

MANUAL DE ESCRITA CIENTÍFICA

Revisto e aprovado em Conselho Técnico-Científico em 12 de setembro de 2024

Índice Geral

Nota Introdutória	3
1. Estrutura e formatação dos trabalhos académicos.....	3
1.1. Estruturação	3
1.2. Formatação	7
2. Citações	9
2.1. Sistema autor-data	9
2.1.1. Sistema autor-data em função do tipo de autores	10
2.1.2. Citações do mesmo autor/mesmo ano	12
2.1.3. Citação de publicações sem autor ou sem data	12
2.2. Tipos de citação	13
2.2.1. Citação direta (ou transcrição).....	13
2.2.2. Citação indireta (ou paráfrase)	13
2.2.3. Citação secundária (ou citação de citação).....	14
3. Referências	14
3.1. Autor(es).....	15
3.2. Data.....	16
3.3. Título	17
3.4. Fonte.....	17
3.5. Exemplos de referências.....	18
4. Tabelas e figuras.....	21
4.1. Tabelas.....	21
4.2. Figuras	22
4.3. Nota complementar	23

Nota Introdutória

O presente manual visa estabelecer e apresentar um conjunto de normas a observar na elaboração de trabalhos académicos na Escola Superior de Educação de Fafe (ESEF) e na Escola Superior de Tecnologias de Fafe (ESTF).

As normas para citações, referências e formatação de figuras e tabelas têm por base o que é preconizado pela American Psychological Association (APA) no seu manual de publicação (APA, 2020, 7.^a edição). A informação disponibilizada neste documento pode ser complementada através da consulta do referido manual e do site <https://apastyle.apa.org/>.

Esta versão foi elaborada com a colaboração do Professor Laurentino Guimarães e a supervisão da Professora Margarida Rodrigues, Diretora do Centro de Investigação, Desenvolvimento e Inovação (CIDI).

1. Estrutura e formatação dos trabalhos académicos

1.1. Estruturação

A estrutura de um trabalho académico pode variar em função do género textual em causa (e.g. artigo científico, relatório, revisão crítica). Contudo, em termos gerais, espera-se que os trabalhos escritos realizados no âmbito das diferentes unidades curriculares contenham os seguintes elementos:

- Capa
- Índice Geral
- Índice de Tabelas ¹
- Índice de Figuras
- Lista de Abreviaturas
- Resumo e Palavras-chave

¹ Embora existam diferenças de conceito entre Tabela e Quadro, assume-se a designação genérica de Tabela.

- Corpo do texto
- Referências
- Anexos e/ou Apêndices

Capa

A capa deve conter os seguintes elementos:

- Logótipo da escola respetiva
- Curso
- Ano letivo e semestre
- Unidade curricular
- Título do trabalho
- Título e nome do docente da unidade curricular
- Nome(s) do(s) estudante(s)
- Data de entrega

Nota: No caso dos mestrados devem ser observados os respetivos regulamentos.

Índice Geral

O Índice Geral contém o número e o título dos capítulos e subcapítulos que compõem o trabalho, bem como a indicação da página inicial de cada capítulo e subcapítulo. As Referências, Apêndices e Anexos também surgem no Índice Geral, mas sem numeração de capítulo. O Índice de Tabelas, o Índice de Figuras e a Lista de Abreviaturas não devem constar do Índice Geral.

Índice de Tabelas

O Índice de Tabelas contém a lista ordenada de todas as tabelas que ocorrem no corpo do trabalho. As tabelas apresentadas nos Apêndices e/ou Anexos não constam do Índice de Tabelas.

Este índice contém o número da tabela, o título e a página em que a tabela se encontra.

Índice de Figuras

Nos trabalhos académicos, podem ser introduzidos vários elementos não-textuais, nomeadamente: gráficos, mapas, diagramas, fotografias e desenhos. Estes elementos recebem genericamente a designação de **figuras**.

O Índice de Figuras contém a lista ordenada de todas as figuras que ocorrem no corpo do trabalho. As figuras apresentadas nos Apêndices e Anexos não constam do Índice de Figuras.

Este índice aparece depois dos restantes índices (Índice Geral e Índice de Tabelas) e deve conter o número da figura, o título e página em que a figura se encontra.

Lista de Abreviaturas

A Lista de Abreviaturas contém as abreviaturas, siglas e acrónimos utilizados no trabalho, seguidos das palavras ou expressões correspondentes (por extenso). Esta lista é ordenada alfabeticamente e aparece a seguir aos índices (Índice Geral, Índice de Tabelas e Índice de Figuras).

Resumo e Palavras-Chave

Como o próprio nome indica, o Resumo (*Abstract*) consiste num sumário do conteúdo do trabalho escrito. É apresentado antes do Corpo de texto com o título “Resumo” alinhado à esquerda e a negrito e, habitualmente, inclui até 250 palavras, organizadas num único parágrafo. Deve ser escrito apenas depois de todo o trabalho estar pronto. O resumo é dispensável em trabalhos curtos, reservando-se para os artigos destinados à publicação e para trabalhos académicos com 20 páginas ou mais.

É uma síntese do conteúdo, que serve para dar uma ideia do contexto de realização do trabalho, dos objetivos, da(s) metodologia(s) utilizada(s) e das conclusões a que se chegou.

Numa linha abaixo do Resumo, é indicado o subtítulo “Palavras-Chave” (*Keywords*), em itálico. As palavras-chave são as palavras, frases ou acrónimos que descrevem os aspetos mais relevantes do estudo, e são usadas pelas bases de dados para ajudar os leitores a encontrar o artigo em causa. São requeridas entre três e cinco palavras, escritas em minúsculas (exceto nomes próprios) e separadas por vírgulas. Não usar ponto final (ou outro sinal de pontuação) depois da última palavra-chave.

Corpo do texto

O corpo do texto inicia-se com a Introdução, seguida dos diversos capítulos e termina com a Conclusão.

A Introdução é uma espécie de resumo desenvolvido do trabalho. Deve aludir à da escolha do tema (se aplicável), explicitar os objetivos e o contexto do trabalho, sintetizar as principais conclusões e explicar as partes em que se divide.

Os Capítulos devem aludir às temáticas abordadas tendo por base as leituras efetuadas e à metodologia observada no trabalho.

A Conclusão é a parte final do trabalho e nesta que devem incluir-se uma síntese das principais ideias trabalhadas e uma reflexão/análise crítica sobre a elaboração do trabalho e os ensinamentos recolhidos sob a forma de contributos, das limitações encontradas e da sugestão para trabalhos futuros.

Nota: No emprego de pronomes e formas verbais, não deve ser usada a 1.^a pessoa do singular (eu considero, fiz, concluí, etc.), mas antes optar entre:

- a) a 1.^a pessoa do plural (consideramos, fizemos, concluímos) - mas sem utilizar expressamente o pronome “nós”;
- b) a 3.^a pessoa do singular reflexiva, isto é, usando o pronome “se” após as formas verbais, conjugadas na terceira pessoa do singular (considera-se, fez-se, concluiu-se).

Referências

O título a dar a esta parte do trabalho é, efetivamente, “Referências” ou “Referências bibliográficas” e não outro, como “Bibliografia”. Estas designações têm significado diferente na medida em que as Referências dizem respeito às fontes efetivamente consultadas e citadas no trabalho e a Bibliografia é uma lista de obras eventualmente consultadas, mas não necessariamente citadas.

Cabe aqui referir não ser correto nem aceitável apresentar uma “Webgrafia”, porque se se considera a designação imprópria de um trabalho académico. Todas as fontes de informação legítimas e credíveis que tenham sido consultadas devem ser apresentadas na mesma lista de referências, independentemente do suporte em que os textos foram lidos (impresso ou digital),

e do lugar onde foram encontrados (numa biblioteca ou na *internet*). Este assunto será abordado no ponto “4. Referências”.

Apêndices e Anexos

Nos Apêndices e Anexos é apresentada informação adicional, que complementa a informação apresentada no corpo do trabalho. Uns e outros devem ordenados com letras (Apêndice A, B, C...; Anexo A, B, C...) e ser colocados no final do trabalho, primeiro os apêndices e depois os anexos, a seguir às Referências.

Enquanto os apêndices compreendem documentos, elaborados pelo autor, para explicitar aspetos tidos por necessários que compõem o trabalho, os anexos englobam documentos que, não sendo elaborados pelo autor, serviram de base para a construção do texto ou facilitam a compreensão do trabalho.

Ambos são precedidos de uma folha separadora intitulada “Apêndices” ou “Anexos”. Cada apêndice ou anexo deve começar numa nova página encimada pelo respetivo título (e.g. Apêndice A – Guião de Entrevista). Quer os apêndices quer os anexos devem ser explicitamente referidos no corpo do texto, sendo que a ordem por que são apresentados deve corresponder à ordem da introdução da sua referenciação no texto.

Nota: se o trabalho apresentar um único apêndice ou anexo, este é apresentado sem letra alfabética.

1.2. Formatação

Formato de impressão: A4

Margens:

Margem superior: 4 cm

Margem esquerda: 3 cm

Margem direita: 3 cm

Margem inferior: 2,5 cm

Avanço da 1.^a linha em cada parágrafo (opcional): 1,25 cm

Corpo do texto

Espaçamento entre linhas: 1,5

Alinhamento: justificado

Tipo de letra e tamanho: Arial (tamanho 11) ou Times New Roman (tamanho 12)

Nota 1: nos trabalhos académicos deve ser usado sempre o mesmo tipo de letra (Arial ou Times New Roman), quer no corpo do texto, quer nos títulos.

Nota 2: os números escrevem-se por extenso até nove inclusive, e em algarismo a partir de 10 (exceto ao iniciar uma nova frase).

Nota 3: o estilo itálico somente deve ser usado em estrangeirismos, símbolos estatísticos ou algébricos, nomes científicos de seres vivos, pontos de escala Likert (e.g. *Concordo Totalmente*) e introdução de um termo técnico central ao trabalho.

Nota 4: as abreviaturas devem ser escritas por extenso na primeira vez. A partir daí somente é usada a abreviatura [(e.g. Organização das Nações Unidas (ONU))].

Notas de rodapé

Espaçamento entre linhas: simples

Alinhamento: à esquerda; texto justificado

Tipo de letra e tamanho: Arial (tamanho 9) ou Times New Roman (tamanho 10)

Paginação:

As páginas devem ser numeradas em estilo árabe, a figurar no canto inferior direito da página. A numeração deve ser contínua, começando na Introdução e terminando no final das Referências (ou no final dos Apêndices e/ou Anexos, caso existam). As páginas que ocorrem antes da Introdução são numeradas com numeração romana, sendo que a primeira página da Introdução deve ter o número 1.

Nota: no caso de se imprimir frente e verso, os números de página ímpares devem estar alinhados à direita e os números de página pares devem estar alinhados à esquerda.

2. Citações

As citações são fundamentais num trabalho académico, na medida em que permitem: (1) dar credibilidade/autoridade ao texto; (2) fundamentar as ideias apresentadas; (3) identificar e consultar as fontes citadas.

Note-se que, quando as palavras ou ideias de outros autores são introduzidas num texto académico, os autores têm de ser referidos explicitamente. Se este princípio não for respeitado, o autor do trabalho académico está a cometer **plágio**. Tratando-se de uma imitação fraudulenta de obra alheia, e como tal considerado crime pela legislação portuguesa, o plágio é um problema recorrente no ensino superior, cabendo a toda a comunidade o dever de contribuir para a integridade e originalidade dos trabalhos académicos. O **auto plágio** é a apresentação do seu próprio trabalho já antes publicado pelo autor; tal como o plágio, o auto plágio não é ético nem aceitável.

De referir que a deteção do plágio é, atualmente, facilitada pela existência de *softwares* específicos.

2.1. Sistema autor-data

O método de citação usado pela APA 7th é **autor, data**, formato que inclui o apelido do autor, seguido da data de publicação do documento.

Existem duas formas distintas de incluir a referência ao autor-data no texto:

- A referência ao autor-data ocorre integrada na frase redigida pelo autor do trabalho académico. Este tipo de citação é também conhecido por **narrativa**. Neste caso, o apelido não é colocado entre parênteses. A data pode figurar ou não entre parênteses, ainda que seja mais frequente a primeira opção:

No entendimento de Saint-Exupéry (2018), os crescidos nunca são capazes de compreender nada sozinhos e é cansativo, para as crianças ter de estar sempre, sempre a dar-lhes explicações.

Na sua obra de 2018, Saint-Exupéry considera que os crescidos nunca são capazes de compreender nada sozinhos e é cansativo, para as crianças ter de estar sempre, sempre a dar-lhes explicações.

- A referência ao autor-data não está integrada na frase, ocorrendo, entre parênteses, no final da frase ou depois da apresentação da ideia relevante. Neste caso, tanto o apelido do autor como a data ocorrem dentro de parênteses e são separados por vírgula:

A pobreza e o analfabetismo não permitem o desenvolvimento humano pleno, ainda que exista quem os tente romantizar (Palma, 2023).

Se, dentro dos parênteses, houver referência a mais do que uma fonte, as diferentes referências são separadas por ponto e vírgula e devem ocorrer por ordem alfabética, independentemente da data de publicação:

O envolvimento das pessoas no trabalho é o meio através do qual as organizações podem criar vantagem competitiva (Bakker, 2017; Chhetri, 2017; Heyns & Rothmann, 2018).

2.1.1. Sistema autor-data em função do tipo de autores

Um autor

Citação integrada na frase:

No entendimento de Palma (2023), a pobreza e o analfabetismo...

Citação não integrada na frase:

A pobreza e o analfabetismo não permitem o desenvolvimento humano pleno, ainda que exista quem os tente romantizar (Palma, 2023).

Dois autores

Citação integrada na frase:

Na perspectiva de Marquis e Huston (2014), os resultados disfuncionais do conflito...

Citação não integrada na frase:

Os resultados disfuncionais do conflito incluem stresse, doença, redução da satisfação no trabalho, má comunicação, desconfiança, entre outros fatores negativos (Marquis & Huston, 2014).

Nota: para ligar os apelidos dos dois autores nas citações em texto utiliza-se “e”; nas citações entre parênteses utiliza-se “&”.

Três ou mais autores

Coloca-se apenas o primeiro apelido seguido de “et al.” (abreviatura de expressão latina que significa “e outros”):

Citação integrada na frase:

Segundo Silva et al. (2014), a construção de *podcasts* ...

Citação não integrada na frase:

A construção de *podcasts* tem potencialidades no desenvolvimento da fluência da leitura oral, nomeadamente no que respeita à entoação, velocidade e precisão (Silva et al., 2014).

Autores corporativos

As instituições que funcionam como autores corporativos (e.g. associações, organizações, grupos de estudo) são também tratadas no sistema de citação autor-data.

Citação integrada na frase:

A Agenda 2030 para o Desenvolvimento Sustentável (2015) refere serem ...

Citação não integrada na frase:

São 17 os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) que representam um apelo urgente à ação de todos os países para uma parceria global (Agenda 2030 para o Desenvolvimento Sustentável, 2015).

Na Tabela 1 apresenta-se uma síntese da tipologia de citações no modelo autor-data em função do número de autores:

Tabela 1

Síntese da tipologia de citações em função do tipo de autores

Tipo de autores	Citação integrada na frase	Citação não integrada na frase
1	Palma (2023)	(Palma, 2023)
2	Marquis e Huston (2014)	(Marquis & Huston, 2014)
3 ou mais	Silva et al. (2014)	(Silva et al., 2014)
Autor corporativo	Instituto Português da Qualidade (2023)	(Instituto Português da Qualidade, 2023)

2.1.2. Citações do mesmo autor/mesmo ano

Quando são citadas várias obras do mesmo autor, estas são organizadas por ordem cronológica. As obras “no prelo” (i.e., a aguardar publicação) são colocadas em último lugar:

Como refere Monteiro (2016, 2019, 2021, no prelo), ...

No caso de citação de obras do mesmo autor publicadas no mesmo ano, recorre-se às letras a, b, c, ... a seguir ao ano:

No entender de Martins (2021a), 2021b), 2021c), ...

2.1.3. Citação de publicações sem autor ou sem data

Quando uma fonte consultada não tem autor citam-se as primeiras palavras da lista final de referências (normalmente, o título e o ano). Se se tratar do título de um artigo, capítulo ou página da internet, deve ocorrer entre aspas. Se se tratar de um título de um periódico, livro, brochura ou relatório, deve ocorrer em itálico.

É de notar, contudo, que a citação de fontes sem autor deve ser evitada em trabalhos académicos, dado que não é cumprido o critério de autoridade que assegura a credibilidade da fonte.

Quando a publicação não tem data, coloca-se “s.d.” (abreviatura de *sem data*) entre parênteses:

De acordo com Matias (s.d.), as medidas a implementar para...

2.2. Tipos de citação

2.2.1. Citação direta (ou transcrição)

A citação direta é uma transcrição literal de parte de um texto, o que significa que as palavras e os sinais de pontuação usados pelos autores são transcritos no texto académico exatamente como ocorrem no original. O texto citado é colocado entre aspas e é referido o número da página da obra de onde o texto retirado:

Na perspetiva de Afonso, “As duas instituições fundamentais da humanidade são a Família e o Estado, embora a Família anteceda o próprio Estado, pois não lhe deve a sua existência” (2024, p. 21).

Se a citação tiver mais de 40 palavras, deve ser incorporada no texto como um bloco autónomo com indentação de 1cm à esquerda e escrita sem aspas:

Para Kouzes e Postner (2019, p. 839):

O conceito de mentalidade não tem sido muito utilizado no currículo de desenvolvimento de liderança. No entanto, considerando as diferenças no comportamento de liderança entre os gestores de mentalidade de crescimento e de mentalidade fixa, parece justificado que se deva prestar atenção à mentalidade como uma componente integrante dos compromissos de desenvolvimento de liderança para os gestores.

2.2.2. Citação indireta (ou paráfrase)

A citação indireta traduz o texto da própria autoria (palavras próprias) obtidas como resultado da leitura das fontes. Neste caso não é necessário incluir o número de página nem utilizar aspas, como se viu nas transcrições diretas. De notar que, mesmo quando não são transcritas as palavras exatas dos autores, a indicação da fonte é necessária.

Citação integrada na frase:

Na perspetiva de Mello (2024), a identidade pessoal é um processo que começa no início da vida e vai sendo moldada por fatores diversos, como, desde logo, a sociedade onde nascemos e vivemos.

Citação não integrada na frase:

A identidade pessoal é um processo que começa no início da vida e vai sendo moldada por fatores diversos, como, desde logo, a sociedade onde nascemos e vivemos (Mello, 2024).

2.2.3. Citação secundária (ou citação de citação)

Uma citação secundária verifica-se quando se refere um documento que não foi diretamente consultado, mas que é referido numa outra obra consultada.

Este tipo de citação deve ser evitado, devendo sempre preferencialmente consultar-se a fonte original:

Durante o percurso de evolução da GRH, faltou desenvolver igualmente a ética (Greenwood & Freeman, 2011, citado por Carvalho & Rua, 2017).

Nestes casos, somente a obra consultada irá constar nas Referências Bibliográficas.

3. Referências

As fontes que são citadas ao longo do trabalho académico são listadas, no final do trabalho a seguir ao corpo do texto, numa secção designada, como já referido, de Referências ou Referências bibliográficas. Permitem, por isso, que o leitor tenha acesso a trabalhos previamente consultados e citados que serviram de base ao trabalho atual. A referida lista é ordenada alfabeticamente segundo os apelidos dos autores, texto é alinhado à esquerda, de forma a evitar grandes espaços em branco entre palavras (nomeadamente nas referências eletrónicas). A segunda e restantes linhas de cada referência devem ter um avanço (indentação) de 1 cm.

Em geral, uma referência elaborada de acordo com o manual de publicação da APA (2020) contém a informação referente a quatro elementos do documento, pela seguinte ordem:

- Autor(es): responsável ou responsáveis pelo documento
- Data: momento da publicação do documento
- Título: designação do documento
- Fonte: elemento bibliográfico consultado

Os três primeiros elementos são comuns a todos os tipos de fontes, enquanto o quarto varia consideravelmente em função do tipo de fonte em causa.

3.1. Autor(es)

Nas referências, o nome do autor ocorre invertido: primeiro coloca-se o apelido, seguido da(s) letra(s) inicial(ais) correspondente(s) aos restantes nomes do autor:

Palma, N. (2024). *As Causas do atraso português – Repensar o passado para reinventar o presente* (4.^a ed.). D. Quixote.

No caso de dois autores, os nomes são separados com "&", antecedido de uma vírgula:

Moss, E., & Metcalf, J. (2021). *Ethics owners*. Data & Society.

Quando a obra tem até vinte autores, colocam-se os nomes de todos os autores. Coloca-se ainda uma vírgula antes de "&", que ocorre antes do apelido do último autor.

Se o documento apresenta vinte e um ou mais autores, incluem-se os nomes dos primeiros dezanove autores, seguidos de reticências e do nome do último autor.

No caso de autor corporativo o nome deve ser colocado por extenso na referência. Neste caso, o nome do autor é seguido de ponto final. No corpo do texto, o nome pode ser abreviado, mas esta abreviatura não deve aparecer nas Referências:

American Psychological Association. (2020). *Publication Manual of the American Psychological Association – The Official Guide to APA Style* (7.^a ed.).

Nota: se as fontes têm a informação de diretor(es), organizador(es), coordenador(es) ou tradutor(es) segue-se o proposto antes, usando-se as seguintes abreviaturas: (Dir.) para Diretor e (Dirs.) para Diretores, (Org.) para Organizador e (Orgs.) para Organizadores, (Coord.) para Coordenador e (Coords.) para Coordenadores, e (Trad.) para Tradutor e (Trads.) para Tradutores:

Felix, A. B., Otero, P., Afonso, P., & Gil, V. (Coords.). (2024). *Identidade e família: Entre a consistência da tradição e as exigências da modernidade*. Oficina do Livro.

Na referência a capítulos incluídos em livros com editor, o autor do capítulo surge em posição inicial. O nome do editor ocorre depois do título do capítulo e é precedido por “In”. Neste caso, o nome do editor não ocorre invertido e só se coloca vírgula antes de “&” se a fonte tiver três ou mais editores. São também colocados os números das páginas de início e fim do capítulo:

Christine K. Volkmann, C. K., Bischoff, K., & Grünhagen, M. (2017). Insights for entrepreneurship educators, education managers, and University Leader. In C. K. Volkmann & D. B. Audretsch (Eds.), *Entrepreneurship Education at Universities - Learning from Twenty European Cases* (pp. 655-666). Springer.

3.2. Data

A data refere-se à data de publicação da obra consultada e poderá ter as seguintes formas:

- Apenas o ano: (2024)
- Ano e mês: (2023, dezembro)
- Ano, mês e dia: (2021, dezembro, 17)
- Ano e estação do ano: (2021, primavera)
- Intervalo de datas: (2019-2022)
- Sem data: (s.d.)
- “no prelo”, em vez do ano. Como já referido, a expressão é usada para obras aceites para publicação e a aguardar.

3.3. Título

O título refere-se sempre ao trabalho que foi citado. Se fizer parte de uma unidade maior (e.g., um capítulo de livro, um artigo de jornal, um artigo de conferência, etc.), os dados da unidade maior (incluindo o título) são também colocados no elemento fonte. O título de artigo ou capítulo não aparece em itálico nem entre aspas e termina com um ponto final. Colocam-se em letra maiúscula apenas a primeira letra do título e subtítulo e os nomes próprios.

Artigo ou capítulo

O título de artigo ou capítulo não aparece em itálico nem entre aspas e termina com um ponto final. Colocam-se em letra maiúscula apenas a primeira letra do título e subtítulo e os nomes próprios.

Artigo

Fisher, T., & Sitkin, S. B. (2023). Leadership styles: A comprehensive assessment and way forward. *Academy of Management Annals*, 17(1), 331-372.

Capítulo

Ventura, F. (2024). A família, uma escola de “nós” em tempo de “eus). In A. B. Félix, P. Otero, P. Afonso, & V. Gil (Coords.), *Identidade e família: Entre a consistência da tradição e as exigências da modernidade* (pp. 119-125). Oficina do Livro.

3.4. Fonte

Numa referência, o elemento fonte cumpre o papel de indicar ao leitor onde o documento referenciado pode ser encontrado.

Fonte eletrónica

As referências das fontes eletrónicas contêm, sempre que possível, os mesmos elementos que as referências das fontes tradicionais. Ou seja, devem apresentar informação

relativa a autor, data, título e dados complementares da publicação, em função do tipo de documento em causa. Para além destes elementos, deve ser fornecida informação adicional que permita uma fácil localização do documento *online*.

DOI e URL

O DOI refere-se ao *Digital Object Identifier* (Identificador de Objeto Digital) e consiste numa sequência alfanumérica para identificar conteúdos e fornecer uma ligação à sua localização na Internet. Já o URL refere-se a *Uniform Resource Locator* (Localizador-Padrão de Recursos) e consiste num endereço de rede no qual se encontra alojado determinado recurso. Se uma fonte digital tiver DOI e URL, apresentar apenas o DOI.

Quando um documento tem um DOI, este deve ser incluído sempre na referência, independentemente de ser a versão impressa ou *online*. Na referência, não se coloca ponto final a seguir ao DOI.

Astuti, R. W., Fitria, H., & Rohana, R. (2020). The influence of leadership styles and work motivation on teacher's performance. *Journal of Social Work and Science Education*, 1(2), 105-114. <https://doi.org/10.52690/jswse.v1i2.33>

3.5. Exemplos de referências

Apresentam-se seguidamente um conjunto de regras para a elaboração das referências dos tipos de fontes que surgem mais frequentemente.

Livro

Sotomayor, A. M., Duarte, M., & Rodrigues, J. (2021). *Princípios de Gestão das Organizações* (4.ª Ed.). Rei dos Livros.

Capítulo de livro

Ventura, F. (2024). A família, uma escola de “nós” em tempo de “eus). In A. B. Félix, P. Otero, P. Afonso, & V. Gil (Coords.), *Identidade e família: Entre a consistência da tradição e as exigências da modernidade* (pp. 119-125). Oficina do Livro.

Artigo científico

Leite, C., & Sampaio, M. (2020). Autoavaliação e justiça social na avaliação das escolas em Portugal. *Cadernos de Pesquisa*, 50(177), 660-678. <https://doi.org/10.1590/198053146835>

Artigo em livro de atas

Duckworth, A. L., Quirk, A., Gallop, R., Hoyle, R. H., Kelly, D. R., & Matthews, M. D. (2019). Cognitive and noncognitive predictors of success. *Proceedings of the National Academy of Sciences*, 116(47), 23499– 23504. <https://doi.org/10.1073/pnas.1910510116>

Artigo de imprensa (revista ou jornal)

Sarkar, S. (2023, abril). O paradoxo do ChatGPT: dominar ou ser dominado?! *Exame*. pp. 38-39.

Relatório

Equipa de Gestão, Avaliação e Formação. (2023). *Relação da Formação Contínua 2020-2021*. Direção-Geral da Administração Escolar.
<https://www.dgae.medu.pt/download/gestrehumanos/pessoal-docente/formacao/relatorios-2/relatorio-formacao-docente-2020-2021.pdf>

Legislação

As normas propostas da APA (APA, 2020) para legislação não são facilmente transpostas para o sistema de legislação portuguesa. Assim, apresenta-se uma proposta para as referências de legislação:

Decreto-Lei n.º 51/2024, de 28 de agosto. *Diário da República*, 1.ª série – N.º 166.

Nota: para citar a legislação no corpo do texto, parte-se da informação mais específica para a mais geral. Exemplo: De acordo com a alínea a) do n.º 3 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 51/2024, de 28 de agosto, “...”.

Dissertação de mestrado e tese de doutoramento

De forma abreviada, a referência deste tipo de fontes segue o modelo seguinte:

Documento publicado em base de dados institucional:

Autor. (data). *Título da dissertação de mestrado ou tese de doutoramento*. [Dissertação de mestrado/Tese de doutoramento, Nome da instituição académica que atribui o grau]. Designação da base de dados/repositório. <https://xxxxxx>

Documento não publicado em base de dados institucional:

Autor. (data). *Título da dissertação de mestrado ou tese de doutoramento*. [Dissertação de mestrado/Tese de doutoramento não publicada]. Nome da instituição académica que atribui o grau.

Gonçalves, C. D. L. (2023). *Os efeitos do storytelling digital e do transporte narrativo nas perceções, intenções e atitudes do consumidor*. [Dissertação de mestrado não publicada]. Escola Superior de Tecnologias de Fafe do Instituto Europeu de Estudos Superiores.

Congressos, conferências, simpósios e colóquios

As comunicações feitas em nesta tipologia de encontros, quando publicadas, a sua referência é feita como se de um capítulo de livro ou artigo de revista se tratasse.

Chang-Richards, Y., Wilkinson, S., Seville, E., & Cesário, F. S. (2020, July 15-17). *A systems approach to managing human resources in disaster recovery projects* [Paper presentation]. 5th Annual International Conference on Building Resilience, Newcastle, NSW, Australia.

Páginas web e websites

Dicionário Priberam da Língua Portuguesa. (s.d.). Consultado a 02 de agosto de 2023 em <https://dicionario.priberam.org>

4. Tabelas e figuras

A utilização de tabelas e figuras apresenta a vantagem de contemplar, de forma sintética e eficiente, grande quantidade de informação.

As tabelas apresentam valores numéricos ou informação textual e organizam-se em linhas e colunas. Como já antes referido, as figuras podem ser gráficos, fotografias, mapas, diagramas, desenhos ou outro tipo de ilustração.

As tabelas e figuras devem ser explicitamente referidas no texto, com indicação do número respetivo e devem ocorrer a seguir ao parágrafo em que são mencionadas.

Nos trabalhos académicos, tanto as tabelas como as figuras têm numeração árabe contínua ao longo do trabalho, de acordo com a ordem por que são introduzidas no texto. Caso sejam apresentadas nos apêndices ou anexos, estas devem ser referenciadas através do uso de letra maiúscula e de um número árabe (e.g. Tabela A1 é a primeira tabela do Apêndice A; a Figura B2 é a segunda figura que é apresentada no Anexo B).

Nas tabelas e figuras deve ser usado o mesmo tipo de letra que no corpo do texto (Arial ou Times New Roman), mas nos tamanhos 9 e 10, respetivamente. Esta formatação aplica-se quer aos títulos das tabelas e figuras, quer ao texto e notas que nelas ocorrem. O número é representado inicialmente, a negrito, e, na linha seguinte, imediatamente sobreposto à tabela ou figura, aparece o título em itálico.

4.1. Tabelas

As tabelas integram, obrigatoriamente, os seguintes elementos:

- Identificação numérica
- Título
- Cabeçalho

- Corpo
- Notas

Tabela 2

Comparação entre Digitização, Digitalização e Transformação Digital

	Digitização	Digitalização	Transformação digital
Foco	Conversão de dados	Processamento de dados	Criação de valor
Objetivo	Mudança de formato analógico para digital	Automação da gestão da informação e dos processos	Mudança do modo como a organização funciona
Atividade	Conversão para um formato digital de documentos em papel, fotos, filmes, etc.	Criação de processos de trabalho completamente digitais	Integração das tecnologias digitais na estratégia, sistemas, processos, produtos e serviços
Ferramentas	Computadores e equipamento de conversão	Sistemas de informação e equipamento eletrónico	Novas tecnologias digitais (Inteligência Artificial, robótica, etc.)
Dificuldade	Problemas técnicos	Investimento	Resistência à mudança

Nota. Adaptado de Freire (2020, p. 27).

As tabelas podem ter três tipos de notas: notas gerais, notas específicas e notas de probabilidade. As notas devem ser apresentadas pela mesma ordem e cada tipo de nota deve ser colocado numa nova linha.

As notas gerais explicam e fornecem informações relativas à tabela como um todo, terminando com uma apresentação das abreviaturas e símbolos utilizados. Nas notas gerais são também incluídas informações relativas às fontes. As notas gerais são introduzidas pela palavra *Nota* (em itálico) seguida de ponto final.

As notas específicas referem-se a uma coluna, linha ou item em particular e são indicadas por letras minúsculas sobrescritas (e.g. ^a, ^b, ^c). As letras sobrescritas devem ser ordenadas da esquerda para a direita e de cima para baixo, começando no canto superior esquerdo. As notas de probabilidade indicam a forma como os asteriscos e outros símbolos são usados na tabela para indicar os resultados dos testes estatísticos.

4.2. Figuras

Tal como as tabelas, as figuras apresentam uma série de elementos:

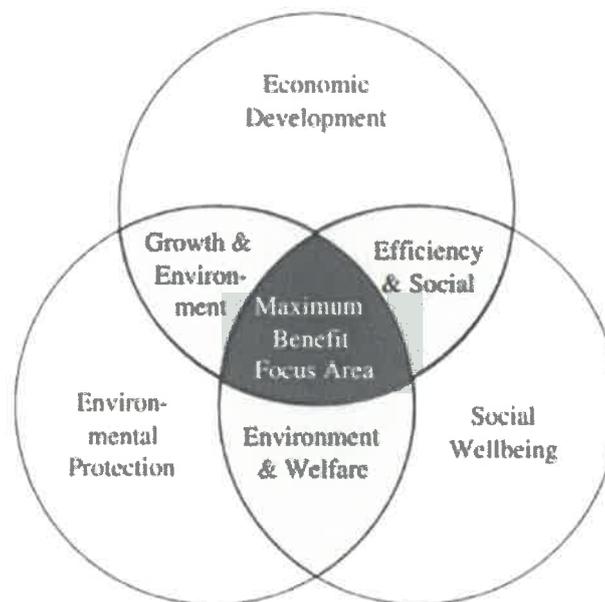
- Identificação numérica

- Título
- Imagem
- Legenda (se necessário)
- Notas

Quando necessário, à semelhança das tabelas, as figuras podem apresentar também os mesmos tipos de notas.

Figura 1

Modelo “Triple Bottom line” da sustentabilidade



Nota. Retirado de Duttagupta et al. (2021, p. 24).

4.3. Nota complementar

Como referido antes, quer as tabelas quer as figuras, apresentam geralmente, na sua base a expressão *Nota* para aludir a fontes consultadas (notas gerais). Porque se considera que a informação relativa à fonte, apresentada a seguir ao referido termo nas tabelas e figuras corresponde à autoria da respetiva elaboração, a Tabela 2 recomenda exemplos de texto a constar após o termo *Nota*.

Tabela 2

Expressões-tipo a usar na Nota

Fonte	Texto
Autoria própria do/a autor/a	Elaboração própria.
Reformulação de tabelas ou figuras consultadas	Adaptado de Lopes (2022, p. 227).
Reprodução por cópia (<i>copy/past</i>) de tabelas ou figuras consultadas	Retirado de Oliveira et al. (2020, p. 8).
Páginas <i>web</i> e <i>websites</i>	Consultado a (data) em (<i>link</i>)

Fafe, 12 de setembro de 2024

A/O Presidente do Conselho Técnico-Científico


Eusébio Ferreira da Costa