




## Guia de Elaboração de Trabalhos Escritos

GETE / Versão  
1.0  
23/09/2016  
Próxima Revisão  
\_\_/\_\_/\_\_  
01 de 54

Conselho Pedagógico

ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM DE COIMBRA

Versão	Data	Alteração
1.0	23.09.2016	Primeira Versão

Elaboração	Verificação	Aprovação 
Data: 23.09.2016	Data: 23.09.2016	Data: 23.09.2016





Presidência

**ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM DE COIMBRA**

**DESPACHO N.º 30 – PRESIDENTE**

Data:  
23/09/2016

Nos termos do número 1 do artigo 8º e da alínea m) do número 1 do artigo 49º dos Estatutos da Escola Superior de Enfermagem de Coimbra, aprovados por Despacho normativo n.º 50/2008 do Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, publicados em Diário da República, 2.ª série, N.º 185, de 24 de setembro de 2008, homologo o Guia de Elaboração de Trabalhos Escritos.

A Presidente

Maria da Conceição Saraiva da Silva Costa Bento





Homologado  
Fátima  
22/09/2016



**Escola Superior de  
Enfermagem de Coimbra**

CONSELHO PEDAGÓGICO

**GUIA DE ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ESCRITOS**

Coimbra, 2016





*guty*



# **Escola Superior de Enfermagem de Coimbra**

CONSELHO PEDAGÓGICO

## **GUIA DE ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ESCRITOS**

Documento orientador para a organização e apresentação de trabalhos escritos, no âmbito dos diversos cursos ministrados na Escola Superior de Enfermagem de Coimbra.

Coimbra, 2016





amy

## **FICHA TÉCNICA**

### **TÍTULO**

GUIA DE ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ESCRITOS

### **AUTORIA**

CONSELHO PEDAGÓGICO

#### **Membros docentes**

Maria do Céu Mestre Carrageta

João Manuel Garcia do Nascimento Graveto

Marília Maria Andrade Marques da Conceição e Neves

Rui Filipe Lopes Gonçalves

#### **Membros discentes**

Ana Beatriz Batista Sêco (recém-licenciada)

Ana Sofia Duarte Damasceno

Filipe Alexandre Silva de Sousa

Inês Simões Pereira

Patricia Vilaranda Gambóias

Ana Margarida Andrade Costa França (mandato 2012-2014)

Carolina Isabel Marques Teixeira (mandato 2012-2014)

Nuno José Lopes Martins (mandato 2012-2014)

Paulo Jorge dos Santos Costa (mandato 2012-2014)

### **COLABORAÇÃO**

CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

João Afonso Gomes

CONSELHO TÉCNICO CIENTÍFICO

UNIDADE DE INVESTIGAÇÃO EM CIÊNCIAS DA SAÚDE: ENFERMAGEM  
(UICISA: E)

GABINETE DE APOIO AOS PROJETOS | COMUNICAÇÃO E IMAGEM

Maria Isabel Alves Santareno



## **ABREVIATURAS E SIGLAS**

**APA** – American Psychological Association

**AVC** – Acidente Vascular Cerebral

**BAD** - Biblioteca Arquivo e Documentação

**Cap.** – Capítulo

**Doi** – Digital object identifier

**Ed** – Edição

**ESEnfC** – Escola Superior de Enfermagem de Coimbra

**Et al.** – E outros

**Ex.** – Exemplo

**GETE** – Guia de Elaboração de Trabalhos Escritos

**Nº** – Número

**OMS** – Organização Mundial de Saúde

**P.** – Página

**PP.** – Páginas

**Pto** – Ponto

**Sd** – Sem data

**Sic** – Assim





my

## LISTA DE TABELAS

**Tabela 1** – Organização de um trabalho escrito.....13

**Tabela 2** – Exemplo de uma errata.....33



any

## SUMÁRIO

<b>INTRODUÇÃO</b> .....	11
<b>1 – ORGANIZAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE UM TRABALHO ESCRITO</b> .....	13
1.1 – LETRA, PAGINAÇÃO E MANCHA.....	14
1.2 – ELEMENTOS PRÉ-TEXTO.....	15
1.2.1 – Capa.....	15
1.2.2 – Folha de rosto.....	15
1.2.3 – Pensamento, dedicatória, agradecimentos.....	15
1.2.4 – Abreviaturas e Siglas.....	16
1.2.5 – Resumo.....	16
1.2.6 – Lista de figuras e tabelas.....	17
1.2.7 – Sumário.....	18
1.3 – ELEMENTOS DO TEXTO.....	18
1.3.1 – Introdução.....	19
1.3.2 – Desenvolvimento.....	19
1.3.2.1 – Citações.....	20
1.3.2.2 – Notas de pé de página.....	25
1.3.2.3 – Figuras e tabelas.....	26
1.3.3 – Conclusão.....	26
1.4 – ELEMENTOS PÓS-TEXTO.....	26
1.4.1 – Referências Bibliográficas/Bibliografia.....	27
1.4.2 – Anexos e Apêndices.....	32
1.5 – OUTROS ELEMENTOS.....	32
1.6 – IMPRESSÃO E ENCADERNAÇÃO/ VERSÃO DIGITAL.....	33
<b>CONCLUSÃO</b> .....	35
<b>BIBLIOGRAFIA</b> .....	37

## **APÊNDICES**

**APÊNDICE I – Margens e mancha**

**APÊNDICE II – Capa**

**APÊNDICE III – Folha de rosto**

**APÊNDICE IV – Sumário**

## INTRODUÇÃO

Os trabalhos escritos, individuais ou de grupo, merecem, por parte dos seus autores, atenção e cuidado. Com a finalidade de criar um conjunto de orientações que promovam a uniformização e harmonização na sua elaboração, surge este documento que permite a convergência de critérios e norteia os procedimentos de estudantes e de docentes, quer na realização, quer na avaliação dos trabalhos, em diferentes momentos do processo de ensino, de aprendizagem e de avaliação.

Nesse sentido, definem-se normas gerais que orientam a elaboração e a apresentação de trabalhos escritos na Escola Superior de Enfermagem de Coimbra (ESEnfC), para que sejam reguladoras no que se refere aos preceitos de apresentação final, sem com isso limitar a criatividade dos autores em aspetos de conteúdo.

Para a consecução deste Guia de Elaboração de Trabalhos Escritos (GETE) utilizou-se, como metodologia de trabalho, a realização de reuniões, a consulta de outros guias institucionais, a análise de versões anteriores e a validação consensual.

A forma, a estrutura e os critérios de referenciação bibliográfica de um trabalho escrito devem seguir as orientações deste documento, o qual tem por base norteadora as normas da *American Psychological Association* (APA). Os exemplos presentes neste documento são referentes aos últimos critérios de referenciação bibliográfica da *American Psychological Association* (APA), 6ª edição.

Este guia descreve as componentes de um trabalho escrito curricular, os critérios de organização e de disposição textual. Diz respeito à organização e elaboração de um trabalho escrito, estando estruturado em seis subpontos, o primeiro referente à Letra, Paginação e Mancha, o segundo alusivo aos Elementos Pré-texto, o terceiro relativo à disposição e caracterização dos Elementos do Texto, no quarto apresentam-se os Elementos Pós-texto, o quinto diz respeito a Outros Elementos e o sexto é referente à Impressão e Encadernação/Versão Digital. Este documento contempla, ainda, apêndices com exemplos de alguns elementos referidos no texto.



Handwritten signature or mark in blue ink.

## 1 – ORGANIZAÇÃO E ELABORAÇÃO DE UM TRABALHO ESCRITO

Por uma questão de harmonização de procedimentos e para permitir maior equidade na apreciação dos documentos apresentados pelos estudantes, enunciam-se um conjunto de orientações para a organização e elaboração de trabalhos escritos, explicitando-se os aspectos gráficos e de concepção.

Na redação do texto sugere-se a escolha entre o presente, verbo impessoal, o pretérito perfeito e o pretérito perfeito composto, devendo seguir-se o mesmo tempo verbal ao longo do trabalho.

**Tabela 1** – Organização de um trabalho escrito

<b>Elementos Pré-texto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capa</li><li>• Folha de rosto</li><li>• Pensamento (facultativo)</li><li>• Dedicatória (facultativo)</li><li>• Agradecimentos (facultativo)</li><li>• Abreviaturas e Siglas</li><li>• Resumo (de acordo com a natureza do trabalho)</li><li>• Lista de figuras e tabelas</li><li>• Sumário</li></ul>
<b>Elementos do Texto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Introdução</li><li>• Desenvolvimento</li><li>• Conclusão</li></ul>
<b>Elementos Pós-texto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Referências Bibliográficas/Bibliografia</li><li>• Anexos</li><li>• Apêndices</li></ul>
<b>Outros Elementos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Errata (facultativo)</li></ul>



## 1.1 – LETRA, PAGINAÇÃO E MANCHA

### § Letra:

Recomenda-se o recurso ao tipo de letra *Times New Roman* (tamanho 12) ou *Arial* (tamanho 11), alinhado nas duas margens (*Justificado*), não sendo necessário inserir um avanço (tabulação) entre a margem esquerda da página e o início de um parágrafo. O espaçamento entre linhas deverá ser de 1,5 cm, tendo entre cada parágrafo um espaçamento de 0 pto antes e 6 pto depois. Entre o título de cada capítulo ou subcapítulo e o texto, o espaçamento será de 0 pto antes e 12 pto depois.

As legendas, fontes, títulos ou outras informações de figuras e tabelas devem reduzir o tamanho da letra (Legendas, Fontes e Títulos - *Times New Roman*: 11, *Arial*: 10; Conteúdo - *Times New Roman*: 10, *Arial*: 9), espaçamento simples de 0 pto antes e 6 pto depois. Nas tabelas, o texto deve ser alinhado à esquerda, devendo seguir a norma descrita, relativa à letra.

No caso de o documento ter cabeçalho e/ou rodapé, a letra deverá ser destacada em itálico, reduzindo o seu tamanho (*Times New Roman*: 10, *Arial*: 9), o espaçamento entre linhas deverá passar a simples e de 0 pto antes e 6 pto depois.

### § Paginação:

A paginação deve ser feita em numeração árabe, podendo localizar-se no canto inferior da página, na margem exterior (margem de 2 cm) ou no centro da página.

Os elementos pré-texto não são paginados, sendo no entanto contabilizados para a paginação a partir da folha de rosto. Todos os elementos pré-texto iniciam-se na parte da frente da folha. Caso a redação do elemento pré-texto ocupe mais que uma página, a mesma deverá continuar no verso da folha. Os elementos pré-texto são sempre contabilizados como duas páginas (a parte do verso da folha, mesmo que em branco, é contabilizada na paginação).

A paginação começa a ser apresentada na Introdução e termina nas Referências Bibliográficas/Bibliografia (inclusive).

### § Mancha:

A impressão, efetuada em frente e verso das folhas, na formatação das margens, deve obedecer às seguintes regras (**Apêndice I**):

- Margens simétricas (espelhadas);



André

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

## 1.2 – ELEMENTOS PRÉ-TEXTO

São considerados elementos pré-texto a capa, folha de rosto, pensamento, dedicatória, agradecimentos, lista de abreviaturas/siglas, resumo, lista de figuras e tabelas e sumário.

### 1.2.1 - Capa

A capa é a parte externa do trabalho, usada como componente formal e deve caracterizar-se pela sobriedade. Os elementos fundamentais são: a identificação da Instituição com o logotipo estilizado da mesma no centro da página, a identificação do curso, o(s) nome(s) completo(s) do(s) autor(es), o título, o local e o ano (**Apêndice II**).

Embora seja um elemento pré-texto a capa não é contabilizada para a paginação do documento.

### 1.2.2 – Folha de rosto

A folha de rosto inclui toda a informação expressa na capa e um conjunto de dados complementares: o complemento do título (se existir), o contexto em que se realiza o trabalho, os orientadores e a sua titulação, se for o caso (**Apêndice III**).

### 1.2.3 – Pensamento, dedicatória, agradecimentos

Estes elementos são facultativos mas, quando presentes, devem ser coerentes, figurando em folhas separadas.

#### § **Pensamento:**

Deve ser significativo e relacionado com o tema tratado. É colocado em folha própria

imediatamente a seguir à folha de rosto, podendo ser colocado no terço inferior da página, alinhado à direita.

#### **§ Dedicatória:**

Quando o autor dedica o seu trabalho a alguém que contribuiu de alguma forma para a sua consecução. Deve ser colocada em folha própria, a seguir à folha do pensamento, podendo ser colocada no terço inferior da página, alinhada à direita.

#### **§ Agradecimentos:**

Onde se registam os agradecimentos às pessoas, organizações e/ou instituições que colaboraram de forma relevante para a elaboração do trabalho. Deve evitar-se um número de agradecimentos muito extenso (máximo uma página), sendo colocados por ordem hierárquica de importância. São colocados em folha própria, a seguir à folha da dedicatória.

### **1.2.4 – Abreviaturas e Siglas**

#### **§ Abreviatura:**

É uma forma de encurtar uma palavra, utilizando algumas das suas letras iniciais, seguidas de um ponto, para se indicar que se trata de uma forma incompleta.

*Exemplos:* cap. (capítulo); prof. (professor); ex. (exemplo).

#### **§ Sigla:**

É uma palavra formada pelas letras ou sílabas iniciais de palavras sucessivas de uma locução, ou pela maioria destas partes.

*Exemplos:* AVC (Acidente Vascular Cerebral); OMS (Organização Mundial de Saúde).

A primeira vez que a sigla é referida no texto é obrigatória a explicitação. Esta deve ser referenciada por extenso, colocando-se de seguida a sigla entre parêntesis.

As abreviaturas e as siglas, quando existam no trabalho, devem ser explicitadas em folha própria, por ordem alfabética, a seguir à folha de agradecimentos. Podem constar, separadamente ou na mesma folha.

### **1.2.5 – Resumo**

O resumo é a representação do conteúdo de um documento sob a forma abreviada, numa

gms

apresentação concisa e, frequentemente, seletiva do texto de um artigo, dissertação ou tese, pondo em relevo os elementos de maior interesse ou importância.

É facultativo, sendo mais requerido em documentos de investigação ou em publicações de artigos.

Apresenta o tema, faz o seu enquadramento teórico de forma breve, indica os principais objetivos, apresenta os critérios metodológicos e as técnicas de tratamento de dados, pondo em evidência os principais resultados e conclusões.

Não deve ser uma simples enumeração de tópicos, procurando evitar-se o uso de parágrafos, frases negativas, símbolos, ilustrações, figuras e tabelas. Um resumo não deve ser muito extenso, devendo seguir o regulamento específico de cada caso (consoante a finalidade poderá ter entre 150 e 500 palavras).

No final do resumo devem ser indicadas 3 a 5 palavras-chave, se tal for exigido.

Por vezes, além do resumo em português, são requeridas versões noutras línguas (ex. em inglês, espanhol, francês, ...) ou seja, numa outra página, um *abstract* e *keywords* (no caso de língua inglesa).

### 1.2.6 --Listas de figuras e tabelas

De acordo com a 6ª edição da APA (2012) apenas se utiliza a designação de figura (imagens, esquemas e gráficos) e de tabela (os quadros são substituídos por tabelas, ou seja com configuração aberta nos limites à esquerda e à direita). As listas de figuras e de tabelas devem surgir em páginas/folhas diferentes. Cada lista deve ser identificada e conter os títulos de cada figura e de cada tabela, assim como a página onde se encontram. Estes elementos devem ser referidos e numerados nas listas por ordem de inclusão no texto.

*Exemplo:*

#### LISTA DE TABELAS

**Tabela 1** – Organização de um trabalho escrito .....13



### 1.2.7 – Sumário

O Sumário é uma enumeração das divisões principais do trabalho, seguindo a ordem do texto, sendo colocado imediatamente antes da introdução.

O Sumário de um documento pode obedecer a diferentes formas, conforme a complexidade do trabalho elaborado. Na sua forma mais prática e simplificada deve ser estruturado em pontos e subpontos, sendo desejável que não se desdobre para além dos quatro dígitos. Contudo, em trabalhos de investigação é comum recorrer à estruturação em Partes, Capítulos, Pontos e Subpontos (**Apêndice IV**).

Relativamente à numeração e paginação, no sumário há que considerar que:

A Introdução, a Conclusão, as Referências Bibliográficas/Bibliografia, os Anexos e os Apêndices não devem ser numerados como pontos;

- Os Anexos e os Apêndices não são paginados, mas a referência aos mesmos deverá surgir no Sumário;
- As páginas que compõem um Anexo ou um Apêndice não entram nem influenciam a paginação do trabalho. Um Anexo ou Apêndice pode ter uma ou mais páginas. A listagem dos Anexos e dos Apêndices deve surgir, no sumário, a seguir às Referências Bibliográficas/Bibliografia.
- A folha de rosto, o pensamento, a dedicatória, os agradecimentos, a lista de abreviaturas e siglas, as listas de figuras e tabelas bem como o(s) resumo(s), contam como número de página, mas não são paginados nem surgem no Sumário. O próprio sumário não é paginado, mas conta como número de página.
- Nos pontos e subpontos a alternância entre a letra maiúscula e minúscula e a utilização de negrito nas mesmas, deverá ser considerada na sequência do sumário (**Apêndice IV**), refletindo-se estas orientações nas titulações do trabalho.

### 1.3 – ELEMENTOS DO TEXTO

Representam o núcleo ou corpo do documento, sendo a parte mais extensa do mesmo.

O corpo do trabalho é composto por três partes, devendo estar interligadas: Introdução, Desenvolvimento e Conclusão.

### 1.3.1 - Introdução

A Introdução não é um mero resumo e nem tem a mesma função, devendo conter:

- Definição clara do tema - os conceitos e/ou ideias utilizados pelo autor devem estar expressos para uma melhor compreensão do trabalho;
- Contextualização breve no conhecimento existente - enquadramento;
- Justificação da escolha do tema ou relevância do estudo;
- Enumeração dos objetivos;
- Apresentação das metodologias/recursos utilizados;
- Estruturação do trabalho.

Num trabalho de investigação (monografia, dissertação ou tese), para além destes elementos a introdução deverá seguir as orientações relacionadas com a especificidade do estudo.

### 1.3.2 – Desenvolvimento

É a demonstração real do processo e tratamento de um assunto ou assuntos. O autor deverá:

- Apresentar os assuntos de forma organizada, em coerência com o Sumário;
- Desenvolver o tema de acordo com os objetivos definidos;
- Fundamentar as afirmações em autores e documentos científicos.

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

Sempre que sejam usadas palavras ou expressões em língua estrangeira as mesmas deverão ser escritas em itálico.

Do ponto de vista do seu conteúdo, quando se tratar de um trabalho de investigação (monografia, dissertação ou tese), deve atender-se às orientações relacionadas com a especificidade da investigação.

### 1.3.2.1 – Citações

No desenvolvimento de um trabalho escrito íntegro, sempre que se faça uso de material (textos, dados ou outros elementos) de terceiros é obrigatório citar a fonte.

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

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

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

Desta forma, evita-se o plágio que constitui, no meio académico, uma das ofensas mais graves.

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

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

#### § Citações da fonte no corpo do texto

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

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



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

- Se o nome(s) do(s) autor(es) não aparece (aparecem) no texto, deve (devem) ser referenciado(s) no final do mesmo, entre parêntesis, seguido(s) de vírgula, espaço e do ano de publicação.

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

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

**Exemplo:** Benner (2001, p. 57)

- Se o texto for uma co-autoria de vários autores, deve-se utilizar o “e” ou o “&” consoante for no início ou no final do parágrafo. Ver exemplos:

**Exemplo para o início do parágrafo ou dentro do corpo do texto:** Basto e Magão (2001)

**Exemplo para o final do parágrafo:** (Basto & Magão, 2001).

- Quando uma fonte tem três a cinco autores a primeira citação inclui todos os apelidos dos nomes. As seguintes referem apenas o primeiro, seguida da expressão “et al.”

**Exemplo para o início do parágrafo ou dentro do corpo do texto:** Baldwin, Bevan, e Beshalke (2000)

**Exemplo para o final do parágrafo:** (Baldwin, Bevan, & Beshalke, 2000).

**Exemplo na(s) seguinte (s) citações:** Baldwin et al., (2000) ou (Baldwin et al., 2000).

- Quando uma fonte tem seis ou mais autores, todas as citações (a primeira e seguintes) apenas referem o apelido do primeiro autor, seguido de et al.

**Exemplo para seis ou mais autores no início do parágrafo ou dentro do corpo do texto:** Mendes et al. (2000)

**Exemplo para seis ou mais autores no final do parágrafo:** (Mendes et al., 2000)

**Nota:** a expressão “et al.” escreve-se **sem itálico** e tem um ponto a seguir ao “al”.

- Transcrições ou reproduções fiéis incluídas no texto têm obrigatoriamente de ser colocadas entre aspas, com a referência à(s) página(s) de onde foi (foram) retirada(s). Quando é uma página usa-se “p.” e, quando são várias, usa-se “pp.”.

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

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

- Quando se cita um autor a partir do texto de outro autor deve recorrer-se à expressão “as cited” ou “como referido por”.

**Exemplo:** "As interações enfermeiro-cliente organizam-se em torno de uma intenção (processo de enfermagem) e o enfermeiro utiliza algumas ações (terapêuticas de enfermagem) para promover, recuperar ou facilitar a saúde" (Meleis como referido por Basto & Magão, 2001, p. 4).

### § Citações curtas e longas

As citações curtas (até 40 palavras) devem ser colocadas no corpo do texto entre aspas duplas ("..."), utilizando o mesmo tipo de caracteres do texto.

As citações longas (mais de 40 palavras) devem constituir um bloco de texto separado e omitem-se as aspas. Inicie a citação em bloco, numa nova linha e recue o bloco cerca de 1,3 cm a partir da margem esquerda. Se existirem novos parágrafos dentro da citação, deve recuar a primeira linha de cada um mais 1,3 cm.

No final da citação em bloco, coloque a fonte citada e o número da página entre parêntesis depois do ponto final.

**Nota:** Apesar da Norma APA preconizar o uso de espaçamento 2 em toda a citação longa, de forma a evitar o alongamento do corpo do texto, indica-se que se deve manter o espaçamento de 1.5.

- Citação curta

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



- Citação longa

**Exemplo:** Segundo Benner (2001):

Uma grande quantidade de conhecimento não referenciado está integrado na prática e no "saber fazer" das enfermeiras peritas, mas esse conhecimento não poderá alargar-se ou desenvolver-se completamente se as enfermeiras não anotarem sistematicamente aquilo que aprendem a partir da sua própria experiência. A perícia clínica não foi adequadamente descrita ou apresentada em enfermagem e essa falha na descrição contribuiu para a falta de reconhecimento e de retribuição face à prática de enfermagem. (p. 40)

**Nota:**

- Evitar citações muito longas a não ser que se tornem indispensáveis para a compreensão do objeto que se está a estudar;
- Não citar banalidades;
- Podem ser inseridas no mesmo parágrafo, citações ou paráfrases confrontando ideias de mais de um autor. Se os autores apoiam ou reforçam o mesmo princípio podem ser citados em conjunto, por ordem alfabética pelo sobrenome do primeiro autor, separando as citações por ponto e vírgula, no final do parágrafo. Exemplo: (Miller, 1999; Shafranske & Mahoney, 1998).

### § Citações com reticências

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

- Omissão no início da citação

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

- Omissão no meio da citação

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

- Omissão no fim da citação

**Exemplo:** "Os enfermeiros e outros profissionais de saúde desejam compreender

claramente e dar sentido à experiência vivida dos seus clientes ...” (Streubert & Carperter, 2002, p.1).

### § Citações com interpolações

Sempre que é necessário intercalar ou acrescentar palavras para esclarecer o sentido da citação. Essas palavras devem ser colocadas entre colchetes (parênteses retos).

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

### § Citações com destaques

Quando se pretende pôr em relevo (dar destaque a) algumas palavras ou trechos da citação devemos coloca-las em itálico, indicando entre colchetes que somos os responsáveis pelo ênfase [emphasis added].

*Exemplo:* Segundo Fortin (2009), "A etapa da formulação do problema é crucial no processo de investigação. *Ela situa-se no centro da face conceptual...*"(p. 142) [sublinhado nosso ou sublinhado do autor, se for o caso]

### § Citações em língua estrangeira (não está contemplado na norma APA)

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

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

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

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

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

### § Citação de uma ideia comum a vários autores

Quando se citam autores diferentes e obras diferentes sobre uma mesma ideia deve ordenar-se as chamadas de dois ou mais trabalhos dentro dos mesmos parênteses na mesma ordem em que eles aparecem na lista de referências, ou seja, por ordem alfabética (inclusive citações que seriam abreviadas com et al.). Colocar os sobrenomes dos autores

apenas uma vez, para cada trabalho subsequente indicar apenas a data.

**Exemplo:** As práticas clínicas excelentes requerem ação e raciocínio em transição com situações particulares (Benner, Hooper-Kyriakidis & Stannard, 1999; Benner, Tanner & Chesla, 1996; Taylor, 1993 como referido por Benner, 2001).

### § Citações com a expressão sic (tal e qual como se lê)

Quando é citada uma parte de um texto que contém incorreções, deve colocar-se imediatamente a seguir à incorreção, entre parêntesis ou colchetes, a expressão latina sic em itálico, de modo a serem exteriorizadas as responsabilidades da incorreção.

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

#### 1.3.2.2 – Notas de pé de página

Segundo a APA (2012, p. 58) as notas de rodapé (em pé de página) no texto podem ser classificadas de "dois tipos: notas de conteúdo e notas referentes à permissão de reprodução de material protegido por direitos de autor".

As **notas de conteúdo** têm como finalidade complementar, justificar ou ampliar informações importantes que não devem ser incluídas no texto, para não quebrar a lógica do discurso respeitante a cada assunto em análise (APA, 2012; Frada, 2001).

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

A seguir são feitas algumas sugestões para a utilização correta das notas de rodapé de acordo com APA (2012), Frada (2001) e Peixoto (2003). Assim, as notas de rodapé:

- Servem para referir a obra e o lugar das citações realizadas no texto;
- Devem ser usadas para acrescentar ao assunto em discussão no texto outras indicações bibliográficas de reforço, ou de material pouco divulgado e de acessibilidade limitada, bem como para referenciar outras abordagens da temática apresentada. As notas de rodapé devem ser usadas para remeter o leitor para outras partes do trabalho (remissões internas), para obras de referência ou para outro documento em apêndice ou anexo (remissões externas);
- Podem ser utilizadas para dar a tradução de uma citação (traduzido pelo autor,

sugerido por...) ou a versão original de uma citação;

- Devem ser identificadas recorrendo-se a uma numeração sequencial com números árabes sobrescritos, de acordo com o aparecimento ao longo do texto, sendo colocadas imediatamente após as palavras ou frases a que se referem;
- Não devem ser excessivas, sob pena de desviarem o leitor do contexto geral do estudo apresentado, apresentando-se com um tamanho de letra inferior à do texto.

### 1.3.2.3 – Figuras e tabelas

No decorrer do documento, os comentários aos dados e resultados apresentados devem anteceder as respetivas figuras e tabelas.

Nas tabelas o número e o título apresentam-se no cabeçalho correspondente. Nas figuras o número e o título apresentam-se no respetivo rodapé. Caso a fonte seja externa ao trabalho, deve ser colocada no rodapé de cada elemento (letra tamanho 8).

### 1.3.3 – Conclusão

A conclusão contempla uma síntese das ideias tratadas ao longo do trabalho devendo:

- Refletir sobre o nível de eficácia, ao verificar a consecução dos objetivos do trabalho;
- Salientar o que os resultados acrescentam ou alteram no conhecimento pré-estabelecido;
- Verificar a eficiência, ao relacionar os objetivos atingidos com os recursos utilizados;
- Apresentar dúvidas/dificuldades surgidas, recomendações e sugestões inferidas dos resultados do trabalho produzido;
- Síntese final com ênfase nos aspetos mais relevantes.

## 1.4 – ELEMENTOS PÓS-TEXTO

Consideram-se elementos pós-texto, segundo a ordem de colocação no trabalho,



as Referências Bibliográficas ou Bibliografia, os Anexos e os Apêndices.

#### 1.4.1 – Referências Bibliográficas ou Bibliografia

As **Referências Bibliográficas** correspondem à indicação exclusiva da totalidade das fontes mencionadas no documento.

A **Bibliografia**, para além das fontes mencionadas no documento pode incluir outras consideradas relevantes, que foram consultadas no desenvolvimento do trabalho, mas não mencionadas.

É a parte do trabalho onde se apresenta as fontes bibliográficas, **segundo ordem alfabética**, e que contém elementos descritivos de documentos, que permitem a sua identificação.

Os elementos bibliográficos contidos numa referência bibliográfica podem variar, dependendo quer do uso da referência bibliográfica, quer dos dados bibliográficos disponíveis nos vários tipos de documentos.

Existem vários sistemas de referenciação bibliográfica. O mais importante é que o sistema utilizado seja uniforme e coerente, no sentido do leitor poder identificar corretamente e localizar as fontes. De entre os sistemas estabelecidos recomendamos a utilização da norma da APA, de acordo com a edição mais atualizada.

As referências bibliográficas ou a bibliografia pode integrar documentos impressos em suporte papel (livros, monografias, artigos de publicações, documentos legislativos, teses, etc.) e documentos eletrónicos. Sempre que se considere necessário alguma explicitação adicional recomenda-se a consulta das normas em uso.

Ao elaborar as referências bibliográficas ou bibliografia deve ter-se em conta os seguintes aspetos:

- Na apresentação, a primeira letra da segunda linha e seguintes começa debaixo da terceira letra da primeira linha.
- Quando o autor é desconhecido (não aparece no documento), o título figurará como primeiro elemento. Se a obra é anónima, no local de autor coloca-se “Anónimo”.
- Quando a data de publicação é desconhecida coloca-se (s.d.).
- A edição só se coloca a partir da segunda edição (2ª ed.).

- No título as palavras são sempre com letra minúscula, à exceção da primeira palavra da frase, que inicia com letra maiúscula, ou se o título for um nome de um projeto ou acrônimo.
- Quando há complemento do título só a primeira palavra inicia com letra maiúscula, salvo as exceções acima mencionadas.
- Quando o autor e editor são iguais deve-se escrever no local do editor a palavra “Autor”.
- Numa publicação em série o que fica em itálico é o nome da revista e o volume, não o título do documento. Nas conferências, congressos e simpósios é o nome destes que aparece em itálico.
- Quando se refere a uma página coloca-se (p.), mais que uma página (pp.).
- Nas referências bibliográficas ou bibliografia incluir os nomes até sete autores. Quando tem oito ou mais autores, incluir os nomes dos seis primeiros autores, seguido de reticências e adicionar o último autor.
- Caso os documentos possuam DOI (*Digital Object Identifier*) este deve ser apresentado na referência.

De seguida serão apresentados exemplos específicos para cada tipo de referência possível, de acordo com as normas APA 6ª ed. (2012). Recomenda-se uma análise atenta dos exemplos apresentados uma vez que neles vem apresentada, de forma muito evidente, a ordem prescrita de cada elemento da referência, assim como a pontuação que deverá separar cada um dos elementos. Apresentamos primeiro exemplos de documentos em suporte papel e, posteriormente, exemplos de documentos eletrónicos.

#### § Documentos em suporte papel. *Exemplos:*

- **Um autor** (exemplo de livro)

Cunha, M. I. (2008). *O bom professor e a sua prática* (20ª ed.). Campinas, Brasil: Papyrus Editora.

- **Dois autores**

Oliveira, J. E., & Milech, A. (2004). *Diabetes mellitus: Clínica, diagnóstico, tratamento multidisciplinar*. São Paulo, Brasil: Atheneu.

Neves, A. C., & Ferreira, A. L. (2015). *Avaliar é preciso?: Guia prático de avaliação*

para professores e formadores. Lisboa, Portugal: Guerra e Paz.

- **Até sete autores**

Bell, M., Bush, D., Nicholson, P., O'Brien, D., & Tran, T. (2002). *Universities online: A survey of online education and services in Australia*. Canberra, Australia: Department of Education, Science and Training.

- **Mais de sete autores** (exemplo de artigo de publicação periódica)

Green, L. W., Glanz, K., Hochbaum, G. M., Kok, G., Kreuter, M. W., Lewis, F.M., ... Rosenstock, I. M. (1994). Can we build on, or must we replace the theories and models on health education?. *Health Education Research*, 9(3), 397-404. doi: 10.1093/her/9.3.397

- **Obras do mesmo autor no mesmo ano**

Batello, C. F. (2009a). *Iridologia e irisdiagnose: O que os olhos podem revelar* (3ª ed.). São Paulo, Brasil: Ground.

Batello, C. F. (2009b). *Psicoiridologia Jung e Método RayId*. São Paulo, Brasil: Cartex.

- **Obra traduzida**

Yin, R. K. (2001). *Estudo de caso: Planejamento e métodos* (2ª ed.). (D. Grassi, Trad.). Porto Alegre, Brasil: Bookman. (Obra original publicada em 1984).

- **Autor coletividade (organismo, instituição...)**

Sociedade Francesa de Acompanhamento e de Cuidados Paliativos. (2000). *Desafios da enfermagem em cuidados paliativos*. Loures, Portugal: Lusociência.

Direção Geral da Saúde. (2007). *Atividade física e o desporto: Um meio para melhorar a saúde e o bem-estar*. Lisboa, Portugal: Autor.

Ordem dos Enfermeiros. (2003). *Conselho de enfermagem: Do caminho percorrido e das propostas*. Lisboa, Portugal: Autor.

International Council of Nurses. (2011). *Classificação Internacional para a Prática de Enfermagem: CIPE® versão 2*. Lisboa, Portugal: Ordem dos Enfermeiros.

- **Editor literário / Coordenadores / Organizadores**

Barklry, R. A. (Ed.). (2008). *Transtorno do deficit de atenção/hiperatividade: Manual para diagnóstico e tratamento* (3ª ed.). Porto Alegre, Brasil: Artmed.

Borrego, R., & Ferreira, V. (Coord.). (2013). *Estudo sobre os consumos e estilos de vida dos estudantes do ensino superior*. Universidade de Lisboa, Observatório Permanente da Juventude do Instituto de Ciência Sociais, Serviço de Intervenção nos



Comportamentos Aditivos e Dependências, Portugal.

- **Dissertações ou Teses**

Martins, M. (2010). *Aliviando o sofrimento: O processo de acompanhamento de enfermagem ao doente em final de vida* (Tese de doutoramento). Universidade de Lisboa, Faculdade de Medicina, Portugal.

Nogueira, M. C. (2007). *Estilo de vida e medicina: Tendência atual na prática dos médicos clínicos* (Dissertação de mestrado). Universidade de São Paulo, Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Brasil.

Melo, R. (2004). *Desenvolvimento de competências relacionais de ajuda: Um estudo com estudantes de enfermagem* (Dissertação de mestrado não publicada). Universidade de Coimbra, Faculdade de Psicologia e Ciências da Educação, Portugal.

- **Capítulo de Livros / Contribuições em Monografias**

Sousa, L. (2004). Ciclo (final) de vida familiar. In L. Sousa, D. Figueiredo, & M. Cerqueira (Eds.), *Envelhecer em família: Os cuidados familiares na velhice* (pp. 13-58). Porto, Portugal: Âmbar.

Alarcão, I. (1996). Ser professor reflexivo. In I. Alarcão (Ed.), *Formação reflexiva de professores: Estratégias de supervisão* (pp. 171-189). Porto, Portugal: Porto Editora.

Madeira, R., & Lopes, V. (2007). Necessidades de formação de enfermagem ao nível das competências relacionais e de continuidade de cuidados. In A. Rodrigues, C. Nascimento, L. Antunes, M. Mestrinho, M. Serra, R. Madeira, ... V. Lopes (Eds.), *Processos de formação na e para a prática de cuidados* (pp. 47-76). Loures, Portugal: Lusociência.

- **Artigos de Publicações Periódicas**

Palmeira, I. P., & Rodríguez, M. B. (2008). A investigação científica no curso de enfermagem: Uma análise crítica. *Escola Anna Nery Revista de Enfermagem*, 12, 68-75.

Alarcão, I., & Rua, M. (2005). Interdisciplinaridade, estágios clínicos e desenvolvimento de competências. *Texto & Contexto Enfermagem*, 14(3), 373-382. doi: 10.1590/S0104-07072005000300008

Santos, M., & Ferreira, R. (2004). Passagem de turno junto dos utentes: Melhoria efectiva na prestação de cuidados?. *Revista de Enfermagem Referência*, 1(12), 49-53. Galea, L. A., Uban, K. A., Epp, J. R., Brummelte, S., Barha, C. K., Wilson, W. L., ...

Pawluski, J. L. (2008). Endocrine regulation of cognition and neuroplasticity: Our pursuit to unveil the complex interaction between hormones, the brain, and



*Handwritten signature*

behaviour. *Canadian Journal of Experimental Psychology*, 62(4), 247-260.

- **Documentos legislativos**

Decreto-Lei nº 64/2006 de 21 de março. *Diário da República nº 57/2006 – I Série*.  
Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior. Lisboa, Portugal.

Despacho nº 6659/99 de 5 de abril. *Diário da República nº 79/99 - II Série*. Ministério da  
Ciência, Tecnologia e Ensino Superior. Lisboa, Portugal.

- **Documento impresso com DOI**

Salgueiro, N. (2015). Da mulher de virtude à enfermeira puericultora. *Revista de  
Enfermagem Referência*, 4(6), 115-129. doi: 10.12707/RIV14000

§ **Documentos em suporte eletrónico. Exemplos:**

- **Livros**

National Council of State Boards of Nursing Research Brief. (2009). *The effect of  
high-fidelity simulation on nursing students' knowledge and performance: A pilot study*.  
Recuperado de [https://www.ncsbn.org/09\\_SimulationStudy\\_Vol40\\_web\\_with\\_cover.  
pdf](https://www.ncsbn.org/09_SimulationStudy_Vol40_web_with_cover.pdf)

- **Sem autor**

*Behaviour modification*. (2007). Recuperado de [http://www.educational-psychologist.org.  
uk/behaviour.html](http://www.educational-psychologist.org.uk/behaviour.html)

- **Sem data**

Society of Clinical Psychology. (s.d.). *About clinical psychology*. Recuperado de [http://  
www.apa.org/divisions/div12/aboutcp.html](http://www.apa.org/divisions/div12/aboutcp.html)

Turney, P. D. (in press). The latent relation mapping engine: Algorithm and experiments.  
*Journal of Artificial Intelligence Research*. Recuperado de [http://cogprints.org/6305/1/  
NRC-50738.pdf](http://cogprints.org/6305/1/NRC-50738.pdf)

- **Artigos de Publicações Periódicas**

Gallagher, S., Phillips, A. C., Oliver, C., & Carroll, D. (2008). Predictors of psychological  
morbidity in parents of children with intellectual disabilities. *Journal of Pediatric  
Psychology*, 33(10), 1129-1136. Recuperado de [http://jpepsy.oxfordjournals.org/  
content/33/10/1129.full](http://jpepsy.oxfordjournals.org/content/33/10/1129.full)

- **Teses**

Grinspun, D. (2010). *The social construction of caring-in nursing* (Tese de doutoramento). Recuperado de <http://gradworks.umi.com/NR/68/NR68324.html>

- **Documento eletrônico com DOI**

Buckley, D., Codina, C., Bhardwaj, P., & Pascalis, O. (2010). Action video game players and deaf observers have larger Goldmann visual fields. *Vision Research*, 50(5), 548-556 doi: 10.1016/j.visres.2009.11.018

#### 1.4.2 – Anexos e Apêndices

Os anexos e os apêndices são elementos pós-texto.

Os **anexos** são documentos auxiliares que não resultaram do trabalho do autor mas que serviram de fundamento à sua realização (ex. pedidos de autorização já validados institucionalmente, escalas originais não preenchidas, publicação, artigo...).

Os **apêndices** são documentos elaborados pelo autor ao longo do trabalho em que este opta, por uma questão de espaço ou organização, não os incluir no interior do texto (ex. esquemas feitos pelo autor, cartas feitas pelo autor antes da assinatura ou autorização dos destinatários, resultados complementares do estudo do autor,...).

Resumindo, um anexo é um documento ou texto não elaborado pelo autor do trabalho, enquanto que um apêndice é um documento ou texto elaborado pelo próprio autor.

#### 1.5 – OUTROS ELEMENTOS

A **errata** deve ser apresentada quando são identificados erros após a entrega do(s) trabalho(s), sendo desejável a entrega da mesma. Quando o trabalho é discutido em apresentação oral, a errata será entregue, antes do início da apresentação, ao(s) professor(es), ao júri no mesmo número de exemplares dos trabalhos entregues, conforme se aplique.

Assim, deve conter as alterações e/ou correções de erros, omissão de palavras ou letras, assinalando o número da página, o número do parágrafo e/ou linha, o erro detetado e a correção a considerar.

gm

**Tabela 2** – Exemplo de uma errata

<i>Pág.</i>	<i>Nº de linha</i>	<i>Onde se lê</i>	<i>Deve ler-se</i>
10	7	tabalho	trabalho
45	26	Devem colocado	Devem ser colocados

### 1.6 – IMPRESSÃO E ENCADERNAÇÃO/ VERSÃO DIGITAL

Os trabalhos deverão ser impressos em frente e verso e não deverão ser apresentados em folhas soltas, agrafados, etc. Deverá proceder-se à sua encadernação por um dos seguintes métodos: argolas plásticas, espirais ou encadernação a quente.

Estas regras apenas serão alteradas por indicação expressa do docente.

Trabalhos de monografias, dissertações ou teses deverão seguir orientações específicas.



Anty

## CONCLUSÃO

Este guia pretende sistematizar um conjunto de orientações para estudantes e professores na organização de documentos, sobretudo na elaboração de trabalhos académicos, pedagógicos ou científicos, requeridos na ESEnfC, no que diz respeito à forma, à estrutura e à referência bibliográfica.

O Conselho Pedagógico, com a colaboração de outros órgãos, serviços e unidades diferenciadas da ESEnfC, procurou seguir critérios normativos atualizados e internacionalmente aceites para criar este documento orientador. Porém, este não deve ser encarado como um documento rígido, estanque e insuscetível de alterações, caso se justifiquem. É importante que se tenha em consideração que um documento normalizador não se pode apresentar como matéria absoluta em todas as situações. Não se pretende aniquilar o bom senso, a reflexão metódica, a liberdade criativa, sempre que em determinado contexto se exija algo mais específico.

Foi preocupação, desde o primeiro momento, com base em documentos anteriores, (re)criar um documento detalhado mas simples, apelativo e de fácil consulta para que proporcionasse uma utilização agradável, indicativa e esclarecedora.





## **BIBLIOGRAFIA**

American Psychological Association. (2012). *Manual de publicação da APA* (6ª ed.).  
Porto Alegre, Brasil: Penso.

Escola Superior de Enfermagem de Coimbra (2007). *Guia de elaboração de trabalhos escritos*. Coimbra, Portugal: Autor.

Frada, J. J. (2001). *Guia prático para elaboração e apresentação de trabalhos científicos* (11ª ed.). Lisboa, Portugal: Edições Cosmos.

Peixoto, P. (2003). *Como citar as fontes consultadas?* Recuperado de <http://www4.fe.uc.pt/fontes/citar>



gntes

## APÊNDICES

### NOTA:

Nos apêndices que se seguem, o retângulo externo representa o tamanho duma folha A4. Nos exemplos, as medidas não têm correspondência exata.

Um trabalho pode conter apêndices e anexos; para ajudar a perceber a diferença entre estes elementos consulte a secção 1.4.2 deste guia.

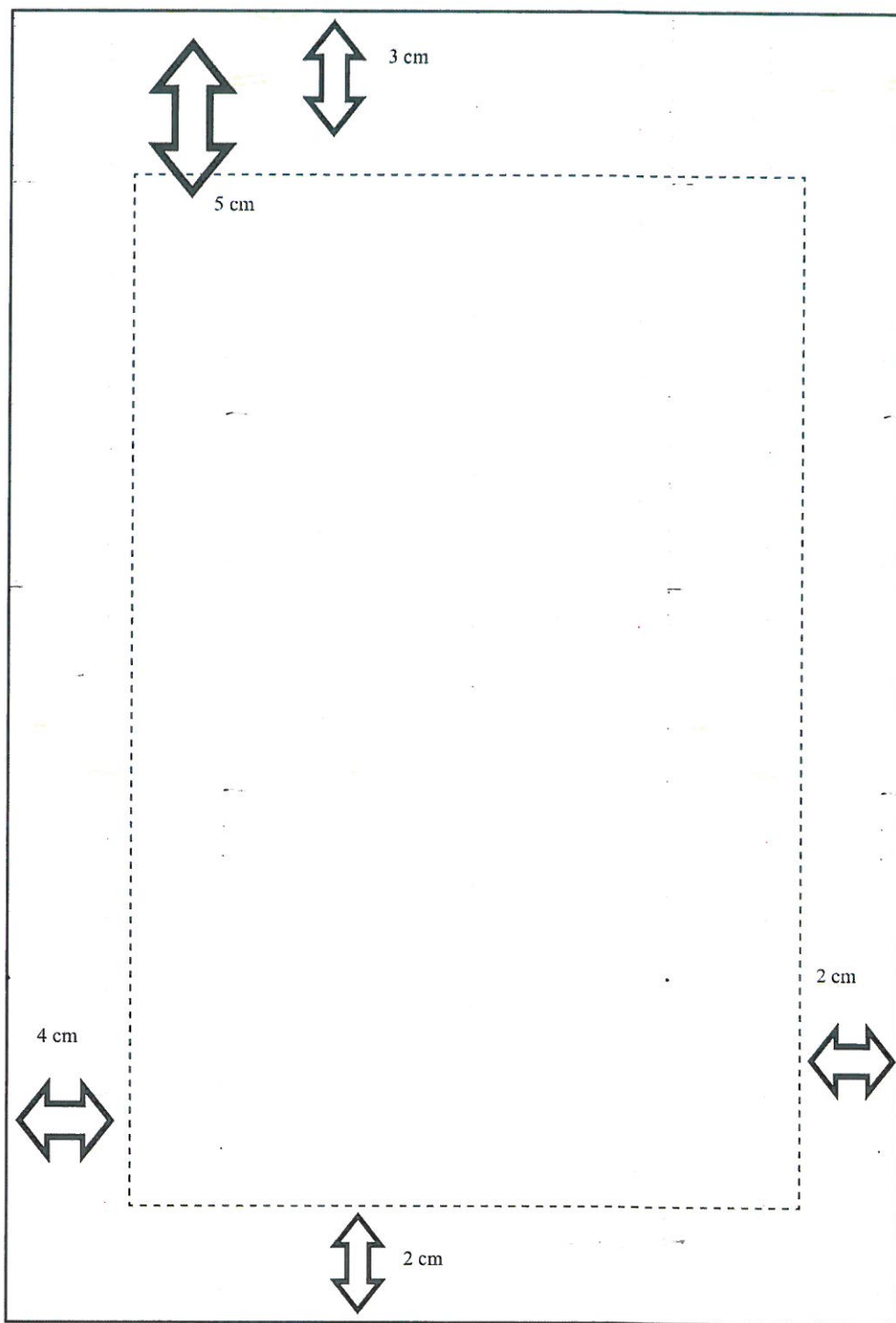




guy

# APÊNDICE I

## Margens e Mancha



Nota: Quando se iniciam capítulos principais a margem superior é de 5 centímetros.



guy

APÊNCIDE II

Capa



**Escola Superior de  
Enfermagem de Coimbra**

CURSO

AUTOR/AUTORES

**TÍTULO**

Local e Ano



*Handwritten signature*

APÊNCIDE III

Folha de Rosto



**Escola Superior de  
Enfermagem de Coimbra**

CURSO

AUTOR/AUTORES

**TÍTULO: Complemento de Título**

Contexto em que se realiza o trabalho,  
Orientador(es) e a sua titulação

Local e Ano





*Amely*

## APÊNDICE IV

### Nota:

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

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

### SUMÁRIO

<b>INTRODUÇÃO</b> .....	
<b>1 - MAIÚSCULA COM NEGRITO</b> .....	
1.1 - MAIÚSCULA SEM NEGRITO.....	
1.1.1 - <b>Minúscula com negrito</b> .....	
1.1.1.1 - Minúscula sem negrito.....	
1.2 - MAIÚSCULA SEM NEGRITO.....	
<b>2 - MAIÚSCULA COM NEGRITO</b> .....	
2.1 - MAIÚSCULA SEM NEGRITO.....	
2.1.1 - <b>Minúscula com negrito</b> .....	
<b>3 - MAIÚSCULA COM NEGRITO</b> .....	
3.1 - MAIÚSCULA SEM NEGRITO.....	
3.1.1 - <b>Minúscula com negrito</b> .....	
3.1.1.1 - Minúscula sem negrito.....	
<b>CONCLUSÃO</b> .....	
<b>BIBLIOGRAFIA</b> .....	

OU

## **SUMÁRIO**

**INTRODUÇÃO.....**

### **CAPÍTULO I**

**1 - MAIÚSCULA COM NEGRITO.....**

1.1 - MAIÚSCULA SEM NEGRITO.....

**1.1.1 - Minúscula com negrito.....**

1.1.1.1 - Minúscula sem negrito.....

1.2 - MAIÚSCULA SEM NEGRITO.....

### **CAPÍTULO II**

**2 - MAIÚSCULA COM NEGRITO.....**

2.1 - MAIÚSCULA SEM NEGRITO.....

**2.1.1 - Minúscula com negrito.....**

**CONCLUSÃO.....**

**BIBLIOGRAFIA.....**