

Guião de apoio- referências bibliográficas e citações

(normas APA)

BECRE

2012

Índice

COMO FAZER REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS E CITAÇÕES - NORMAS APA

Introdução	3
Princípios gerais	4
Autores	4
Data	4
Títulos	5
Volume.....	5
Local de publicação e editora.....	6
Página(s) da obra consultada	6
Monografias	7
Publicações em série	8
Documentos eletrónicos	8
Filmes e documentários em vídeo, DVD ou CD-Rom	9
Citações	10
O que é uma citação?	10
Como fazer uma citação?	10
O que citar?	10
Como citar?.....	10
Citação direta	11
Citação indireta.....	11
Citação com dois autores	12
Citação com três a cinco autores.....	12
Citação com seis ou mais autores	13
Citação com autor coletivo.....	13
Citação com autor desconhecido	13
Citação secundária.....	13
Citação com autores mesmo apelido e mesma inicial.....	14
Citação muito longa.....	14
Citação com omissão no meio.....	14
Citação com tradução.....	15
Citação com recurso a comunicações pessoais.....	15
Citação com uso da palavra <i>sic</i>	15
Software e sítios / páginas úteis	16
Referências	16



ESCOLA SECUNDÁRIA DE SAMPAIO

Biblioteca escolar

GUIÃO¹

COMO FAZER REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS E CITAÇÕES NORMAS APA² INTRODUÇÃO



Quando se elabora um trabalho de pesquisa, existe a necessidade de fazer citações e referências bibliográficas. Existem normas internacionais e nacionais, que deverão ser respeitadas, de modo a haver uma uniformidade e melhor compreensão do que é referenciado.

Este guião segue as regras da APA – *American Psychological Association* (Associação Americana de Psicologia).

No final de um trabalho escolar, deveremos apresentar sempre a listagem de obras consultadas (livros, periódicos, documentos eletrónicos...) a que chamamos: **bibliografia, referências** ou **referências bibliográficas**.

- ❖ Esta listagem deve ser colocada por ordem alfabética. Deve, seguidamente, ser ordenada cronologicamente.
- ❖ A primeira linha da referência do documento aparece normalmente; nas seguintes, é escolhido o parágrafo pendente, que é um avanço de 1,25 cm.

¹ Adaptado a partir de documentos elaborados pela biblioteca da Escola Secundária Dr. Francisco Fernandes Lopes (Olhão), biblioteca da Escola Secundária de Cantanhede e Serviços de Documentação da Universidade do Minho. Revisitos por Idalina Costa (professora bibliotecária).

² O manual de normas APA, na sua versão original, tem sofrido revisões ao longo do tempo. Este guião baseia-se essencialmente na 5ª edição.

PRINCÍPIOS GERAIS

AUTORES

NOMES	<ol style="list-style-type: none">1. Zambujal, M.2. Castelo Branco, C.3. Mourão-Ferreira, D.
--------------	--

Nota: o nome do autor deve ser referenciado como aparece no documento, mas de **forma invertida**. Deve referir-se, **em primeiro lugar**, o **último apelido** (ex. 1) **ou o penúltimo** (ex. 2 e 3), no caso de apelidos compostos ou com relações familiares, seguindo-se **a inicial** do nome próprio.

NOMES ESPANHÓIS	García Márquez, G.
------------------------	---------------------------

Nota: os nomes espanhóis devem ser referenciados pelo apelido que aparece a seguir ao nome próprio.

AUTOR COLETIVIDADE	Instituto Nacional de Estatística
---------------------------	--

Nota: quando se trata de um autor coletivo (instituição, entidade), a referência faz-se pela ordem direta.

DATA

- ❖ A data de publicação coloca-se, entre parênteses curvos, imediatamente a seguir ao nome do autor.

Ex. Oliveira, A. (2003).

- ❖ Coloca-se (s.d.) quando a data é desconhecida.

Ex. Costa, M. (s.d.). *Como desenvolver uma biblioteca escolar*. Porto: Porto Editora.

TÍTULOS

- ❖ Os títulos reproduzem-se como aparecem no documento, respeitando-se as regras de uso de abreviatura, maiúsculas ou outras.
- ❖ Nas bibliografias ou referências bibliográficas, os títulos das monografias e das publicações em série devem ser em itálico.
- ❖ Quando um documento não tem autor, ou é desconhecido, a referência bibliográfica entra pelo título do documento.

EX: *O que fazer em caso de indisciplina.* (2010). Lisboa: Editorial Presença.

NOTA: na listagem de referências bibliográficas, o título coloca-se igualmente por ordem alfabética, mas a partir da primeira palavra significativa, o que exclui os artigos definidos e indefinidos.

VOLUME

- ❖ Se o documento tiver volume, este deve ser incluído após o título do documento, entre parênteses e com a designação “Vol.”, caso se refira apenas a um volume e “Vols.”, caso se refira a dois ou mais volumes.

EX: *Enciclopédia Verbo Luso-Brasileira de Cultura* (Vol. 4). (2005). Lisboa: Editorial Verbo.

LOCAL DE PUBLICAÇÃO E EDITORA

- ❖ O local de publicação do documento deve ser colocado após o título, ou volume (caso este exista); seguidamente, devem ser colocados dois pontos (:) e, por último, o nome da editora.

EX: Matos, B. (2008). *Estudos Psicológicos do Adolescente*. Porto: Porto Editora.

PÁGINA(S) DA OBRA CONSULTADA

- ❖ Após colocar os dados anteriormente referidos, caso se utilize **apenas** uma ou várias páginas de um documento, pode-se referenciá-las do seguinte modo:

+ Quando se refere a apenas uma página, com a sigla: (p.).

EX: Jesus, M. (2009). *Adolescência Problemática* (p. 114). Lisboa: Editorial Verbo.

+ Com duas ou mais páginas, com a sigla: (pp.).

EX: Jesus, M. (2009). *Adolescência Problemática* (pp. 124-140). Lisboa: Editorial Verbo.

+ Ou então, com uma ou mais páginas, pode optar-se ainda pela modalidade de não pôr nenhuma sigla, colocando apenas o nº de página.

EX: Jesus, M. (2009). *Adolescência Problemática* (119). Lisboa: Editorial Verbo.

MONOGRAFIAS

Livros de um só autor

Oliveira, A. (1986). *Monografia do concelho de Olhão*. Faro: Algarve em foco.

Reis, C. (2001). *O conhecimento da literatura: Introdução aos estudos literários* (2ª ed.) Coimbra: Almedina.

Livros até seis autores

Cunha, C. & Cintra, L. (1996). *Breve gramática do português contemporâneo*. Lisboa: Edições João Sá da Costa.

Livros com mais de seis autores

Mateus, M. H. & et al. (2003). *Gramática da língua portuguesa*. Lisboa: Caminho.

Nota: quando existirem mais do que seis autores, deve ser colocado o nome do primeiro autor, seguido de **et al.**, que é a abreviatura da expressão latina “et alli” que significa “outros”.

Autor – Coletividade

Instituto Nacional de Estatística. (2002). *Atlas das cidades e de Portugal: 2002*. Lisboa: Autor.

NOTA: sempre que o editor seja o mesmo que o autor, após o local de edição e dos dois pontos, deverá colocar-se “Autor”.

Capítulo em livro coletivo

Pimenta, A. (1983). Viajar na palavra: Até onde?. In Stephen Reckert e Y. K. Centeno (org.), *A viagem (entre o real e o imaginário)* (pp. 23-43). Lisboa: Arcádia.

Volume de livro

Pantel, P. (1993). A Antiguidade. In G. Duby e M. Perrot. *História das mulheres no Ocidente* (Vol. 1). Porto: Afrontamento.

Livros do mesmo autor e do mesmo ano

Jesus, S. N. (2000a). *Insucesso funcional dos alunos*. Coimbra: Quarteto Editora.

Jesus, S. N. (2000b). *Motivação e formação de professores*. Coimbra: Quarteto Editora.

NOTA: sempre que um autor tenha escrito dois ou mais livros no mesmo ano, estes devem ser diferenciados através de letras: a, b, c, e assim sucessivamente.

É atribuída a primeira letra, consoante a inicial do título da obra respeitando a ordem alfabética dos títulos.

PUBLICAÇÕES EM SÉRIE

- ❖ Nas publicações em série (revistas, jornais, periódicos, entre outros), as regras invertem-se ligeiramente, o título deixa de aparecer em itálico e o que aparece agora em itálico é o nome da revista e o número, caso tenha.
- ❖ Nos jornais, para além do ano de publicação, coloca-se também o respetivo dia e mês da publicação, colocando *p.* ou *pp.* antes do número de página; deixa de existir o local de publicação e a editora.

Artigos científicos

Gaspar, T. (2007). Eficiência e equidade nos sistemas europeus de educação e formação. *Noesis*, 71, pp. 14-15.

Artigos não científicos

Asteroide próximo da Terra expelle meteoritos. (2008, 20 de novembro). *Diário de Notícias*, p. 30.

DOCUMENTOS ELETRÓNICOS

- ❖ Nos documentos eletrónicos devem ser colocados, pela mesma ordem e regras os elementos, consoante o tipo de documento; após o título, nas monografias, e o nome do jornal, número e páginas, no caso dos periódicos. Deverá seguidamente colocar-se a expressão: “acedido em” ou “disponível em”. Após uma destas expressões, deverá colocar-se a data em que se teve acesso à informação, com a expressão “em:”, e por último, deve colar-se o *link* da(s) página(s) consultada(s).

Autor coletividade

Gabinete da Rede de Bibliotecas Escolares (2010). *Guião de pesquisa para o 2.º, 3.º ciclos e secundário*. Acedido em 23 de outubro de 2010 em: http://www.rbe.min-edu.pt/np4/?newsId=126&fileName=guiao_2ciclo.pdf

Documento com um ou mais autores

VandenBos, G., Knapp, S., & Doe, J. (2001). Role of reference elements in the selection of resources by psychology undergraduates. *Journal of Bibliographic Research*, 5, 117-123. Acedido em 13 de outubro de 2001 em: <http://jbr.org/articles.html>.

FILMES E DOCUMENTÁRIOS EM VÍDEO, DVD OU CD-ROM

❖ A ordem dos elementos é esta:

Produtor / Realizador ou ambos (função). (data). *Título* [suporte ou tipo de documento]. Local de distribuição: distribuidor.

Tipos	Exemplos
Filmes com autor expresso	Lonergan, K. (Realizador). (2000). <i>You can count on me</i> [Filme]. Estados Unidos da América: Paramount Pictures. Simpson, D., Brukheimer, J. (Produtor) & Smith, J. N. (Realizador). (1997). <i>Mentes perigosas</i> [DVD]. Estados Unidos da América: Hollywood Pictures.
Documentários com autor expresso Nota: quando não figura o local de distribuição, mas sabemos qual é esse local, através de fontes externas ao documento (pesquisa na Internet, por exemplo), inserimo-lo dentro de parênteses retos.	Andringa, D. (2002). <i>Timor-Leste: O sonho do crocodilo</i> [Documentário]. [Lisboa]: Fundação Mário Soares, Fado Filmes & Visão.

Filmes sem autor	<i>London life</i> [Filme]. (1991). Cacém: Texto Editora.
expresso	
Nota: a entrada faz-se pelo título	<i>A resistência timorense em documentos</i> [CD-ROM]. (2002). [Lisboa]: Fundação Mário Soares, Fado Filmes & Visão.

CITAÇÕES

O QUE É UMA CITAÇÃO?

- ❖ Uma citação consiste no ato ou efeito de citar: transcrever ou mencionar uma parte de um texto, facto, ou opinião de um autor.

COMO FAZER UMA CITAÇÃO?

- ❖ São diversas as formas de fazer citações. Uma citação correta deve permitir a **identificação** da fonte e a sua **localização**, sem qualquer contestação.

O QUE CITAR?

- ❖ A regra é que todas as ideias específicas, opiniões e factos que não são da autoria de quem escreve devem ser citados. Contudo, não deve ser citado tudo o que faz parte do conhecimento comum.
- ❖ Não se deve fazer uma citação em todas as frases, porque isso só significa que não se pensou e que não foram desenvolvidas ideias próprias.
- ❖ Assim sendo, a regra é: “sempre que é usada informação de outras fontes, essa informação deve ser comentada”.

COMO CITAR?

- ❖ O modelo-base das citações no corpo do texto inclui: o último nome do(s) autor(es) e o ano de publicação.

- ❖ Sempre que se faz uma citação direta do trabalho ou se faz referência a uma passagem específica, deve acrescentar-se o número das páginas.
- ❖ Se o nome do autor aparece no texto, deve ser seguido do ano de publicação entre parênteses curvos. Quando a citação não tem número de página, deve colocar-se a sigla (s.p.).
- ❖ Caso a citação seja de um documento eletrónico e este não tenha números de página, deve utilizar-se a abreviatura de parágrafo (para.), seguido do número do parágrafo em que aparece a citação.

1. Citação direta

- ❖ É quando se reproduz as palavras do autor através de uma transcrição. Introduce-se a citação com uma frase que apresente o material a ser citado e que inclua o último nome do autor seguido pela data de publicação nos parênteses. Põe-se o número de página (precedido por "p") nos parênteses após a citação.

EX: Peixoto (1997) escreveu que “o património histórico das nossas cidades converteu-se num recurso importante da promoção local” (p. 56).

- ❖ Se a frase que apresenta o material a ser citado não nomear o autor, coloca-se o último nome do autor, o ano e o número de página entre parênteses após a citação. Usa-se vírgulas entre o apelido do autor e o ano de publicação.

EX: É assim considerado que “o património histórico das nossas cidades converteu-se num recurso importante da promoção local” (Peixoto, 1997: 15).

2. Citação indireta

- ❖ É quando se utiliza apenas as ideias que vêm descritas ao longo de um texto ou de um livro e não transcrevemos texto. Inclui-se o último nome do autor e a data na frase que apresenta o material a ser citado ou nos parênteses que seguem a citação. O número da página não é exigido para uma citação indireta, mas deve-se incluí-lo se isso ajudar os leitores a encontrar a passagem ao longo do trabalho fonte.

EX: Como refere Santos (1995) o estado português caracteriza-se por...

3. Citação com dois autores

- ❖ Nomeia-se os autores, na frase que apresenta o material a ser citado ou entre parênteses, de cada vez que sejam citados no trabalho. Nos parênteses, usa-se "&" entre os nomes dos autores (exemplo 2); no texto, usa-se "e" (exemplo 1).

EX 1: Bertrand e Valois (2003) consideram que o paradigma industrial é o que predomina na sociedade ocidental.

EX 2: O paradigma industrial é o que predomina na sociedade ocidental (Bertrand & Valois, 2003).

4. Citações com três a cinco autores

- ❖ Identifica-se todos os autores na frase que apresenta o material a ser citado ou entre parênteses na primeira vez que se cita a fonte.

EX: The chimpanzee Nim was raised by researchers who trained him in American Sign Language by molding and guiding his hands (Terrace, Petitto, Sanders, & Bever, 1979).

- ❖ Nas citações seguintes usa-se o nome do primeiro autor seguido por "et al." na frase que apresenta o material a ser citado ou nos parênteses.

EX: Nim was able to string together as many as 16 signs, but their order appeared quite random (Terrace et al., 1979).

5. Citação com seis ou mais autores

- ❖ Usa-se apenas o nome do primeiro autor seguido por "et al." na frase ou nos parênteses.

EX: The ape language studies have shed light on the language development of children with linguistic handicaps (Savage-Rumbaugh et al., 1993).

6. Citação com autor coletivo

- ❖ Se o autor for um órgão governamental ou outra organização corporativa (corporações, associações, grupo de estudos), usa-se o nome da organização na frase que apresenta o material a ser citado ou entre parênteses na primeira vez que se citar a fonte.

EX: De acordo com o Instituto Nacional de Estatística (2010), o número de alunos que abandonaram a escola...

- ❖ Se a organização tiver uma abreviatura familiar, pode-se incluí-la entre parênteses retos na primeira vez que se citar a fonte e usar a abreviatura sozinha nas citações posteriores.

PRIMEIRA CITAÇÃO

(Instituto Nacional de Estatística [INE], 2010)

CITAÇÕES POSTERIORES

(INE, 2010)

7. Autor desconhecido

- ❖ Se o autor for desconhecido, menciona-se o título do trabalho na frase que apresenta o material a ser citado ou dá-se as primeiras palavras do título do item da lista de referência (geralmente o título) e o ano. Os **títulos dos artigos e os capítulos** são colocados entre **aspas** e os **títulos dos livros**, periódicos, folhetos ou relatórios em **itálico**.

EX: Chimpanzees in separate areas of Africa differ in a range of behaviors: in their methods of cracking nuts, for example, or in their grooming rituals. An international team of researchers has concluded that many of the differing behaviors are cultural, not just responses to varying environmental factors ("Chimps", 1999).

8. Citação secundária

- ❖ Quando a citação é acedida através de fontes secundárias, deve indicar-se qual a fonte consultada.

EX: Procura-se ter presente que a vida social não só é variada como profunda, tendo “muitos estratos de significado” (Berger, 1966, citado por Woods, 1996, p. 53).

9. Citação com autores mesmo apelido e mesma inicial

- ❖ Sempre que os autores tenham o mesmo apelido e a mesma letra inicial, deve colocar-se o apelido e o nome por ordem direta.

EX: O processo de regionalização é complexo (Paulo Santos, 1987).

EX: A floresta está em decadência (Pedro Santos, 2003).

NOTA: na listagem de referências bibliográficas, deverão seguir-se as restantes normas da APA, exceto que, após a inicial do nome, deverá constar o nome entre parênteses retos.

10. Citação muito longa

- ❖ Quando se faz uma transcrição textual longa (mais de 40 palavras), esta surge separada do texto, num bloco com parágrafo pendente a 1,25cm e sem aspas.

EX: Ana Maria Pessoa (1994) comenta assim a importância da biblioteca escolar, numa escola em mudança:

Num sistema de ensino com várias contradições é difícil encontrar o espaço merecido para a inovação sem que esta se transforme em algo mais do que a mudança de termos às quais não corresponde uma alteração efetiva na prática do estabelecimento de ensino /sala de aula. (p. 19)

11. Citação com omissão no meio

- ❖ A indicação de material omitido, alterado ou acrescentado a uma citação faz-se usando parênteses retos:

Omitir texto:

EX: “Num sistema de ensino [...] é difícil encontrar” (Rodrigues, 1999b:198).

Acrescentar vocabulário nosso:

EX: “O processo de regionalização [português] estava assim condenado a morrer à nascença” (Rodrigues, 1999a:45).

12. Citação com tradução

- ❖ Se o original de um documento for noutra língua que não a portuguesa, e se optar por fazer uma tradução livre do texto, dá-se sempre essa indicação colocando, entre parênteses curvos a expressão “tradução nossa”.

EX: Eram tempos inglórios que decorriam em Inglaterra no século XVI (Banes, 2004, tradução nossa).

OU

EX: Segundo Banes (2004) decorriam em Inglaterra tempos inglórios no século XVI (tradução nossa).

13. Citação com recurso a comunicações pessoais

- ❖ Entrevistas, cartas, memorandos, comunicações eletrónicas (mensagens eletrónicas/ grupos de discussão) e outras comunicações pessoais devem ser citadas como se segue:

EX: One of Patterson's former aides, who worked with the gorilla Michael, believes that he was capable of joking and lying in sign language (E. Robbins, comunicação pessoal, 4 janeiro, 2000).

NOTA: As comunicações pessoais não constam nas referências bibliográficas, fazendo-se apenas referência no corpo do texto.

14. Citação com uso da palavra *sic*

- ❖ Sempre que ao realizar uma citação direta, no corpo do texto apareça alguma palavra que esteja escrita de forma incorreta ou que já não exista mais a morfologia utilizada, deve utilizar-se a expressão “*sic*” que vem do latim e significa “é assim”, “é desta forma”.

EX: Segundo Marques (1988) era “inconcebível que alguém nas sociedades (*sic*) modernas votasse contra a democracia” (p.149).

NOTA FINAL

– No que respeita às citações, é importante seguir em todo o trabalho uma única norma, de forma coerente.

Software e sítios/páginas úteis

- ✓ <http://www.endnote.com/> (nota: se utilizares este software, no final, verifica sempre se a lista está de acordo com as regras)
- ✓ http://repositorio.ispa.pt/bitstream/10400.12/308/1/Manual%20antigo%20_revisto%20em%202010_%20para%20os%20alunos%20Psicologia%20Copgnitiva%202010_2011.pdf
- ✓ <http://www.ua.pt/sbidm/biblioteca/PagelImage.aspx?id=12012>
- ✓ <http://www.bib.uevora.pt/referencias/>
- ✓ www.apastyle.org

Referências

- Biblioteca escolar da Escola Secundária Dr. Francisco Fernandes Lopes (s.d.). *Bibliografia APA*. Obtido em 23 de abril de 2012 em <http://www.esffl.pt/home/guioes/2081-referencias-bibliograficas-e-citacoes-apa.html>
- Póvoa, C. (2008). *Como elaborar uma Lista de Referências de acordo com a Norma Internacional APA, 5.ª ed.* Obtido em 23 de abril de 2012 em http://www.escantanhede.pt/documentos/normas_apa_es.pdf
- Serviços de Documentação da Universidade do Minho (s.d.). *Estilo APA*. Obtido em 23 de abril de 2012 em <http://www.sdum.uminho.pt/Default.aspx?tabid=4&pageid=313&lang=pt-PT>

Texto convertido pelo conversor da Porto Editora, respeitando o Acordo Ortográfico de 1990.