



**Escola Superior de
Enfermagem de Coimbra**

GUIA DE ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÉMICOS

CONSELHO PEDAGÓGICO

Coimbra, fevereiro de 2024



Escola Superior de Enfermagem de Coimbra

GUIA DE ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÉMICOS

CONSELHO PEDAGÓGICO

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

Coimbra, fevereiro de 2024

FICHA TÉCNICA

TÍTULO

Guia de Elaboração de Trabalhos Académicos

COORDENAÇÃO EDITORIAL

CONSELHO PEDAGÓGICO

Membros docentes

Ana Maria Pacheco Mendes Perdigão Costa Gonçalves

Hugo Leiria Neves

Maria da Alegria Gonçalves Simões

Rui Filipe Lopes Gonçalves

Membros discentes

Bárbara Casimiro Pedro

Francisco José da Silva Ferraz

Gonçalo Tavares Correia (Mandato 21/23)

Mariana Raquel Caetano Pingio

Mélissa Veiga Lopes (Mandato 21/23)

Sofia Santos Rosa

GRUPO DE TRABALHO

António Manuel Martins Lopes Fernandes

Cláudia Patrícia da Costa Brás

Marília Maria Andrade Marques da Conceição e Neves

José Carlos Pereira dos Santos

Isabel Maria da Assunção Gil

APOIO TÉCNICO

Beatriz da Conceição Martins Miranda Tavares

Vanessa Cristina Pereira Alhau

REVISÃO (Equipa Disciplinar de Pesquisa e Organização do Conhecimento)

Adriana Raquel Neves Coelho; Catarina Alexandra Rodrigues Faria Lobão; Sílvia Manuela Dias Tavares da Silva; Vítor Sérgio de Oliveira Parola

EDIÇÃO

Escola Superior de Enfermagem de Coimbra

Como citar segundo a norma APA 7ª Edição:

Conselho Pedagógico. (2024). *Guia de Elaboração de Trabalhos Académicos*. Escola Superior de Enfermagem de Coimbra.

ABREVIATURAS, ACRÓNIMOS E SIGLAS

APA – *American Psychological Association*

Cf. – Conforme

cm – centímetros

ESEnfC – Escola Superior de Enfermagem de Coimbra

Ex. – Exemplo

GETA – Guia de Elaboração de Trabalhos Académicos

Nº – Número

Pto – Ponto

LISTA DE FIGURAS

Figura 1. Esquema da organização de um trabalho.....	17
Figura 2. Exemplo de capa.....	18
Figura 3. Exemplos de folha de rosto	19
Figura 4. Exemplo de Índice	22
Figura 5. Exemplo de notas de rodapé.....	27
Figura 6. Exemplo de formatação de tabela	28

LISTA DE TABELAS

Tabela 1. Regras de formatação	23
Tabela 2. Inserção de citações no texto	25
Tabela 3. Ligação entre as citações e o texto.....	26
Tabela 4. Modelo de errata	30

ÍNDICE

INTRODUÇÃO	13
1. TIPOLOGIA DE TRABALHOS ACADÉMICOS DE FIM DE CICLO DE ESTUDOS	15
2. ESTRUTURA DE UM TRABALHO	17
2.1. ELEMENTOS PRÉ-TEXTO	17
2.1.1. Capa	17
2.1.2. Folha de rosto	18
2.1.3. Pensamento, dedicatória, agradecimentos	19
2.1.4. Resumo	20
2.1.5. Abreviaturas, acrónimos e siglas	20
2.1.6. Listas de figuras e tabelas.....	21
2.1.7. Índice.....	21
2.1.8. Formatação e redação	22
2.1.9. Formato Digital e Nomenclatura do Documento.....	24
2.2. ELEMENTOS DO TEXTO.....	24
2.2.1. Introdução	24
2.2.2. Corpo do trabalho	25
2.2.2.1. Construção textual	25
2.2.2.2. Notas de rodapé	26
2.2.2.3. Figuras e tabelas	27
2.2.3. Conclusão.....	28
2.3. ELEMENTOS PÓS-TEXTO	28
2.3.1. Diferenciação entre Referências Bibliográficas e Bibliografia	29
2.3.2. Diferenciação entre Anexos e Apêndices.....	29
2.3.3. Errata.....	30
CONCLUSÃO	31
BIBLIOGRAFIA	33

INTRODUÇÃO

O documento que se segue, intitulado de Guia de Elaboração de Trabalhos Académicos (GETA) da Escola Superior de Enfermagem de Coimbra (ESEnfC), foi construído com o intuito de servir de referencial ao desenvolvimento de trabalhos académicos e documentos integrativos, sem prejuízo de que tal possa ser limitador da criatividade, no que diz respeito aos aspetos de conteúdo, de acordo com a especificidade e a natureza específica de cada trabalho.

A harmonização e a normalização das diretrizes que incentivam a uniformização na elaboração de trabalhos académicos e documentos integrativos, norteia tanto estudantes quanto docentes em diversos momentos do processo de ensino, aprendizagem e avaliação.

Importa reforçar que as diretrizes presentes no GETA estão fundamentadas na 7.^a edição das normas da *American Psychological Association* (APA), visando a padronização na apresentação e na referência de informações científicas. Esta escolha metodológica visa facilitar a comunicação académica e garantir uma consistência na qualidade dos trabalhos apresentados.

O GETA faz referência aos tipos de trabalhos académicos definidos para o fim de cada um dos ciclos de estudo, descreve a estruturação de um trabalho académico, desde os critérios de apresentação e organização à disposição textual.

Este documento está organizado em dois capítulos principais: o primeiro aborda a tipologia de trabalhos académicos e documentos integrativos ao final de cada ciclo de estudos, e o segundo detalha a estrutura recomendada para a elaboração destes trabalhos, desde os critérios de apresentação e organização até a estruturação textual. A presente versão do documento apresenta-se no formato impresso.

Por fim, é imperativo enfatizar a importância da referência ao **Guia para a realização de citações em texto e referências bibliográficas** da ESEnfC. Esta ferramenta complementar é essencial para a correta atribuição de créditos e para a manutenção da integridade académica, representando um recurso valioso para todos os envolvidos na elaboração de trabalhos académicos e documentos integrativos na ESEnfC.

1. TIPOLOGIA DE TRABALHOS ACADÉMICOS DE FIM DE CICLO DE ESTUDOS

No âmbito de cada ciclo de estudo é solicitado um trabalho académico que tem por finalidade a obtenção de aprovação numa unidade curricular ou a obtenção de um grau académico. Estes trabalhos são desenvolvidos sob a orientação de um Professor designado para o efeito.

Apresentam-se os conceitos dos tipos de trabalho considerados nos três ciclos de estudos. Para outras tipologias de trabalho serão fornecidas orientações específicas proporcionadas no contexto das Unidades Curriculares em que se inserem e no respetivo Curso.

Monografia

A monografia define-se como o trabalho apresentado no final do 1.º ciclo de estudos ou de uma graduação não conferente de grau académico, como forma de consolidar os conhecimentos adquiridos naquela área de estudo.

É um trabalho científico que se destina a estudar um assunto em específico, que está relacionado com a unicidade de um problema ou contexto sobre determinada área do conhecimento. Envolve a delimitação do tema específico na área, a seleção de um problema, objetos e metodologias de estudo, consoante os objetivos específicos visados, nos termos que possam ser fixados por regulamentação própria.

Dissertação

A dissertação é o trabalho científico desenvolvido para a obtenção do grau de mestre, ao qual corresponde um mínimo de 30 créditos.

É o relatório de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico retrospectivo, centrado numa temática do domínio especializado do mestrado, consoante os objetivos específicos visados, nos termos que possam ser fixados por regulamentação própria.

Trabalho de Projeto

É o trabalho original especialmente realizado com a finalidade de inovação e/ou desenvolvimento no âmbito do domínio especializado do mestrado, com a apresentação de relatório final, ao qual corresponde um mínimo de 30 créditos.

Apresenta uma metodologia investigativa centrada na resolução de problemas pertinentes e reais, realizáveis com o tempo, as pessoas, os recursos disponíveis ou acessíveis no campo da formação prática ou clínica avançada, consoante os objetivos específicos visados, nos termos que possam ser fixados por regulamentação própria.

Relatório Final de Estágio

Trabalho de natureza profissional que materializa a síntese crítica da organização, estruturação e atividades do período de formação prática ou clínica avançada, numa área do

domínio especializado do mestrado, consoante os objetivos específicos visados, nos termos que possam ser fixados por regulamentação própria, ao qual corresponde um mínimo de 30 créditos.

Tese

É um trabalho que apresenta uma abordagem original dentro de uma área de estudo e que é pré-requisito para obtenção do diploma e título de doutor.

Elaborado com base em investigação original, apresenta o resultado de um trabalho científico adequado à natureza do ramo de conhecimento ou da especialidade, ou a compilação de um conjunto coerente e relevante de estudos de investigação ou exposição de um estudo científico de tema único e bem delimitado. Constitui-se como um trabalho com real contribuição para uma área específica consoante os objetivos específicos visados, nos termos que possam ser fixados por regulamentação própria.

2. ESTRUTURA DE UM TRABALHO

Enunciam-se um conjunto de orientações para a organização e elaboração de trabalhos, explicitando-se os aspetos gráficos, de conceção e de redação (Figura 1).

Figura 1

Esquema da organização de um trabalho

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

2.1. ELEMENTOS PRÉ-TEXTO

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

2.1.1. Capa

A capa é a parte externa do trabalho, usada como componente formal e deve caracterizar-se pela sobriedade.

Em conformidade com o Manual de Identidade Visual da ESEnfC (2019), os elementos fundamentais são: a identificação da Instituição, a identificação do curso, o logotipo estilizado da Instituição, o(s) nome(s) completo(s) do(s) autor(es), o título, o local e a data.

Recomenda-se que o título apresente um máximo de 16 palavras, isento de abreviaturas/acrónimos/siglas. Não obstante, poderão coexistir orientações específicas fixadas por regulamentação própria.

A capa para o trabalho apresentado no final do 1.º e 2.º ciclos de estudos, ou de uma graduação não conferente de grau académico, deve ser de cor branca, conforme modelos exemplificativos (Figura 2).

Figura 2

Exemplo de capa



A capa do trabalho final de doutoramento deve seguir as regras da Instituição de Ensino Superior associada para a realização do 3º ciclo de estudos sobre a apresentação e entrega da tese, ou dos trabalhos previstos.

2.1.2. 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. Deve ser de cor branca, conforme modelos exemplificativos (Figura 3).

Figura 3

Exemplos de folha de rosto



2.1.3. Pensamento, dedicatória, agradecimentos

São elementos facultativos, mas quando presentes devem ser coerentes, figurando em páginas/folhas separadas.

- **Pensamento:**

Deve ser significativo e relacionado com o tema tratado. É colocado imediatamente a seguir à página/folha de rosto, podendo ser colocado no terço inferior da página, alinhado à direita.

- **Dedicatória:**

Quando o/a autor/a dedica o seu trabalho a quem contribuiu significativamente para a sua consecução. Deve ser colocada a seguir à página/folha do pensamento, podendo ser disposta no terço inferior da página, alinhada à direita.

- **Agradecimentos:**

Expressam o reconhecimento 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 a seguir à página/folha da dedicatória.

2.1.4. Resumo

O resumo é a representação do conteúdo do trabalho sob a forma abreviada, numa apresentação concisa e seletiva, pondo em relevo os elementos de maior interesse ou importância.

Delimita o tema, faz a sua contextualização e enquadramento teórico de forma breve, indica os principais objetivos, apresenta os critérios metodológicos e evidencia os principais resultados e conclusões.

O resumo deve ser composto de uma sequência de frases concisas, afirmativas e não de enumeração de tópicos. Recomenda-se o uso de parágrafo único, redigido sem recurso a abreviaturas/acrónimos/siglas, e isento de referência bibliográfica.

Recomenda-se que o resumo deva ter um máximo de 350 palavras, ser redigido em língua portuguesa e inglesa, cada um em página/folha própria, com a indicação de 4 a 6 palavras-chave. Não obstante as recomendações mencionadas, poderão coexistir orientações específicas fixadas por regulamentação própria.

Primeiro deverá ser apresentado o resumo e as palavras-chave em língua portuguesa, e na página/folha seguinte o resumo e as palavras-chave em língua inglesa.

2.1.5. Abreviaturas, acrónimos 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).

- **Acrónimo e sigla:**

São palavras formadas através da redução de um grupo de palavras às suas iniciais.

Quando a palavra resultante é pronunciada de acordo com a designação de cada letra, denomina-se de sigla.

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

Quando a junção de letras ou sílabas iniciais se pronuncia como uma palavra só é simultaneamente um acrónimo.

Exemplos: ONU (Organização das Nações Unidas); INEM (Instituto Nacional de Emergência Médica).

A primeira vez que há referência ao acrónimo ou à sigla no texto é obrigatória a sua explicitação por extenso, colocando-se de seguida entre parêntesis.

Exemplo: “O Instituto Nacional de Emergência Médica (*INEM*), através do Número Europeu de Emergência 112, coordena vários serviços e meios de resposta.”

Deve constituir-se listagem das abreviaturas, acrónimos e siglas utilizadas no trabalho, explicitadas por ordem alfabética, em página/folha própria a seguir ao resumo.

2.1.6. Listas de figuras e tabelas

De acordo com a 7.^a edição da APA (2020) apenas se utiliza a designação de figura (quer se trate de imagens, esquemas e gráficos), e de tabela, sendo os quadros substituídos por tabelas, ou seja, com configuração aberta nos limites à esquerda e à direita.

As listas de figuras e de tabelas surgem por ordem numérica 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 na respetiva lista por ordem de inclusão no texto.

2.1.7. Índice

Apresenta de forma organizada e numerada as divisões principais do trabalho, seguindo a ordem com que surgem no texto, indicando a página/folha em que cada divisão e subdivisão se inicia. É colocado imediatamente antes da introdução. Recomenda-se a inserção automática do índice com recurso ao processador de texto.

Consoante a tipologia de trabalho académico, ou a sua complexidade, o Índice pode ser estruturado em partes, secções, capítulos e subcapítulos. Na sua forma mais prática e simplificada é estruturado em capítulos, numerados com um dígito (ex.: 1) e subcapítulos, numerados com dois ou mais dígitos (ex.: 1.1; 1.1.1), sendo desejável que não se desdobre para além dos quatro dígitos (ex.:1.1.1.1). A Introdução, a Conclusão e as Referências Bibliográficas/Bibliografia não são numeradas. Os Anexos e Apêndices não são numerados nem paginados. Os elementos pré-textuais não constam no Índice. Recomenda-se espaçamento de 0 pto antes e 6 pto depois e um espaçamento entre linhas de 1,0 cm.

Nos capítulos e subcapítulos há alternância entre a letra maiúscula e minúscula e a utilização de negrito, consoante a sequência das titulações no Índice (Figura 4).

Figura 4

Exemplo de Índice

ÍNDICE	
INTRODUÇÃO	5
1 – MAIÚSCULA COM NEGRITO	7
1.1– MAIÚSCULA SEM NEGRITO	8
1.1.1 – Minúscula com negrito	10
1.1.1.1 – Minúscula sem negrito	15
1.2 – MAIÚSCULA SEM NEGRITO	17
2 – MAIÚSCULA COM NEGRITO	21
2.1 – MAIÚSCULA SEM NEGRITO	23
2.1.1 – Maiúscula com negrito	24
CONCLUSÃO	29
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	31
ANEXOS	
ANEXO 1 – Título	
ANEXO 2 – Título	
APÊNDICES	
APÊNDICE 1 - Título	

2.1.8. Formatação e redação

Recomenda-se o recurso ao tipo de letra Arial (tamanho 11), texto alinhado nas duas margens (justificado), sem avanço (tabulação) na margem esquerda da página no 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 6 pto depois.

Relativamente à capa e folha de rosto, recomenda-se:

- Tipo de letra Arial (tamanho 14) no título, texto alinhado ao centro;
- Tipo de letra Arial (tamanho 12) no contexto em que se realiza o trabalho, subtítulo, nome do autor – texto alinhado ao centro;
- Tipo de letra Arial (tamanho 11) no texto relativo ao nome do(s) orientador(es) e a sua titulação, âmbito do trabalho, local e data – texto alinhado ao centro.

No que diz respeito à numeração e paginação, há a considerar que:

- A paginação faz-se com numeração árabe, inserindo o número de página ao centro, com tipo de letra Arial (tamanho 10);

- A numeração é visível a partir da Introdução, omitindo-se nas páginas/folhas anteriores, e termina na página/folha das Referências Bibliográficas/Bibliografia;
- A folha de rosto, o pensamento, a dedicatória, os agradecimentos, a lista de abreviaturas, acrónimos e siglas, o(s) Resumo(s), e o Índice, apesar de omitidas, são contabilizadas;
- A contabilização da paginação inicia-se na folha de rosto.

Relativamente à inserção de capítulos e subcapítulos:

- Os capítulos iniciam-se sempre em nova folha/página;
- A denominação de subcapítulos deve ser sempre acompanhada de texto, evitando ficar isolada em final de folha/página;
- Deve ser introduzido um espaçamento de uma linha nas transições entre o final de um subcapítulo e o início do próximo subcapítulo;
- Não deve ser introduzido espaçamento de uma linha entre o título do subcapítulo e o início do texto.

Preferencialmente, os trabalhos académicos serão formatados para versão digital, contudo pode ser solicitada a versão impressa, e nesse caso devem ser impressos em frente e verso. A formatação deverá seguir as regras observadas na Tabela 1.

Tabela 1

Regras de formatação

Versão digital	Versão impressa
<ul style="list-style-type: none"> • Margem superior, esquerda, direita e inferior com 2,5 cm. • Frente e verso, margens iguais. • Elementos pré-texto em páginas seguidas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Margem superior, esquerda, direita e inferior com 2,5 cm. • Frente e verso, margens iguais. • Elementos pré-texto e pós-texto, em folha própria (página de separação). • Capítulos relativos aos elementos de texto a iniciar em página ímpar.

Os trabalhos académicos apresentados no final do 1.º ciclo de estudos ou de uma graduação não conferente de grau académico, são escritos em língua portuguesa, e nos termos que possam ser fixados por regulamentação própria. Na redação 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.

No caso de Dissertação, Trabalho de Projeto ou Relatório Final de Estágio, ou Tese, se redigido em língua estrangeira deve ser apresentado resumo alargado (até 20 páginas) em português, e nos termos que possam ser fixados por regulamentação própria.

2.1.9. Formato Digital e Nomenclatura do Documento

O formato digital do trabalho acadêmico é um componente crítico que influencia tanto a sua legibilidade como a sua disponibilização em arquivo. O formato preferencial para a submissão de trabalhos é o PDF/A, uma versão arquivável do PDF que garante a reprodução idêntica do documento ao longo do tempo. Em situações excepcionais, e apenas quando devidamente justificadas, pode ser aceite o formato DOCX.

Relativamente à nomenclatura do arquivo, esta deve ser cuidadosamente escolhida para facilitar a organização e a identificação do trabalho.

Para trabalhos de grupo recomenda-se que o nome do arquivo deva ser constituído pela abreviatura da unidade curricular, seguida da designação da turma e do número de grupo (ex.: PsiS_ATP2_G1.docx).

Para trabalhos individuais recomenda-se que o nome do arquivo incorpore a abreviatura da unidade curricular, a designação da turma, o número de estudante e o primeiro e último nome do autor (ex.: ESDA_CPL3_23902425_John Doe.pdf).

2.2. ELEMENTOS DO TEXTO

Representam o núcleo ou corpo do trabalho, sendo a sua parte mais extensa.

O corpo do relatório da Monografia de Final de Licenciatura tem limite de 40 páginas.

O corpo do relatório de Dissertação, Trabalho de Projeto ou Relatório Final de Estágio tem um limite de 100 páginas.

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

2.2.1. Introdução

A Introdução deve conter a informação essencial à compreensão do trabalho, integrando:

- Definição clara do tema - 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 acadêmico de final de ciclo (Monografia, Dissertação, Trabalho de Projeto, Relatório Final de Estágio), para além destes elementos a Introdução deverá seguir as orientações relacionadas com a especificidade do estudo.

2.2.2. Corpo do trabalho

O corpo do trabalho, que também pode ser designado por desenvolvimento, constitui a demonstração real do processo e tratamento de um assunto ou assuntos, variando de acordo com a natureza do trabalho acadêmico a elaborar. O corpo do trabalho deverá:

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

Deve estar redigido de forma coerente, com interligação harmoniosa das ideias de quem o realiza e devidamente sustentado na literatura e nos autores consultados. 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, de acordo com as normas de referência segundo o Guia para a realização de citações em texto e referências bibliográficas da ESEnfC.

As palavras ou expressões em língua estrangeira deverão ser escritas em itálico.

2.2.2.1. Construção textual

Para uma melhor articulação e coerência interna do texto devem variar-se as expressões de inserção e de ligação no texto (ver Tabela 2 e Tabela 3).

Tabela 2

Inserção de citações no texto

Inserção de citações no texto	
O Autor x afirma que...	A respeito disto...
Alega que...	Ao referir...
Na opinião de...	Outro aspeto referido por...
Comenta que...	Na visão de...
Sustenta que...	O autor justifica que...
Argumenta que...	No parecer de...
Considera...	Como descrito por...

Inserção de citações no texto	
Esclarece que...	Segundo...
Destaca...	Do ponto de vista...
Defende que...	De acordo com...
Refere que...	Conforme...
Ressalva que...	A respeito disto...

Tabela 3

Ligação entre as citações e o texto

Ligação entre as citações e o texto	
Exemplificar	Como se demonstra; isto é; por exemplo...
Opinião	Consideramos que; em nosso entender...
Enfatizar	O que significa; o que quer dizer...
Esclarecer	A fim de; com o intuito de; por isso; com o objetivo...
Finalidade	Sublinhamos; reiteramos; destacamos; com efeito...
Oposição	Embora; contudo; apesar de; no entanto; todavia...
Resumir	Em resumo; ou seja; isto é...
Concluir	Em suma; em síntese; finalmente; portanto; em conclusão...

2.2.2.2. Notas de rodapé

As notas de rodapé (notas de pé de página) são indicações e observações do autor que, por conveniência de escrita, não se incluem na sequência do texto. Devem ser restritas, complementando a informação que se considere relevante e que não possa ser integrada na sequência lógica do texto (Figura 5).

Devem ser indicadas com números arábicos sequenciais, com expoente, imediatamente após o conceito/frase a que diz respeito.

Não se inicia a numeração a cada página, o tamanho da letra deverá ser reduzido para Arial: 8, o espaçamento entre linhas deverá passar a simples e de 0 pto antes e depois.

Figura 5

Exemplo de notas de rodapé

Footnote Callout Numbering and Format. Number all footnotes consecutively in the order in which their callouts appear in the text with superscript Arabic numerals. Footnote callouts should be superscripted, like this,¹ following any punctuation mark except a dash. A footnote callout that appears with a dash—

¹ The Web Content Accessibility Guidelines (WCAG) describe how to make online content accessible to people with disabilities (Web Accessibility Initiative, 2018).

Fonte: American Psychological Association (2020)

2.2.2.3. Figuras e tabelas

As figuras e tabelas devem ser antecidas dos respectivos comentários aos dados e resultados apresentados.

As figuras incluem exibições gráficas da informação, que devem ser compreensivas e complementar o texto. Sempre que aplicável deve ser referenciada a fonte de onde se extraiu ou adaptou informação, dados ou imagem.

As figuras e tabelas são enumeradas sequencialmente com números arábicos, conforme a ordem de inserção no texto. Cada tabela e figura deve apresentar no cabeçalho a nomenclatura de figura com o número da mesma, escrito em negrito (ex.: **Figura 1**), e com o título (claro e conciso) escrito em itálico abaixo da nomenclatura, com espaçamento duplo.

Legendas e fontes são colocadas abaixo (em rodapé) da tabela ou figura. No caso de conterem abreviaturas/acrónimos/siglas, estas devem ser apresentadas no respetivo rodapé.

Cabeçalhos e títulos são alinhados à esquerda, com letra Arial: 10.

Legendas e fontes são alinhados à esquerda, com letra Arial: 9.

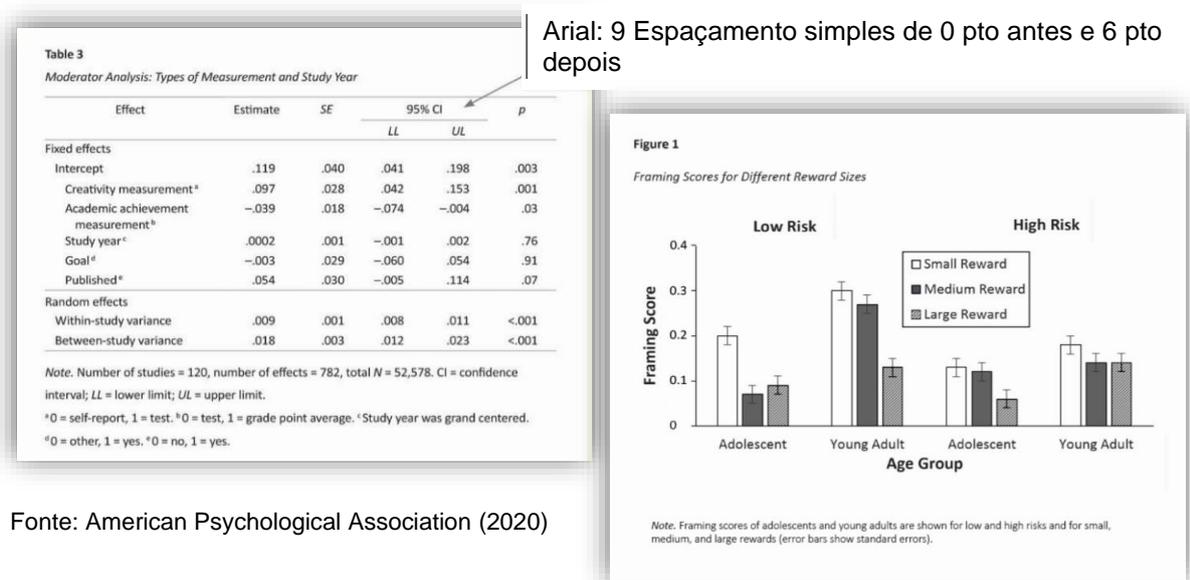
Tabelas com conteúdo exclusivamente textual podem apresentar linhas verticais com exceção dos limites verticais.

Tabelas referentes à apresentação de dados estatísticos não contêm linhas verticais.

O conteúdo segue a seguinte formatação segundo exemplo contido na Figura 6.

Figura 6

Exemplo de formatação de tabela



Fonte: American Psychological Association (2020)

2.2.3. Conclusão

Pretende apresentar uma síntese das ideias dos próprios autores, recapitulando o que foi abordado ao longo do trabalho e no confronto com os objetivos propostos inicialmente. Deste modo, não deve recorrer à utilização de referências bibliográficas.

A conclusão deve:

- 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;
- Expor dúvidas/dificuldades surgidas, recomendações e sugestões inferidas dos resultados do trabalho produzido;
- Apresentar síntese final com ênfase nos aspetos mais relevantes.

2.3. 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.

2.3.1. Diferenciação entre Referências Bibliográficas e Bibliografia

Contêm os elementos descritivos de documentos, que permitem a identificação das fontes bibliográficas consultadas na elaboração do trabalho (cf. Guia para a realização de citações em texto e referências bibliográficas da ESEnfC). Recomenda-se o recurso a ferramentas de gestão bibliográfica para efeitos de citação e listagem de fontes bibliográficas.

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

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

As Referências Bibliográficas ou Bibliografia são apresentadas em lista, ordenadas por ordem alfabética e cronológica, em página/folha própria, surgindo a seguir à Conclusão.

2.3.2. Diferenciação entre Anexos e Apêndices

Os Anexos são documentos auxiliares ou textos, não elaborados pelo autor no âmbito do trabalho, mas que serviram de fundamento à sua realização.

Exemplos: pedidos de autorização, escalas originais não preenchidas, artigo científico, mapa geográfico.

Os Apêndices são documentos elaborados pelo autor no âmbito do trabalho, mas não incluídos no corpo do trabalho por uma questão de espaço ou organização.

Exemplos: termos de consentimento informado não preenchidos, esquemas feitos pelo autor, excertos de transcrições de entrevistas, resultados complementares do estudo, materiais concebidos pelo autor.

Um trabalho pode incluir só Anexos, só Apêndices, ou ambos. Devem ser referidos no corpo do trabalho, sendo enumerados sequencialmente com numeração árabe, conforme a ordem de referenciação no texto.

Exemplo: “Conforme está descrito no Anexo 1”; “Construi-se um diagrama ilustrativo (Apêndice 4)”.

São apresentados após as Referências Bibliográficas/Bibliografia, primeiro os Anexos e seguidamente os Apêndices, organizados sequencialmente de acordo com a numeração atribuída. Cada Anexo e Apêndice deve ser identificado com um título.

Os Anexos e/ou Apêndices surgem no Índice, discriminados de acordo com a numeração e nomenclatura.

2.3.3. Errata

Consiste numa lista de erros tipográficos ou de outra natureza, identificados após a entrega do trabalho, com indicação das correções correspondentes.

Deve ser apresentada em folha própria, em formato de papel para apensar ao trabalho, devendo 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, de acordo com o seguinte formato em exemplo (Tabela 4).

Nos trabalhos em formato digital, e nos termos fixados em regulamentação própria, deve ser evitado o recurso à errata, recomendando-se a revisão do documento final antes de ser tornado público, para posterior submissão em repositório.

Tabela 4

Modelo de errata

ERRATA			
<i>Título do trabalho académico</i>			
<i>Pág.</i>	<i>Nº de linha</i>	<i>Onde se lê</i>	<i>Deve ler-se</i>

CONCLUSÃO

Este guia pretende sistematizar um conjunto de orientações para estudantes e professores na organização e na elaboração de trabalhos académicos requeridos na ESEnfC, sobretudo os de conclusão de ciclo de estudos.

Contudo, foi elaborado e organizado numa perspetiva proporcionadora da compreensão sobre a construção completa de um trabalho académico no que diz respeito à forma, à estrutura e à referência bibliográfica, seguindo os critérios normativos atualizados e internacionalmente aceites.

A normalização de trabalhos académicos contribui para aprimorar a qualidade e facilitar o processo de comunicação científica dos trabalhos produzidos na ESEnfC, no entanto, é importante que se tenha em consideração que um documento normalizador não aniquila a reflexão metódica e a liberdade criativa. Assim, será desejável que as orientações deste Guia sejam complementadas com as diretrizes específicas dos diferentes cursos e unidades curriculares onde se enquadram as diferentes tipologias de trabalhos académicos. Recomenda-se, portanto, que todos os documentos integrativos desenvolvidos no âmbito dos ciclos de estudo sigam o disposto neste Guia.

Em complementaridade a este documento, o Centro de Documentação e Informação da ESEnfC, elaborou um documento respeitante aos aspetos de citação e referência bibliográfica.

BIBLIOGRAFIA

- American Psychological Association. (2020). *Publication Manual of the American Psychological Association* (7th ed.). APA.
- Decreto-Lei n.º 74/2006 do Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior. (2006). Diário da República: 1ª Série-A, nº 60.
- Conselho Pedagógico (2016). *Guia de Elaboração de Trabalhos Escritos*. Escola Superior de Enfermagem de Coimbra.
- Frada, J. J. (2001). *Guia prático para elaboração e apresentação de trabalhos científicos* (11ª ed.). Edições Cosmos.
- Gabinete de Comunicação e Imagem. (2019). *Manual de Identidade Visual*. Escola Superior de Enfermagem de Coimbra. <https://www.esenfc.pt/pt/download/15761/Q1KTIJvTEch5Ktprd1SB>
- Ordem dos Enfermeiros. (2021). *Recomendações para o estágio e relatório da componente clínica dos ciclos de estudos dos Mestrados em Enfermagem conducentes à atribuição do título profissional de Enfermeiro Especialista*. <https://www.ordemenfermeiros.pt/media/24294/recomenda%C3%A7%C3%B5es-para-est%C3%A1gio-e-relat%C3%B3rio-da-componente-cl%C3%ADnica-dos-ciclos-de-estudos-dos-mestrados-enf-especialista.pdf>
- Regulamento n.º 42/2020 da Escola Superior de Enfermagem de Coimbra. (2020). Diário da República: 2.ª Série, nº 11.

