

ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM DO PORTO

GUIA ORIENTADOR PARA A ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ESCRITOS

Porto, 2014

ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM DO PORTO

**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, 2014

SUMÁRIO

NOTA INTRODUTÓRIA	4
1. ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA DE UM TRABALHO ACADÊMICO.....	5
1.1. Parte pré-textual.....	5
1.2. Texto ou parte textual	6
1.3. Pós-textual.....	7
2. APRESENTAÇÃO FORMAL.....	9
2.1. Formato	9
2.2. Letra	9
2.3. Espaços	9
2.4. Paginação	10
2.5. Níveis de Títulos.....	10
2.6. Sublinhado e itálico.....	11
2.7. Notas de rodapé.....	11
2.8. Encadernação.....	11
3. OUTROS ASPETOS A CONSIDERAR.....	12
4. CITAÇÕES E REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	13
4.1. Citações	13
4.2. Referências bibliográficas	14
4.2.1. Elementos das Referências Bibliográficas	16
4.2.1.1. Documentos impressos.....	16
4.2.1.2. Documentos eletrônicos.....	18
CONCLUSÃO	20
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	21
ANEXOS.....	22
ANEXO 1 - Capa para trabalhos acadêmicos da ESEP	23
ANEXO 2 - Capa para dissertação/trabalho de projeto/relatório de estágio de natureza profissional	24
ANEXO 3 - Folha de Rosto para todos os trabalhos acadêmicos.....	25
GLOSSÁRIO.....	26

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 pela International Standardization Organization (ISO) e aprovadas pelos países membros desta organização - a norma ISO 690.

As normas internacionais ISO 690: 2010 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. A norma ISO 690 que está na base da norma portuguesa (NP 405), permite ainda, a formatação automática das referências bibliográficas a partir da utilização do Microsoft Word Office.

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

A **Capa** deve conter os seguintes elementos: instituição, identificação do curso e ano, 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 todos os elementos que constituem a capa e o nome do(s) professor(es) orientador(es) conforme o anexo 3.

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 500 palavras. Deve ser apresentado em Português e Inglês, sendo a utilização de outros idiomas facultativa. Deverá conter até cinco palavras-chave. O resumo em língua estrangeira deverá também conter o título do trabalho.

Na página do resumo deve usar-se sempre os algarismos quando se referir a um número, é uma exceção. 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.

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 antecedidas de qualquer numeração (ex.: ver índice geral deste guia).

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 acadêmico 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 responsabilidades 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, sempre que se inicia um novo capítulo, assim como no início do Índice geral deve mudar-se de folha, iniciando-se em páginas ímpares.

A margem do topo da primeira página de um novo capítulo e do índice geral deve ter na parte superior 5 cm.

2.2. Letra

Poderá escolher-se entre:

Trebuchet MS (10 pontos)

Calibri (11 pontos)

2.3. Espaços

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

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

Espaçamento após parágrafo de 08 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

3 espaços brancos antes e 2 depois do texto; Tamanho 14 pontos (Calibri) ou 12 pontos (Trebuchet MS)

Nível 2 - Alinhamento à esquerda com a primeira palavra iniciada por maiúsculas e negrito

2 espaços antes e 1 depois do texto; Tamanho 14 pontos (Calibri) ou 12 pontos (Trebuchet MS)

Nível 3 - Alinhamento à Esquerda com Palavras Iniciadas por Maiúsculas

2 espaços antes e 1 depois do texto; Tamanho 11 pontos (Calibri) ou 11 pontos (Trebuchet MS)

Nível 4 - Alinhamento à Esquerda com Palavras Iniciadas por Maiúscula e Itálico

1 espaço antes e 1 depois do texto; Tamanho 11 pontos (Calibri) ou 10 pontos (Trebuchet MS)

2.6. Sublinhado e itálico

Não sublinhar para dar ênfase a qualquer expressão ou conceito. Sublinhar apenas os símbolos estatísticos (e.g. teste t). Deve recorrer-se à utilização de *itálico* para as citações e para mencionar 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 utilizados 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

As normas de Citações e Referências Bibliográficas são realizadas de acordo com a norma ISO 690.

4.1. Citações

O aparecimento de citações e transcrições deve obedecer às seguintes normas:

- As breves (até 4 linhas) devem ser incorporadas no texto entre aspas e em itálico;
- As longas devem destacar-se do texto deixando uma margem esquerda com avanço de 2 cm em itálico, a espaço simples;
- Nas transcrições o nome do autor tem que ser seguido de data e página;
- As palavras omitidas na transcrição serão substituídas por reticências entre parêntesis;
- As citações dos elementos com mais de um autor (podem ser dois, três ou mais autores) podem abreviar-se e referir-se, apenas, o nome do primeiro autor seguido de “et al.” ou o nome do primeiro autor seguido de “e outros”, desde que a forma abreviada não implique uma correspondência inadequada entre a citação e a lista das referências bibliográficas, e após optar-se por uma das duas possibilidades, deve utilizar-se a mesma ao longo de todo o documento.

Confira o exemplo:

A dimensão “Desânimo-Fraqueza” engloba comportamentos de desprendimento, desistência, diminuição do esforço para lidar com a situação geradora de stress/sofrimento e portanto desfavorável ao processo adaptativo (Pinto et al., 2014).

Ou

Segundo Pinto et al. (2014) a dimensão “Desânimo-Fraqueza” engloba comportamentos de desprendimento, desistência, diminuição do esforço para lidar com a situação geradora de stress/sofrimento e portanto desfavorável ao processo adaptativo.

E a referência:

PINTO, F. e SANTOS, C. Initial validation of the Mini-Mental Adjustment to Cancer (Mini-MAC) scale: Study of Portuguese end-of-life cancer patients. *European Journal of Oncology Nursing*, 2014, 18(5), pp 534-539.

4.2. Referências bibliográficas

As referências bibliográficas, tal como a bibliografia, são apresentadas no fim do trabalho, antes de eventuais anexos.

A referência bibliográfica é o conjunto de elementos suficientes para identificar uma publicação. Tem por objetivo manter a sequência dos elementos que identificam a publicação, a fim de facilmente se determinar o tipo de documento. A sua apresentação deve ser em lista bibliográfica ordenada alfabeticamente pelo autor, ou caso este seja desconhecido, pelo título. Dentre as referências bibliográficas vamos distinguir as referências a livros, monografias, publicações em série, contribuição em monografias, artigo em publicação periódica, documentos eletrónicos, documentos legislativos. São comuns a todas elas as seguintes normas:

- AUTOR - Pessoa responsável pelo conteúdo intelectual e/ou artístico de um documento. O nome do autor indica-se de forma invertida, escrevendo o último nome em letras maiúsculas (APELIDO, Nomes). Exemplo: MELEIS, Afaf.

Nota: De acordo com a norma ISO 690 o nome do autor pode apresentar-se de duas formas, a que acima foi exposta MELEIS, Afaf ou a forma MELEIS, A. A utilização de qualquer uma das formas é adequada, o estudante deve no entanto, optar apenas por uma das formas ao longo de todo o trabalho.

- Autores - Excetua-se os nomes de origem espanhola, em que são indicados os dois últimos nomes em minúsculas, por o apelido do pai se seguir ao nome próprio. Por exemplo, o nome Ernesto Diaz del Castillo será, referido: DIAZ DEL CASTILLO, Ernesto.
- AUTOR (COLETIVIDADE) - Entidade responsável pelo conteúdo intelectual e/ou artístico de um documento. O nome de entidades é efetuado de forma direta. Exemplo: INTERNATIONAL COUNCIL OF NURSE.

- AUTOR (COLETIVIDADE GRUPO EVENTUAL) - Fazem parte deste grupo congressos, simpósios, jornadas, exposições etc. Os elementos que constam da entrada são o nome, o número, o local de realização e data. Exemplo: CONGRESSO DE PSIQUIATRIA S. JOÃO DE DEUS, 4, Lisboa, 1991 -Progresso científico e humanização em psiquiatria. Lisboa: Editorial Hospitalidade, 1991.
- Se o nome do AUTOR não aparecer no documento e não puder ser determinado com segurança, o título figurará como primeiro elemento da referência, sendo a primeira palavra do título e seguinte ou seguintes em MAIÚSCULAS, caso a primeira ou as primeiras não sejam significativas. (Exemplo: A enfermagem como profissão - modo de apresentação: A ENFERMAGEM como profissão).
- AUTOR - Ministérios, órgãos legislativos, judiciais, administrativos, civis ou religiosos ficam subordinados à circunscrição territorial a que dizem respeito. Exemplo: PORTUGAL. Ministério da Saúde. Departamento de Estudos e Planeamento da Saúde -Legislação da saúde 1994. Lisboa: DEPS, 1994.
- DOIS ou TRÊS AUTORES - Quando um trabalho tem dois ou três autores, os respetivos nomes são indicados segundo a ordem em que aparecem no documento, separados por vírgula com “e” a separar os dois últimos autores. Exemplo com dois autores: ARGYRIS, Chris e SCHÖN, Donald. Exemplo com três autores: MELEIS, Afaf, SAWYER, Linda e SCHUMACHER, Karen.
- MAIS de TRÊS AUTORES - Quando uma publicação tem mais que três autores apenas o primeiro autor é mencionado seguido da abreviatura “et al.” (et alii - expressão latina que significa "e outros"). Exemplo: SAMPAIO, Daniel, et al.
- TÍTULO - deve estar tipograficamente destacado em itálico.
- LOCAL DE PUBLICAÇÃO - O dado referente ao local de publicação deve ser transcrito na língua do documento. Se não consta nenhum local de publicação utiliza-se a expressão “local de publicação desconhecido” ou a abreviatura [S.l.], que significa *Sine loco*.
- DATA DE PUBLICAÇÃO - Quando não consta a data de publicação regista-se a data de depósito legal, copyright ou impressão. Exemplos: DL 1998; cop. 2005; imp. 2004. Nos documentos eletrónicos a apresentação de data de publicação, de atualização/revisão pode efetuar-se de duas formas: [5 março 2010] ou [2010-03-05].
- NUMERAÇÃO - É composta pelos seguintes elementos: volume, fascículo, número, etc.
- DISPONIBILIDADE E ACESSO A DOCUMENTOS ELETRÓNICOS - A fonte do documento citado deve ser referenciada. Essa informação é identificada com as palavras “Available from” ou, em português, “Disponível em”.

4.2.1. Elementos das Referências Bibliográficas

De acordo com a norma ISO 690, as referências bibliográficas integram elementos essenciais ou obrigatórios e elementos facultativos ou opcionais.

Nas orientações que se apresentam serão considerados apenas os elementos essenciais. A inclusão de elementos facultativos é da responsabilidade de cada autor ou de acordo com a orientação do professor/orientador e deve seguir as indicações da norma ISO 690 disponível no Centro de Documentação e Biblioteca da ESEP.

A indicação do International Standard Book Number (ISBN) ou o International Standard Serial Number (ISSN) sendo considerada na norma ISO 690 como essencial, assume na ESEP e neste momento, carácter facultativo.

4.2.1.1. Documentos impressos

Monografias

APELIDO, Nomes. *Título*. Edição. Local de publicação: Editor, Ano de publicação.

Exemplo que utiliza os elementos essenciais:

MINTZBERG, Henry. *Estrutura e dinâmica das organizações*. 3ª ed. Lisboa: Dom Quixote. 2004.

Exemplo que utiliza elementos essenciais e facultativos:

MINTZBERG, Henry. *Estrutura e dinâmica das organizações*. 3ª ed. Revisão técnica de António Caetano. Lisboa: Dom Quixote. 2004. ISBN 972-20-1147-2.

Volumes ou Partes de Monografias

APELIDO, primeiros nomes - Título do volume ou parte. In APELIDO, primeiros nomes (do autor da monografia) - *Título da monografia*. Edição. Local de publicação: Editor, Ano de publicação. Localização na monografia.

Exemplo:

SCHIFTER, Deborah - Uma abordagem construtivista do ensino e da aprendizagem da matemática. In: FOSNOT, Catherine Twoney - *Construtivismo*. Porto Alegre: Artmed, 1998. cap. 5.

Exemplo em que o autor de parte da monografia e o autor da monografia são a mesma pessoa:

TOLKIEN, J. R. R. A irmandade do anel. In: *O senhor dos anéis*. 13.^a ed. Mem Martins: Europa-América, 2002. vol. 1.

Contribuições em monografias

APELIDO, Nomes. Título da contribuição. In: APELIDO, Nomes. *Título da monografia*. Edição. Local de publicação: Editor, Ano de publicação. Localização na monografia.

Exemplo:

HOCKENBERRY, Marilyn J. Perspectivas da Enfermagem Pediátrica. In: HOCKENBERRY, Marilyn J. e WILSON, David. *Wong's Fundamentos de Enfermagem Pediátrica*. 8^a ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011, pp. 35-86.

Artigos de revistas, jornais, etc. (termo técnico: artigos de publicações em série)

APELIDO, Nomes. Título do artigo. *Título da publicação em série*. Ano de publicação, Numeração, Localização na publicação.

Exemplo: WHITE, P. e HALL, M. E. Mapping the literature of case management nursing. *Journal of the Medical Libraries Association*, 2006, vol. 94, Sup. 2, pp. 99-106.

Teses, dissertações e outras provas académicas

APELIDO, Nomes. *Título*. Local de publicação: editor, ano. Nota suplementar

Exemplo: SILVA, Abel. *Sistemas de informação em Enfermagem - Uma teoria explicativa da mudança*. Instituto de Ciências Biomédicas Abel Salazar, Universidade do Porto, 2000. Tese de Doutoramento

Documentos legislativos e judiciais

A ordem dos elementos da referência bibliográfica das publicações de carácter legislativo e judicial é a mesma das monografias, partes ou volumes e contribuições em monografias, capítulos e páginas de monografias, publicações em série e artigos de publicações em série.

DECLARAÇÃO de 30 de Julho de 1987. D.R. *I Série*. Nº 188 (87-08-18), pp. 3206-3207.

DECRETO-LEI nº 192/89. D.R. *I Série*. Nº 131 (89-06-08), pp. 2254-2257.

DESPACHO conjunto nº 55/MEC/87. D.R. II Série. Nº 28 (87-02-03), pp. 1402.

Comunicações em congresso

APELIDO, Nomes. Título da comunicação. In *Título das atas do congresso*, número, local, data. Local de publicação: Editor. Localização na publicação.

SILVA, Liliana. Validação do questionário clínico para a doença pulmonar obstrutiva crónica (CCQ) para a língua portuguesa. In: *Investigação em Enfermagem de Reabilitação: um novo conhecimento para guiar a prática de cuidados - Livro de comunicações*, Porto, 2014. Porto: Escola Superior de Enfermagem do Porto. pp. 22-35.

4.2.1.2. Documentos eletrónicos

E-books, bases de dados e programas informáticos (termo técnico: documentos eletrónicos: monografias, bases de dados e programas)

APELIDO, Nomes. *Título*. [Tipo de suporte]. Edição. Local de publicação: Editor, Ano de publicação. Data de atualização/revisão. [Data de consulta]. Disponibilidade e acesso.

Exemplo: GERWICK, Ben C. *Construction of marine and offshore structures* [Em linha]. 2nd ed. Boca Raton; London: CRC Press, 2000 [consult. 19 Agosto 2004]. Disponível em: <http://...>

Artigos e capítulos, etc. em e-books (termo técnico: documentos eletrónicos: contribuições em monografias)

APELIDO, Nomes. Título da contribuição. In: *Título da monografia*. [Tipo de suporte]. Edição. Local de publicação: Editor, Ano de publicação, Localização na monografia. Data de atualização/revisão. [Data de consulta]. Disponibilidade e acesso.

Exemplo: BORGES, E. e RODRIGUES-FERREIRA, T. Stresse laboral - Programa de intervenção em enfermeiros. In: *Saúde e Qualidade de Vida: uma meta a atingir* [Em linha]. Porto, ESEP, 2011. pp. 21-25. [consult. 19 setembro 2014] Disponível em: www.esenf.pt

Artigos em documentos eletrónicos: revistas, jornais, etc. (termo técnico: artigos e outras contribuições em documentos eletrónicos: publicações em série)

APELIDO, Nomes. Título do artigo. *Título da publicação* [Tipo de suporte]. Edição. Numeração. Páginas. Data de atualização/revisão [Data de consulta], Disponibilidade e acesso.

Exemplo: MASTROFSKI, Stephen D. Controlling Street-Level Police Discretion. *The Annals Of The American Academy Of Political And Social Science* [Em linha]. Abril 2004, vol. 593, nº 1, pp. 100-118. [consult. 2004-09-19].Disponível em: <http://...>

CONCLUSÃO

O documento apresentado inclui regras que devem ser utilizadas de igual modo para todo o tipo de trabalhos académicos a desenvolver na ESEP.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS


INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION. *ISO 690 - Documentation - Bibliographic references: content, form and structure*. Genebra: ISO, 1987.

INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION. *ISO 690 - 2. - Information and documentation - Bibliographic references. Part 2: electronic documents or parts thereof*. Genebra: ISO, 1997.

INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION. *ISO 690 - 2. - Guidelines for bibliographic references and citations to information resources*. Genebra: ISO, 2010.

ANEXOS

ANEXO 1 - 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 2 - Capa para dissertação/trabalho de projeto/relatório de estágio de natureza profissional

 Nome Abreviado	 ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM DO PORTO	ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM DO PORTO Curso de
	TÍTULO ABREVIADO	
		Autor
		Porto, Ano

ANEXO 3 - 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.