcional

1.1. ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

Os elementos pré-textuais devem ser interligados de modo a obter um todo coerente do seu conteúdo. Considerando que alguns elementos são opcionais, estes devem ser apresentados na ordem que a seguir se apresenta.

1.1.1. Capa

Trata-se de um elemento formal do trabalho que se deve caracterizar pela sobriedade e simplicidade. Esta para além de uma proteção externa do documento, é também a primeira apresentação visual do mesmo, devendo conter determinados elementos cuja localização e conteúdo se consideram essenciais para a identificação do trabalho.

Os elementos fundamentais são:

- Logotipo da ESSNorteCVP;
- Nome da Instituição;
- Identificação do curso;
- Título do trabalho e subtítulo (curto, em maiúsculas, não devendo exceder as 15 palavras);
- Nome completo do autor ou autores, por ordem alfabética;
- Cidade e ano.

A capa poderá ainda ter figuras, desenhos ou outros elementos ilustrativos, adequados ao tema em estudo.

Na **dissertação de mestrado/Trabalho de Projeto/Relatório Final de Estágio** devem constar os seguintes elementos, pela ordem que a seguir é indicada:

Capa – Em cartolina branca, com pelo menos 200 gramas de espessura. Nela devem figurar, pela ordem indicada, os seguintes elementos, com a formatação de acordo com o APÊNDICE I:

- Logotipo da ESSNorteCVP;
- Nome da Instituição;
- Identificação do curso com referência à área de especialização;
- Título do trabalho e subtítulo (curto, não devendo exceder as 15 palavras);
- Dissertação de Mestrado/Trabalho de Projeto/Relatório de Estágio
- Nome do estudante;
- Cidade, ano de conclusão.

1.1.2. Folha de rosto

De acordo com as regras portuguesas de catalogação, folha de rosto, é a página que apresenta a informação mais completa da publicação e que contém o maior número de elementos da

menção de responsabilidade. Terá o mesmo conteúdo da capa, mas também deve incluir, outros que forneçam informações mais detalhadas sobre o trabalho, nomeadamente:

- Logotipo da ESSNorteCVP;
- Nome da Instituição;
- Identificação do curso;
- Título do trabalho e subtítulo (curto, em maiúsculas, não devendo exceder as 15 palavras);
- Nome completo do autor ou autores, por ordem alfabética;
- Identificação da unidade curricular para a qual o trabalho visa aprovação;
- Nome do docente ou orientador do trabalho;
- Cidade e ano.

Devem ser excluídas as figuras, desenhos e outros elementos ilustrativos que possam ter sido incluídos na capa.

Na **dissertação de mestrado/Trabalho de Projeto/Relatório Final de Estágio** devem constar os seguintes elementos, pela ordem que a seguir é indicada:

Folha de rosto: Em papel branco, nela deve constar, pela ordem indicada, os seguintes elementos, com a formatação de acordo com o APÊNDICE I:

- Logotipo da ESSNorteCVP;
- Nome da Instituição;
- Identificação do curso com referência à área de especialização;
- Título do trabalho e subtítulo (curto, não devendo exceder as 15 palavras);
- Dissertação de Mestrado/Trabalho de Projeto/Relatório de Estágio orientada pelo (a) Professor (a) Doutor (a) (nome) *e coorientado pelo (a) Professor (a) Doutor (a) (nome) (se aplicável)*
- Nome do estudante
- Cidade, ano de conclusão.

1.1.3. Errata

A errata é um elemento obrigatório, caso o autor verifique após a impressão algum(ns) erro(s) no trabalho. O autor elabora uma lista de erros cometidos, com indicação da respetiva emenda, devendo ser apresentada a seguir à folha de rosto.

A apresentação do texto da errata deve ser a seguinte:

Página	Linha	Onde se lê	Deve ler-se
19	05	Pesquisa	Pesquisa

1.1.4. Pensamento

Trata-se de um elemento facultativo cuja presença fica ao critério do autor deve ser apresentado em página própria. O seu teor deve relacionar-se com o conteúdo do trabalho. É colocado na parte inferior da página, alinhada à direita.

1.1.5. Dedicatória

Folha própria onde o autor dedica o seu trabalho, devendo ser pouco extensa. A dedicatória deve ser expressa de forma simples, sóbria e breve, disposta à direita e na metade inferior da página.

1.1.6. Agradecimentos

Estes são referidos ao critério do autor. Os agradecimentos expressam o reconhecimento pelo apoio recebido, sendo aconselhado referir todos os elementos que contribuíram para a execução do trabalho. Deve evitar-se um número de agradecimentos muito extenso (não devendo ultrapassar uma página), sendo colocados por ordem hierárquica de importância. Surge a seguir à folha de dedicatória.

1.1.7. Resumo

O resumo é uma síntese que informa o leitor sobre os conteúdos mais importantes do trabalho, com o máximo de 250 palavras. Este elemento deve refletir o objetivo e os conteúdos do trabalho, descrevendo-os sem proceder à sua avaliação, incluindo apenas informação que se encontre no corpo do trabalho, dando especial relevo aos aspetos inovadores e às conclusões na perspetiva de mostrar claramente o cumprimento dos objetivos. Num trabalho de investigação, o resumo apresenta o tema e faz o enquadramento teórico de forma breve, indica os principais objetivos orientadores da investigação, apresenta os critérios metodológicos e as técnicas de tratamento de dados utilizados e põe em evidência as conclusões mais relevantes.

Deve responder à seguinte estrutura:

- Enquadramento;
- Objetivos;
- Metodologia;
- Resultados;
- Conclusão.

O resumo é um elemento **obrigatório** no Projeto de investigação, Dissertação de mestrado, Trabalho de Projeto e Relatório de Estágio no âmbito dos Cursos de Mestrado. Sendo facultativo num trabalho escrito. Quando obrigatório deve ser apresentado em português, inglês

(*abstract*) e espanhol (*resumen*). Devem ser indicadas 3 a 5 palavras-chave de acordo com os descritores em Ciências da Saúde ou o Medical Subject Headings (MeSH) da National Library of Medicine, em cada uma das línguas.

O resumo é identificado com cabeçalho não numerado.

1.1.8. Índice

O índice de um trabalho é a enumeração das principais divisões, secções, partes ou capítulos, apresentados na mesma ordem em que se surgem no texto, com indicação das páginas em que os mesmos se iniciam. Este é o último elemento pré-textual, e nele que são indicados os principais títulos e subtítulos do trabalho, seguindo-se as respectivas páginas.

Deve ser colocado imediatamente antes da introdução. Ao longo do corpo do trabalho, a numeração será árabe (1., 2., 3., ...) para designar um capítulo. A introdução, as referências bibliográficas e os anexos ou apêndices constantes no índice, não devem ser antecidos por qualquer numeração. Esta, apenas, deve usar-se para capítulos, subcapítulos e demais divisões do texto.

No índice cada um dos capítulos e dos subcapítulos deve conter, à frente, as páginas do trabalho onde os podemos encontrar. Os anexos e apêndices não são paginados, mas a referência aos mesmos deve vir no índice geral.

Os títulos devem aparecer, ao longo do trabalho, com a mesma numeração e o mesmo tipo de letra com que foram apresentados no índice.

O título do capítulo deve apresentar-se totalmente em maiúsculas, Times New Roman, com negrito, tamanho 12 ou arial e calibre com negrito, tamanho 11, espaçamento antes 18, espaçamento depois 12, 1,5 linhas, justificado. Mantém-se a numeração árabe (1.1., 1.2., 1.3.,...) para designar os subcapítulos.

O título do subcapítulo deve apresentar-se em maiúsculas, Times New Roman, sem negrito, tamanho 12, ou arial e calibre sem negrito, tamanho 11, espaçamento antes 12, espaçamento depois 6, 1,5 linhas, justificado.

Os subsubcapítulos continuam a manter a numeração árabe (1.1.1., 1.1.2., 1.1.3.,...). O título do subsubcapítulo deve apresentar-se em minúsculas, Times New Roman, com negrito, ou arial e calibre com negrito, tamanho 11, tamanho 12 espaçamento antes 6, espaçamento depois 0, 1,5 linhas, justificado.

1.1.9. Lista de abreviaturas, siglas, acrónimos, tabelas e figuras

Cada um destes elementos ilustrativos implica um índice em página própria. Estes índices situam-se depois do índice geral. Cada um dos elementos ilustrativos é referenciado pelo seu número e título explicativo, tal como apresentado no exemplo seguinte.

Abreviaturas são formas encurtadas das palavras, resultado da omissão de algumas sílabas, devendo ter sempre ponto (.).

Ex.: cap. = Capítulo; enf.= Enfermeiro

Sigla é o conjunto de significados de palavras abreviadas da primeira letra, muito utilizada para

Ex.: LISTA DE TABELAS	Página
Tabela 1 - Elementos que constituem a estrutura de um trabalho escrito	7
Tabela 2 - Elementos que constituem a uma referência bibliográfica	12

identificar unidades curriculares e instituições, entre outros. E que se pronuncia soletrando o nome de cada letra.

Ex.: ESSNorteCVP – Escola Superior de Enfermagem da Cruz Vermelha Portuguesa de Oliveira de Azeméis.

Acrónimo é uma palavra formada com as letras ou sílabas iniciais de uma sequência de palavras, pronunciada sem soletração das letras que a compõem.

Ex.: ONU = Organização das Nações Unidas; INEM= Instituto Nacional de Emergência Médica

As listas de abreviaturas, siglas, acrónimos, tabelas e figuras são numeradas separadamente em páginas distintas.

As tabelas e as figuras, ao longo do trabalho, devem ser apresentadas com numeração sequencial. Ao longo do corpo de texto, as tabelas as figuras têm de apresentar o número e título em cabeçalho. No caso de conterem abreviaturas, devem ser apresentadas nos rodapés das mesmas, tal como o exemplo a seguir:

Table 1

Title

Stub Heading	Column Spanner		Column Spanner	
	Column Heading	Column Heading	Column Heading	Column Heading
	Table Spanner			
Row 1	123	234 ^a	456	789
Row 2	123	987	543	876
	Table Spanner			
Row 3	432	567	543	908
Row 4	256	849	407 [*]	385

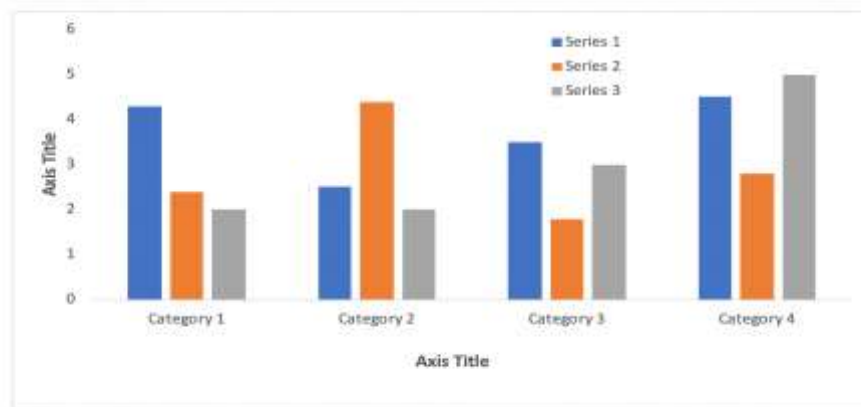
Note: This is a general note, referring to information about the entire table. Notes should be double spaced.

^aSpecific notes appear in a new paragraph; further specific notes follow in the same paragraph.

^{*}A probability note appears in a new paragraph.

Figure 1

Sample Figure Title



Note. A note describing content in the figure would appear here.

1.2. ELEMENTOS TEXTUAIS

Representa o núcleo ou corpo do trabalho, contém o resultado definitivo da elaboração intelectual do autor. Divide-se em três partes essenciais, são elas: a introdução, o desenvolvimento e a conclusão. Ao longo do trabalho o texto deve ser formatado em Times New Roman, tamanho 12, ou Arial, tamanho 11, ou Calibri, tamanho 11, justificado, 1,5 linhas.

1.2.1. Introdução

A introdução abre caminho à compreensão do texto e deve ser um convite à leitura do trabalho, pelo que se apela à criatividade e sentido literário dos autores. De modo sucinto deve conter: a apresentação do tema, âmbito em que ele se insere (tempo), o enquadramento e a justificação da escolha do tema, a definição de objetivos, a apresentação das linhas metodológicas, os

conceitos e/ou ideias utilizados pelo autor e fundamentais para uma melhor compreensão do trabalho.

Num trabalho de investigação (Dissertação de mestrado/Trabalho de Projeto/Relatório de Estágio), a introdução deve conter: a identificação e delimitação do problema, clarificando sobre o problema que o trabalho procura dar resposta; a formulação adequada da questão de investigação/questão de partida; a justificação da relevância do estudo, apresentando uma breve revisão da literatura que sustente a justificação; clarificação do tipo de estudo que vai ser desenvolvido; apresentação dos objetivos que devem estar de acordo com a(s) questão(ões) de investigação e/ou hipóteses; referenciação da metodologia utilizada; bem como a estruturação do trabalho.

1.2.2. Desenvolvimento

É no desenvolvimento onde se faz o tratamento do tema, dividindo-o nas suas partes constitutivas. Deve haver uma distribuição equilibrada do conteúdo, de forma a constituir um conjunto harmonioso, devendo para isso:

- Apresentar os assuntos de uma forma classificada de preferência em numeração progressiva, procurando não ultrapassar as secções terciárias, (Ex.: 4.5.1) podendo se necessário, recorrer ao uso de alíneas;
- Efetuar uma análise das diferentes facetas/perspetivas do assunto ou problemas;
- Proceder à discussão dos diferentes conceitos, de raciocínio ou juízos, servindo-se de analogias, da reflexão crítica, a interrogação e a premissas hipotéticas;
- Desenvolver o tema de acordo com os objetivos definidos;
- Fundamentar as afirmações em documentos de valor comprovado (bibliografia e referências bibliográficas).

Cada divisão do tema consiste num capítulo. Em cada capítulo desenvolve-se o assunto: descrição, análise, sistematização e explicitação da temática. Na estrutura do texto deve verificar-se continuidade, fluência e coerência das ideias, apresentando-se argumentos de reforço e de contraposição.

O discurso deve conter frases curtas e sintéticas, e devem respeitar-se as regras gramaticais. No caso de serem utilizadas palavras ou expressões em língua estrangeira, as mesmas deverão ser apresentadas em itálico.

Quando é elaborado um trabalho de investigação (Dissertação de mestrado/Trabalho de Projeto/Relatório de Estágio), este deve atender aos seguintes aspetos:

- A fundamentação teórica não deve exceder as 25 páginas. Os conteúdos devem ser pertinentes e centrados no problema, apoiando-se em informação nova e inovadora e enquadrando as teorias e os conceitos com as variáveis e as hipóteses;
- A metodologia deve descrever em pormenor a condução do estudo e permitir a sua replicação, indicando, o tipo de investigação realizada, as questões de investigação e as hipóteses formuladas e operacionalizadas, o processo de amostragem, os instrumentos de recolha de dados adequados à natureza das variáveis (devendo estas serem operacionalizadas com coerência com as definições conceptuais e os critérios de mensuração) e às características dos elementos de amostra, o processo de recolha de dados e os procedimentos formais e éticos e ainda, as técnicas de análise de dados devidamente justificadas;
- A apresentação dos dados e a análise dos resultados deve descrever a informação relevante, pelo que os dados devem ser apresentados numa sequência lógica e coerente com o problema, conter os elementos figurativos adequados à natureza dos dados, evidenciando a informação mais relevante.
- A análise e discussão dos resultados deve dar relevância aos aspetos significativos e as inferências devem ser feitas com rigor. Sendo que a discussão deve avaliar e interpretar os resultados, contextualizando-os na literatura e confrontando-os com o quadro conceptual orientador da pesquisa;
- As dificuldades e limitações metodológicas do processo, os esforços de controlo dos erros e desvios devem ser referidos, no sentido de maximização da validade dos resultados. Devem ser realçados os aspetos novos, sublinhando as suas implicações e/ou sugerindo novas questões de investigação ou outros estudos.

1.2.3. Conclusão

A conclusão apresenta, em síntese, os resultados encontrados com significado ou interesse. Ela deverá dar ao leitor uma síntese das ideias tratadas ao longo do trabalho e referência ao grau de consecução dos objetivos propostos, refletindo assim o nível de eficácia e eficiência, tendo em conta recursos utilizados. Apresenta recomendações, sugestões e limitações inferidas dos resultados do trabalho produzido.

Num trabalho de investigação (Dissertação de mestrado/Trabalho de Projeto/Relatório de Estágio), a conclusão baseia-se nos resultados do estudo tendo em conta os seus objetivos e o que estes acrescentam ou alteram ao conhecimento.

No corpo do texto quando se utilizam citações, estas, devem ser referenciadas com rigor, pois permitem identificar a publicação onde foram obtidas as ideias e os excertos, indicando a sua

localização exata na fonte. As citações podem ser indiretas, diretas (breves ou extensas) e citação de citação, sendo estas últimas também designadas por citações formais. E podem assumir dois formatos, entre parêntesis ou em narrativa.

Nas citações entre parêntesis, o nome do autor e a data de publicação aparecem entre parêntesis.

Exemplo: Um texto é um conjunto de palavras e frases articuladas, escritas sobre qualquer suporte (Pereira, 2020).

Nas citações em narrativa, o nome do autor é incorporado no texto como parte da frase, seguido do ano entre parêntesis.

Exemplo: De acordo com Pereira (2020) um texto é um conjunto de palavras e frases articuladas, escritas sobre qualquer suporte.

Nota: Em alguns casos, o autor e a data podem aparecer incorporados no texto. Nesse caso, não utilizar parêntesis.

Exemplo: Em 2020, segundo Pereira um texto é um conjunto de palavras e frases articuladas, escritas sobre qualquer suporte.

A sua omissão constitui plágio, sendo este punido ao abrigo do Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos e de acordo com o regulamento interno da ESSNorteCVP. A ESSNorteCVP adotou as orientações gerais de elaboração de citações emanadas pela *American Psychological Association* (APA 7ª edição).

1.3. ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

São elementos que devem apresentar-se segundo uma ordem no trabalho: bibliografia e referências bibliográficas, índice, anexo e apêndices.

1.3.1. Autoria nas citações

Segundo o estilo bibliográfico da APA7ªed. a citação em texto segue as seguintes regras:

- O sistema de citação usado é autor-data, sendo que os elementos devem ter a seguinte ordem: o apelido do autor, ano de publicação do documento e, tratando-se de uma citação direta, os números das páginas citadas; a informação é colocada entre parêntesis curvos.
- No caso da introdução de mais do que uma citação ao mesmo tempo, cada citação é separada por ponto e vírgula e são ordenadas alfabeticamente pelo apelido do autor, sendo que são incluídas todas as citações num único parêntesis curvo.

Exemplo:

- (Pereira 2020, p.53);

- (Goldfried, 2013; Grove, Mohnkern, & Burns, 2009; Pereira, 2020).

Autoria	Citações entre parêntesis	Citação narrativa
1 autor	(Bolander, 1998)	Bolander (1998)
2 autores	(Grove & Burns, 2009)	Grove e Burns (2009)
3 ou mais autores	(Pereira et al., 2020)	Pereira et al. (2020)
Editor como autor	(Melo & Lopes (Eds), 2019)	Melo e Lopes (Eds) (2019)
Grupos como autores com abreviatura (instituições, organizações, etc)		
Primeira citação	(American Psychological Association [APA], 2010)	American Psychological Association (APA, 2010)
Citação seguinte	(APA, 2010)	APA (2010)
Grupos como autores sem abreviatura (instituições, organizações, etc)	(Stanford University, 2018)	Stanford University (2018)
Autoria Anónima No caso em que o próprio documento refere autor desconhecido Nota: A referência é introduzida na lista de referências bibliográficas na posição correta pela ordem alfabética da lista.	(Anonymous, 2020)	Anonymous (2020)
Sem indicação de autoria: - A citação em texto é efetuada através das primeiras palavras da entrada da referência (normalmente parte do título da obra) e o ano; - utilizam-se as aspas: para títulos de artigos, capítulos ou páginas de web; - utiliza-se o itálico: para títulos de revistas, livros, brochuras, relatórios.	("Study Finds," 2007) (College Bound Senior, 2008)	"Study Finds" (2007) College Bound Senior (2008)
Publicação sem ano	(Altherr, s.d.)	Altherr (s.d.)

1.3.2. Citações ambíguas

Autoria	Regra	Exemplo
Três ou mais autores	Se duas referências com três ou mais autores se abreviam da mesma maneira devem ser citados os apelidos dos autores necessários para as distinguir Nota: Quando apenas o apelido do autor final é diferente, devem ser citados os apelidos de todos os autores	(Jones, Smith, Liu, et al., 2020) (Jones, Smith, Ruiz, et al., 2020) Ou Jones, Smith, Liu, Huang e Kim (2020) Jones, Smith, Ruiz, Wang e Stanton (2020)
Autores com mesmo apelido	Se a lista de referências inclui publicações de dois ou mais autores com o mesmo apelido, inclua as iniciais dos autores com o mesmo apelido em todas as citações do texto,	(C. Costa, Santos & Ramalho, 2010; P. J. Costa, Heleno & Pinhel, 2010) Ou

	mesmo se o ano de publicação for diferente.	C. Costa, Santos e Ramalho (2010) e P. J. Costa, Heleno e Pinhel (2010)
Autores com o mesmo apelido e as mesmas iniciais	Inclua o nome dos autores com o mesmo apelido e iniciais em todas as citações do texto, mesmo se o ano de publicação for diferente.	(Rodrigues, Pedro Costa, 1999; Rodrigues, Paulo Costa, 2000) Ou Rodrigues, Pedro Costa (1999) e Rodrigues, Paulo Costa (2000)
Dois ou mais trabalhos de autores diferentes Nota: entrada por ordem alfabética do apelido do autor	(Apelido do autor A, Ano do documento; Apelido do autor B, Ano do documento) Ou Apelido do autor A (Ano do documento) e Apelido do autor B (Ano do documento)	(Pereira, 2020; Vieira, 2010) Ou Pereira (2020) e Vieira (2010)
Documentos do mesmo autor com a mesma data Nota: acrescenta-se ao ano de publicação uma letra (a, b, c, etc.)	(Apelido do autor, Ano do documento a, Ano do documento b) Ou Apelido do autor (Ano do documento a, Ano do documento b)	(Pereira, 2020a, 2020b) Ou Pereira (2020a, 2020b)

1.3.3. Citações indiretas

A reprodução da ideia de outros autores por palavras próprias e diferentes dos mesmos designa-se por citação indireta.

Ao reescrever uma ideia de outro autor por palavras próprias é o tipo de citação mais frequente ao longo dos documentos e obrigatoriamente deve ser acompanhada dos devidos créditos.

Segundo a norma APA, a transmissão do conhecimento dos autores dos documentos consultados deve ser acompanhada da citação ao mesmo, ou seja, a referência em texto ao Apelido do autor, Ano de publicação.

Nas citações de onde foram obtidas ideias, estas terão só menção ao nome do autor e o ano.

Exemplo: (Benner, 2001) ou Benner (2001)

1.3.4. Citações diretas

A transcrição literal dos textos de autores dos documentos consultados designa-se por citação direta. Estas podem ser utilizadas de duas formas: breve ou extensa.

Segundo a norma APA são aplicadas as seguintes regras:

Citação direta breve

- Transcrição literal do texto que não exceda as 40 palavras;
- Transcrição é inserida no próprio texto, entre aspas;
- Deve incluir a indicação da página(p.) ou o intervalo das páginas (pp.).

Citação direta extensa

- Define a transcrição literal do texto do com mais de 40 palavras
- A transcrição é destacada do texto com avanço da margem esquerda (0,5” polegadas=1.27cm) para todas as linhas com espaçamento duplo entre linhas;
- Se forem transcritos dois ou mais parágrafos de texto a primeira linha do 2º parágrafo e seguintes é colocada com um avanço de mais 0,5” polegadas (1.27cm);
- Deve incluir a indicação da página (p.) ou o intervalo das páginas (pp.).

Citações diretas	Regra	Exemplo
Breves	Texto que estamos a redigir “texto transcrito” (Apelido do autor, Ano, p. xxx ou pp. xxx-xxx). Ou Texto que estamos a redigir Apelido do autor (ano) “texto transcrito” (p. xxx ou pp. xxx-xxx).	“Foi obtido após À Técnica de Delphi o que, de uma forma simples, cómoda e quase sem custo associados” (Melo, 2021, p.56) Ou Segundo Melo (2021) “Foi obtido após À Técnica de Delphi o que, de uma forma simples, cómoda e quase sem custo associados” (p.56)
Extensas	Texto que estamos a redigir. Texto transcrito com 40 ou mais palavras (Apelido do autor, Ano, p .xxx ou pp. xxx-xxx).	“Foi obtido após À Técnica de Delphi o que, de uma forma simples, cómoda e quase sem custo associados, permitiu não só integrar o conhecimento de vários enfermeiros especialistas na área do cuidado informal, mas também obter um programa que convergiu para um consenso generalizado em torno de todas as intervenções e respetivas atividades de enfermagem que o integram” (Melo, 2021, p.56)

1.3.5. Citação de citação

A referência de documentos primários que não foram consultados, mas dos quais se obteve informação através da leitura de outros documentos secundários, designa-se por citação de citação.

A APA não aconselha a utilização de fontes secundárias, a menos que o trabalho original não esteja disponível. Sendo que na lista de referências bibliográficas é incluída apenas a referência da fonte secundária que consultou.

Regra	Exemplo
Indicação do autor (documento primário) e da informação que pretende salientar precedida da expressão (como citado em Apelido, ano) – da fonte secundária	salienta que os resultados beneficiam os clientes (Silva, 2000, como citado em Azevedo, 2021) Ou Silva (2000) salienta que os resultados beneficiam os clientes (como citado em Azevedo, 2021)

1.3.6. Referências bibliográficas

Nas várias áreas do conhecimento humano, os trabalhos publicados devem tomar em consideração os contributos anteriores, através de referências bibliográficas. Para uniformizar estas referências e a sua citação no texto, com vista à sua fácil identificação e localização, surgiram as normas bibliográficas e de documentação. Inicialmente tiveram origem em associações científicas ou revistas profissionais, sendo, portanto de aplicação limitada. Posteriormente, foram criadas por organismos oficiais e com aplicação a todas as áreas, como é exemplo o caso da APA. Assim, as referências bibliográficas constituem a parte do trabalho onde se apresenta as referências às fontes consultadas, segundo ordem alfabética, tendo por base a primeira letra do apelido do autor ou a primeira palavra significativa do título, se a obra não tiver autor.

Na medida em que, em todo e qualquer trabalho, se utiliza bibliografia desenvolvida por vários autores, deve-se ter em consideração os conhecimentos que não são da nossa autoria, é imprescindível referenciar tais contributos.

É apresentada por ordem alfabética, no final do trabalho em páginas próprias e colocada antes dos anexos ou apêndices.

De seguida serão apresentados exemplos de como efetuar a bibliografia e as referências bibliográficas, tendo em conta as fontes utilizadas e APA, contudo estes exemplos não dispensam a consulta do manual de publicação APA.

Neste manual são consideradas as seguintes tipologias de documentos

- Livro;
- Capítulo de livro;
- Artigos científicos;
- Comunicação em conferência;
- Dissertação em conferência;
- Documentos legislativos e judiciais;
- Site Web.

Para cada tipologia indicada nos quadros seguintes, são apresentados:

- Elementos que compõem as referências bibliográficas;
- E apresentação da referência bibliográfica.

1.3.7. Referências bibliográficas por tipologias de documentos impressos

Livro	Apelido, Inicial do nome. (ano). <i>Título da obra: subtítulo</i> . (n.º da edição) Editor. Exemplo: Bolander, V. (1998). <i>Enfermagem fundamental: abordagem psicofisiológica</i> . Lusodidacta.
Capítulo de livros	Apelido(s), Inicial do nome do autor do capítulo. (ano). Título do capítulo: subtítulo. In inicial do nome. Apelido do editor do livro (Ed. ou Eds.), <i>Título do Livro</i> . (pp. xx-xx). Editora. Exemplo: Tomey, A. M. (2003). Virgínia Henderson: definição de enfermagem. In A. M. Tomey, M. R. & Alligood (Eds.), <i>Teóricas de enfermagem e a sua obra: modelos e teorias de enfermagem</i> . (pp. 111-125). Lusociência.
Artigos científicos	Apelido(s), Inicial do nome. (ano). Título do artigo. <i>Título da revista</i> , Volume (número), páginas xx-xx Exemplo: Ferreira, M., Pereira, C., Rodrigues, M. J., Paiva, M., Arrojado, V., & Figueiredo, M. H. (2020). Ganhos em saúde familiar sensíveis ao modelo dinâmico de avaliação/intervenção familiar. <i>Revista De Investigação & Inovação em Saúde</i> , 3(2), 7–20. https://doi.org/10.37914/riis.v3i2.84
Comunicação em conferência	Apelido(s), Inicial do nome. (ano, mês dia). <i>Título da comunicação</i> . [Sessão de Conferência, Comunicação Oral ou poster]. Nome da conferência Exemplo: Frederico-Ferreira, M. & Alves, F. (2015). <i>Vida profissional e vida pessoal dos enfermeiros portugueses: que realidade?</i> . [Póster] II Conferência Internacional de Investigação em Saúde
Teses, dissertações e outras provas académicas	Apelido(s), inicial do nome. (ano). <i>Título</i> . [Dissertação de Mestrado ou Tese de Doutoramento não publicada]. Nome da Instituição que concedeu o grau. Exemplo: Ferreira, M. (2004). <i>Melhoria contínua da qualidade na prestação de cuidados de saúde ao doente diabético tipo 2</i> . [Tese de Mestrado não publicada]. Universidade de Coimbra.
	Tipo de documento (data). Assunto. Diário da República I Série, (data completa) Páginas Exemplo:

Documentos legislativos e judiciais	Lei nº 111/2009 de 16 de setembro (2009). Procede à primeira alteração ao estatuto da ordem dos enfermeiros, aprovado pelo decreto-lei nº 104/98 de 21 de abril. Diário da República I série, nº 180 (16-08-2009) (6528-6550)
Artigo de jornal	Apelido(s), inicial do nome. (ano o mês e o dia). <i>Título. Nome do Jornal.</i> Exemplo: Geadá, E. (1987, nov. 10) – A páginas tantas: espaço aberto da filosofia e do saber. <i>A capital.</i>

1.3.4. Referências bibliográficas por tipologias de documentos eletrónicos

Livro	Apelido(s), inicial do nome. (ano). <i>Título da obra</i> [Formato]. https://doi.org/xxxxxxx (preferencial) ou https://xxxx Exemplo: Almodovar, A. & Cardoso, J. (1998). A history of portuguese economic thought. http://www.ebrary.com/lib/mctbrasil
Capítulo de livros	Apelido(s), inicial do nome do autor do capítulo. (ano). Título do capítulo: subtítulo. In inicial do nome. apelido do editor do livro (Ed. ou Eds.), <i>Título do Livro</i> (número de páginas) Editora. https://doi.org/xxxxxxx (preferencial) ou https://xxxx Exemplo: Tomey, A. M. (2003). Virgínia Henderson: definição de enfermagem. In A. M. Tomey, M. R. & Alligood (eds), <i>Teóricas de enfermagem e a sua obra: modelos e teorias de enfermagem</i> . (pp. 111-125). Lusociência.
Artigos científicos	Apelido(s), inicial do nome. (ano). Título do artigo. Título da revista, Volume (número), páginas xx-xx. https://doi.org/xxxxxxx (preferencial) ou https://xxxx Exemplo: Ferreira, M., Pereira, C., Rodrigues, M. J., Paiva, M., Arrojado, V., & Figueiredo, M. H. (2020). Ganhos em saúde familiar sensíveis ao modelo dinâmico de avaliação/intervenção familiar. <i>Revista De Investigação & Inovação em Saúde</i> , 3(2), 7–20. https://doi.org/10.37914/riis.v3i2.84
Comunicação em conferência	Apelido(s), inicial do nome. (ano, mês dia). <i>Título da comunicação</i> . [Sessão de Conferência, Comunicação Oral ou poster]. Nome da conferência, https://doi.org/xxxxxxx (preferencial) ou https://xxxx Exemplo: Frederico-Ferreira, M. & Alves, F. (2015). <i>Vida profissional e vida pessoal dos enfermeiros portugueses: que realidade?</i> . Póster apresentado na II Conferência Internacional de Investigação em Saúde, ESSNorteCVP.
Teses, dissertações e outras provas académicas	Apelido(s), inicial do nome. (ano). <i>Título</i> . [Dissertação de Mestrado ou Tese de Doutoramento, Nome da Instituição]. Nome da base de dados ou repositório. https://xxxx Exemplo: Ferreira, M. (2004). <i>Melhoria contínua da qualidade na prestação de cuidados de saúde ao doente diabético tipo 2</i> . (Tese de Mestrado não publicada). Instituto de Higiene e Medicina Social da Faculdade de Medicina.
Documentos legislativos e judiciais	Tipo de documento (data). Assunto. Diário da República I Série, (data completa) Páginas Exemplo: Lei nº 111/2009 de 16 de setembro (2009). Procede à primeira alteração ao estatuto da ordem dos enfermeiros, aprovado pelo decreto-lei nº 104/98 de 21 de abril. Diário da República I série, nº 180 (16-08-2009)
Site web	Apelido(s), inicial do nome ou nome da instituição/porganização. (ano). <i>Título</i> . https://xxxxxx Exemplo: INE. (2014). <i>Portal do Instituto Nacional de Estatística</i> . https://www.ine.pt

Post em blogue	Apelido(s), inicial do nome. (ano o mês e o dia). Título do post. <i>Nome do blogue</i> . https://xxxxxx Exemplo: Geada, E. (1987, nov. 10) – A páginas tantas: espaço aberto da filosofia e do saber. <i>A capital</i> .
-----------------------	---

1.3.2. Anexo

São constituídos pelos diversos instrumentos de trabalho utilizados, cuja inclusão contribui para a unificação e análise do conteúdo do documento (tabelas, gráficos, desenhos, outros documentos), devendo ser escritos com letra maiúscula.

Os anexos são, assim, documentos auxiliares não trabalhados pelo autor, mas que serviram de fundamento à elaboração do trabalho.

Cada anexo é separado por página própria, sendo colocada em posição central a palavra Anexo e a respetiva identificação. Os anexos são numerados com numeração romana sequencial, e sem número de página.

1.3.3. Apêndice

Os apêndices são constituídos por informação suplementar ao trabalho e elaborados pelo autor, que serviram de base ao estudo ou facilitam o processo de compreensão do seu objetivo, devendo ser escritos com letra maiúscula. Os apêndices são numerados com numeração romana sequencial, mas sem número de página.

2. ELEMENTOS FUNCIONAIS

Nesta parte do trabalho irão ser evidenciados os elementos de caráter mais funcional do trabalho. Assim, irá ser dada ênfase às citações, às notas de rodapé, ao estilo literário e à apresentação gráfica do trabalho escrito.

2.1. NOTAS DE RODAPÉ

Informação que fornece um conjunto de indicações que complementam, precisam ou enriquecem as ideias desenvolvidas e que, por prejuízo de sequência, não devem ficar na sequência do texto.

Existem vários tipos de notas:

- notas que complementam ou precisam as citações;
- notas que fazem remissivas para o capítulo ou a página através do sinal “Cf” (confira);
- notas com indicações precisas como por exemplo: traduzido pelo autor, sugerido por,....

As chamadas que remetem para as notas de rodapé (asteriscos ou números), devem ser colocados imediatamente após as palavras ou frases a que se referem.

2.2. ESTILO LITERÁRIO

A redação do trabalho escrito deve ser cuidada, objetivo e coerente. O estilo literário deverá ser, de preferência, na primeira pessoa ou impessoal.

No caso de se tratar de um projeto/estudo de investigação deverá ser utilizado um estilo literário impessoal.

2.3. APRESENTAÇÃO GRÁFICA DO TRABALHO ESCRITO

Relativamente à apresentação gráfica do trabalho escrito irá ser dada ênfase ao formato de papel, tamanho e tipo de letra, paginação, margens e espaçamento entre linhas.

2.3.1. Formato do papel, tamanho e tipo de letra

Nos trabalhos escritos é, habitualmente, usado o papel branco no formato 210x297mm, também chamado papel formato A4.

Para o texto recomenda-se datilografar de preferência a um espaço e meio, entre linhas, justificado, com a utilização da letra tipo Times New Roman tamanho 12, ou Arial ou Calibri em tamanho 11.

Para impressão, em formato frente e verso, a capa, a folha de rosto, os índices, e os inícios de cada capítulo devem coincidir com páginas ímpares.

2.3.2. Paginação e margens

A paginação, ou numeração das páginas, fica fora destas margens. As páginas consideradas elementos pré-textuais são contadas, excluindo a capa, mas não são numeradas. Só são numeradas as páginas a partir da introdução. A paginação é feita no canto superior ou inferior direito em números arábicos. Todas as regras de formatação encontram-se resumidas no apêndice I.

Em cada uma das páginas a datilografar, devem ser deixadas margens em branco, de acordo com o seguinte: margem esquerda, margem direita e margem superior - 3 cm e margem inferior - 2 cm. O cabeçalho e o rodapé devem estar a 1,5 cm do limite de papel.

3. CONCLUSÃO

A preocupação que dominou este trabalho foi a de facilitar a aprendizagem de um conjunto de normas, de modo a ajudar o estudante da Escola Superior de Enfermagem da Cruz Vermelha de Oliveira de Azeméis a interiorizar a importância das regras a respeitar na elaboração de trabalhos escritos e permitir-lhe ultrapassar as dificuldades que daí lhe possam advir.

Convictos de que se contribuiu com este manual para uma harmonização de critérios de elaboração e apresentação de trabalhos escritos na ESSNorteCVP, aceitam-se sugestões para a sua melhoria.

Em tudo o que este guia seja omissos caberá ao docente da unidade curricular definir as regras a aplicar.

4. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

American Psychological Association. (2020). *Publication manual of the American Psychological Association*. Washington.

APÊNDICES

APÊNDICE I

FORMATAÇÃO GRÁFICA DE UM TRABALHO ESCRITO

FORMATAÇÃO GRÁFICA DE UM TRABALHO ESCRITO

Parâmetro	Descrição
Formato	Folha branca A4. Margem esquerda - 3 cm; margem direita e margem superior - 3 cm e margem inferior - 2 cm. Cabeçalho e rodapé devem estar a 1,5 cm do limite de papel.
Alinhamento	O texto é justificado. Nos quadros e tabelas o texto deve ser alinhado à esquerda.
Letra	Times New Roman, tamanho 12, Arial, tamanho 11 ou Calibri, tamanho 11. Nos quadros e tabelas o texto deve ter tamanho 10 (Times New Roman) ou 9 (Arial ou Calibri). Nas notas de cabeçalho e rodapé o tamanho deve ser 8 (Times New Roman) ou 7 (Arial ou Calibri).
Espaçamento	O espaçamento entre linhas no texto base é de 1,5. Cada título terá um espaçamento anterior de 18 pts e posterior de 12 pts em relação ao texto base. Cada subtítulo terá um espaçamento anterior de 12 pts e posterior de 6 pts em relação ao texto base. Cada subsubtítulo terá um espaçamento anterior de 6 pts e posterior de 0 pts em relação ao texto base. Entre parágrafos não deve existir qualquer espaçamento relativamente ao parágrafo anterior. As notas de cabeçalho e rodapé, quadros e tabelas, indicações de fontes de tabelas, referências bibliográficas, devem ser apresentados com um espaçamento entre linhas de 1.
Mancha	O início de cada parágrafo deverá ser alinhado com o resto do texto. A tabulação de parágrafo deve estar formatada a 1,2 cm. As citações longas devem iniciar-se com uma tabulação. As listas com múltiplos níveis (de marcas ou numéricas) são justificadas com uma tabulação para o primeiro nível e assim sucessivamente para os restantes níveis.
Paginação	Será permitida a impressão em frente e verso. Contudo, o início das partes pré e pós-textuais deverão ter início em página ímpar ou de frente, salvaguardando a contagem de todas as páginas pares ou de verso. A parte textual dos anexos e apêndices também pode ser impressa em frente e verso. A paginação inicia-se na folha de rosto. Até à introdução as páginas podem ser numeradas em numeração romana. A partir da Introdução (inclusive), as páginas são numeradas em numeração árabe. A numeração deve localizar-se em rodapé, centrada, ou à direita ou esquerda conforme se trate de página ímpar ou par respetivamente. As páginas onde constem quadros, tabelas, figuras e gráficos que ocupem toda a página são contadas mas não paginadas.
Níveis de títulos	Nível 1: Letra maiúscula a negrito. Alinhamento à esquerda relativamente à margem. Nível 2: Letra maiúscula não negrito. Alinhamento à esquerda relativamente à margem. Nível 3: Letra minúscula com palavras iniciadas com letra maiúscula e a negrito. Alinhamento à esquerda relativamente à margem. Nível 4: Letra minúscula com palavras iniciadas em maiúscula não negrito (só utilizado se necessário). Alinhamento à esquerda relativamente à margem. Os capítulos e subcapítulos obedecem a uma sequência numérica. Cada capítulo (nível 1) deve ter início numa nova página.
Encadernação	Nas teses e monografias a encadernação é obrigatoriamente a quente e capa em papel com informação impressa; a lombada deve conter logotipo da ESSNorteCVP, Título, Autor e Ano. Os trabalhos no âmbito da licenciatura ou cursos não conferentes de grau académico que sejam entregues em formato papel, a encadernação é a a quente ou com argolas (de acordo com indicações do docente) e com capa transparente. A entrega em formato digital, seja em CD ou moodle, deve ser realizada em ficheiro PDF/A com texto pesquisável e extraível. No word escolher a opção File: Save As; Escolher a pasta de destino; escolher a opção Save as PDF; Selecionar a opção: Options e em seguida ISSO 19005-1 compliant (PDF/A); em seguida clicar Ok e depois Save. Os CDs deverão vir acondicionados em caixas de plástico. Os CDs e respetivas caixas deverão estar devidamente identificados: nome e logotipo da ESSNorteCVP, curso, título do trabalho, autor(es), localidade e data.