

**ESCOLA SECUNDÁRIA DE TOMAZ PELAYO**  
**BIBLIOTECA ESCOLAR**

---

# **COMO FAZER?**

## **Uma pesquisa documental e Apresentar um trabalho escrito**

---

**Santo Tirso - 2011**

## **SUMÁRIO**

INTRODUÇÃO.....	3
1. PESQUISA DOCUMENTAL .....	4
1.1 Etapas de um processo de pesquisa da informação .....	4
2. TRABALHO ESCRITO .....	8
2.1 Apresentação formal.....	8
2.2 Cuidados a ter ao redigir o trabalho .....	8
2.2.1 As várias partes do trabalho .....	9
3. COMO APRESENTAR A BIBLIOGRAFIA.....	17
4. COMO FAZER CITAÇÕES .....	24
BIBLIOGRAFIA .....	26

## **INTRODUÇÃO**

Este documento pretende estabelecer as regras para a realização de todos os trabalhos escolares na **ESCOLA SECUNDÁRIA DE TOMAZ PELAYO**, com vista à sua uniformização. Foi elaborado no sentido de desenvolver nos alunos competências de literacia da informação e tendo como princípio que o processo de pesquisa e tratamento da informação visa 4 objetivos principais:

- Tornar o aluno competente na utilização de um método de trabalho eficaz;
- Desenvolver a autonomia do aluno nas suas aprendizagens;
- Familiarizar o aluno com um processo de resolução de problemas;
- Uniformizar critérios.

Para tal, apresentam-se **regras e princípios metodológicos** válidos para **qualquer ciência/disciplina**. Há uma estrutura comum em todos os trabalhos científicos que tratam temas distintos e com propósitos diferentes. O que distingue os trabalhos é a forma de composição do corpo do trabalho.

## 1. PESQUISA DOCUMENTAL

### 1.1 Etapas de um processo de pesquisa da informação

Ao longo da vida escolar, uma tarefa que está sempre, mais ou menos, presente é a realização de trabalhos. **Mas por onde começar? Onde encontrar a informação? O que fazer com a informação encontrada? Como organizar e apresentar essa informação?**

São **6 as etapas**<sup>1</sup> de um **bom** projeto de pesquisa de informação:



<sup>1</sup> Este modelo em 6 etapas designa-se, normalmente, de Modelo Big 6

- **1ª. Etapa – DEFINIÇÃO DA TAREFA**

- **Qual o trabalho solicitado pelo professor<sup>2</sup>?**

É fundamental que o aluno perceba claramente o tema do trabalho e que coloque questões ao professor, para ter a certeza que compreendeu a tarefa solicitada.

- **Qual o objetivo do trabalho?**

- Apresentar um determinado tema numa aula;
- Fazer um relatório;
- Fazer uma biografia;
- Apresentar um trabalho escrito;
- ...

- **Saber a dimensão e forma do trabalho a apresentar:**

- 2/3 Páginas;
- 10 Páginas;
- Apresentação em Power-Point;
- Cartaz;
- Desdobrável;
- ...

- **2ª. Etapa – ESTRATÉGIAS DE PESQUISA DA INFORMAÇÃO**

- **Pesquisa de informação:**

- Informação é o conjunto de todos os dados que se podem consultar, recolher e utilizar na produção de um trabalho.
- Antes de iniciar a pesquisa de informação **é fundamental estabelecer um plano: definir o tempo máximo para completar cada um dos passos.**

---

<sup>2</sup> Estas indicações devem ser dadas, por escrito, pelo professor através de um guião onde conste: tema do trabalho, método de trabalho, fontes de informação, indicação do produto final, prazo para a execução do trabalho e critérios de avaliação.

➤ **Como procurar e onde procurar?**

- Onde procurar? Quais as melhores fontes de informação para o tema a pesquisar?

➤ **Fazer um levantamento de todas as fontes<sup>3</sup> que podem ser úteis:**

- Dicionários – definem o sentido das palavras;
- Enciclopédias – oferecem uma visão geral do assunto;
- Livros – desenvolvem o tema;
- Revistas/jornais – para encontrar artigos mais específicos e atuais;
- Internet – para recolher imagens e informação em geral;
- Entrevistas e inquéritos – recolha de opiniões e estatísticas.

➤ **Procurar a biblioteca (da escola):**

- Aqui podem ajudar-te a definir uma estratégia de pesquisa, indicando-te as fontes onde poderás encontrar informações para o teu trabalho.

- **3ª. Etapa – LOCALIZAÇÃO E ACESSO (À INFORMAÇÃO )**

- Aqui inicia-se a investigação, pondo em ação as estratégias anteriores.
- Fundamental encontrar palavras-chave para uma pesquisa produtiva

- **4ª. Etapa – UTILIZAÇÃO DA INFORMAÇÃO**

- Recolher e consultar a informação encontrada;
- Ler, analisar, fazer sínteses, esquemas, sublinhados e **tirar notas**;
- Registar a informação, construir quadros ou gráficos;
- **Fundamental:** ir registando o autor da informação à medida que se vão tirando notas.  
É um passo essencial para a construção da bibliografia.

---

<sup>3</sup> Um trabalho de pesquisa deve recorrer a uma pluralidade de fontes de informação, tendo em atenção que a Internet não é o único recurso.

- **5ª. Etapa – SÍNTESE**

- **Como organizar a informação recolhida?**

- Organizar a informação **não se deve limitar a copiar os textos retirados da Internet**, dando-lhes um formato diferente;
- É necessário que o aluno use as sínteses e notas anteriormente sugeridas;
- As opiniões de outras pessoas podem e devem ser utilizadas, mas referindo a sua origem, nomeadamente através das citações e notas de rodapé.

- **Como apresentar a informação?**

- O trabalho é apresentado em função das diretivas do professor: trabalho escrito; apresentação oral...

- **É fundamental valorizar e identificar as fontes:**

- Apresentar lista de referências bibliográficas corretamente construídas.

- **Definir os materiais e tempos necessários:**

- Fazer um levantamento dos materiais a utilizar na realização ou apresentação trabalho. Ex: computador, projetor...
- Prever para cada uma das etapas/tarefas o tempo necessário.

- **6ª. Etapa – AVALIAÇÃO**

- É importante que o aluno faça uma avaliação do trabalho realizado, tentando responder às seguintes questões:

- O trabalho foi realizado de acordo com as normas?
- O trabalho está completo? Tem título? Títulos e subtítulos? Bibliografia?
- A informação encontrada responde às necessidades identificadas no ponto 1?
- Citei corretamente as minhas fontes?
- Vou sentir-me orgulhoso se alguém vir este trabalho?

## 2. TRABALHO ESCRITO

### 2.1 Apresentação formal

**Qualquer trabalho**, independentemente, da disciplina a que se destina **deve ter a mesma estrutura formal**. Em função do tema varia o conteúdo, desenvolvimento do trabalho, mas não a sua forma.

Aqui serão apresentadas um conjunto de regras e procedimentos mais usuais, critérios e normas de aplicação internacional, dada a ausência de fronteiras que caracterizam o conhecimento.

### 2.2 Cuidados a ter ao redigir o trabalho

➤ **Estilo:**

- Deve ser coerente do princípio ao fim do trabalho;
- Opções:
  - Plural majestático<sup>4</sup> – “**analisamos**”, “**concluimos**” (porque se presume que o que se afirma possa ser partilhado pelos leitores);
  - Estilo pessoal – “**pretendo**”, “**procurei**”, “**concluí**”;
  - **Estilo impessoal** – “fez-se”, “procurou-se”, “concluiu-se”.

➤ **Redação:**

- Não utilizar períodos longos;
- Eliminar o excesso de pronomes e de orações subordinadas;
- Fazer parágrafo com frequência;
- Não usar reticências ou pontos de exclamação;
- Definir, sempre, um termo quando é utilizado pela primeira vez;
- No final da redação, verificar se outra pessoa compreende o que foi escrito.

---

<sup>4</sup> O mais utilizado nos meios académicos e científicos nomeadamente ao nível da produção de artigos e teses. É utilizado mesmo quando só existe um autor.



### ➤ **Formatação/apresentação gráfica:**

- Todos os trabalhos devem ser apresentados em folhas brancas de tamanho A4. A capa pode ser de outra cor e do tipo de papel que se julgar adequado;
- No texto, a **letra** deve ser de **tamanho 12** e os tipos de letra mais indicados são: Times New Roman, Arial e Book Antiqua. Nos títulos e na capa, o tamanho de letra pode ser um pouco maior, 14;
- O espaçamento entre linhas deve ser de 1,5 ou 2 espaços;
- Todo o trabalho deve ser paginado;
- A capa não é incluída para efeitos de numeração;
- A paginação só deve ser visível a partir da Introdução, mas todas as páginas anteriores, com exceção da capa, devem ser contadas;
- Depois do Sumário, as páginas do trabalho podem ter um cabeçalho, na margem superior direita, com o título do trabalho;
- A numeração das figuras e dos quadros é feita em numeração árabe, mas é independente, isto é, há uma numeração para figuras e outra para quadros.

## ***2.2 As várias partes do trabalho***

Um trabalho escrito deverá ter a seguinte estrutura:

- **Capa;**
- **Página de rosto;**
- ***Dedicatória – elemento eventual;***
- ***Agradecimentos<sup>5</sup> – elemento eventual;***
- **Sumário (= a Índice);**
- **Lista de abreviaturas, siglas, símbolos... – elemento eventual;**
- **Introdução;**
- **Corpo do trabalho (= a desenvolvimento);**
- **Conclusão;**
- **Bibliografia;**
- **Anexos – elemento eventual.**

---

<sup>5</sup> Segundo as regras, os Agradecimentos podem ser colocados neste ponto **ou** no final do trabalho.

➤ **CAPA:**

- Nome da instituição;
- Título do trabalho;
- Imagem – elemento eventual;
- Identificação do aluno;
- Local e ano.



Figura 1 - Exemplo de uma Capa

➤ **PÁGINA DE ROSTO:**

- Nome da instituição;
- Título do trabalho;
- Identificação do aluno;
- Disciplina;
- Identificação do professor;
- Local e ano.

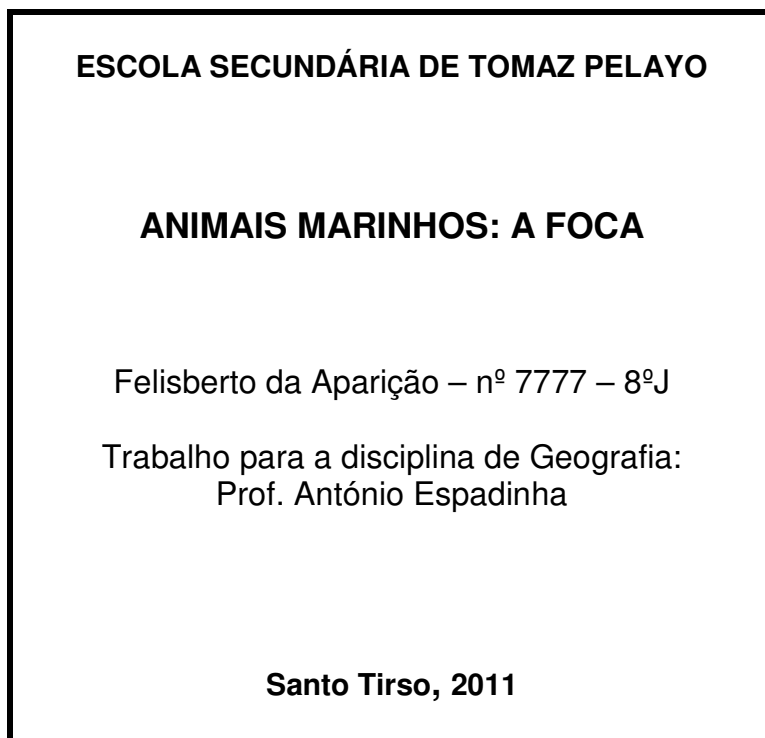


Figura 2 - Exemplo de uma Página de rosto

*A distribuição dos elementos identificativos não é rígida.*

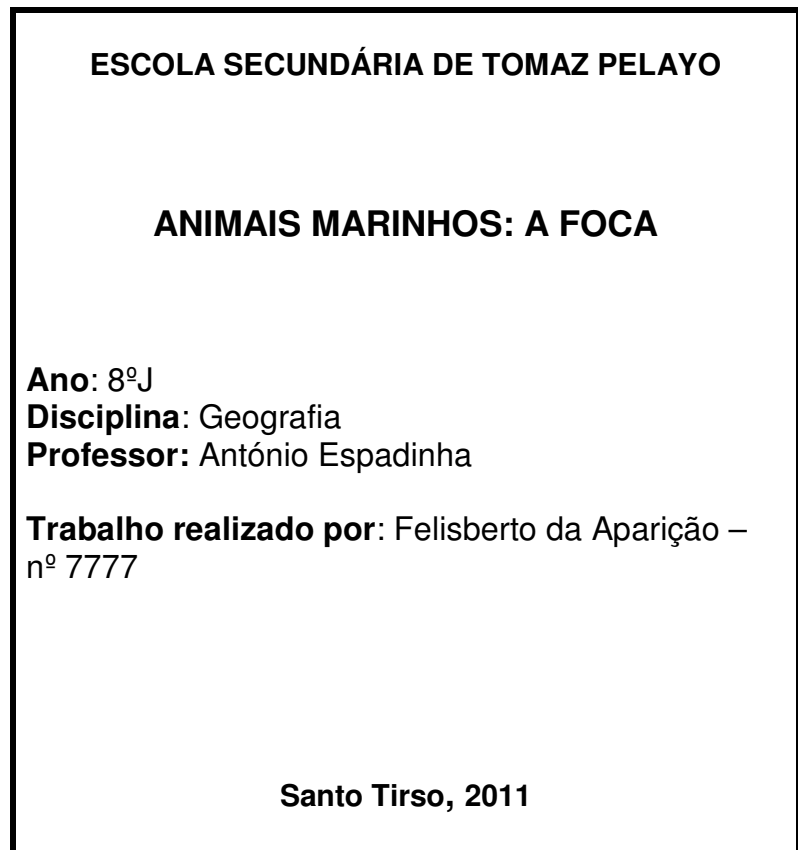


Figura 3 - Exemplo de uma Página de rosto

➤ **DEDICATÓRIA:**

- Eventual. Compete ao aluno aferir da sua necessidade;
- Deve ocupar uma página própria, sem ornamentos gráficos, com a maior sobriedade possível.

➤ **AGRADECIMENTOS:**

- Eventuais. Compete ao aluno aferir da sua necessidade;
- Deve ocupar uma página própria;
- Devem ser objetivos, mencionando diretamente todos os indivíduos ou entidades que contribuíram, de alguma forma, para o bom êxito do trabalho.

Figura 4 -

Exemplo de uma  
página de  
Dedicatória

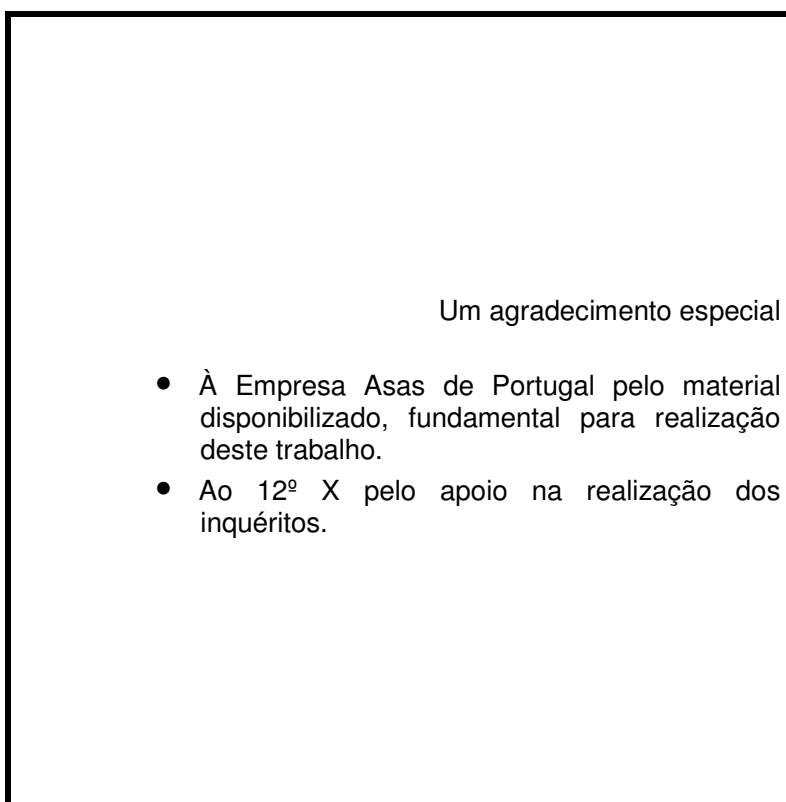
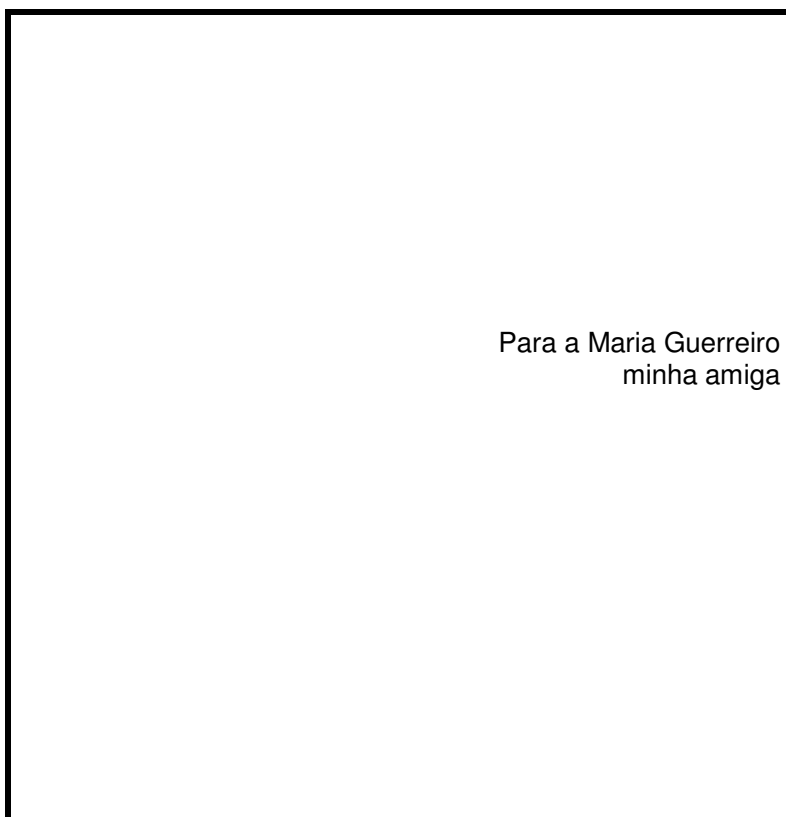
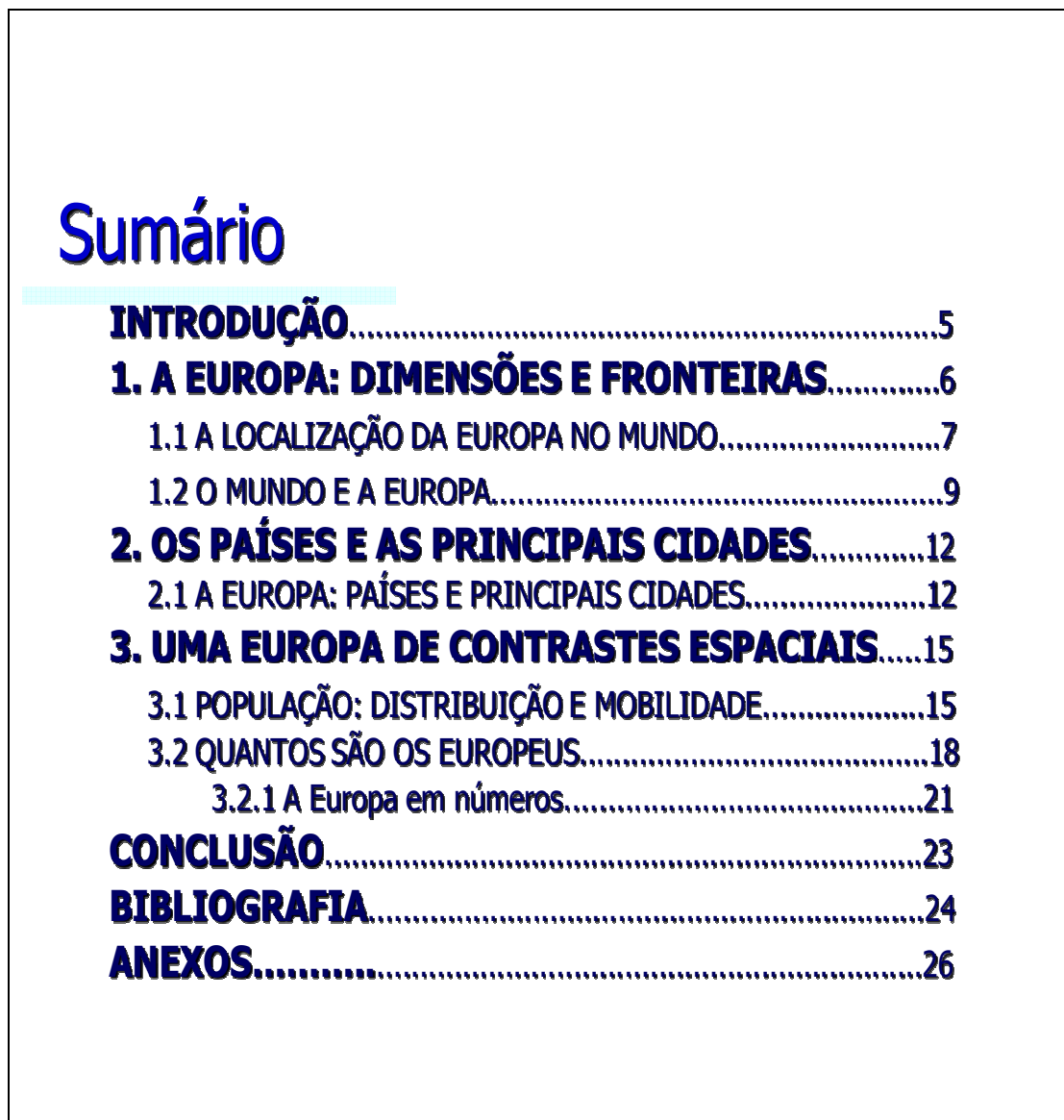


Figura 4 - Exemplo de uma página de Agradecimento

- **SUMÁRIO** (*designado habitualmente por Índice*)
  - Enumeração das partes do trabalho – capítulos e subcapítulos – apresentadas pela ordem em que aparecem no trabalho, e com a indicação do número de página em que cada uma dessas partes começa.



**Sumário**

<b>INTRODUÇÃO</b> .....	5
<b>1. A EUROPA: DIMENSÕES E FRONTEIRAS</b> .....	6
1.1 A LOCALIZAÇÃO DA EUROPA NO MUNDO.....	7
1.2 O MUNDO E A EUROPA.....	9
<b>2. OS PAÍSES E AS PRINCIPAIS CIDADES</b> .....	12
2.1 A EUROPA: PAÍSES E PRINCIPAIS CIDADES.....	12
<b>3. UMA EUROPA DE CONTRASTES ESPACIAIS</b> .....	15
3.1 POPULAÇÃO: DISTRIBUIÇÃO E MOBILIDADE.....	15
3.2 QUANTOS SÃO OS EUROPEUS.....	18
3.2.1 A Europa em números.....	21
<b>CONCLUSÃO</b> .....	23
<b>BIBLIOGRAFIA</b> .....	24
<b>ANEXOS</b> .....	26

Figura 5 - Exemplo de uma página de Sumário

➤ **LISTA DE ABREVIATURAS, SIGLAS, SÍMBOLOS**

- Elementos eventuais;
- Se durante o trabalho se recorrer muito a abreviaturas e ou siglas é necessário elaborar uma lista das mesmas;
- A primeira vez que se utiliza no texto uma dada abreviatura e ou sigla, deve-se remeter o leitor para a lista de abreviaturas e ou siglas, que, eventualmente, se elaborou;
- Se não foi elaborada uma lista, e mesmo que utilizemos apenas uma sigla, esta deve ser sempre descodificada a 1ª. vez que é citada, colocando entre parêntesis a sigla que a partir daí se usará.

<b>LISTA DE SÍMBOLOS</b>	
<b>A</b>	– Área
<b>E</b>	– Energia mecânica total
<b>I</b>	– Movimento de inércia
<b>S</b>	– Superfície
<b>P</b>	– Peso e potência
<b>W</b>	- Trabalho

Figura 6 - Exemplo de uma página de Lista de símbolos

### ➤ INTRODUÇÃO<sup>6</sup>

- Regra geral é redigida no fim da elaboração do trabalho, mas a nossa sugestão é que seja continuamente reescrita à medida que o trabalho avança;
- Deve preencher os seguintes requisitos:
  - Anunciar o assunto. Apresentar claramente o propósito do trabalho;
  - Situar o assunto. Enunciar as hipóteses e variáveis que vão ser estudadas;
  - Apresentar os elementos essenciais para a compreensão do assunto;
  - Descrever os procedimentos e o método utilizados para estudar o problema enunciado;
  - Apresentar o plano de desenvolvimento do trabalho.

### ➤ CORPO DO TRABALHO

- O corpo do trabalho, o seu conteúdo, varia em função do tema;
- Pode desdobrar-se em vários capítulos ou secções aos quais deve ser dada uma certa numeração e um título;
- As secções podem ser divididas em secções primárias e estas em secundárias, terciárias...Conferir o exemplo apresentado de Sumário.

### ➤ CONCLUSÃO

- Deve ser nítida, clara e relativamente breve;
- Devem salientar-se os principais aspetos do trabalho;
- O leitor deve conseguir perceber quais os aspetos mais relevantes do trabalho;
- Deve incluir uma avaliação do próprio trabalho em termos de pontos fracos e fortes, bem como, se se desejar, aspetos que podiam ter sido feitos e não foram;
- Geralmente não tem citações, nem referências bibliográficas.

---

<sup>6</sup> Normalmente é uma parte do trabalho à qual o aluno presta pouca atenção, o que é completamente errado. Deve ser entendida como a “montra” do trabalho e um elemento fundamental para a sua compreensão. Se se trata de um trabalho de grupo não deve, assim como a conclusão, ser tarefa de um só elemento. É uma parte **muito importante** e deve receber o contributo de todos.

### ➤ BIBLIOGRAFIA

- É a apresentação de um conjunto de referências bibliográficas dos documentos que foram consultados para a elaboração de um determinado trabalho;
- A sua apresentação obedece a regras<sup>7</sup>.

### ➤ ANEXOS

- São materiais contidos ou citados no trabalho e importantes para o seu entendimento. Exemplo:
  - Mapas;
  - Fotografias;
  - Inquéritos;
  - Entrevistas;
  - Esquemas;
  - Etc;
- No corpo do trabalho deve-se fazer referência ao material colocado em anexo. Exemplo: “*Elaboramos o texto do que propomos que seja o Manual de Procedimentos do Laboratório – cf. Anexo A – Manual de Procedimentos do Laboratório –. É de salientar que as regras e processos agora referidos são aqueles que têm vindo a ser adotados.*”
- Devem ser paginados seguindo a paginação sequencial do texto;
- Os anexos são identificados pelas letras maiúsculas do abecedário. Assim, num trabalho poderemos encontrar:
  - **Anexo A** – Manual de Procedimentos do Laboratório (de seguida colocar o respetivo texto)
  - **Anexo B** – Listagem dos Equipamentos Existentes (de seguida colocar a respetiva listagem)
  - ...

---

<sup>7</sup> Consultar o próximo ponto.



### 3. COMO APRESENTAR A BIBLIOGRAFIA

➤ **Como deve ser apresentada a bibliografia?**

- Deve ser apresentada por ordem alfabética de autor (es) ou, no caso de obras anónimas, pelas três primeiras palavras significativas do título;
- É apresentada no fim do trabalho, antes dos anexos.

➤ **Que normas usar?**

- Existem várias normas e estilos usados a nível nacional e internacional. A adoção de uma norma ou estilo depende da opção de cada comunidade científica.

➤ **Normas existentes:**

- **ISO 690** - Normas internacionais desenvolvidas pelo mais importante organismo de normalização do mundo – ISO - International Standards Organization - ;
- **NP 405<sup>8</sup>** – Informação e Documentação: Referências Bibliográficas – Normas nacionais emanadas pelo IPQ - Instituto Português da Qualidade;
- **APA** - Estilo<sup>9</sup> de escrita adotado pela American Psychological Association - APA - muito utilizado na Psicologia e Ciências Sociais;
- **MLA** - Estilo recomendado pela Modern Language Associations, é utilizado nas áreas das humanidades, linguística e literatura;
- **Chicago** - Estilo baseado na publicação *The Chicago Manual of Style*, é muito usado nas universidades;
- **IEEE** - Estilo desenvolvido pelo *Institute of Electrical and Electronics Engineers*, está direcionado para as engenharias.

---

<sup>8</sup> A NP 405 tem uma correspondência com a ISO 690:1978 e 690-2:1997.

<sup>9</sup> Também conhecido por “referência autor/data” e “regra americana”.

### ➤ **Notas a reter:**

- Em qualquer norma/estilo, cada referência<sup>10</sup> bibliográfica compõe-se de elementos separados entre si por sinais gráficos convencionais;
- No mesmo trabalho é fundamental:
  - A uniformidade. Não deve ser usada uma norma/estilo para uma referência e outra norma/estilo para outras referências;
  - Que a norma/estilo a usar permita que se distingam as referências: dos livros, dos artigos de revistas e dos capítulos e de informação retirada da Internet.

### ➤ **Que norma vamos seguir?**

- **O estilo APA<sup>11</sup>;**
- Porque é usado internacionalmente e, também, na maioria das nossas universidades.

---

<sup>10</sup> O conjunto das referências bibliográficas é a bibliografia.

<sup>11</sup> É designado estilo e não norma, pois só podemos considerar norma quando é emitida pelo organismo que, em cada país, é responsável pela normalização. A nível internacional temos o ISO e em Portugal o IPQ.

---

**EXEMPLOS DE COMO FAZER REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

---

➤ **Considerações gerais:**

- **AUTOR** – pessoa ou entidade responsável pelo conteúdo intelectual e/ou artístico de um documento. O nome da pessoa é indicado de forma invertida e o das entidades de forma direta.

- **Exemplo:**

Cabral, J.M.  
Fundação Calouste Gulbenkian

- Se a publicação tiver dois ou três autores, estes são indicados segundo a ordem em que aparecem no documento;
- Se a publicação tiver mais de três autores, apenas o primeiro autor é mencionado seguido da abreviatura *et al*<sup>12</sup>.

- **Exemplo:**

Couto, M., Azevedo, A.J., Silva, T.

Silva, S., et al

- **TÍTULO** – o título deve estar tipograficamente destacado em itálico ou a sublinhado.

---

<sup>12</sup> Abreviatura da expressão latina “*et alii*” que significa “e outros”.

- **DATA DE PUBLICAÇÃO** – se não consta nenhuma data deve ser colocada a abreviatura n.d,<sup>13</sup>

➤ **LIVROS**

Apelido do autor - *maiúsculas ou não* - , primeiros nomes - *podem ser abreviados* -. (Ano de publicação). Título: subtítulo (*em itálico*). (Edição). Local de publicação: Editor.

---

Marcet, X. (2006). *As plantas*. (2ª. ed.). Lisboa: Didática Editora.

---

➤ **ARTIGOS, CAPÍTULOS, PARTES DE LIVROS**

Apelido do autor - *maiúsculas ou não* - , primeiros nomes - *podem ser abreviados* -. (Ano de publicação). Título da parte/volume: subtítulo (*em itálico*). In Apelido – *do autor do livro* -, primeiros nomes - *podem ser abreviados* -. Título do livro – *em itálico* - (Localização na publicação) (Edição). Local de publicação: Editor.

---

Silva, A.M. (1993). A vitória do liberalismo e a instabilidade constitucional. In Mattoso, J. (dir.). *História de Portugal* (p. 89-106). Lisboa: Círculo de Leitores.

---

➤ **ARTIGOS DE REVISTAS E JORNAIS**

Apelido do autor - *maiúsculas ou não* - , primeiros nomes - *podem ser abreviados* -. (Ano de publicação). Título do artigo: subtítulo. Título da revista/jornal (*em itálico*), nº, localização na publicação.

---

Vieira, J.P., Monteiro, P. (2010). James K. Galbraith: o capitalismo vai sempre longe demais. *Visão*, nº 906, p. 70-74.

---

---

<sup>13</sup> n.d significa *no date*.

### ➤ INFORMAÇÃO RETIRADA DA INTERNET<sup>14</sup>

- Elementos fundamentais:
  - Tipo de suporte [Em linha];
  - Data da consulta;
  - Disponibilidade e acesso.

---

Queiroz, M. (n.d) *Fernando Pessoa* [Em linha]. [Consulta: 9 de setembro de 2010]. Disponível em [http://www.vidaslusofonas.pt/fernando\\_pessoa.htm](http://www.vidaslusofonas.pt/fernando_pessoa.htm).

Hipólito, N. (2010). *No altar do fogo: uma análise do guardador de rebanhos de Alberto Caeiro* [Em linha]. [Consulta: 9 de setembro de 2010]. Disponível em <http://www.umfernandopessoa.com/livros/no-altar-do-fogo.pdf>.

---

---

<sup>14</sup> Para este tipo de documentação indica-se a norma internacional ISO 690-2.1997, dado que é a que, nacional e internacionalmente, está a ser adotada. Fez-se a adaptação para o estilo APA.

➤ **COMO APRESENTAR A BIBLIOGRAFIA DOS EXEMPLOS REFERIDOS**

- Por ordem alfabética de autor ou de título quando a obra for anónima.

**BIBLIOGRAFIA**

Hipólito, N. (2010). *No altar do fogo: uma análise do guardador de rebanhos de Alberto Caeiro* [Em linha]. [Consulta: 9 de setembro de 2010]. Disponível em <http://www.umfernandopessoa.com/livros/no-altar-do-fogo.pdf>.

Marcet, X. (2006). *As plantas*. (2ª. ed.). Lisboa: Didática Editora.

Queiroz, M. (n.d). *Fernando Pessoa* [Em linha]. [Consulta: 9 de setembro de 2010]. Disponível em [http://www.vidaslusofonas.pt/fernando\\_pessoa.htm](http://www.vidaslusofonas.pt/fernando_pessoa.htm).

Silva, A.M. (1993). A vitória do liberalismo e a instabilidade constitucional. In Mattoso, J. (dir). *História de Portugal* (p.89-106). Lisboa: Círculo de Leitores.

Vieira, J.P., Monteiro, P. (2010). James K. Galbraith: o capitalismo vai sempre longe demais. *Visão*, nº 906, p. 70-74.

Figura 7 - Exemplo de uma página de Bibliografia

### ➤ SERVIÇO DE REFERÊNCIAÇÃO BIBLIOGRÁFICA ON-LINE:

O portal **RBEP – Rede de Bibliotecas Escolares do Porto** – disponibiliza um serviço de referênciação bibliográfica e de como fazer citações automatizado e muito intuitivo, on-line:

## RBEP

[http://194.79.88.139/rbep/serv\\_ref.asp](http://194.79.88.139/rbep/serv_ref.asp)

### SERVIÇOS DE REFERENCIAÇÃO BIBLIOGRÁFICA

---

A criação deste serviço surgiu da necessidade de apoiar os utilizadores nos seguintes aspetos:

- Referenciação bibliográfica
- Como fazer citações

1872745	501	quest	Selecione o tipo de documento:
Documentos impressos		Livros (monografias)	Ok

---

O utilizador seleciona o tipo de documento (impresso ou outros suportes) e, finalizando quatro passos (Autor, Título, Edição (...), referenciação) só tem que copiar e colar no seu documento a referência bibliográfica construída. Os “quatro passos” estão acompanhados com tutorial/ajuda muito completo.

É um método muito simples, que ajuda, sobretudo, o utilizador a familiarizar-se mais rapidamente com as regras de referenciação bibliográfica.

## 4. COMO FAZER CITAÇÕES

Para a redação de um trabalho é necessária a consulta do assunto em fontes de informação diversificadas: livros, artigos de revistas, internet e noutras fontes que se julgue conveniente.

As ideias extraídas das diversas fontes são denominadas citações.

As citações podem<sup>15</sup> ser diretas ou indiretas:

- **Citação direta** – transcrição textual de parte da obra do autor consultado. Deve-se ser exato na transcrição respeitando a grafia e sinais de pontuação. As citações diretas podem ser curtas ou longas:
  - **Citação direta curta** – até 3 linhas – devem figurar no corpo do texto entre aspas.
  - **Citação direta longa** – com mais de 3 linhas – devem figurar em parágrafo próprio, sem aspas, com o corpo de letra e espaçamento menores do que o texto e recuo de 4 cm da margem esquerda.
  
- **Citação indireta** – texto baseado na obra do autor consultado.

Todas as obras que são citadas têm que fazer parte da bibliografia.

---

<sup>15</sup> Há outros tipos de citações, mas atendendo ao nível de escolaridade dos nossos alunos só utilizaremos as diretas e indiretas.



Historicamente a presença da biblioteca é inquestionável e fez-se notar sempre que uma cultura tinha algo para comunicar.

A biblioteca é propósito de formação intelectual nas áreas científica, literária, técnica ou natureza social e estética. O seu objetivo principal é organizar coleções, atualizá-las e facilitar, através de pessoal especializado, o acesso a documentos que respondam às necessidades dos utilizadores nos aspetos da informação, educação e lazer. (Faria, 1999, p.65)

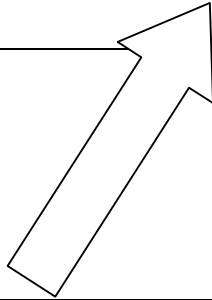


Figura 8 - Exemplo de uma citação direta longa

Se a função principal da biblioteca é proporcionar o acesso à informação torna-se necessário que os documentos estejam sempre em condições de serem apresentados, manuseados. (Cabral, 2001)

Figura 9 - Exemplo de uma citação indireta

Para que tal seja possível torna-se necessário o controlo da temperatura e da humidade relativa, pois estas condicionam fortemente o tempo de vida e as condições de conservação de uma coleção. “O controle de temperatura e de humidade relativa do ar é de importância fundamental na preservação dos acervos de bibliotecas e arquivos [...] O calor acelera a deterioração.” (Ogden, 2001, p.7)

Figura 10 - Exemplo de uma citação direta curta (texto entre aspas)

## **BIBLIOGRAFIA**

American Psychology Association. (2010). *The basics of APA style*. [Consult. em 03 de setembro de 2010]. Disponível em: <http://www.apastyle.org/learn/tutorials/basics-tutorial.aspx>.

American Psychology Association. (2001). *Publication Manual of the American Psychological Association*. (5ª. Ed.). Washington: American Psychology Association.

Azevedo, C. A. M., Azevedo, A.G. (1998). *Metodologia científica: contributos práticos para a elaboração de trabalhos académicos*. (4ª. ed.). Porto: C.Azevedo.

Brito, J. H. S. (2001). *Introdução à metodologia do trabalho científico*. Braga: Publ. Faculdade de Filosofia.

Ceia, C. (2004). *Normas para a apresentação de trabalhos científicos*. (4ª.ed.). Lisboa: Presença.

Dibble, M. ( Última atualização 2002). *Directory of online resources for information literacy*. [Em linha]. [Consult. em 23 de outubro de 2009]. Disponível em: <http://www.cas.usf.edu/lis/il/>.

Eco, U. (1998). *Como se faz uma tese em Ciências Humanas*. (7ª ed.). Lisboa: Presença.

Einsenberg, M., Berkowitz, B. *El modelo Big6 para la solución de problemas de información*. [Em linha], [Consult. em 23 de outubro de 2009]. Disponível em: [http://www.eduteka.org/tema\\_mes.php3?TemalD=0009](http://www.eduteka.org/tema_mes.php3?TemalD=0009).

Einsenberg, M., Berkowitz, B. *The Big6*. [Em linha]. [Consult. em 23 de outubro de 2009]. Disponível em: <http://www.big6.com/>,

Faria, I., Gonçalves, A. (1992). *A bibliografia*. Porto: Asa.

Frada, J. J. C. (1997). *Guia prático para a elaboração e apresentação de trabalhos científicos*. (7ª ed.). Lisboa: Edições Cosmos.

Fragata, J. (1980). *Noções de metodologia: para a elaboração de um trabalho científico*. (3ªed.). Porto: Livraria Tavares Martins.

NP 405-1. (1994). *Informação e Documentação. Referências bibliográficas: documentos impressos*. Lisboa: IPQ. 49 p.

NP 405-2. (1998). *Informação e Documentação. Referências bibliográficas. Parte 2: materiais não livro*. Lisboa: IPQ. 27 p.

Pereira, A. A. (1986). *Normas e sugestões metodológicas para a apresentação de trabalhos escritos de História*. Lisboa: FLUL.

Pessoa, A. M. (1998). *Como apresentar uma bibliografia*. Setúbal: ESE.

RBE. *Literacia da informação* (Atualizado em 20/06/2003). [Em linha] [Consult. em 23 de outubro de 2009]. Disponível em: <http://www.rbe.min-edu.pt/literacia/index.htm>.

Rafael, G. G. (2002). Normas & Técnicas: citar documentos eletrónicos. *Páginas a&b*, 10, 113-117.

Salvador, A. D. (1986). *Métodos e técnicas de elaboração de trabalhos científicos*. (11ª. ed.). Porto Alegre: Sulina.

Serrano, P. (1996). *Redação e apresentação de trabalhos científicos*. Lisboa: Relógio D'Água.

Adaptado do trabalho de  
Dr.ª M José Carvalho, técnica BAD, Bibliotecária,  
Formadora em Bibliotecas Escolares.