



ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM DO PORTO

GUIA ORIENTADOR PARA A ELABORAÇÃO DE
TRABALHOS ESCRITOS

Porto, 2021

ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM DO PORTO

Página destinada à folha de rosto

**GUIA ORIENTADOR PARA A ELABORAÇÃO DE
TRABALHOS ESCRITOS**

Documento elaborado pelo Conselho Pedagógico e
aprovado pelo Conselho Científico, para orientação
dos estudantes dos cursos lecionados na Escola
Superior de Enfermagem do Porto.

Porto, 2021

Página destinada à FRASE ou PENSAMENTO (facultativo)

Página destinada à DEDICATÓRIA (facultativo)

Página destinada ao AGRADECIMENTO (facultativo)

Página destinada ao RESUMO (português)

Página destinada ao RESUMO (inglês)

Página destinada à CHAVE DE SIGLAS e/ou ABREVIATURAS

SUMÁRIO

NOTA INTRODUTÓRIA	19
1. ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA DE UM TRABALHO ACADÊMICO	20
1.1 Parte pré-textual	20
1.2 Texto ou parte textual.....	21
1.3 Pós-textual.....	22
2. APRESENTAÇÃO FORMAL.....	25
2.1 Formato.....	25
2.2 Letra.....	25
2.3 Espaços.....	25
2.4 Paginação.....	25
2.5 Níveis de Títulos.....	26
2.6 Sublinhado e itálico.....	26
2.7 Notas de rodapé.....	27
2.8. Encadernação.....	27
3. OUTROS ASPETOS A CONSIDERAR	29
4. CITAÇÕES E REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	31
4.1 Citações.....	31
4.2. Referências Bibliográficas	33
ANEXO I - Capa para trabalhos acadêmicos da ESEP.....	41
ANEXO II - Capa para dissertação/trabalho de projeto/relatório de estágio de natureza profissional.....	43
ANEXO III - Folha de Rosto para todos os trabalhos acadêmicos	45
GLOSSÁRIO.....	47

Página destinada ao ÍNDICE de TABELAS, QUADROS, GRÁFICOS

NOTA INTRODUTÓRIA

Com o desenvolvimento do conhecimento as temáticas em estudo tendem a merecer uma atenção e exigência crescentes, devendo garantir-se que a sua disseminação se realize de forma rigorosa. Neste contexto, a utilização de critérios uniformes na apresentação de documentos torna-se fundamental.

A elaboração, estruturação, organização e apresentação de um trabalho deve obedecer a regras. Assim, neste guia orientador procura-se definir alguns critérios metodológicos fundamentais que ajudem o estudante na apresentação de trabalhos académicos e relatórios de investigação. Pretende-se ainda que o documento se constitua um exemplo das normas de elaboração de trabalhos académicos, apresentando normas gerais, sem com isso retirar criatividade ao(s) autor(es) nos aspetos do conteúdo.

Neste documento apresentam-se as normas a seguir pelos estudantes da ESEP, baseadas nas normas internacionais que são elaboradas pelo Manual de Publicação da APA (Associação Americana de Psicologia), 6ª ed.

As normas da APA estabelecem a ordem dos elementos na elaboração das referências bibliográficas, as convenções para a transcrição e a apresentação de informação proveniente das mais diversas fontes de informação, conferindo rigor científico ao texto académico.

1. ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA DE UM TRABALHO ACADÊMICO

Neste item apresentam-se sequencialmente as partes que devem integrar um trabalho acadêmico, como: relatório, trabalho escrito, monografia, dissertação, trabalho de projeto, relatório de estágio, - explicitando os aspectos a considerar para a sua elaboração.

1.1 Parte pré-textual

Integram esta parte os seguintes elementos:

- Capa
- Folha de rosto
- Frase ou pensamento (facultativo)
- Dedicatória (facultativo)
- Agradecimento (facultativo)
- Resumo analítico
- Chave de siglas e/ou abreviaturas
- Sumário ou índice geral
- Índice(s) de tabelas, quadros e gráficos

A **Capa** deve conter os seguintes elementos: instituição, identificação do curso, título (tema), nome do(s) autor(es), cidade e ano. A estrutura deverá corresponder a dois modelos de capa: para a generalidade dos trabalhos acadêmicos com exceção de dissertação/trabalho de projeto/relatório de estágio de natureza profissional a capa será conforme o anexo 1 e para dissertação/trabalho de projeto/relatório de estágio de natureza profissional conforme o anexo 2.

A **Folha de rosto** contempla os elementos essenciais que constituem a capa e o nome do(s) professor(es) orientador(es) conforme o anexo 3. Nos trabalhos de dissertação/trabalho de projeto/relatório de estágio de natureza profissional deverá ser incluído também o título em inglês.

A **frase ou pensamento**, a **dedicatória** e o **agradecimento** têm carácter facultativo e devem ser apresentados separadamente.

O **Resumo** deve conter de um modo sucinto, claro e objetivo os aspetos mais relevantes desenvolvidos no trabalho a que se reporta o documento: tema, objetivos, métodos, resultados e síntese conclusiva.

Nos trabalhos académicos da ESEP, o resumo deve ser apresentado apenas no caso do número de páginas da parte textual do documento ser superior a cinquenta, ou salvo indicações em contrário do professor/orientador do trabalho.

O resumo não deve exceder uma página e as 400 palavras. Deve ser apresentado em Português e Inglês, sendo a utilização de outros idiomas facultativa. Deverá conter até cinco palavras-chave. Começa na primeira linha com a palavra **Resumo**, centrada. Os parágrafos do resumo não devem ser indentados e devem estar justificados e com espaço simples.

Excecionalmente no texto do **Resumo**, os números devem ser indicados com algarismos.

Os **Índices** a incluir num trabalho académico poderão ser de gráficos, figuras, ilustrações ou outros elementos que tenham sido utilizados ao longo do trabalho. O índice geral ou sumário refere-se à numeração das partes constituintes do trabalho pela ordem em que são apresentadas, com a respetiva indicação da foliação. A introdução e a conclusão não devem ser antecederidas de qualquer numeração (ex.: ver índice geral deste guia). Após o índice geral é que se apresentam os índices de gráficos, figuras, ilustrações caso existam.

1.2 Texto ou parte textual

Um trabalho escrito organiza-se, geralmente, em três partes: introdução, desenvolvimento e conclusão. Todavia, a seguinte sequência deverá ser seguida: capa, folha de rosto, pensamento, dedicatória, agradecimentos, resumo(s), lista de siglas/abreviaturas, índice geral, outros índices, nota introdutória/introdução, restantes capítulos, conclusão, bibliografia e anexos.

Quando num trabalho académico da ESEP se menciona um número limitado de páginas, estas referem-se ao número de páginas que constitui a parte textual do respetivo documento (introdução, desenvolvimento do trabalho e conclusão).

A Introdução de um trabalho académico deve conter:

- A localização do trabalho no tempo e no espaço;
- A justificação e apresentação do tema;
- A definição de objetivos que se pretendam atingir;
- As partes constituintes do trabalho;

- As perspectivas, a metodologia e as técnicas a utilizar;
- A delimitação do âmbito e do processo de desenvolvimento do trabalho;
- As orientações necessárias à compreensão dos conteúdos fundamentais, especialmente a aceção em que foram utilizados alguns conceitos (definição de termos);
- A referência às fontes e ao modo como será utilizada a informação pesquisada.

O **corpo do trabalho** engloba o desenvolvimento sequencial do tema, onde se explana a descrição, análise, sistematização e explicação da temática. Pode ser subdividida em partes, capítulos, subcapítulos, de acordo com as exigências do tema e as opções do autor. Cada uma destas partes deve ser harmoniosamente dimensionada e aprofundada.

O desenvolvimento/corpo do trabalho pode incluir gráficos, figuras ou outros elementos, se for oportuno para o trabalho em causa, que devem constar em índices próprios.

Sempre que necessário e adequado, pode recorrer-se a informação pesquisada em documentos de valor reconhecido (citações, referências, entre outros).

A **Conclusão** pode ser organizada de duas formas: geral e em conjunto de parciais.

A conclusão corresponde à síntese objetiva das ideias e dados apresentados no trabalho. Deve conter um balanço dos objetivos, mas também das dúvidas, indicações e constrangimentos surgidos ao longo da sua elaboração. Não devem constar elementos não apresentados no desenvolvimento do trabalho. De um modo sucinto deve conter:

- Apresentação em síntese da reflexão feita, dos resultados encontrados, do seu significado e interesse;
- Reflexão sobre o nível de eficácia, ao analisar os objetivos definidos na introdução;
- Reflexão sobre a eficiência ao relacionar os objetivos atingidos com os recursos utilizados;
- Apresentação de recomendações e sugestões, inferidas dos resultados do trabalho produzido.

1.3 Pós-textual

Fazem parte deste ponto as referências bibliográficas ou bibliografia e os anexos.

Num trabalho académico podem ser apresentadas **Referências Bibliográficas** ou **Bibliografia** considerando-se que a bibliografia é a lista de obras sugeridas e/ou consultadas, mas não

necessariamente citadas no trabalho, e as referências bibliográficas são a apresentação dos documentos efetivamente citados no trabalho.

A decisão de optar pelo uso de Referências Bibliográficas ou Bibliografia será da responsabilidade do(s) autor(es) ou de acordo com a orientação do(s) professor(es)/orientador(es).

Os **Anexo(s)** incluem informação e documentos que possam contribuir para uma melhor compreensão do trabalho. Apresentam-se a seguir às referências bibliográficas, separadas por uma folha com a indicação “Anexo(s)”. Na existência de diferentes anexos, estes serão numerados em árabe.

Deverá ser feita a sua referência no sumário ou índice geral, pela designação do(s) número(s) e título(s) do(s) anexo(s).

2. APRESENTAÇÃO FORMAL

2.1 Formato

Folha de papel branco de formato A4.

Margem espelhada 4 cm interior e 2,5 cm exterior.

Impressão frente e verso com a exceção da capa, página de rosto, resumo em português; resumo em inglês. A primeira página do Índice geral e cada novo capítulo têm início em páginas ímpares de modo a não serem impressos num verso de página.

2.2 Letra

Poderá escolher-se entre:

Trebuchet MS (10 pontos)

Calibri (11 pontos)

2.3 Espaços

Texto base com espaçamento de 1,5 (espaços associados a títulos e subtítulos, ver Níveis de títulos).

Notas, legendas, referências bibliográficas e citações longas a 1 espaço.

Espaçamento após parágrafo de 8 pontos.

2.4 Paginação

Deve ser feita na lateral inferior direita das páginas ímpares e na lateral inferior esquerda nas páginas pares.

A numeração é contabilizada a partir da folha de rosto. A primeira folha a ser numerada é a folha de NOTA INTRODUTÓRIA/INTRODUÇÃO, em numeração árabe. A última folha a ser numerada é a de ANEXO(S).

As páginas antes da introdução não requerem apresentação da numeração.

2.5 Níveis de Títulos

Quatro níveis hierárquicos;

Nível 1: **ALINHAMENTO À ESQUERDA EM MAIÚSCULAS E NEGRITO**

1 espaço antes do título e 2 espaços depois do título. Tamanho 12 pontos Trebuchet MS ou 13 pontos Calibri, maiúsculas

Nível 2: **Alinhamento à esquerda com a primeira letra da primeira palavra em maiúsculas e negrito**

2 espaços antes e depois deste nível de título; Tamanho 11 pontos Trebuchet MS ou 12 pontos Calibri

Nível 3: **Alinhamento à esquerda com a primeira letra da primeira palavra em maiúsculas e negrito**

2 espaços antes e depois deste nível de título; Tamanho 10 pontos Trebuchet MS ou 11 pontos Calibri

Nível 4 **Alinhamento à esquerda com a primeira letra da primeira palavra em maiúsculas e negrito**

2 espaços antes e depois deste nível de título; Tamanho 10 pontos Trebuchet MS ou 11 pontos Calibri

2.6 Sublinhado e itálico

Não sublinhar para dar ênfase a qualquer expressão ou conceito. Deve recorrer-se à utilização de *itálico* para os estrangeirismos.

2.7 Notas de rodapé

As notas ao texto devem ser de pé de página (e não no final do capítulo), a um espaço, escritas no tipo de letra em uso para o restante texto, com o tamanho: Trebuchet MS (8 pontos); ou Calibri (9 pontos); e devem ser numeradas sequencialmente dentro de cada capítulo.

Pode recorrer-se a notas de rodapé (pé de página) para:

- Referenciar notas para comodidade de leitura ou complementaridade informativa;
- Remeter o leitor para outros documentos ou partes do trabalho;
- Fazer considerações suplementares ou marginais;
- A sua organização passa por uma numeração sequencial com algarismos árabes de acordo com o seu aparecimento ao longo do texto.

2.8. Encadernação

A encadernação dos trabalhos académicos divide-se em dois modelos:

- Todos os trabalhos escritos realizados, excluindo-se dissertação/trabalho de projeto/relatório de estágio de natureza profissional, devem ser de argolas ou de material equivalente (modelo de capa - anexo 1).
- A encadernação de dissertação/trabalho de projeto/relatório de estágio de natureza profissional dos cursos do 2º ciclo deve ser com lombada colada ou cozida (modelo de capa - anexo 2).

3. OUTROS ASPETOS A CONSIDERAR

Sempre que possível, evitar a utilização de abreviaturas e siglas, sob pena de tornar o texto ilegível. Indique sempre o seu significado, na primeira vez que as usar - e.g. International Council of Nurses (ICN) - ou seja, a denominação por extenso e com maiúsculas no início de cada palavra, seguida da sigla entre parêntesis. Daí para a frente use apenas a sigla. Note que estas se colocam em maiúsculas e não têm ponto entre as letras.

Há algumas siglas referentes a conceitos simples que não precisam de ser explicadas: SIDA, HIV, AVC, etc. Existem, também, abreviaturas que são utilizadas com frequência na escrita científica: cf. (confronte), etc. (e assim por diante), e.g. (por exemplo), i.e. (isto é), et al. (e outros), vs. (versus).

Se se tratar de um trabalho com mais de 50 folhas e forem utilizadas mais de 10 abreviaturas, aconselha-se a colocação de uma folha de abreviaturas.

A utilização de números no texto deve obedecer à regra: usar algarismos quando nos referimos a números iguais ou superiores a 10. Nos outros casos, deve ser por escrito o seu ordinal (por extenso; em vez de escrever “5”, deverá escrever “cinco”). No entanto, na página do Resumo deve usar sempre os algarismos quando se referir a um número.

Nunca deve iniciar frases com algarismos. Assim, em vez de escrever “45 homens e 35 mulheres”, deve referenciar os números por extenso.

Sempre que utilizar números para diferenciar séries de acontecimentos, deverá utilizar algarismos e capitalizar (pôr em maiúsculas) a série a que se refere, ex.: na Figura 1 ver que o Grupo 2, na Sessão 4 apresentou (...).

Todas as tabelas e figuras inseridas ao longo do texto, na capa ou em apêndice devem ser identificadas com numeração árabe e, se adequado, referir a fonte original ou a adaptação.

As maiúsculas devem ser usadas quando:

- Se escreve os nomes de Coletividades, Países, Estados e Nomes;

4. CITAÇÕES E REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

O presente guia é baseado no *Publication Manual of American Psychological Association*, 7th ed. e pretende evidenciar um conjunto de diretrizes para a realização de citações em texto e referências bibliográficas.

Principais alterações introduzidas pela APA, 7ª edição:

- O local de publicação deixa de ser referenciado.
- A citação no texto com três ou mais autores, apenas se inclui o nome do primeiro autor e "et al."
- Sobrenomes e iniciais devem ser referenciados até 20 autores (em vez de 7) na lista de referências.
- Os DOI são formatados da mesma forma que os URL. O termo "DOI" não é utilizado (<https://doi.org/xxx>).
- Os URL não são precedidos de "Recuperado de".
- Nos ebooks o editor é incluído.

4.1 Citações

Tipos de citações

- **Citação direta** - transcrição literal do texto do autor.
 - Breve: até 40 palavras, devem ser incorporadas no texto entre aspas;
 - Extensa: devem destacar-se do texto deixando uma margem esquerda com avanço de 1,27cm para todas as linhas com espaçamento duplo entre linhas.
 - **Citação indireta** - transcrição das ideias de outro autor por palavras próprias.
 - **Citação de citação** - Citação de fonte secundária. Quando não se tem acesso ao texto original. Deve usar-se a expressão "as cited in" / "como citado em". Na lista de referências bibliográficas colocar a referência da obra consultada (fonte secundária).

Ex.: (Nogueira, 1995, como citado em Pereira, 2012).
- Nas citações diretas o nome do autor tem que ser seguido de data e página.

Ex.: (Sousa, 2015, p.15)
 - As palavras omitidas na transcrição serão substituídas por reticências com os pontos separados por espaços (. . .).
 - Citação com 2 autores: citam-se os 2 sobrenomes toda a vez que a referência ocorrer no texto.
 - Citação com 3 ou mais autores: cita-se o sobrenome do 1º autor seguido de **et al.** e o ano na 1ª e nas citações subsequentes. Ex.: (Silva et al., 2019)

- Se 2 referências com 3 ou mais sobrenomes com o mesmo ano ficarem idênticas citam-se os sobrenomes dos primeiros autores e de tantos quantos forem necessários para distinguir as duas referências, seguidos por vírgula e et al.
- Citação em narrativa, com 2 ou mais autores, usa-se a palavra **and** ou **e** antes do último nome. Usa-se (**&**) quando citar entre parênteses, em tabelas e em títulos de figuras e na lista de referências bibliográficas.
- Nomes de entidades que funcionam como autores (por ex., associações, órgãos governamentais e grupos de estudo) geralmente são escritos por extenso. Se o nome for longo ou difícil, e se a sua abreviatura é familiar ou facilmente compreensível, pode-se abreviar o nome na 2ª citação e nas subsequentes. Se o nome for curto ou se a abreviatura não for facilmente compreensível escreve-se por extenso cada vez que ele aparecer.

A tabela exemplifica os estilos básicos de citação:

Autoria	Citação em narrativa	Citação entre parênteses
1 autor	Santos (2015)	(Santos, 2015)
2 autores	Abreu e Pinto (2011)	(Abreu & Pinto, 2011)
3 ou mais autores	Cardoso et al. (2013)	(Cardoso et al., 2013)
Entidades como autores, com abreviatura (instituições, organizações, etc.)		
1ª citação	World Health Organization (WHO, 2007)	(World Health Organization [WHO], 2007)
Citações seguintes	WHO (2007)	(WHO, 2007)
Entidades como autores, sem abreviatura	Universidade do Porto (2016)	(Universidade do Porto, 2016)
Autoria anónima: Nos casos em que o próprio documento refere autor desconhecido	Anonymous (1994)	(Anonymous, 1994)
Sem autoria:	Não tendo autor identificado, faz-se a citação no texto pelas primeiras palavras da entrada na lista de referências (geralmente o título) e o ano; Utilizam-se as aspas no título do artigo, capítulo ou página web; Utiliza-se o itálico no título do periódico, livro, folheto ou relatório.	

- Autores com o mesmo sobrenome: se 2 ou mais autores têm o mesmo sobrenome, indica-se as iniciais do 1º autor em todas as citações do texto, mesmo que o ano de publicação seja diferente. Ex.: (W. Abreu, Carvalho & Silva, 2011; M. Abreu, Vieira & Alves, 2011).
- Citações de 2 ou mais documentos de autores diferentes, citam-se dentro dos mesmos parênteses por ordem alfabética separados por ponto e vírgula. Ex.: (Rodrigues, 2017; Vieira, 2010).
- Documentos do mesmo autor com a mesma data: acrescenta-se ao ano de publicação uma letra (a, b, etc.). Ex.: (Mota, 2015a, 2015b).

Todas as citações que aparecem no texto devem ter uma entrada correspondente na lista de referências bibliográficas e vice-versa.

4.2. Referências Bibliográficas

4.2.1. Regras gerais de apresentação:

- A lista de referências bibliográficas deve constar no final do documento e apenas devem ser listadas as referências aos documentos assinalados no corpo do texto.
- As entradas na lista de referências devem ser apresentadas por ordem alfabética pelo sobrenome ou apelido do primeiro autor seguido pelas iniciais dos primeiros nomes.
- Quando não há autor é colocado por ordem alfabética a primeira palavra significativa da referência (normalmente o título).
- Em documentos do mesmo autor publicados em datas diferentes são ordenadas pelo ano de publicação, sendo o mais antigo primeiro.
- Nos documentos do mesmo autor publicados no mesmo ano acrescenta-se ao ano de publicação, uma letra (a, b, c, ... etc.) na citação e na referência bibliográfica.
- Os documentos de um único autor precedem as entradas de autores múltiplos que se iniciam pelo mesmo apelido.
- As referências devem ser digitadas usando espaço simples entre as linhas e espaço duplo para separá-las. A primeira linha da referência é alinhada à esquerda e as linhas subsequentes são recuadas 1,27 cm a partir da margem esquerda.

Autores:

- Digitar os sobrenomes e as iniciais dos autores, incluindo até **20 autores**, usando “&” antes do último autor.

Ex.: Lopes, C., Antunes, M. L., & Silva, M.

- Se o número de autores for **21 ou mais**, escreve-se os nomes dos 19 primeiros, insere-se 3 pontos e adiciona-se o nome do último autor.

Ex.: Lopes, C., Antunes, M. L., Silva, M., Prado, C., Moraes, R. R., Vidal, G. V., Liberal, D., Oliveira, G. K., Barata, M. V., Patrício, H., Vale, R. G., Pernambuco, C. S., Nunes, L., Dantas, E. H., Carvalho, C., Campos, T., Reis, J. S., Ferreira, C., Martins, H., ... Martins, S.

- Usa-se vírgulas para separar os autores, para separar os sobrenomes e as iniciais, e para separar as iniciais e os sufixos.

Ex.: Strong, E. K., Jr., & Thomas, N.

- Para autoria institucional escreve-se por extenso o nome completo com um ponto no final.

Ex.: Instituto Nacional de Estatística.

- Livro com editores, coloca-se o nome dos editores na posição de autor seguido da abreviatura (Ed.) ou (Eds.) entre parênteses.

Ex.: Cardoso, F. (Ed.) / Cardoso, F., & Nogueira, M. (Eds.)

- Na referência a um capítulo de um livro, inverte-se os nomes dos autores do capítulo, enquanto o autor/editor do livro é referenciado pelas iniciais seguido do sobrenome, sendo precedido pela palavra “In”.

Ex.: Soares, A. (ano). Título do capítulo. In M. Nogueira (Ed.), *Título do livro*

Títulos:

- Títulos de livros ou relatórios e periódicos (revistas) escrevem-se em itálico.
- Usa-se a inicial maiúscula apenas na primeira palavra do título do livro e do subtítulo, se houver, e em nomes próprios.
- Os títulos das revistas devem estar por extenso com a primeira letra de cada palavra do título em maiúsculas.

4.2.1.1 Referências Bibliográficas Segundo o Tipo de Documentos

Documentos Impressos

Livros:

Apelido, inicial autor. (ano). *Título do livro em itálico*. Editora.

1 Autor:

Ex.: Nunes, L. (2017). *Para uma epistemologia de enfermagem*. Lusodidacta.

2/20 Autores:

Vale, R. G., Pernambuco, C. S., & Dantas, E. H. (2016). *Manual de avaliação do idoso*. Ícone Editora.

Edição revista de um livro:

Rego, A. (2016). *Comunicação pessoal e organizacional: Teoria e prática* (4ª ed. rev.).

Edições Sílabo.

Capítulo de livros:

Apelido, Inicial autor. (ano). Título do capítulo. In inicial e apelido autor, *Título do livro em itálico* (Capítulo/páginas). Editora.

Carvalho, J. C. (2006). Transplantação de progenitores hematopoiéticos: qualidade de vida e coping. In P. Marques, J. C. Carvalho, P. Sousa, E. Borges, & S. Cruz, *Rumo ao conhecimento em enfermagem* (pp. 113-178). Escola Superior de enfermagem de São João.

Artigo de revistas científicas:

Apelido, inicial autor. (ano publicação). Título do artigo. *Título da revista em itálico, volume em itálico* (nº não itálico), página de início-página de fim.

Heimann, C., Prado, C., Moraes, R. R., Vidal, G. V., Liberal, D., Oliveira, G. K., & Barata, M. V. (2013). Acquiring nursing knowledge through the constructivist method. *Revista da Escola de Enfermagem da USP*, 47(4), 997-1000.

Tese de Doutorado:

Araújo, I. M. (2010). *Cuidar da família com um idoso dependente: formação em enfermagem* (Tese de doutorado não publicada). Instituto de Ciências Biomédicas Abel Salazar.

Comunicação em conferência (sessão / Comunicação / Poster em conferência):

Patrício, H., & Lopes, M. M. (2015, outubro). *A biblioteca digital e o direito de autor: apresentação de casos práticos, oficina de clarificação de direitos* [Comunicação]. 12º Congresso Nacional de Bibliotecários Arquivistas e Documentalistas, Évora, Portugal.

Documentos em formato digital:

Artigo de revistas científicas eletrônicas:

Apelido, inicial autor. (ano publicação). Título do artigo. *Título da revista em itálico, volume em itálico* (nº não itálico), página de início-página de fim xx-xx. <https://doi.org/xxxx> (preferencial) ou <https://xxxx>

Carvalho, F. G., Campos, T., Reis, J. S., Portela, M., Vasconcelos, C., Ferreira, C., Cerqueira, A., Oliveira, A., Vilarinho, L., Leão-Teles, E., & Rodrigues, E. (2021). Suspecting classical homocystinuria in an adolescent born before the newborn screening program. *Nascer e Crescer*, 30(1), 44-47. <https://doi.org/10.25753/birthgrowthmj.v30.i1.18753>

Resumo de um artigo:

Hongyan, L. (2018). Pain management for long-term-care residents [Abstract]. *Nursing*, 48(1), 64-67. <https://doi.org/10.1097/01.NURSE.0000526906.76239.6e>

Artigo de revistas com URL, sem DOI:

Patraquim, C., Ferreira, C., Martins, H., Mourão, H., Gomes, P., & Martins, S. (2018). As crianças e a exposição aos media. *Nascer e Crescer - Birth and Growth Medical Journal*, 27(1), 11-21. <http://www.scielo.mec.pt/pdf/nas/v27n1/v27n1a02.pdf>

Dissertação de Mestrado depositada num repositório:

Rodrigues, J. M. (2016). *Quiosque de saúde: Que fatores influenciam a decisão sobre como e quando utilizar?* (Tese de mestrado, Escola Superior de Enfermagem do Porto). Repositório Científico de Acesso Aberto. <http://hdl.handle.net/10400.26/17137>

Livro eletrónico (ebook):

Tavares, C. M. M., Pastor Júnior, M. A., & Carvalho, J. C. (2021). *Pesquisando com métodos e técnicas criativas de produção de dados*. Editora NUPEM. <https://nupem.ufrj.br/producao-de-dados/>

Legislação:

Uma vez que o estilo APA 7ª ed. não apresenta como proceder para legislação fora dos EUA, apresentamos uma sugestão para referenciar Lei /Decreto-lei /Despacho/ Portaria:

Portaria n.º 821/89 dos Ministérios da Educação e Saúde. (2011). *Diário da República: I Série*, nº 213. <https://dre.pt/application/file/a/547545>

Despacho Normativo n.º 20/2021 do Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior. (2021). *Diário da República: 2ª Série*, nº 137. <https://dre.pt/application/file/a/167361459>

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

American Psychological Association. (2020). Publication manual of the American Psychological Association : the official guide to APA style (7th ed.). APA.

American Psychological Association. (2020). Concise guide to APA style: The official guide APA style guide for students (7th ed.). APA.

Bibliotecas da Universidade de Aveiro (2020). APA sétima edição: Manual para a realização de citações em texto e referências bibliográficas. <https://www.ua.pt/file/62230>

Para mais informação e apoio, consultar:

- *APA style:* <https://apastyle.apa.org/>
- *APA style tutoriais e webinars:* <https://apastyle.apa.org/instructional-aids/tutorials-webinars>

Página destinada aos ANEXOS (numerados em árabe e inseridos no Índice Geral)


ANEXO I - Capa para trabalhos académicos da ESEP

(Com exceção de dissertação/trabalho de projeto/relatório de estágio de natureza profissional)

	ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM DO PORTO
	Curso de
	TÍTULO DO TRABALHO
	Autor
	Porto, Ano

ANEXO II - Capa para dissertação/trabalho de projeto/relatório de estágio de natureza profissional



 ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM DO PORTO

Curso de

TÍTULO DO TRABALHO

Autor

Porto, Ano

ANEXO III - Folha de Rosto para todos os trabalhos académicos

ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM DO PORTO

Curso de

TÍTULO DO TRABALHO

Orientador(es)

Autor

Porto, Ano

GLOSSÁRIO

Ata de congresso - compilação das comunicações apresentadas num congresso ou conferência incluindo, geralmente, o relatório das discussões.

Artigo - texto independente que constitui uma parte de uma publicação em série.

Base de dados - conjunto de dados estruturados e armazenados sob forma eletrónica e acessíveis por computador.

Bibliografia - documento secundário que apresenta uma lista de referências bibliográficas segundo uma ordem específica e que contém elementos descritivos de documentos, que permitem a sua identificação.

Capítulo - divisão de um documento escrito, numerado ou com título, que em si mesmo é independente, mas que se relaciona com as divisões que se seguem ou precedem.

Citação - Forma breve de referência colocada entre parênteses no interior do texto ou anexada ao texto como nota em pé de página, no fim do capítulo ou do texto.

Complemento de título - informação de outro título, subordinado ao título próprio, que o qualifica, esclarece ou complementa.

Documento eletrónico - documento existente sob uma forma eletrónica acessível pela tecnologia informática.

Edição - conjunto de exemplares de um documento produzido a partir de uma única composição, ou de um exemplar, que serviu de original.

Editor - pessoa ou coletividade responsável pela produção e difusão de um documento.

Editor literário - organização ou pessoa responsável pela preparação de um documento para publicação, do ponto de vista do seu conteúdo intelectual.

ISBN - número internacional normalizado do livro.

ISSN - número internacional normalizado da publicação em série.

Monografia - publicação contendo texto e/ou ilustrações apresentados em suportes destinados a leitura visual, completa num único volume, ou a ser completada num número determinado de volumes.

Parte - agrupamento de capítulos estreitamente relacionados entre si ou unidade material que faz parte de um conjunto de volumes.

Publicação - documento geralmente editado em múltiplos exemplares e destinado a ser difundido.

Publicação em série - publicação, impressa ou não, editada em fascículos ou volumes sucessivos, ordenados geralmente numérica ou cronologicamente, com duração não delimitada à partida e independente da sua periodicidade. As publicações em série incluem periódicos (revistas, jornais, boletins, anuários), séries de atas e relatórios de instituições e congressos, bem como séries monográficas.

Referência bibliográfica - conjunto de elementos bibliográficos que identificam uma publicação ou parte dela.

Série monográfica - publicação em série que compreende um conjunto de volumes, cada um com o seu título próprio, reunidos sob um título comum e com duração, à partida, não delimitada.

Suporte eletrónico - forma de armazenamento de um documento eletrónico: sistema em linha, CD-ROM, banda magnética, disco, ou outro.

Tese e dissertação - documento que apresenta uma investigação e os seus resultados, proposto para apreciação, pelo seu autor, em princípio destinado à obtenção de um grau académico ou de uma qualificação profissional.

Título - denominação que aparece no documento, pela qual convém referi-lo, que pode ser utilizada para o identificar e muitas vezes (embora não necessariamente) o distingue de outro documento.

URL (Uniform Resource Locator) - endereço utilizado na WWW para localizar um recurso eletrónico.