

Carlos Castilho Pais

***VADE MECUM do Estudante
do Ensino Superior***



Edição provisória e reservada, 2014

ÍNDICE

Introdução

1. Como tornar o estudo individual mais eficaz p. 6

1. 1. Tomar apontamentos/notas
1. 2. Elaborar fichas
1. 3. Elaborar resumos

2. Como trabalhar em grupo p. 22

2. 1. Introdução ao trabalho em grupo
2. 2. Condições do êxito do trabalho em grupo

3. Como seleccionar, recolher e tratar a informação p. 32

3. 1. Seleccionar fontes impressas
3. 2. Recolher e tratar informação

4. Como preparar apresentações orais p. 50

4. 1. Fazer uma apresentação oral
4. 2. Alguns tipos de apresentações

5. Como documentar um trabalho e apresentar citações p. 68

5. 1. Documentar
5. 2. Citar

6. Como elaborar projectos escritos p. 83

6. 1. Elaborar projectos
6. 2. Rever texto

7. Como elaborar cartas, *currícula*, recensões e relatórios p. 99

7. 1. A carta
7. 2. O *curriculum*
7. 3. A recensão
7. 4. O relatório

Fichas Formativas p. 120

Bibliografia p. 127

Metamorfoses da palavra

A palavra nasceu
nos lábios cintila.

Carícia ou aroma,
mal pousa nos dedos.

De ramo em ramo voa,
na luz se derrama.

A morte não existe:
tudo é canto ou chama.

Eugénio de Andrade, *As Palavras Interditas*

INTRODUÇÃO

Esta obra dirige-se sobretudo aos estudantes do Ensino Superior. Como é do conhecimento geral, hoje, o Ensino Superior é frequentado por estudantes que entraram para as universidades ou para as escolas do Ensino Politécnico com habilitações muito diversas; por outro lado, as determinações de Bolonha encurtaram a duração dos cursos de licenciatura, agora denominados de '1º ciclo'. Procurei responder a estas situações apresentando um conjunto de métodos, de reflexões e de técnicas de utilidade para TODOS os estudantes, sobretudo para aqueles que chegam aos Ensinos Universitário e Politécnico com um *curriculum* menos tradicional, de modo a que todos possam realizar a sua aprendizagem com êxito. Mas também não esqueci a situação criada pela aplicação das normas da UE para o Ensino Superior. Um tempo de aprendizagem mais reduzido obriga certamente o estudante a uma maior preocupação com as formas de obter êxito.

Os interesses gerais do estudante do Ensino Superior do 1º ciclo obrigaram a um desenvolvimento mais curto de determinadas temas. Refiro-me em especial aos temas que interessam predominantemente àqueles que frequentam cursos de Mestrado e de Doutoramento. Mas os estudantes destes tipos de cursos saberão, mais do que os restantes, procurar autonomamente os recursos de que necessitam em obras existentes no mercado livreiro, servindo-se, se assim o desejarem, como sugestão, da indicação das obras fornecidas pela nossa bibliografia, inserida em final do volume.

Organizei o trabalho de modo a que o estudante possa apreender de modo autónomo os temas tratados. As fichas formativas, colocadas no final do volume, devem indicar ao estudante como leu e apreendeu cada temática. Mas esse é apenas um dos caminhos para o estudo e para o manuseamento da

obra. O outro será a sua consulta em função das necessidades – caminho apontado pelo próprio título escolhido.

Que os estudantes/leitores consigam êxito nos estudos é o que desejo – a TODOS!

Carlos Castilho Pais

Capítulo 1
COMO TORNAR O ESTUDO INDIVIDUAL MAIS EFICAZ

Propósito

Após a apreensão dos conteúdos deste capítulo, o estudante deve ser capaz de saber identificar as razões que fundamentam o estudo individual, quer em programas de formação inicial, quer em programas de formação ao longo da vida do indivíduo, de saber elaborar e utilizar alguns dos seus instrumentos, que requerem alguma técnica - apontamentos/notas, fichas bibliográficas, fichas de leitura, fichas de citações e resumos.

Reflexão

Ao longo da vida, muitas vezes acontece ter de prestar provas ou fazer aquilo a que vulgarmente se chama 'exame'. Com essa finalidade, num tempo mais ou menos curto, a preparação ocupa vários anos (ciclo longo), em local também frequentado por outros indivíduos, por mestres e pessoal de apoio (escolas e centros de formação). Nos casos em que a preparação acontece em tempo curto, o indivíduo está geralmente só ou acompanhado por número reduzido de indivíduos, que pouco ou quase nada podem fazer por ele, tendo em conta o seu objectivo.

Em qualquer dos casos, e apesar da inteligência, da boa memória, e, por vezes, da aprendizagem colaborativa a que o estudante teve acesso, a preparação não dispensa o indivíduo/estudante de momentos obrigatórios de recolhimento pessoal.

Neste contexto, quando alguém diz 'estar preparado', quer dizer que efectuou a sua aprendizagem. O êxito obtido ou não no 'exame' ou na avaliação sumativa qualifica a aprendizagem realizada. Independentemente do tipo de linguagem empregue, aprendizagem ou preparação, o êxito que todos os indivíduos desejam alcançar neste género de provas necessita de tempos

de recolhimento ou de estudo individual, embora se reconheça que eles possam ser complementados com outras formas de empenhamento. Analisaremos outras formas a propósito do trabalho em grupo.

Facilmente se compreenderá a necessidade do recolhimento se se atender ao que significa estudar: estudar quer dizer ler; analisar e reflectir sobre os assuntos lidos; relacionar, por fim, os assuntos lidos com a experiência, que não é senão aquilo que a vida vai 'ensinando' ao longo do tempo. Assim se compreende também o que se quer dizer com a expressão 'estudou pouco': o tempo de recolhimento dispensado foi curto ou insuficiente.

O recolhimento deve obedecer a um plano de estudo, que indica horários e tempos de duração, os quais requerem esforço e disciplina no seu cumprimento. Tendo em vista o êxito da aprendizagem, o cumprimento do plano merece ser compreendido enquanto assunção de um compromisso.

Iremos apresentar algumas técnicas que se utilizam nos tempos de recolhimento de que temos vindo a falar. O êxito académico requer a sua aprendizagem, que será também de grande utilidade durante a vida profissional e nos programas de formação ao longo da vida, que as sociedades contemporâneas exigem. Seguiremos um esquema que parte do mais geral - tomar notas - para o que é mais pormenorizado e mais técnico - as fichas e o resumo. As primeiras distinguem-se ainda por serem indispensáveis para a elaboração dos 'clássicos' trabalhos académicos - como veremos a seu tempo.

1.1. TOMAR APONTAMENTOS/NOTAS

Tomar notas ou apontamentos é, sem dúvida, uma actividade frequentemente utilizada pelos estudantes e exercita-se desde muito cedo. Todavia, a sua banalização não quer dizer que ela se processe de forma correcta. Saber tomar notas ou apontamentos é um factor de êxito da aprendizagem. Quantas vezes as notas tomadas servem para nada ou para pouco, tal é a desorganização gráfica com que se apresentam no caderno ou

na folha solta. Outras vezes, o seu texto manuscrito é incapaz de permitir a distinção entre o principal e o acessório, o que quer dizer que o escriba se preocupou, erradamente, com ‘apanhar’ a totalidade do discurso, esquecendo que importava saber ouvir para poder escrever. As notas/os apontamentos não são ‘ditados’. Deve, pois, colocar-se de lado a pretensão de tudo escrever. Tomar notas e escrever um ditado são actividades muito diferentes.

A reflexão sobre a utilidade desta técnica permitir-nos-á encará-la com mais seriedade. As notas servem para, quando se precisar, lembrar ou memorizar determinados assuntos ou temas. Neste sentido, elas são um instrumento valioso do estudo individual. Geralmente, elas são de grande utilidade na preparação para uma prova ou para um exame. Referiremos de seguida a tomada de notas em contexto de oralidade, embora a tomada de notas em contexto de leitura silenciosa não deva considerar-se de todo ausente da nossa reflexão.

Saber ouvir

Quando o propósito consiste em tomar notas a partir de uma exposição oral, para além das condições sonoras de ambiente ou da distância em que se encontra do orador, o indivíduo deve adoptar algumas regras de comportamento. O ruído, produzido por si ou por quem está a seu lado, é prejudicial. Se o indivíduo não mantiver o silêncio, também não poderá ouvir. Falar com o vizinho é sempre prejudicial, por vezes, fatal, se isso acontecer em momento importante do discurso.

Antes de começar, deve assegurar-se de que é capaz do cumprimento das seguintes regras:



- Escolher um lugar adequado: ouvir e, se possível, ver o orador;
- manter a concentração;
- escrever em papel adequado.

Lembre-se que deve prestar especial atenção:



- À ênfase colocada pelo orador no seu discurso;
- à estruturação do discurso que está a ouvir;
- à forma da escrita das suas notas.

Se a forma dada às suas notas lhe permite compreender em condições o que escreveu, já a ênfase e a estruturação do discurso o ajudam na decisão sobre o que deve anotar e na distinção entre o principal e o acessório daquilo que está a ouvir.

Recorde-se que deve incluir na sua nota as referências à situação, à data, ao assunto e ao orador. De outro modo, a sua nota perde a 'validade' dentro de um prazo muito curto.

Nos casos em que o apontamento é tomado a partir da leitura, as precauções exigidas são menores e pode ser utilizado, em papel adequado, em caderno destinado a esse fim, o seguinte esquema:

Formato do apontamento /nota/ tomado a partir da leitura

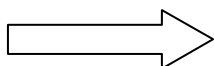
Ideias principais	Ideias secundárias	Argumentos	Observações
a)	a)	a)	a)
b)	b)	b)	b)
			c)

A escrita dos apontamentos tem que processar-se de forma ágil, sobretudo quando eles são tomados em contexto de oralidade. Embora essa agilidade se vá adquirindo, podem ajudar na transcrição mais rápida dos

assuntos a utilização de certos sinais e o uso de abreviaturas. Evidentemente, o fundamental está em seguir as regras atrás enunciadas.

Poderá utilizar outros sinais e outras abreviaturas, para além daqueles que se indicam de seguida, alguns até de uso estritamente pessoal, desde que eles não sejam esquecidos mais tarde, o que retiraria, desse modo, ao apontamento a sua função.

Tabela de abreviaturas



Abreviatura	Significado
cap.	capítulo
cód.	código
cf.	conferir
col.	colecção
D.	Dom/Dona
Dr.	Doutor
ed.	edição
etc.	Latim: <i>et caetera</i>
ex.	exemplo
fig.	figura
id.	Latim: <i>idem</i> (o mesmo)
ibid.	Latim: <i>ibidem</i> (o mesmo lugar)
n.	número
o.	obra
op. cit.	Latim: <i>opus citatum</i>
p.	página
p.f.	por favor
pp.	páginas
prof.	professor
p.s.	Latim: <i>post scriptum</i>
ref.	referência
rel.	relatório

S.	São/Santo
s.f.f.	se faz favor
Sr.	Senhor
Sra.	Senhora
tel.	telefone
v.	ver
vol./vols.	volume/volumes

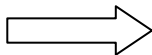


Tabela de sinais

Sinal	Valor
=	Igual
+	Mais
-	Menos
%	Percentagem
+	Mais ou
-	menos
<	Menor/inferior
>	Maior/superior

Sinais e abreviaturas não devem confundir-se com a linguagem das mensagens escritas, em voga junto dos (jovens) utentes das novas tecnologias.

1.2. ELABORAR FICHAS

O estudo individual não pode processar-se de forma a atingir os seus objectivos – o êxito na aprendizagem – sem uma gestão correcta da informação, sendo esta fornecida pelo professor através da obrigatoriedade da leitura da bibliografia, ou, e também, sendo fruto da leitura que o estudante

soube levar a cabo para aprofundar ou actualizar os seus conhecimentos relativos aos temas ou conteúdos a estudar. Existem diferentes tipos de fichas, que o estudante pode elaborar. Iremos tratar de três tipos de fichas, de importância relevante para o estudo individual: fichas bibliográficas, fichas de leitura e fichas de citações.

Ficha Bibliográfica

A ficha bibliográfica retém os dados externos do livro. Estes dados permitem a localização mais fácil do livro na estante, onde se arrumam por ordem alfabética de título, de autor ou de assunto. Qualquer estudante necessitou, durante o seu percurso académico, de consultar a biblioteca da sua escola, a biblioteca municipal ou a biblioteca nacional ou outras. Nestas bibliotecas, a elaboração das fichas bibliográficas obedece a regras muito precisas e normalizadas. No estudo individual, a ficha bibliográfica é encarada enquanto instrumento de estudo e, por isso, ela não tem a mesma finalidade das fichas que se encontram nas bibliotecas. Isto não quer dizer, evidentemente, que a ficha bibliográfica do estudo individual não obedeça a algumas regras que são, mais ou menos, seguidas pelas comunidades dos estudiosos. Contendo menos dados do que as fichas das bibliotecas, os dados da nossa ficha devem ser uniformemente seguidos em todas as nossas fichas bibliográficas, embora elas se caracterizem por serem de uso restrito e por servirem de ajuda ao trabalho de investigação ou académico: ajudam a identificar a obra na nossa estante, facilitam a redacção dos trabalhos, são indispensáveis para a elaboração das referências bibliográficas ou da bibliografia dos trabalhos académicos.

São os seguintes os dados que, obrigatoriamente, devem figurar na ficha bibliográfica: nome do autor, nome da obra (título), designação do editor ou da editora, local da edição e ano de publicação. A colocação destes elementos na ficha não é arbitrária; de resto, a proliferação de critérios quanto à disposição dos elementos na ficha obriga à opção por **um critério**, que é o que se apresenta em seguida.

a) Autor (nome e apelidos)

Ordem ** <u>Exemplo: Carlos Castilho Pais</u>	Último apelido (1º) ** PAIS,	Nome e restantes apelidos (2º) ** Carlos Castilho.
Grafia	Escreve-se em maiúsculas	Letra normal
Elemento gráfico entre apelido e nome/restantes apelidos	Vírgula	
Elemento gráfico a seguir ao nome/restantes apelidos	Ponto	

b) Nome da obra (título)

O título da obra coloca-se a seguir ao autor, em itálico; em ficha manuscrita deve sublinhar-se. O ponto é o elemento gráfico que finaliza a operação.

c) Nome do editor/da editora

O nome da editora vem depois do título, seguido de vírgula.

d) Local da edição

O local da edição indica o nome da cidade (ou vila) na qual está sediada a editora da obra. Esse nome coloca-se depois do nome da editora, também seguido de vírgula.

e) Ano de publicação da obra

É o último elemento da ficha bibliográfica. Ele refere, geralmente, o ano da primeira edição da obra.

EXEMPLO DE FICHA BIBLIOGRÁFICA

STEINER, George. *Presenças Reais*. Tradução de Miguel Serras Pereira, Editorial Presença, Lisboa, (1989), 1993

Outros elementos da ficha bibliográfica

Como reparou, na ficha dada em exemplo existem elementos que não constam da descrição da ficha-tipo. Isto quer dizer que é cada vez mais usual a elaboração de fichas bibliográficas com os elementos que não se confinam aos elementos da ficha-tipo. No exemplo dado trata-se de um autor estrangeiro e de uma obra que foi traduzida. O facto pode ser assinalado na ficha bibliográfica. Recomenda-se que este e outros elementos, quando existam, sejam assinalados.

Volume: Algumas obras repartem-se por volumes. Sempre que isso acontecer, a ficha bibliográfica deve indicar, o número do volume, colocando-o em abreviado, seguido do algarismo romano – exemplo: vol. II -. **Esta referência coloca-se imediatamente a seguir ao título da obra, seguida de vírgula.**

Nº de Edição: Quando se trata de uma obra com mais do que uma edição, deve indica-se o número da edição – exemplo: 2ª ed. -. **Esta referência coloca-se imediatamente a seguir ao título ou ao número do volume, sempre seguida de vírgula.**

Nome do Tradutor: No caso de se tratar de obra traduzida, coloca-se o nome completo do tradutor. **Esta referência coloca-se a seguir ao título ou aos números de volume e de edição.**

Colecção: Por vezes, as obras fazem parte de determinada colecção. Isso acontece na maioria das editoras, que, assim, agrupam as obras que editam nos seus catálogos. Nesse caso, coloca-se **entre aspas** o nome da colecção a que a obra pertence. **Esta referência coloca-se antes do nome da editora, seguida de vírgula.** Exemplos: - Col. “Ensaio” – col. “Ensaio”.

Ano da edição original: Nas obras traduzidas, caso seja possível obter essa informação, deve colocar-se o ano da edição da obra original, entre parêntesis (ex. (1989)). **Esta referência coloca-se antes do ano de edição da obra traduzida, seguida de vírgula.**

Ficha Bibliográfica de artigo/ensaio publicado em publicação periódica

A ficha bibliográfica de ensaios ou artigos das publicações periódicas obedece a uma estruturação diferente, conforme indicações dadas de seguida.

Ficha bibliográfica de artigo

Ordem de apresentação	Regras
Autor	Procede-se como na ficha bibliográfica.
Título do artigo/ensaio	O título do artigo coloca-se entre aspas, seguido de vírgula.
Título da publicação	Equivalente ao título da obra na ficha bibliográfica, por isso, obedece às

	mesmas regras.
Volume e/ou número	Estes dados devem figurar abreviados (vol.), (n.), seguidos do número árabe.
Número de série	Caso exista número de série, coloca-se por extenso a palavra 'série', seguida da respectiva numeração em árabe.
Mês e Ano de publicação	Coloca-se o mês por extenso, seguido do ano, como na ficha bibliográfica. Em jornais, cf. exemplo a seguir.
Indicação do número de páginas	Indica-se o número de páginas do artigo, colocando o número da primeira e da última página em números árabes.

Exemplo de ficha bibliográfica de artigo/revista

PEREIRA, Paulo. «Inquisição: Entre História e Ficção na Narrativa Portuguesa», *Colóquio Letras*, nº 120, Abril-Junho 1991, 117-123

Exemplo de ficha bibliográfica de artigo/periódico/jornal

REIS, Carlos. «Perguntas Indiscretas», *Visão* (12-07-2007)

Ficha de Leitura

Esta ficha é uma ficha de trabalho. A ficha de leitura é de grande ajuda no trabalho individual. Para além de conter os dados da ficha bibliográfica, ela contém outros que permitem recolher opiniões sobre a obra, bem como

localizá-la facilmente, caso ela não seja propriedade do próprio. O quadro seguinte apresenta os elementos constituintes da ficha de leitura. A indicação da biblioteca onde a obra existe (localização) permite poupar tempo, no caso em que a obra não tenha sido adquirida pelo indivíduo, por estar esgotada, ser obra rara e antigo ou por qualquer outro motivo.

Elementos constituintes da ficha de leitura

Elementos de identificação	Elementos constantes da ficha bibliográfica
Género	Categorias: narrativa, poesia, ensaio...
Assunto tratado	Resumo
Opiniões	Sobre autor Sobre a obra
Observações pessoais	
Localização	Informação sobre biblioteca onde a obra foi consultada.

Ficha de Citação

Esta ficha é também uma ficha de trabalho. Não se trata, aqui, de saber apresentar uma citação quanto estamos a elaborar um texto. Trata-se de no momento da leitura ou da pesquisa constituir um instrumento que pode servir à elaboração de um trabalho futuro. Por isso a informação deve constar correctamente, para não termos que deslocar-nos e refazer o trabalho anteriormente feito.

Na **estrutura da ficha** devem constar: o **assunto** (a que tema se refere a citação, para que temas se pode utilizar), **a citação** propriamente dita, colocada entre aspas – embora em trabalho futuro, a citação obedece a critérios diferentes, dos quais trataremos em local próprio – pois trata-se de uma ficha manuscrita, a **indicação das páginas** do começo e do fim da citação, por fim, a **identificação do documento**, colocada como na ficha bibliográfica. Estes elementos ajudam-nos ainda a catalogar as nossas fichas por assunto.

Exemplo de ficha de citação

Violência e Inquisição

“A Inquisição é um tema tristemente actual pela herança de violência que legou à época contemporânea.”

(p. 117)

PEREIRA, Paulo. «Inquisição: Entre História e Ficção na Narrativa Portuguesa», *Colóquio Letras*, nº 120, Abril-Junho 1991, 117-123

1. 3. ELABORAR RESUMOS

Resumir consiste em reescrever um texto (texto secundário), tendo por base outro texto (texto principal), ao qual se deve ser fiel, de modo a transmitir, de forma abreviada, as suas ideias ou conteúdos principais.

O resumo pode ter várias finalidades. Todavia, aqui, o resumo será encarado enquanto técnica do estudo individual. Claro está que esta técnica será de grande utilidade no bom desempenho de muitas profissões. Por regra, antes de empreender a elaboração do resumo, o estudante deve:

- Reflectir sobre as características do texto a resumir;
- saber qual é o destinatário do resumo;
- determinar a finalidade do mesmo.

A técnica do resumo não pode confundir-se com a de sintetizar um tema ou vários textos sobre determinado tema.

A síntese resume diversos textos, relacionando-os entre si. Não se trata, portanto, de elaborar um resumo de cada texto.

Tendo por finalidade o estudo individual, a compreensão e a apreensão de terminado conteúdo, o resumo tem sempre por base a leitura do texto, durante a qual se procedeu à retenção das ideias principais do texto, sublinhando no corpo do texto ou por qualquer outro método pessoal. No quadro seguinte, procede-se à esquematização de um resumo-tipo.

RESUMO-TIPO

1. Seleção das ideias principais na estrutura do texto: títulos, subtítulos, parágrafos e sua organização.	Esta etapa tem em conta o tema ou assunto a estudar. O tema deve permitir discernir entre ideia principal e secundária, ajudando nesta tarefa a estruturação do texto.
2. Redacção do resumo em função da sua finalidade.	Nesta fase, hierarquizam-se as ideias principais de modo a condensá-las tanto quanto possível.

Cumpridas estas fases, o resumo deve ser lido, de modo a submetê-lo à análise e à avaliação. Devem verificar-se, sobretudo, os aspectos indicados a seguir.

Avaliação do resumo

Parâmetros	Observações
A redacção está na 3ª pessoa.	<ul style="list-style-type: none"> Atenção ao sujeito da enunciação: não se deve escrever 'eu'. Ao contrário, deve escrever-se: 'o autor', 'fulano tal'. Utilizar o discurso indirecto.
A opinião pessoal (autor do resumo) está omissa.	<ul style="list-style-type: none"> O resumo não inclui uma 'opinião pessoal'.
Não existem erros de português.	<ul style="list-style-type: none"> Atenção aos erros de

	<p>português.</p> <ul style="list-style-type: none">• Verificar, por exemplo:<ul style="list-style-type: none">▪ formas verbais (<i>descobris-te</i> por descobriste);▪ à em vez de há (verbo haver);▪ concordância sujeito-predicado.
A pontuação é a correcta.	<ul style="list-style-type: none">• O sujeito não se separa do predicado por vírgula.

Capítulo 2
COMO TRABALHAR EM GRUPO

Propósito

Após a apreensão daquilo que aqui se oferece à leitura e à reflexão, o estudante deverá ser capaz de saber em que consiste o trabalho em grupo, de decifrar as vantagens e as finalidades deste tipo de trabalho no campo do ensino/aprendizagem, bem como, de saber identificar as condições do êxito do trabalho em grupo.

Reflexão

Dizíamos atrás que o estudo individual poderia ser completado com outras formas de empenhamento. Ora, o trabalho em grupo é uma forma de empenhamento que, tal como o estudo individual, tem por finalidade obter êxito na aprendizagem.

Haverá que referir desde já que a nossa temática não pode confundir-se com o **trabalho de grupo**, técnica de ensino que o estudante conhece e praticou durante a frequência dos diversos graus de escolaridade. Aí, o trabalho de grupo é determinado pela planificação das actividades elaborada pelo professor da disciplina, acontece em momentos diferenciados do ano escolar e os elementos constituintes do grupo mudam em função das actividades formativas ou sumativas. Regra geral, a avaliação do trabalho realizado em grupo é tida em conta na avaliação final do aluno.

Em **Trabalhar em Grupo** interessa sobretudo que o estudante entenda o grupo enquanto entidade na qual os elementos que o constituem aplicam regras e adequam comportamentos para a realização de objectivos comuns. Neste sentido, estudar em grupo, actividade que o estudante já efectuou, em momentos que antecederam uma prova ou exame, por exemplo, também diverge da temática do nosso tópico. Nessa actividade, o tempo de vida do

grupo era curto, o grupo era constituído pelo próprio estudante e pelo vizinho ou pelo melhor amigo e, na maior parte dos casos, o estudo era individual, desprovido de atitude colaborativa; aqui, os objectivos do grupo centram-se na aprendizagem de determinada unidade curricular, obter êxito na unidade e, por conseguinte, no curso, é a finalidade do grupo, é necessária a atitude colaborativa e o tempo de vida do grupo é longo, indo do semestre ao ano escolar e, até, para além deste.

O trabalho em grupo, concebido aqui enquanto método de trabalho, para além das considerações, a ter em conta, quanto ao seu leque de vantagens na sua utilização no processo de aprendizagem, prepara o estudante para a vida activa, pelo que é aconselhado ao universitário que se inicie, logo a partir do primeiro ano da matrícula, neste método de trabalho. Com efeito, nas sociedades contemporâneas, o trabalho é colaborativo, exigido pela complexidade das tarefas que constituem o processo que conduz ao produto final.

Assim, a constituição do grupo, a selecção dos elementos do grupo, a planificação de trabalho, a distribuição de tarefas, a atribuição de responsabilidades, componentes da organização do trabalho nas sociedades contemporâneas, serão aqui tidas em conta.

Este capítulo estrutura-se em duas partes fundamentais: Introdução ao trabalho em grupo (2. 1.) e Condições do êxito do trabalho em grupo (2. 2.). Na primeira parte, iremos tratar das questões de constituição do grupo, de selecção dos seus elementos, bem como da questão da organização do trabalho em grupo. Na segunda, referiremos algumas regras que o grupo deve respeitar para que o êxito seja alcançado, dando especial relevo à questão dos conflitos que importa evitar.

2. 1. INTRODUÇÃO AO TRABALHO EM GRUPO

Notou já, mesmo se chegou há pouco à Universidade, que, aqui, o trabalho que o espera não é igual àquele a que estava habituado no Ensino Secundário. Alguns exemplos: os assuntos tratados nas unidades curriculares não são abordados uma segunda ou terceira vez pelo professor, as noções, os conceitos e os temas requerem pesquisa bibliográfica, seguida de leitura aturada, as actividades formativas e avaliativas possuem uma complexidade muito superior e fazem apelo a competências e a destrezas que implicam mais dispêndio de tempo e de esforço e, tudo isto, multiplicado pelo número de unidades curriculares do semestre.

Constituir um grupo de estudo pode ser a solução para tanta perplexidade da parte do estudante. Talvez seja essa até a sua primeira ideia. Uma boa ideia, no entanto, não basta e o estudante corre o risco de ver, daí a pouco, o seu grupo desfeito ou sem a obtenção dos benefícios desejados. Por isso, importa aplicar a uma boa ideia o 'saber como fazer' e o conhecimento de algumas regras sobre o assunto.

O grupo

Propomos ao estudante que, antes de dar início à constituição do seu grupo, reflecta sobre as seguintes questões: como deve ser constituído o grupo, com que colegas deve formar o grupo e com que finalidade se lança ele nesta aventura.

Também, nós, aqui, iremos desenvolver abreviadamente estas questões, esperando ajudar assim o estudante na sua tomada de decisão.



- **Como constituir o grupo?**
- **Com quem?**
- **Para quê?**

Quanto à primeira questão, o estudante deve reflectir sobre como colocar em prática a **boa ideia**. É esta uma reflexão que deve girar em volta dos procedimentos iniciais: como fazer para contactar os colegas, que propostas tem, capazes de convencer os colegas, e que condições físicas (instalações) necessárias ao trabalho pode apresentar.

Em princípio, qualquer estudante louvaria uma iniciativa destas. Um estudante consciente das suas obrigações não hesitaria em dizer sim. Nem será necessário, tão pouco, que o local de trabalho do grupo seja pertença do estudante que apresenta a iniciativa. Pode acontecer que outro estudante possua instalações mais apropriadas. De resto, para comunicar, o grupo saberá funcionar com os novos meios tecnológicos, o que diminuirá a necessidade de efectuar reuniões.

A selecção dos elementos do grupo é tarefa que implica algum cuidado. A escolha recairá certamente sobre colegas da mesma turma, da mesma unidade curricular, do mesmo ano do curso. Factores como a simpatia, a inteligência e a seriedade são normais e preponderantes na escolha. Veremos que estes factores alicerçam as condições do êxito do trabalho em grupo.


O estudante deverá decidir-se sobre a quantidade de elementos que deve integrar o seu grupo de trabalho. Num grupo com mais de seis estudantes a possibilidade de resolver conflitos é diminuta, sobretudo quando eles têm origem na pouca participação nos trabalhos, porque o grupo não distribuiu tarefas a todos – elas são em quantidade limitada, convém, desde já, assinalar.

O êxito do trabalho do grupo é a medida do êxito obtido pelos elementos do grupo na aprendizagem da unidade curricular. Outra finalidade não poderá apresentar aos seus colegas o estudante que toma a iniciativa de constituir um grupo de trabalho que não seja obter êxito nos estudos. Tomar a iniciativa logo no início do ano lectivo é o mais recomendável: todos os estudantes se

encontram em níveis semelhantes de conhecimento dos conteúdos da unidade curricular e não experimentaram ainda o desânimo.

Querer obter êxito constitui a razão de ser do grupo de trabalho. Nenhum estudante participa num grupo de trabalho de modo forçado. Conhecer a vontade dos colegas a quem é endereçado o convite para constituir o grupo de trabalho é tarefa que o estudante que toma a iniciativa não deve descurar. Também não deve este estudante descurar o conhecimento que, pelo menos alguns, possuem uns dos outros, o interesse pela aprendizagem partilhado por todos e, por fim, as possibilidades de resposta ao trabalho do grupo, exigíveis, em igualdade de circunstâncias, a todos.

Os elementos do grupo



- *Conhecem-se;**
- *levam a sério o objectivo do êxito;**
- *querem trabalhar em grupo;**
- *estão todos em condições de responder ao trabalho.**

A organização

O modo de funcionamento a adoptar pelo grupo é assunto que deve ser debatido pelo próprio grupo, uma vez constituído, em reunião na qual todos os seus elementos estão presentes e participam, apresentando cada um os seus contributos, ouvindo a todos e cada um, de modo a que todos se sintam implicadas pelas decisões tomadas a este respeito. Mesmo existindo proposta apresentada por um dos elementos do grupo, a discussão é necessária. A ideia de colectivo fica reforçada com as decisões assim tomadas logo na primeira reunião de trabalho, significando também que o 'brainstorming' utilizado não aconteceu por efeito de moda.

O modo da interacção a adoptar pelo grupo, a questão do plano e a identificação de possíveis compromissos inadiáveis, e anteriormente assumidos por alguns elementos do grupo, são temas de debate sobre o modo

de funcionar do grupo, que, resumidamente, se apresentam no quadro seguinte.

O FUNCIONAMENTO DO GRUPO

TEMAS	DESENVOLVIMENTO
INTERACÇÃO	Processa-se por e-mail As reuniões não são excluídas É de um para todos
PLANO	É de periodicidade mensal Aponta tarefas a cada membro Ajusta-se ao ritmo do ensino da U. C.
IDENTIFICAÇÃO DE COMPROMISSOS	Os compromissos de cada um são conhecidos Não devem pôr em causa o trabalho do grupo

Evidentemente, trabalhar em grupo não implica faltar às aulas ou não realizar as actividades formativas, no caso de o estudante se encontrar matriculado em instituição de ensino a distância. O grupo não dispensa o trabalho individual a que a unidade curricular obriga o estudante.

Existem, no entanto, formas de ajuda à realização do trabalho individual que o grupo pode levar a cabo. Os apontamentos, tomados ora por este, ora por aquele elemento do grupo, os resumos de conteúdos, as pesquisas bibliográficas, as notas de leitura, entre outros, fazem parte das tarefas que integram o plano ou os planos de trabalho do grupo. Já no que diz respeito a uma actividade que implique trabalho de grupo, na qual o grupo é formalmente requerido pelo professor, o estudante pode aproveitar para propor uma constituição de grupo que coincida com a do grupo em que se encontra já integrado. Por certo que o professor não desaprová a ideia, nem o estudante terá qualquer receio em apresentar tal proposta. Trabalhar em grupo não é trabalhar na clandestinidade.

Confira possível **inventário** de tarefas do grupo:



- **Tomar notas (aulas, leituras, conferências...)**
- **Resumos**
- **Pesquisas bibliográficas**
- **Elaboração de fichas bibliográficas**
- **Elaboração de fichas de leitura**
- **Trabalhos de grupo**

2. 2. CONDIÇÕES DO ÊXITO DO TRABALHO EM GRUPO

O cumprimento do plano estabelecido é, sem dúvida, o primeiro factor a ter em conta, quando se trata de analisar as condições do êxito de determinado grupo de trabalho. Todavia, e reafirmando a nossa linha de orientação, o êxito do grupo é aferido pelo êxito na aprendizagem obtido por cada um dos elementos que compõem o grupo. Por conseguinte, importa indagar o modo de estar e de actuação dos elementos do grupo. Grande discrepância de êxito na aprendizagem, verificada entre elementos do mesmo grupo de trabalho, não é sinónima de êxito do grupo.

A concepção de trabalho colaborativo, que é aquela que temos vindo a propor, é antagónica de uma concepção de trabalho que radica na individualidade e na responsabilidade próprias de um só elemento. No trabalho colaborativo, a individualidade e a responsabilidade também são tidas em conta, mas elas distinguem-se por serem solicitadas a todos os elementos do grupo e classificam os contributos com os quais são construídos os êxitos finais. Esta concepção de trabalho é transportada para o plano, sendo mais detectável na atribuição de tarefas a cada elemento.

O PLANO ↓

O PLANO

Tarefas

- **Aponta tarefas**
- **Atribui a realização das tarefas**
- **Determina prazos**

Reuniões

- **Estabelece datas e temas de debate das reuniões**

Os modos de estar e de actuar dos elementos do grupo, verificados através dos contributos nos debates, nas decisões e na realização das tarefas, demonstram habilidades e responsabilidades que devem considerar-se como a principal riqueza do 'trabalhar em grupo', o que fundamenta, de resto, a sua existência e o que conduz a que o consideremos como método aconselhável de estudo. Com efeito, o estudante a trabalhar em grupo beneficia das habilidades dos outros elementos do grupo, tanto quanto estes beneficiam das suas.

Para além do plano, da sua existência, do seu cumprimento e da concepção de trabalho que encerra, haverá que referir ainda a questão dos conflitos, dado eles poderem sempre vir a existir. A ausência de conflitos e/ou a sua resolução sem causar estragos no funcionamento do grupo são realidades que devem incluir o conjunto das condições que levam o 'trabalhar em grupo' a atingir as suas finalidades. Os cuidados tidos na selecção dos elementos do grupo por parte do estudante que tomou a iniciativa, recordados atrás, visavam já impedir o surgimento de conflitos.

Mas os conflitos podem sempre surgir, apesar de todas as precauções tomadas. Disso deve ter o grupo consciência. Procurar descobrir aquilo que

está na origem do conflito, tratar da questão em grupo – são as atitudes recomendadas.

O QUE SE DEVE EVITAR

- **Domínio do grupo por um elemento**
- **Trabalho só de alguns elementos**
- **Diferenças de percepção das actividades e dos recursos de aprendizagem**
- **Diferenças de interesses não manifestados anteriormente.**

Capítulo 3
COMO SELECCIONAR, RECOLHER E TRATAR A INFORMAÇÃO

Propósito

Ao terminar a leitura, a reflexão e a análise deste capítulo, o estudante deverá ser capaz de saber como fazer para situar as principais fontes de informação e de saber como proceder na recolha da informação pretendida.

Reflexão

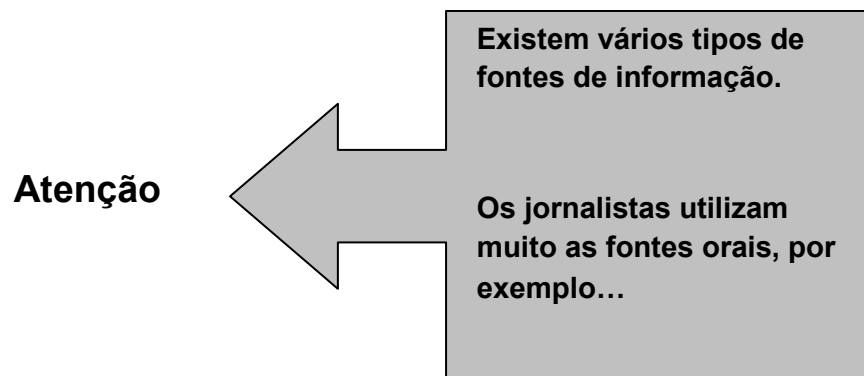
A **selecção das fontes, a recolha e o tratamento da informação** conduzem-nos a uma dimensão mais activa da abordagem dos métodos e técnicas de trabalho. Com efeito, ao ler, ao analisar e ao reflectir, anteriormente focados enquanto actos dirigidos, junta-se agora a vontade de pesquisa. Continuando embora na ordem do acto individual, esta dimensão pode ser sugerida pelo interesse próprio ou pode ser ‘obrigatória’, determinada por um contrato de aprendizagem (professor/estudante), por exemplo. Em qualquer dos casos, as técnicas de tomar notas, de elaborar fichas e resumos, anteriormente abordadas, serão agora de grande utilidade e podem ser postas à prova.

Iremos, num primeiro tempo, apresentar alguns instrumentos organizadores da informação, necessariamente utilizados em variadíssimos momentos de qualquer percurso académico. O êxito na aprendizagem de nível superior requer a consulta bibliográfica, em bibliotecas ou através de meios electrónicos, importando, por conseguinte, conhecer as suas formas de organização e de funcionamento ou, no caso da Internet, os meios de acesso, de modo a que a consulta seja eficaz.

Terminamos com algumas indicações respeitantes à recolha e ao tratamento da informação.

3. 1. SELECCIONAR FONTES IMPRESSAS

Todos os ramos do conhecimento possuem as suas fontes de informação. O estudante já verificou isso mesmo, quando leu as sinopses das unidades curriculares do curso em que se inscreveu. Todas elas terminavam com uma bibliografia. Quer isto dizer que as obras referidas em determinada unidade curricular são de leitura recomendada ou obrigatória. Mas também, e é isso o que aqui importa realçar, quer isto dizer que essas obras fazem parte de **um conjunto maior** – as obras que tratam do conhecimento no qual a unidade curricular se inscreve. Se o estudante incluiu no seu trabalho, à semelhança do que fez o professor na sinopse da unidade curricular, uma bibliografia ou um conjunto de referências bibliográficas, podemos dizer, com propriedade, que a bibliografia ou as referências bibliográficas incluídas no trabalho do estudante foram as fontes de informação por ele utilizadas.



O livro é ainda a principal fonte de informação utilizada em trabalhos académicos, embora não deva considerar-se como única, sobretudo na actualidade. Por vezes, usa-se o termo de documento para designar de forma indiscriminada as fontes impressas. Nesse sentido, um livro é um documento, como documentos são os periódicos, os artigos, os catálogos, etc. Também neste sentido, uma pesquisa bibliográfica não pode confundir-se com uma pesquisa documental.

O tipo de informação muda consoante o tipo de documento ou de fonte. Atente nas seguintes fontes que pode utilizar nos seus trabalhos e no tipo de informação que nelas pode encontrar.

LIVRO



Um livro contém informação sobre um assunto ou tema relativo a determinado saber. Essa informação pode ser 'de ponta' ou ser uma 'síntese'.

ARTIGO



Um artigo de revista contém informação sobre um assunto ou tema relativo a determinado saber, distinguindo-se por tratar de informação actualizada.

ENCICLOPÉDIA



Uma enciclopédia contém informação escrita por especialistas de determinada área do saber. Geralmente, essa informação apresenta-se em forma de 'síntese'.

DICIONÁRIO



Um dicionário contém definições que se dirigem ao grande público, daí o seu interesse para o estudante dos primeiros anos do curso. Nele, o estudante pode encontrar definições que o ajudam a compreender determinados conceitos.


A BIBLIOTECA

As bibliotecas são organizações que recolhem, catalogam e disponibilizam as fontes de informação. Logicamente, o estudante será induzido a frequentar a biblioteca da sua universidade. Porém, o estudante deve saber que outras bibliotecas existem, que podem ajudá-lo em pesquisas bibliográficas mais específicas ou em assuntos que impliquem o manuseamento de fontes mais antigas.

Veremos mais adiante que é possível efectuar pesquisas bibliográficas dos fundos das bibliotecas através da Internet.

Nas bibliotecas, os documentos encontram-se catalogados, constituindo, todos eles, aquilo a que se chama **o fundo da biblioteca**. Quando determinado documento não existe no catálogo, diz-se que esse documento não faz parte do fundo da biblioteca. Nem todas as bibliotecas contêm o mesmo fundo. Iremos debruçar-nos sobre o modo de funcionamento da Biblioteca Nacional de Portugal, situada em Lisboa (Metro: Campo Grande), dada a impossibilidade de descrever o funcionamento de todas as bibliotecas do país, desde as bibliotecas das universidades, às bibliotecas municipais, passando pelas bibliotecas das associações e outras.

Esta é a ficha de requisição de leitura utilizada na BNP. Os seus elementos irão guiar-nos no trajecto seguinte

 BIBLIOTECA NACIONAL — REQUISIÇÃO DE LEITURA		
<i>(A preencher pelo Leitor)</i>		<i>(A preencher pelo Serviço)</i>
Cota	Conferido	Lugar n.º
Autor		
Título		
Volume/ano/mês/número		
Nome		
Data ___ / ___ / ___	Cartão n.º	Conf.
<input type="checkbox"/> Microfilme	<input type="checkbox"/> Cota errada	<input type="checkbox"/> Reprografia
<input type="checkbox"/> Encadernação	<input type="checkbox"/> Mau estado	<input type="checkbox"/> Exposição
Outras informações:		
Mod. 10 361 014		

O utente deve preencher todos os campos, excepto aqueles que se apresentam a sombreado. O campo no qual constam os elementos **Cota**,

Autor, Título e Volume (apenas para alguns documentos) dizem respeito ao documento a requisitar; já o campo seguinte diz respeito ao próprio utente – Nome, Data (dia, mês e ano da pesquisa) e Número de Cartão de Leitor da BN.

A ficha de requisição acima apresentada utiliza-se apenas em momentos de pesquisa presencial na BN. Verifique os procedimentos a ter em conta numa primeira visita à BN.

PRIMEIROS PASSOS NA BNP

→ Apresentação ao segurança

Ao entrar, dirija-se ao segurança e informe-o de que é a primeira vez que vai à BNP. Este indicar-lhe-á onde colocar o que traz consigo. Deposite tudo no cacifo, excepto os utensílios para a tomada de notas. Pode levar consigo o computador portátil num saco transparente que encontra na sala dos cacifos. Depois disto e seguindo as instruções dados pelo segurança, deve dirigir-se para a Sala de Acesso Geral

→ Na Sala de Acesso Geral

Entre na sala e dirija-se a um dos funcionários aí presentes. Este indicar-lhe-á um computador, através do qual pode requisitar o Cartão de Leitor. Seguindo as instruções do computador, dirija-se novamente ao funcionário, que, após pagamento e após verificação de documento de identificação com fotografia e de documento comprovativo da morada, lhe entregará o cartão. Este é facultado a maiores de 18 anos e dá acesso a várias Salas de Leitura da BNP.

→ A primeira pesquisa bibliográfica

Caso pretenda realizar qualquer pesquisa bibliográfica, basta dirigir-se a um dos computadores existentes na sala em que se encontra. Até pode ser o computador no qual requisitou o seu Cartão de Leitor. Deve introduzir no computador os dados necessários para que a sua pesquisa bibliográfica obtenha êxito. Deve ainda escolher o lugar que pretende ocupar na Sala de Leitura Geral. Imprima as suas opções.

→ Na Sala de Leitura Geral

Com o resultado da sua pesquisa impresso, deve agora dirigir-se para a Sala de Leitura Geral, onde, no lugar previamente escolhido, lhe serão entregues as obras requisitadas. Deve aguardar pelos livros que pretende consultar. Entretanto, pode ir ligando o seu computador portátil ou admirar a arquitectura da sala e usufruir do silêncio do lugar. Chegada a obra, pode iniciar a leitura. Tenha todo o cuidado no manuseamento dos livros. Cumpra as regras: não escreva nem sublinhe seja o que for!

→ Entregar as obras consultadas

Terminou a leitura? Ainda não terminou a leitura, mas a biblioteca vai fechar? Nesse caso, terá que planear a próxima vinda à BNP para que a sua pesquisa fique completa! Deve entregar os livros antes de sair da Sala de Leitura Geral

→ Sair da BNP

Depois de recolher os seus haveres depositados no cacifo, a sua visita à BNP terminou, mas pensa já em voltar...

Como já constatou, o acesso aos documentos/livros não é livre na BN. Embora encontre estantes cheias de livros na sala de leitura geral, dicionários, enciclopédias e obras de referência geral – que pode consultar livremente - o fundo principal não está acessível, daí a obrigatoriedade do preenchimento correcto da ficha de requisição de leitura. A **Cota** é um elemento importante de identificação do documento, devendo, por conseguinte, ser inscrita na ficha de requisição de leitura, mas pode também servir de elemento de pesquisa bibliográfica, caso o leitor tenha adquirido antecipadamente essa referência. Na figura seguinte encontra uma ficha bibliográfica electrónica da BN, na qual pode identificar claramente, a obra, o seu autor, a editora, o ano de publicação, etc. bem como outros dados indicadores da sua existência na BN, na qual se inclui a Cota da obra.

Teoria diacrónica da tradução portuguesa : antologia : séc. XV-XX / Carlos Castilho Pais ; pref. de Nuno Júdice

por Pais, Carlos Castilho, 1949-

PUBLICAÇÃO: Lisboa : Universidade Aberta, 1997

DESC.FÍS.: 277, [3] p. ; 30 cm

COLECÇÃO: Universidade Aberta ; 132

BIBLIOGRAFIA: Bibliografia, p. 269-277

ISBN: 972-674-213-7

DEP. LEGAL: PT -- 108813/97

CDU: 82.03(075.8)

[Remover](#)

Existências

Local	Cota	Vol.	Colecção	Tipo Emprést.	Estado
BIBLIOTECA NACIONAL	L. 56455 V.	0	Monografia Geral	BN - Monografia Geral	Disponível

[Outros Locais](#)

Completamos estes primeiros passos com a informação sobre a Classificação Decimal Universal (**CDU**), esquema de classificação de documentos por assunto utilizado pelos técnicos de biblioteca e documentação, de importância menor para o utilizador da BN, mas de importância muito significativa para os utilizadores das bibliotecas de acesso directo aos documentos por parte do leitor, uma vez que a CDU é também utilizada para arrumação dos documentos nas estantes.

SABER MAIS

A **CDU** é matéria de outras unidades curriculares; a título exemplificativo, veja como ela é utilizada nas bibliotecas das seguintes universidades.

UNIVERSIDADE DO MINHO
<http://www.sdum.uminho.pt/site/guias/cdu.asp>

0 Generalidades
1 Filosofia. Psicologia

	<p>2 Religião. Teologia</p> <p>3 Ciências Sociais</p> <p>4 Classe actualmente não usada</p> <p>5 Ciências Exactas. Ciências naturais</p> <p>6 Ciências Aplicadas. Medicina. Tecnologia</p> <p>7 Arte. Arquitectura. Recreação e Desporto</p> <p>8 Linguística. Língua. Literatura</p> <p>9 Geografia. Biografia. História.</p>
<p>UNIVERSIDADE DO ALGARVE</p> <p>http://www.bib.ualg.pt/bibliotecas/cdu.htm</p>	<p>0 Generalidades. Informação. Organização.</p> <p>1 Filosofia. Psicologia.</p> <p>3 Ciências Sociais. Economia. Direito. Política. Assistência Social. Educação.</p> <p>4 Classe vaga.</p> <p>5 Matemática e Ciências Naturais.</p> <p>6 Ciências Aplicadas. Medicina. Tecnologia.</p> <p>7 Arte. Belas-artes. Recreação. Diversões. Desportos.</p> <p>8 Linguagem. Linguística. Literatura.</p> <p>9 Geografia. Biografia. Historia.</p>

Uma última nota para lembrar aquilo a que o estudante porventura já esteja habituado: fazer do seu livreiro ou da livraria mais perto da residência a sua fonte de informação. É esta uma prática a não subestimar, sobretudo quando se trata de pesquisar fontes recentes, para as quais os livreiros estão mais preparados. Qualquer livreiro poderá responder a uma pergunta sobre a existência de determinado obra, após consulta do **Catálogo de Livros Disponíveis** (CLD), obra da responsabilidade da Associação Portuguesa de Editores e Livreiros (**APEL**).

A INTERNET

Não será necessário explicar aos estudantes os princípios básicos da mais poderosa das novas tecnologias da informação e comunicação – a Internet. Utilizada muitas vezes com finalidade duvidosa pelos estudantes, como veremos a seguir, importa focá-la enquanto meio de acesso às fontes de informação que acabámos de designar e a outras, que devem merecer também a nossa atenção. A todas elas a Internet permite o acesso a partir da casa, do local de trabalho ou outro, poupando-nos à deslocação, quando se trata, por exemplo, de levar a cabo determinada pesquisa bibliográfica. O mesmo não poderemos dizer quando a pesquisa a fazer inclui a leitura do documento, uma vez que a grande maioria deles não se encontra digitalizada.

A partir das bibliotecas de que falámos há pouco (Biblioteca Nacional, bibliotecas universitárias), o estudante tem acesso à maior **base de dados** nacional – a PORBASE, Base Nacional de Dados Bibliográficos.

MOTORES DE BUSCA

A partir dos motores de busca (GOOGLE, CADE, YAHOO, AEIOU, IOL, MSN BUSCA, etc.), procure o endereço da biblioteca, caso necessite, para o acesso à base de dados.

A imagem seguinte mostra-lhe a página de entrada da BNP (<http://www.bnportugal.pt>). Tem acesso à PORBASE apontando em PESQUISA, situada na barra de navegação da página.



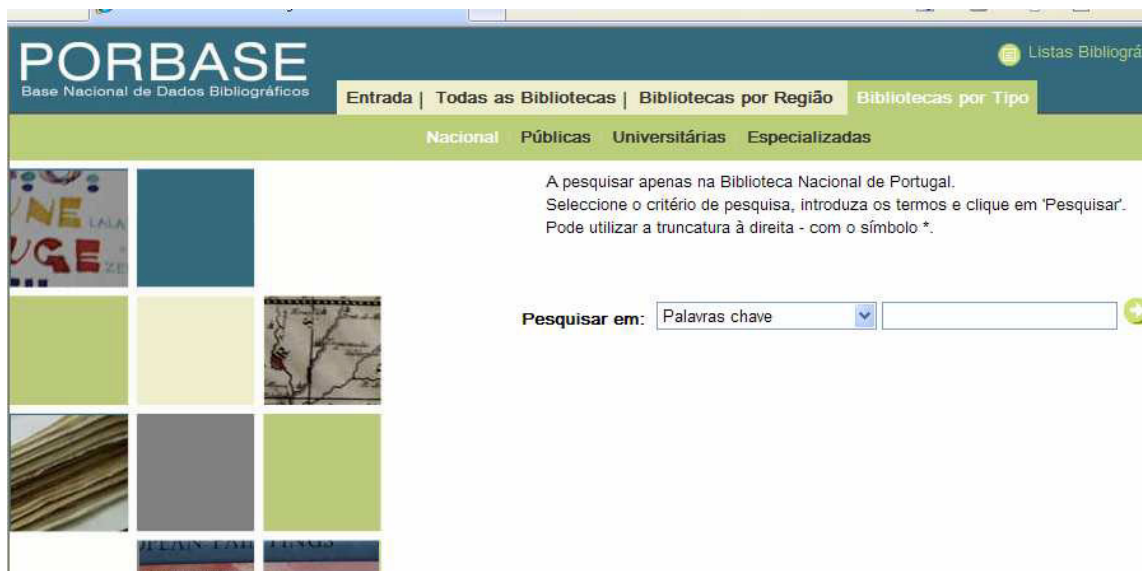
De seguida, mostram-se, ilustrados pelas figuras, os passos a dar para obter o pretendido. Tendo feito o que acima se indicou, tem acesso a uma janela que lhe permite o acesso à PORBASE, bastando, para o efeito, carregar nessa janela.

PRIMEIRO PASSO:



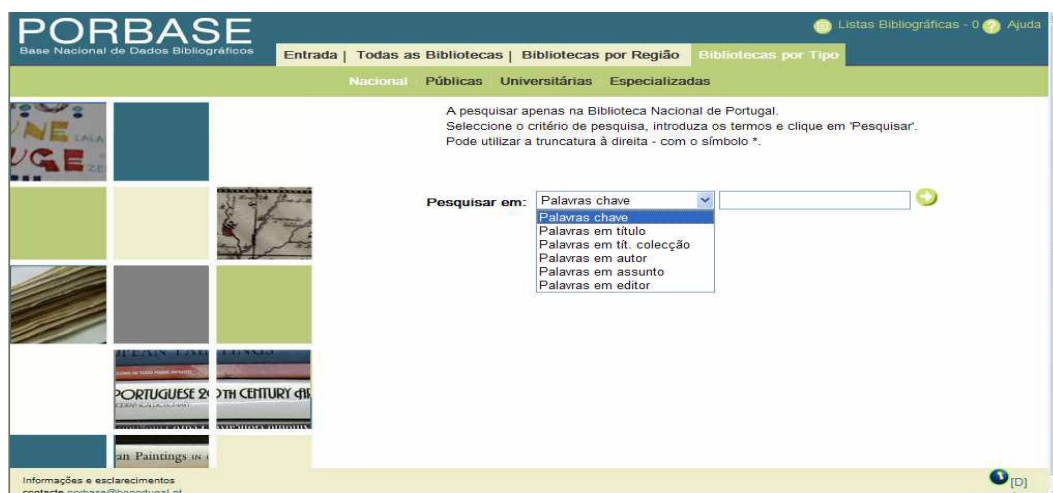
Conforme pode verificar por esta figura, a PORBASE permite-lhe efectuar a sua pesquisa por ÁREA GEOGRÁFICA e TIPOS DE BIBLIOTECAS. Em conformidade com o nosso trajecto, iremos apontar em BIBLIOTECAS POR TIPO para aceder aos catálogos da BNP.

SEGUNDO PASSO:



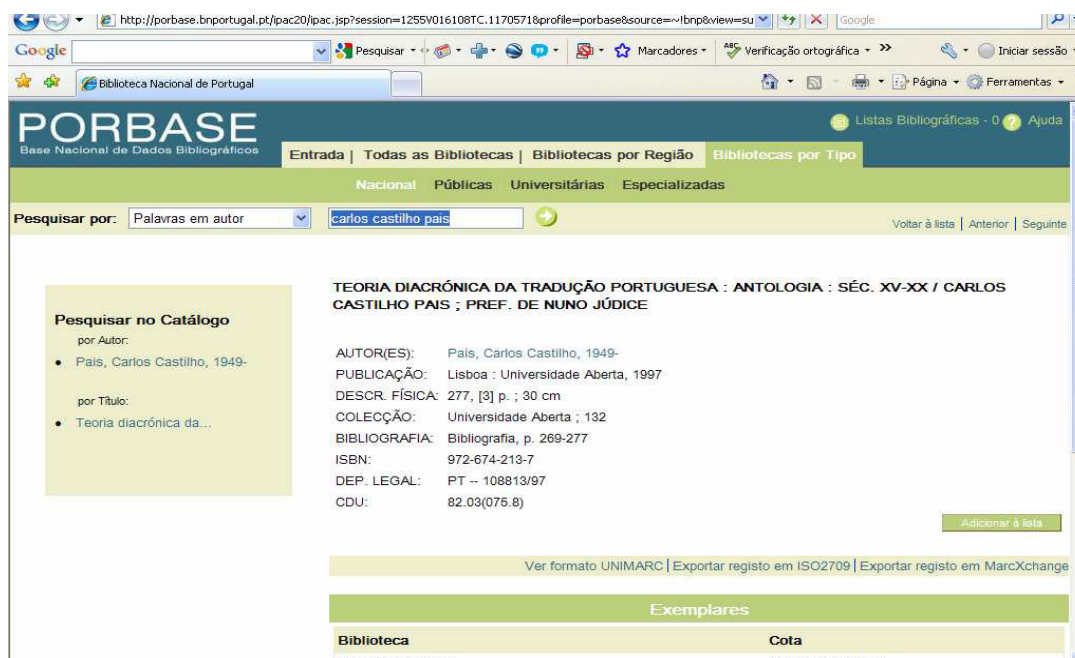
O passo seguinte, conforme se verifica pela imagem, consiste em escolher o modo de pesquisar. Se, de antemão, se sabe o nome da obra ou quem a escreveu, deve apontar-se para TÍTULO ou para AUTOR, caso contrário, deve pesquisar-se por ASSUNTO.

TERCEIRO PASSO:



Abreviando, a imagem seguinte mostra a pesquisa por AUTOR. De seguida, escolheu-se a obra, obtendo-se o resultado que a figura demonstra. Possui, agora, a informação completa sobre a obra, bem como a informação sobre a sua existência na BNP.

QUARTO PASSO: RESULTADO FINAL



Também a partir da Internet, o estudante tem acesso a enciclopédias e a dicionários cuja consulta pode ser de utilidade no momento da sua pesquisa bibliográfica ou por assuntos. É do conhecimento geral dos estudantes e professores a 'Infopédia', que inclui enciclopédia e dicionários, mas desde já se alerta para a necessidade de subscrição do serviço, sendo de acesso livre apenas o Dicionário da Língua Portuguesa.

<http://www.infopedia.pt>

O melhor será, se pretende tirar alguma dúvida, escolher o meio mais apropriado. Sítios generalistas como 'Sites Mais Úteis' e 'Universia' permitem a escolha.

<http://www.sitesmaisúteis.pt> ou <http://universia.pt>

A 'Wikipédia' também não necessita de apresentação. Ela é de utilidade para o estudante, sobretudo para o esclarecimento de qualquer dúvida de índole temática.

<http://www.wikipedia.org> ou <http://pt.wikipedia.org>

Importa referir, por fim, a ‘Biblioteca do Conhecimento Online’, embora ela seja de utilidade sobretudo para os estudantes de grau mais avançado.

<http://www.b-on.pt>

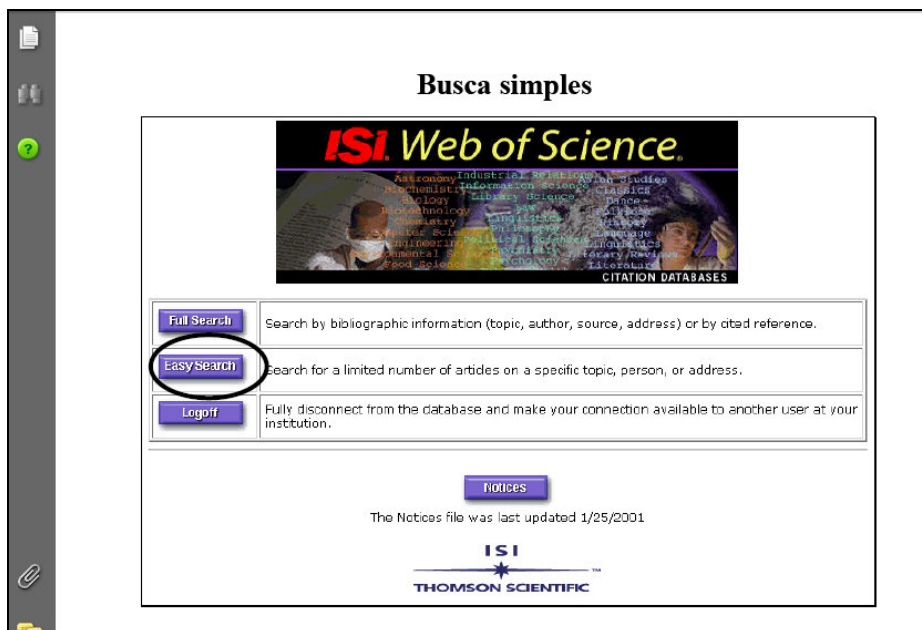


A **B-on**, conforme indica o seu sítio, “reúne algumas das principais editoras de revistas científicas e titulares de bases de dados internacionais”. O acesso só é permitido a quem seja portador de vínculo jurídico laboral do utilizador aderente – a universidade em que o estudante se encontra inscrito. O estudante interessado deve, pois, consultar e pedir informação sobre a possibilidade de acesso ao Centro de Documentação ou Biblioteca da sua Universidade.

Do conhecimento dos investigadores portugueses é a ‘Web of Science’, um recurso incluído na **B-on**, que aqui apenas se regista, o que não impede que o estudante interessado não lhe faça uma visita. Existe Manual completo em português, em PDF, desta base de dados que pode ser descarregado a partir do serviço de documentação ou de bibliotecas de algumas universidades portuguesas.

Consulte, por exemplo, em <http://www.sdum.uminho.pt/site/guias/bd.asp>, os manuais em português de:

ISI Web of Knowledge
ISI Journal Citation Reports



3. 2. RECOLHER E TRATAR INFORMAÇÃO

Referimos já a importância dos vários tipos de fichas que o estudante pode elaborar com a finalidade de uma melhor gestão da informação. Por conseguinte, o estudante encontra-se munido de alguns instrumentos necessários **à recolha e ao tratamento da informação**.

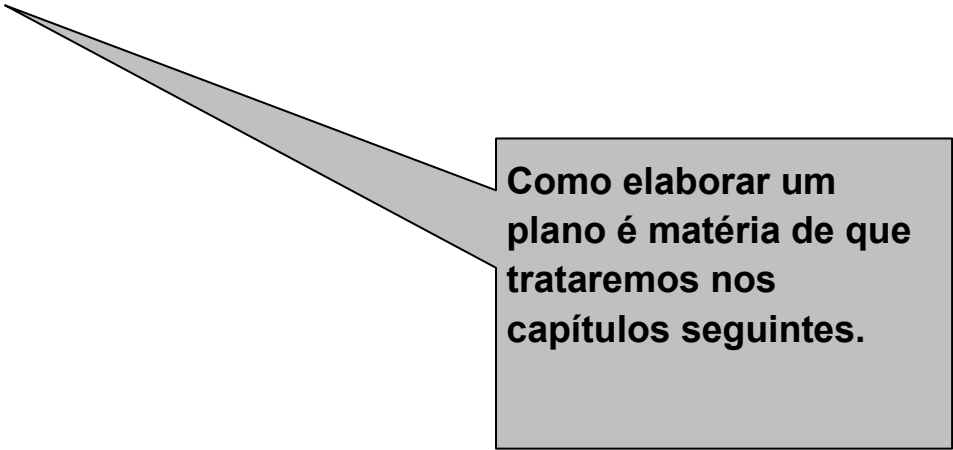
As fichas bibliográficas podem ser elaboradas antes da deslocação à biblioteca, se antes o estudante tiver utilizado a pesquisa bibliográfica através da Internet, conforme acabámos de constatar. Pelo contrário, as fichas de leitura e de citação, não dispensam o contacto com o documento, isto é, não dispensam a LEITURA.

Se as primeiras (fichas bibliográficas) podem ser elaboradas mesmo antes de se possuir um plano ou uma ideia muito concreta do trabalho a realizar, já as últimas (fichas de leitura e de citação) implicam, quase sempre, a existência de um **plano prévio**. Para a reflexão sobre esse plano contribuiu o professor, a leitura das referências bibliográficas da unidade curricular e a

pesquisa que o estudante realizou pela Internet – consultando alguns sítios atrás referidos, quer sobre dados bibliográficos, quer sobre dados de assuntos.

Este **plano** será o guia que ditará ao estudante que ficha de leitura deve elaborar, bem como a citação a transcrever.

A existência de um plano indica, logo à partida, que o estudante se propõe elaborar um **trabalho original**, que não é cópia do que já existe na Internet.



Como elaborar um plano é matéria de que trataremos nos capítulos seguintes.

Desde já, não podíamos deixar de alertar os estudantes para o flagelo da cópia, não fazendo mais do que deixar-lhes aqui um documento de reflexão sobre o assunto, lembrando que os professores possuem, hoje, meios para detectar a cópia (<http://www.turnitin.com>).



**PARA
REFLECTIR**

O que é plagiar?

Plágio de trabalhos na Internet é pão-nosso do Básico ao Superior

Fernando Basto

O recurso crescente dos estudantes à Internet em busca de informação para os trabalhos escolares e universitários converteu meras exposições, monografias, dissertações ou mesmo teses em exercícios de plágio construídos sem pejo. Muitas das vezes, o "rabo" fica de fora para gáudio dos professores são as mantas de retalho sem nexos ou construções fráscas com sabor abrasileirado. Outras vezes, as cópias dão mais luta, exigindo ao docente a utilização de ferramenta idêntica para detectar a infracção. O mundo da fraude académica fica

complementada com um número crescente de licenciados desempregados que, a troco de um punhado de euros, faz surgir o trabalho que, com sorte, acelera a obtenção do tão desejado canudo.

Tudo começa no Ensino Básico, quando a professora pede um pequeno trabalho, coisa leve, sobre, por exemplo, o meio ambiente. "Quando peço os trabalhos, já sei que vou acabar por receber muitos semelhantes, com as mesmas ilustrações e os mesmos gráficos. Os alunos vão todos ao Google e pronto". Ana Faria, professora de Ciências Naturais, não se importa. "O importante é que aprendam a pesquisar. Mas alerto-os sempre para a necessidade de identificarem a fonte de informação", esclareceu.

Do Básico, pelo Secundário, até ao Superior, o caminho da investigação raramente conhece outro assento que não seja a cadeira em frente a um terminal de computador com ligação à Net. As noções de ética ouvidas nesta ou naquela aula não têm a força para vencer o facilitismo de escolher e copiar aquilo que outros produziram.

É por isso que Jorge Tavares (o que se dispôs a revelar ao JN exige anonimato) vai ter de recorrer ao motor de pesquisa Google para analisar, nas próximas semanas, os trabalhos de fim de semestre dos seus alunos da área das engenharias. "São alunos dos 4.º e 5.º anos, mas sei, por experiência adquirida, que uns 80% tiveram na Net a sua única fonte de pesquisa", salientou. Em anos anteriores, tem recebido um pouco de tudo desde cópias integrais até "mantas de retalho" que mais não são do que pedaços de uma variedade de trabalhos encontrados na rede.

Numa autêntica caça do gato ao rato, Jorge Tavares - professor de uma instituição de ensino superior público do Porto - usa o Google para detectar as infracções. "Digito uma expressão técnica utilizada no trabalho e comparo com os textos que encontro", explicou. Na maior parte dos casos, a entrevista que se segue à apresentação do trabalho complementa o diagnóstico da fraude. "Neste momento, tenho em mãos uma dissertação de mestrado que seguiu os mesmos caminhos", revelou.

Jorge Tavares referiu que muitos alunos sabem que, com alguns professores, o risco compensa. "São por vezes centenas de trabalhos para analisar e há colegas que mal olham para eles. Rui Trindade, professor da Faculdade de Psicologia e Ciências da Educação do Porto, é de opinião que, muitas vezes, os alunos são sobrecarregados com trabalhos.

"Um trabalho de investigação é uma oportunidade de auto-aprendizagem. Mas como os alunos não são auto-suficientes, os professores devem acompanhar a feitura dos trabalhos, caso contrário não precisavam dos docentes para nada", referiu.

Rui Trindade aposta, assim, na tutoria do seus alunos. "Quando se faz um acompanhamento, a tendência dos alunos para 'googlar' tende a diminuir muito", concluiu.

Usar as ideias de outros sem revelar as fontes

A utilização de trabalho produzido por outros, omitindo adequadamente a fonte de informação, constituiu plágio. Plagiar pode ser a utilização, palavra por palavra, do texto elaborado por alguém sem identificar o autor, como parafrasear as suas ideias sem o indicar.

Como fazer para evitar o plágio na Net?

Para reproduzir textualmente o que outros escreveram, deve-se colocar o texto copiado entre aspas e identificar autor e fonte. O melhor será ler primeiro, ficar com as ideias, e depois tentar escrever um texto de produção própria.

Jornal de Notícias, 2 de Janeiro de 2007
(<http://www.jn.pt>)

Capítulo 4
COMO PREPARAR APRESENTAÇÕES ORAIS

Propósito

Este capítulo tem por objectivo preparar o estudante para a realização de algumas apresentações orais – fazer uma exposição oral na sala de aula, apresentar uma comunicação, participar num debate e apresentar-se a uma entrevista.

Reflexão

Às vezes, a recordação da minha primeira comunicação em congresso, feita há já algum tempo, ainda me surge, sobretudo nos momentos em que preparo as de agora, como terrível pesadelo. Não tinha mais do que vinte minutos para usar da palavra e tinha à minha frente uma quantidade impressionante de folhas escritas, cujo número não consigo lembrar agora. Claro, os vinte minutos passaram e as folhas ali ficaram, por ler, porque quem coordenava a mesa anunciava insistentemente que o meu tempo terminara. Obediente, fiquei-me por ali, sem, ao menos, ter tido a ousadia de passar à leitura das conclusões. Saí da sala bem perturbado, mas o caso serviu-me de lição, e a prova está na recordação que, até ao momento, me persegue.

Prometi, depois, que na próxima vez não seria assim. Aquilo para o que o meu percurso académico não me tinha preparado teria de ser aprendido com a reflexão e com a experiência. De facto, aprendi a estruturar melhor o meu discurso de modo a adaptá-lo ao tempo da comunicação, aprendi a usar material de apoio para ilustrar o que ia dizendo e, hoje, só em circunstâncias excepcionais é que não utilizo o *PowerPoint*.

Uma vez realizada a aprendizagem aqui proposta, poupar-se-á o estudante a este género de situações. Outras situações existem que merecem reflexão, como veremos.

4. 1. FAZER UMA APRESENTAÇÃO ORAL

Em primeiro lugar, o estudante deve compreender que fazer uma apresentação oral exige aplicar algumas das regras que se utilizam quando se fala em público. Muitas dessas regras aplicam-se intuitivamente. A apresentação física e o olhar direccionado para o interlocutor denotam atenção, seriedade e respeito. A expressão oral – isto é, o nível de língua e o vocabulário utilizados – muda também em razão da circunstância e do público. A prática destas regras durante o percurso académico constitui, sem dúvida, um exercício valioso para vida. Voltaremos a falar destas regras mais adiante; por agora, importa fazer o inventário dos **materiais de apoio** de que o estudante pode dispor na generalidade das apresentações.

O uso do computador está generalizado – poucos estudantes ousariam escrever à mão o discurso de uma apresentação – quase todas as salas de aulas o possuem como equipamento. Se não for esse o caso, o estudante pode utilizar um recurso bem mais antigo: o retroprojector. Um deles existirá certamente. No caso de utilizar o retroprojector, deve saber que, com antecedência, tem que preparar o ‘acetato’.

ACETATO:

o mesmo que ‘transparência’.

Antigamente, a preparação do acetato compreendia: escrever à mão ou na máquina de escrever, em folha branca, aquilo que se queria colocar no acetato e, em seguida, munido da transparência e da folha já escrita, dirigir-se a uma ‘casa de fotocópias’ e pedir que fizessem uma fotocópia para acetato. Hoje, com o computador, o que muda, neste trajecto, é o processo de escrita; o passo seguinte mantém-se.

Pode dizer-se que o recurso ao acetato, qualquer que seja o processo de escrita, não deixa o estudante completamente autónomo. A dependência da elaboração da fotocópia limita o estudante: a fotocópia exige um acréscimo de cuidado na administração do tempo e obriga a deslocações. No entanto, as regras de apresentação da escrita não são diferentes daquelas que devem seguir-se na preparação dos diapositivos em PowerPoint, de que falaremos mais abaixo.

Após este trabalho prévio, o estudante pode ligar o retroprojector e colocar o acetato no devido lugar – constatará, por fim, que o trabalho aparece na tela ou na parede branca da sala. Se a projecção não se efectua como imaginou é porque o projector necessita de estar colocado a uma distância conveniente da tela ou necessita de qualquer regulação. Nesse caso, procurar a ajuda de um técnico, do professor ou dos próprios colegas pode resolver o problema.

Com o uso generalizado do computador, o que se propõe é que o estudante o utilize também como material de apoio para a apresentação de um trabalho escolar, de uma comunicação, etc., que ele o não utilize apenas para escrever os trabalhos que tem de entregar ao professor. Sendo assim, devemos continuar a explorar as potencialidades do computador. Chegou o momento, portanto, de passarmos a outro recurso, que permite ao estudante mais autonomia e ganho de tempo.

PowerPoint

O *PowerPoint* é um recurso valioso para qualquer apresentação oral. O estudante deve, em primeiro lugar, verificar se o programa se encontra instalado no seu computador, por exemplo, carregando em INICIAR→TODOS OS PROGRAMAS→MICROSOFT OFFICE→MICROSOFT OFFICE POWERPOINT. O vendedor forneceu-lhe o computador com o programa instalado, certamente. Sabe, até, que ele existe, que está lá, mas nunca se serviu dele, nem sabe bem como funciona.

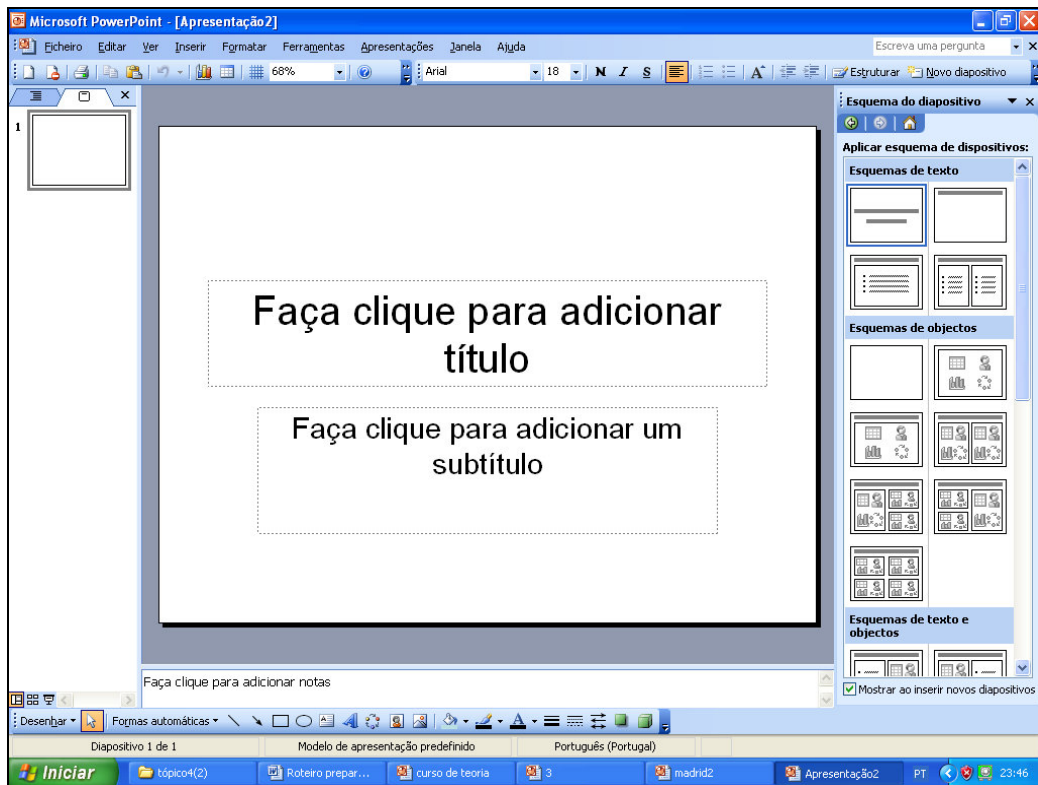
**Se já conhece este programa, está de parabéns.
Os estudantes que desconhecem o programa têm
que aprender a utilizá-lo. Com tempo e com criatividade,
podem fazer apresentações muito interessantes.**

Aquilo que o estudante tem que fazer em primeiro lugar é aprender como funciona o *PowerPoint*. A imagem seguinte mostra o *PowerPoint* aberto, já com a página em branco, pronta para ser preenchida. Tal como pode constatar, o programa apresenta três zonas distintas. Na zona central, o estudante elabora o diapositivo. À esquerda, situa-se a zona reservada para os dispositivos que vai elaborando. À direita, encontram-se vários modelos (esquemas) de diapositivos. Vale a pena gastar algum tempo a descobrir os modelos apresentados. Nem todos são do nosso agrado, nem todos serão apropriados aos fins da apresentação pretendida. Será conveniente, portanto, conhecer estes modelos antes de iniciarmos uma apresentação oral. Mas, se não quiser seguir os modelos do programa, pode optar pelo modelo 'em branco' – fica, assim, mais livre na elaboração do seu diapositivo. Os elementos (texto e elementos iconográficos) obedecem, neste caso, ao seu gosto e sentido estético.



NOTE:

Na imagem seguinte, o programa está aberto e o utilizador pode dar início à elaboração do primeiro diapositivo.

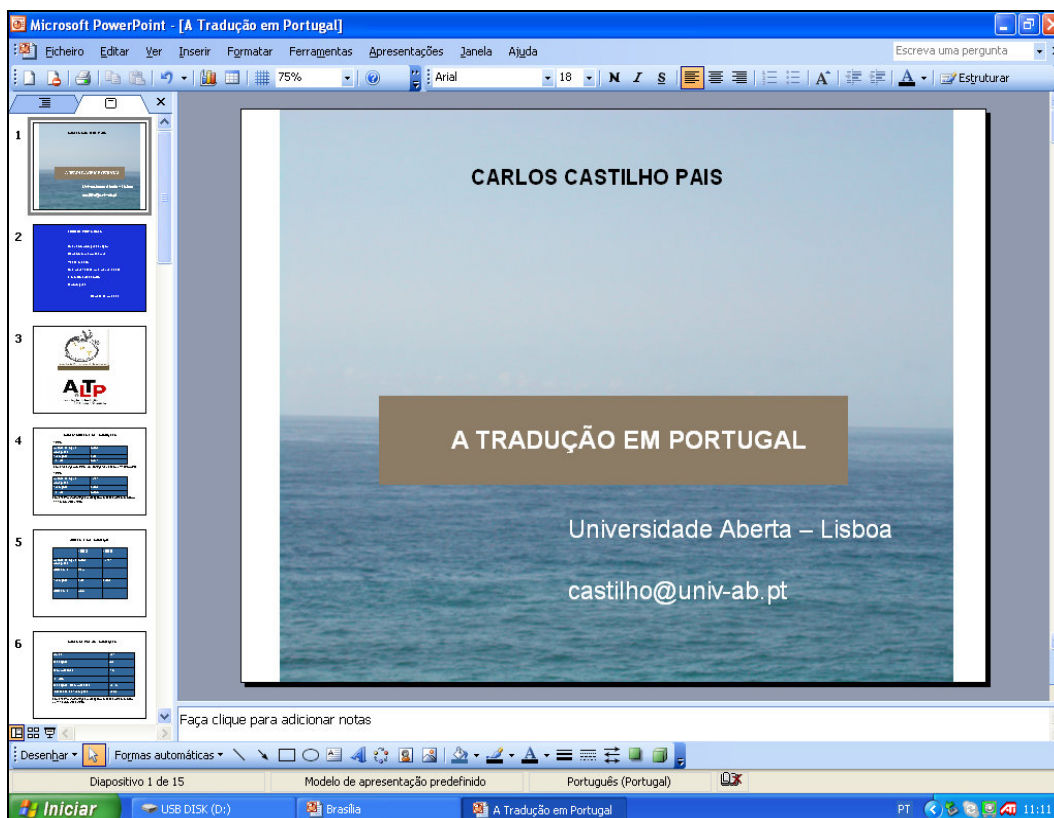


Na figura seguinte, encontra um dispositivo elaborado a partir do modelo 'em branco'. Quais as diferenças entre esta figura e a precedente? Constatar-se-á que as zonas de que temos vindo a falar se mantêm, excepto a zona da direita, que se encontra fechada. Repare nas zonas que se encontram abertas. Na zona da esquerda encontra todos os diapositivos já elaborados pelo autor. Na zona central, encontra o primeiro diapositivo.



NOTE:

Num primeiro diapositivo – o título; o nome do autor; o contacto do autor; a apresentação de todos os elementos.



NOTE:

Chegado a este ponto, deve agora experimentar. Basta, para tanto, abrir o programa e seleccionar o modelo/esquema 'em branco'. Tente fazer um primeiro diapositivo, no qual constem: título, autor e endereço de e-mail do autor.

Neste seu primeiro contacto – se for caso disso – com o PowerPoint, deve ainda ter em conta os seguintes passos: guardar o diapositivo, como proceder para elaborar o seguinte e como colocar os diapositivos por ordem da apresentação oral – sendo evidente que o nosso propósito não consiste em desenhar aqui um curso completo sobre o programa. Aconselha-se ao estudante que vá praticando. Não será um perito, nem isso é o mais importante. Para saber mais sobre o PowerPoint pode consultar a bibliografia existente no mercado livreiro. O estudante já compreendeu que nos interessa sobretudo mostrar as virtualidades do programa para o tópico que está em estudo e que nos interessa também

chamar a atenção para a sua utilização de uma forma que satisfaça os objectivos pretendidos. Espera-se, por conseguinte, que os passos que acabámos de referir sejam descobertos pelo próprio estudante, individual, ou colectivamente.

Todavia, importa prestar o seguinte esclarecimento: elaborado o conjunto de diapositivos, uma vez devidamente guardados em ficheiro do computador, o estudante deve transportar o computador portátil ou a disquete (ou outro utensílio de armazenamento) – na qual guardou previamente o trabalho – para o local da apresentação. Para que o seu trabalho possa ser projectado, é necessário que na sala exista uma tela ou uma parede apropriada, exigência que também é apanágio do acetato, como constatámos há pouco.

A partir do portátil ou a partir do computador existente na sala – no qual introduziu o utensílio de armazenamento –, o seu trabalho só será projectado se na sala existir um projector de vídeo (datashow).

DATASHOW

**Deve ser ligado ao computador.
Depois, abrir o ficheiro
do PowerPoint e carregar na tecla 'F5'
do computador.**

Verifique sempre antes de começar a sua apresentação se tudo funciona e se os dispositivos estão colocados no ficheiro segundo o plano da sua apresentação. Esta última tarefa evitar-lhe-á que durante a sua comunicação ande à procura dos diapositivos ou apresente um em vez de outro.

Em muitas das apresentações de que falaremos a seguir pode ser utilizado o PowerPoint, com proveito para quem é o destinatário da comunicação. O público retém melhor aquilo que é mais importante, mantém a atenção e segue a comunicação com maior clareza e menor esforço. Porém,

estes benefícios só serão atingidos se o autor da comunicação utilizar algumas regras na elaboração dos seus diapositivos.

Antes de mais, o estudante deve saber que o conjunto de diapositivos que vai elaborar (ou já elaborou) não é 'a comunicação' que vai pronunciar. Pode, até, levar para o local a comunicação escrita, mas não deve confundi-la com os diapositivos. Uma comunicação não se resume ao ler os dispositivos preparados. Para que a comunicação obtenha êxito, os diapositivos devem seguir as várias partes do plano da comunicação, focando o mais importante e ilustrando o que o orador vai dizendo.

POWERPOINT

- **Faça um diapositivo atraente: utilize as virtualidades das cores, das figuras e fotos e dos gráficos.**
- **Lembre-se: o dispositivo irá ser visto a uma certa distância, necessitando, por isso, de empregar um tamanho de 20 para os caracteres.**
- **O texto 'corrido' deve ser curto.**
- **Apresente apenas o esquema da sua apresentação (e não TODA a sua apresentação oral).**

Estas regras de utilização do PowerPoint não podem confundir-se com as regras gerais das apresentações orais, das quais falaremos mais à frente. Aprenderá também o estudante a utilizá-las cada vez melhor, com a prática, sabendo sempre decidir-se pela sua utilização (ou não), em função do tipo de apresentação.

4. 2. TIPOS DE APRESENTAÇÕES

Dedicaremos especial atenção aos seguintes tipos de apresentações orais: exposição oral em sala de aula, debate em contexto académico (organização e participação), comunicação em colóquio/congresso e, por fim, entrevista.



Apresentações	Características
	Intervenientes
Exposição na sala de aula	Orador, professor, colegas da turma
Debate	Moderador, participantes, público
Entrevista	Entrevistado e entrevistadores
Comunicação em colóquio/congresso	Orador, público



Apresentações	Características
	Público

Exposição na sala de aula	Colegas da turma
----------------------------------	------------------

Debate	<ul style="list-style-type: none">• Colegas da turma• Colegas da Faculdade
---------------	---

Entrevista	Pequeno grupo ou entrevistador único (professor, director de empresa, chefe de recrutamento do pessoal, outro)
-------------------	--

Comunicação em colóquio/congresso	Grupo mais ou menos numeroso
--	------------------------------



Apresentações	Características
	Finalidade

Exposição na sala de aula	Interessa à aprendizagem
----------------------------------	--------------------------

Debate	<ul style="list-style-type: none">• Interessa à aprendizagem• Interessa ao convívio/assuntos académicos
---------------	--

Entrevista	<ul style="list-style-type: none">• Interessa ao percurso académico• Interessa ao percurso profissional
-------------------	--

Comunicação em colóquio/congresso	Interessa aos especialistas/estudiosos de determinado saber
--	---



Apresentações	Características
	Contexto (espaço/tempo)

Exposição na sala de aula	Sala de aula
----------------------------------	--------------

Debate	<ul style="list-style-type: none"> • Sala de aula • Instalações da Fac./outros
---------------	--

Entrevista	<ul style="list-style-type: none"> • Gabinete do professor • Gabinete do director da empresa ou do chefe de recrutamento do pessoal • Outra
-------------------	--

Comunicação em colóquio/congresso	Salas apropriadas: anfiteatros/outras
--	---------------------------------------

Propomos ao estudante que encare estas apresentações enquanto **discursos**, isto é, enquanto **situações concretas de comunicação**. A característica principal destes discursos, que os diferencia dos discursos orais a que o estudante está mais habituado – a conversa – é a preparação a que eles obrigam o orador. A espontaneidade existente nas conversas raramente existe aqui e, por isso, podem classificar-se estes discursos como discursos orais preparados.

Assim, a finalidade da nossa reflexão incide fundamentalmente sobre aquilo que o estudante deve saber de modo a efectuar, no momento oportuno, uma preparação eficaz destes discursos.

Os recursos materiais já conhecidos, enunciados atrás e que alguns estudantes aprenderam a manusear há pouco tempo, serão utilizados consoante a apresentação oral específica.

A preparação também não deve descurar os aspectos que dizem respeito ao público, à finalidade e ao contexto de espaço/tempo da apresentação oral, revendo a reflexão focar as características que acima foram apontadas para cada apresentação. Pouco haverá a dizer sobre os aspectos mencionados no quadro exposto, uma vez que eles diferem em função da apresentação que se pretende levar a cabo. As generalidades para cada caso de pouco serviriam, aqui. Os aspectos focados podem traduzir-se pelas questões – **para quem, com que finalidade e em que condições físicas** – que o estudante deve colocar-se previamente e em cada caso. Não proceder a esta reflexão não é recomendável.

Justifica-se que aqui seja dado um enfoque menor à questão da mensagem, (conteúdo, assunto ou tema das apresentações), dada a multiplicidade dos conteúdos/mensagens possíveis. A mensagem pode ter alguma influência no momento da decisão sobre que plano empreender. Casos há, ao contrário, em que o plano previamente elaborado de pouco serve. O exemplo mais contundente será porventura o da entrevista. Na apresentação para a entrevista o estudante situar-se-á numa interação, na qual se defrontará, possivelmente, com apenas um interlocutor. Na entrevista, muitas vezes, o plano, pensado, e porventura passado ao papel, fica ‘esquecido’, graças à habilidade do entrevistador.

Iremos deter-nos na figura do orador, compreendido enquanto emissor principal em quase todas as apresentações orais. Ressalva-se esta posição no que diz respeito ao debate, no qual, como se sabe, existem vários emissores, que usam da palavra diversas vezes e intercaladamente. Todavia, as observações enunciadas a seguir também pretendem abranger o emissor presente no debate.

O orador – a imagem

Existem algumas regras a ter em conta, que, embora com as ressalvas que temos vindo a fazer, são aplicáveis a qualquer situação de apresentação

oral. Estas regras são de bom senso e do conhecimento do estudante, certamente, devendo aqui apenas ser lembradas. No do quadro seguinte, são apresentados os aspectos relevantes no que respeita à imagem do orador, focando a sua apresentação física e a sua atitude nos momentos cruciais da prestação oral.



ORADOR		ASPECTOS RELEVANTES
Apresentação física		<ul style="list-style-type: none"> • Vestuário • Cuidado corporal
Atitude	No início da apresentação	<ul style="list-style-type: none"> • Criar empatia com o público
	Durante a apresentação	<ul style="list-style-type: none"> • Atitude calma e segura • Dar atenção às reacções do público • Respeitar o limite de tempo previsto
	No termo da apresentação	<ul style="list-style-type: none"> • Mostrar-se receptivo às perguntas do público

Como se compreende, os aspectos acima mencionados relativos à **apresentação física** merecem maior atenção no caso de o estudante se preparar para uma entrevista com a finalidade de conseguir um emprego. Já no que se refere aos outros tipos de apresentações, bastará seguir o uso adoptado e permitido pela comunidade académica ou científica.

Quanto à **atitude**, importa salientar, juntamente com os aspectos focados, o **acto de fala** que todo o tipo de apresentação oral considerado encerra. Saudar, cumprimentar, dizer ‘ao que se vem’ são propósitos a não descurar e a incluir naquilo que o quadro aponta como primeiro momento

crucial da apresentação; por sua vez, agradecer e despedir-se cabem no momento em que a apresentação atinge o seu termo.

O orador – a linguagem

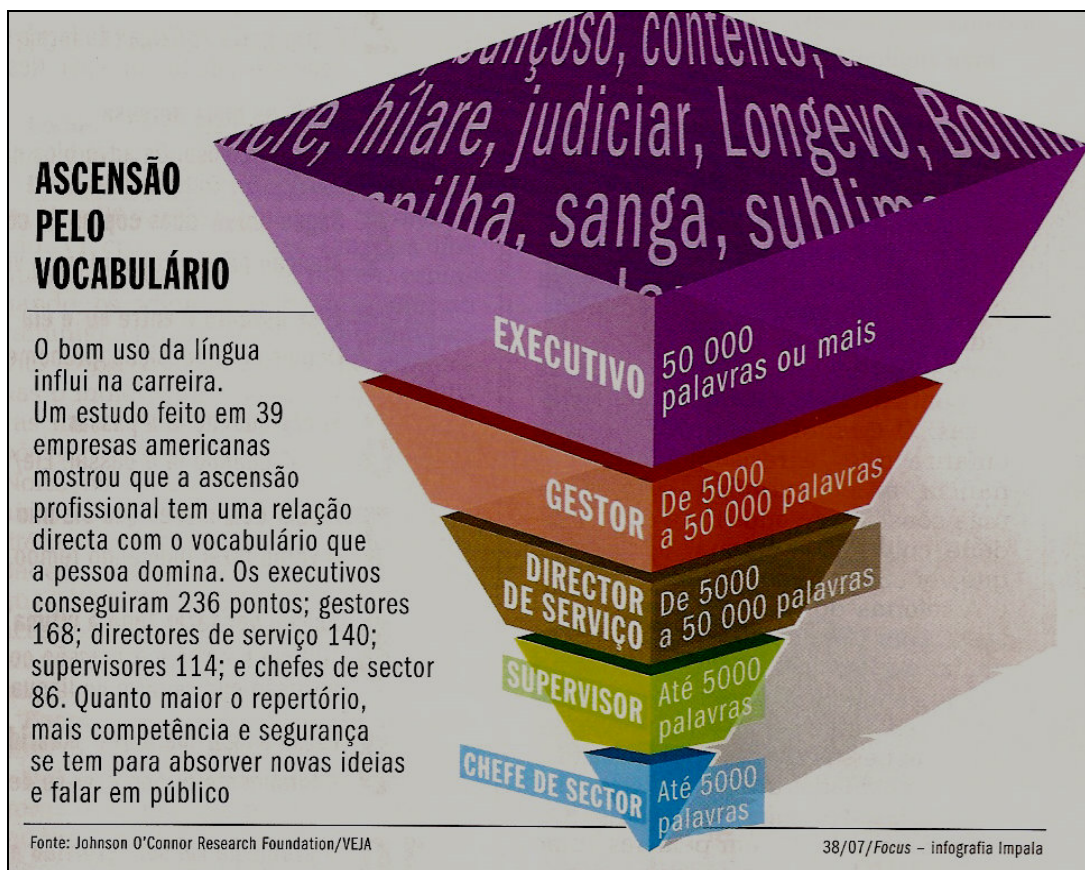
A nossa reflexão não podia deixar de incluir a questão sobre a linguagem a utilizar nas apresentações. O cunho da oralidade, mesmo existindo um texto escrito antecipadamente, está presente, dada a própria natureza dos tipos de apresentação a que temos vindo a dedicar-nos. Ler apenas o que se escreveu antecipadamente, nos casos em que isso seja possível (não o é nos casos do debate e da entrevista) não beneficia a imagem do orador e pode, até, ser prejudicial a uma boa recepção do conteúdo da apresentação. De qualquer modo, o orador não pode fugir à oralidade nos momentos das perguntas e respostas, presentes constantemente na entrevista e no debate e, eventualmente, nos restantes tipos de apresentações, após a comunicação ou a apresentação.

O cuidado que se aconselha abarcará duas vertentes: evitar os ‘erros’ de português mais frequentes, muitas vezes tolerados na oralidade do dia-a-dia – vertente que diz respeito a todos os tipos de apresentações – e escolher o vocabulário ou frases adaptados a circunstâncias específicas – vertente que diz respeito sobretudo à entrevista.

Começando pela última, as frases da expressão oral, neste caso, são afirmativas, os ‘problemas’ devem dar lugar aos ‘desafios’, à expressão ‘a gente’ deve preferir-se o pronome pessoal, por exemplo. Os termos que emprestem às frases alguma hesitação devem ser banidos – ‘acho’, ‘talvez’, ‘possível’ ou ‘possivelmente’ são alguns dos exemplos a evitar.

O domínio do vocabulário será sempre um factor tido em conta na avaliação que o público fará, com efeitos negativos ou positivos na imagem do orador. No caso da entrevista, a avaliação do domínio do vocabulário pode causar danos nefastos, se se tiver em conta a sua finalidade. O domínio do vocabulário é uma aprendizagem constante, devendo nós, aqui, insistir em alertar o estudante para o facto. De resto, ‘notícias’ como aquela que se

apresenta na imagem incluída a seguir demonstram que outro caminho não podíamos trilhar.



(Revista FOCUS, nº 415/2007 – p. 31)

Transportam-se frequentemente para as apresentações orais hábitos de uso de linguagem que devem evitar-se. Não se trata, aqui, de proceder ao inventário de todas as ocorrências. O alerta que aqui se deixa permitirá ao estudante, sem dúvida, a descoberta de outras. A procura da explicação gramatical para cada caso apresentado, sendo necessária, deve ser levada a cabo pelo estudante.



Verbo haver	
Ocorrências	Exemplos (errados)

Há-des	<i>Há-des vir cá outra vez!</i>
Hão/haviam (sentido de EXISTIR)	<i>Haviam lá muitos estudantes.</i>
Deviam haver (locução: haver com sentido de existir+auxiliar dever)	<i>Deviam haver lá muitos estudantes.</i>



Acento – formas verbais	
Ocorrências	Exemplos (errados)

Póssamos (v. poder)	<i>Temos que ganhar sempre para que póssamos ganhar o campeonato!</i>
Constátemos (v. constatar)	<i>É preciso ver as imagens para que constátemos o fora de jogo.</i>



Quem (concordância)	
Ocorrências	Exemplo (errado)

Quem+forma verbal na 1ª pessoa	<i>Fomos nós quem chegámos primeiro à sala.</i>
---------------------------------------	---



Particípios passados duplos	
Ocorrências	Exemplos (errados)

Aceite (em vez de aceitado)	<i>Obrigado por ter aceite o nosso convite.</i>
Manifesto (em vez de manifestado)	<i>Obrigado por ter manifesto dessa forma o seu apoio.</i>

Morto (em vez de matado)	<i>Após ter morto cinco perdizes...</i>
Expresso (em vez de expressado)	<i>Ele diz ter expresso aquilo que sentia.</i>
Imprimido (em vez de impresso)	<i>O texto está imprimido.</i>



A gente (fórmula de representação)	
Ocorrência	Exemplo (errado)

A gente +forma verbal no plural	<i>A gente fomos ao cinema.</i>
--	---------------------------------

Capítulo 5
COMO DOCUMENTAR UM TRABALHO E APRESENTAR
CITAÇÕES

Propósito

O estudante, após a apreensão dos conteúdos deste capítulo, deverá saber documentar os seus trabalhos académicos (escritos), em geral, e, particularmente, saber utilizar os procedimentos recomendados na apresentação de referências bibliográficas, bibliografias e tipos diversos de notas e de citações.

Reflexão

Ocupar-nos-emos, agora, não da escrita propriamente dita de documentos ou trabalhos académicos, mas de algumas 'figuras' que enformam a escrita de quase todos eles. Com efeito, o estudante tem constatado a existência de notas de rodapé, de citações, de referências bibliográficas ou de bibliografias nas obras recomendadas para estudo; agora tem a oportunidade de aprender também a apresentar essas 'figuras'. O nosso trajecto será efectuado em duas etapas. Em DOCUMENTAR (1ª etapa), debruçar-nos-emos sobre cada uma das 'figuras' acabadas de enunciar, excepto sobre a 'figura' da citação, à qual dedicaremos atenção especial em CITAR (2ª etapa).

A generalidade dos trabalhos académicos implica a procura e a selecção de determinadas fontes de informação, como vimos. A sua redacção inclui trechos retirados das fontes seleccionadas, bem como observações mais ou menos marginais ao assunto tratado, podendo também elas ter sustentação nas fontes consultadas. O estudante deve saber, no momento da redacção deste tipo de trabalhos, como proceder para inserir esses trechos. Mas, para além disso, deve, em cada caso, optar por determinado trecho seleccionado nas fontes em vez de outro; deve, também, decidir-se por colocar uma observação ou outra em notas de rodapé ou de final de trabalho, etc. A este

conjunto de procedimentos, que acompanha a redacção do trabalho propriamente dita, chamaremos de DOCUMENTAR A ESCRITA.



O estudante compreenderá, agora, a razão pela qual se diz de um trabalho académico que ele ‘está bem documentado’.

O facto de propormos o estudo deste capítulo antes daquele que irá ocupar-se da escrita de alguns documentos ou trabalhos académicos considera-se, assim, justificado.

Por último, para terminar esta reflexão inicial, este capítulo complementa o que ficou dito no **capítulo 1**, nomeadamente, complementa os assuntos que dizem respeito à elaboração das fichas bibliográficas e das fichas de citação. Estas fichas estão inseridas num capítulo que tem por objectivo fundamental conduzir o estudante ao estudo individual eficaz. Como se verificou, os exemplos dados não abrangiam todo o tipo de documentos. **Com o capítulo actual, o estudante suprirá essa lacuna, podendo, a partir da aprendizagem realizada agora, elaborar esse tipo de fichas sobre um número mais diversificado de documentos.** Todavia, as regras então enunciadas, relativas à identificação do documento, serão retomadas aqui, não devendo estranhar-se, por conseguinte, a presença do referido tópico na nossa reflexão. Também, no que diz respeito a esse aspecto, o capítulo actual enriquecerá a aprendizagem já realizada: na identificação de documentos com vários autores, na identificação de documentos com um autor principal e vários autores secundários e na identificação de documentos apresentados em suporte electrónico – são alguns exemplos. O estudante saberá, estamos certos, acompanhar-nos no retorno ao capítulo inicial, quando for necessário.

5. 1. DOCUMENTAR

Para continuar, deve recordar a aprendizagem realizada com o primeiro capítulo a propósito da elaboração das fichas bibliográficas e das fichas de citação.

↓ **Retomar**

CAPÍTULO 1

Ficha bibliográfica

Ficha de citação

Explicaremos agora algumas das opções aí tomadas. Embora existindo regras nacionais e internacionais, as nossas opções não seguem na totalidade qualquer dessas regras, **dado não se verificar consenso** quanto ao modo de apresentação da identificação de documentos, assunto que retomaremos já de seguida. A opção tomada a propósito da elaboração das fichas bibliográficas foi apresentada no roteiro do tópico um do seguinte modo, no que diz respeito aos elementos principais de identificação:

Último apelido do autor (letras maiúsculas - todas) ► vírgula ► nome+outros apelidos (maiúscula apenas 1ª letra de cada um) ► ponto ► título da obra (a itálico e grafado conforme capa da obra) ► ponto ► nome da editora ► vírgula ► local da edição ► vírgula ► ano da edição/publicação da obra

Este critério geral não resolve os problemas de todos os tipos de documentos, conforme nós constatámos no momento em que apresentámos a

ficha bibliográfica de um artigo em revista científica (capítulo 1). Porém, este será o critério que aqui iremos seguir, adaptando-o, necessariamente, à natureza dos documentos de que iremos tratar.

As ‘figuras’ de que tratamos agora (quadro seguinte) necessitam dos dados identificadores dos documentos – e daí o indispensável retomar do capítulo 1 – para que cumpram cabalmente as respectivas funções no trabalho (texto) em que estão inseridas. Nem todas, no entanto, utilizarão todos os elementos identificadores, conforme se pode constatar no quadro seguinte, no qual esses elementos foram substituídos por letras por uma questão de clareza do próprio quadro.

**Distribuição da presença / ausência dos elementos
identificadores do documento em referências bibliográficas,
bibliografias e notas de rodapé (ou em final de trabalho)**

Elementos indicadores	Referência bibliográfica em final do trabalho/e/bibliografia	Referência bibliográfica no corpo do texto	Notas - de rodapé ou em final do trabalho
Último apelido do autor	x	x	x
Nome+apelidos antes do último	x		
Título da obra	x		
Nome da editora	x		
Local da edição	x		
Ano da edição/publicação da obra	x	x	x
Número da página		x	x

Bibliografia e referências bibliográficas

A 'bibliografia' e as 'referências bibliográficas' indicam, no documento considerado, as fontes utilizadas pelo autor do documento. Elas não se utilizam indiscriminadamente.

Distingue-se a 'bibliografia' das 'referências bibliográficas' porque a primeira é colocada **apenas** em final do documento/trabalho; as referências bibliográficas' são colocadas no **próprio corpo do texto e em final do documento/trabalho**. Em comum, possuem, por conseguinte, a característica da identificação das fontes, mas divergem quanto aos elementos identificadores que apresentam, conforme verificámos no quadro anterior. Esta divergência justifica-se pela natureza funcional das 'figuras'.

Bibliografia

- 1. Indica todos os documentos;**
- 2. coloca-se no final do trabalho;**
- 3. apresenta todos os elementos identificadores.**

Referência bibliográfica

- 1. Indica apenas documentos expressamente utilizados;**
- 2. coloca-se no corpo de texto, apresentando apenas apelido do autor, ano de edição/publicação e indicação de página(s) entre parêntesis;**
- 3. coloca-se no final do trabalho e, nesse caso, a sua apresentação não difere da 'bibliografia'.**

O estudante deve concluir que, sendo assim, não pode utilizar critérios diferentes na apresentação dos elementos identificadores das fontes quando redige os seus trabalhos académicos. Por exemplo, o ÚLTIMO APELIDO DO AUTOR, grafado com maiúsculas na ‘bibliografia’, não deve constar com letra normal nas ‘referências’ bibliográficas’ que se incluem no corpo de texto. Aprofunde a sua reflexão a partir do exemplo dado a seguir!

▼ SABER

<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <p style="text-align: center;">____ (PAIS, 2003: 45) ____</p>	<p>Imagine</p> <p>que ao lado se encontra uma página de um texto: as linhas corresponderiam às linhas de texto; a referência bibliográfica no corpo de texto encontra-se na 5^a linha.</p>
---	---

Antes de passarmos aos casos específicos de apresentação das fontes para efeitos de elaboração de bibliografias e/ou de referências bibliográficas, importa retomar o assunto da falta de consenso na utilização das normas quer nacionais quer internacionais, acima mencionado. De resto, quase todos os estudantes constataram já a multiplicidade de critérios existentes. O estudante frequentador assíduo de bibliotecas, por outro lado, estranhará talvez que aqui não tenhamos optado por seguir todas as indicações das brochuras da Norma Portuguesa (NP 405), do Instituto Português da Qualidade, organismo tutelado pelo Ministério da Economia. O critério aqui seguido pretende ser simples e praticável. Trata-se, sobretudo, de um critério didáctico: o estudante estará apto, após a aprendizagem, a utilizar o critério requerido pelo professor ou o critério adoptado pela instituição que frequenta. O mesmo pode dizer-se no que diz respeito às normas internacionais (as normas APA – *American Psychological Association* – e as normas MLA – *Modern Language Association*) mais conhecidas. (Não será necessário aconselhar a navegação pela Internet àqueles que tenham curiosidade em conhecer as normas destas associações internacionais!).

Não especificamos as diferenças (e as semelhanças) do nosso critério com as normas existentes. A esse trabalho poupamos também o estudante. Todavia, nos exemplos que se apresentam a seguir, o estudante pode constatar algumas diferenças entre normas e, a partir delas, verificar a divergência (ou não) entre o nosso critério e algumas normas (designadas), sobre a apresentação de determinados elementos.

NORMAS	APESENTAÇÃO de ANO de EDIÇÃO
NP 405	A seguir à editora
NORMA APA	A seguir ao autor
APRESENTAÇÃO GRÁFICA antes do TÍTULO da OBRA	
NP 405	Hífen

Estão, agora, reunidas as condições para que passemos à apresentação dos elementos identificadores de documentos menos comuns, quer esses elementos devam integrar quer a 'bibliografia' quer as 'referências bibliográficas' dos trabalhos académicos. Faz-se notar que estas 'referências bibliográficas', incluídas no final do trabalho, não podem confundir-se com as 'referências bibliográficas' colocadas no corpo do texto, de que já falámos e voltaremos a falar a propósito da CITAÇÃO.

Apresenta-se a seguir um conjunto de quadros que sintetizam as matérias que temos vindo a expor. Nos quadros 1 e 2 faz-se referência aos casos específicos no que diz respeito aos elementos identificadores das obras (quadro 1) e no que diz respeito aos elementos secundários das mesmas. Abordam-se nos quadros seguintes outros tipos de documentos, embora eles necessitem de tratamento mais aturado em próximos tópicos.

1. LIVRO – Elementos principais e casos específicos

Elementos principais	Último apelido do autor (letras maiúsculas - todas) ► vírgula ► nome+outros apelidos (maiúscula
-----------------------------	---

	apenas 1ª letra de cada um) ► ponto ► título da obra (a itálico e grafada conforme capa da obra) ► ponto ► nome da editora ► vírgula ► local da edição ► vírgula ► ano da edição/publicação da obra ► ponto e vírgula
Obra sem autor	A obra é identificada apenas pelos outros elementos.
Obra cujo autor é um organismo ou instituição	Indica-se tal qual o nome inscrito na capa da obra.
Obra com mais de três autores (designados na capa)	Indica-se o primeiro autor da forma indicada mas sem ponto, em vez dele coloca-se <i>et al.</i> a itálico.
Obra de autor colectivo (sem organizador designado na capa)	No espaço do autor, em vez dele, coloca-se: AA. VV.
Obra com autor colectivo (com organizador, coordenador ou editor designado na capa)	O organizador, o coordenador ou editor são colocados no espaço do autor; antes do ponto que finaliza essa operação, acrescenta-se (Org.) ou (Coord.) ou (Ed.) , seguindo-se então o ponto.
Autor com várias obras, publicadas no mesmo ano	Nesse caso, coloca-se imediatamente a seguir (sem espaço) ao ano da edição da primeira obra a alínea a , na seguinte a alínea b , etc.

2. LIVRO – Elementos secundários

Volume	Quando a obra apresentar vários volumes, refere-se a quantidade em algarismos romanos, seguida de vírgula,
---------------	--

	imediatamente ao seguir ao título, precedida de Vol. .
Nº de edição	Quando se trata de uma obra com várias edições, indica-se o número da edição, ex. 2ª ed. ; esta referência coloca-se imediatamente a seguir ao título ou ao número do volume, sempre seguida de vírgula.
Nome do tradutor; Nome do ilustrador	Quando se tratar de obra traduzida, coloca-se Tradução de , seguido do nome completo do tradutor; esta referência coloca-se a seguir à indicação de título – ou de números de volume e/ou de edição, casos em que a letra inicial da palavra tradução se escreve com letra pequena. Procedimento semelhante deve acontecer quanto a obras ilustradas .
Colecção	Quando as obras fazem parte de determinada colecção, coloca-se essa indicação antes do nome da editora: Col. + título da colecção entre aspas + vírgula ou col. + título da colecção entre aspas + vírgula .
Ano da edição original	Quando se tratar de obra traduzida, caso se possa obter informação sobre o ano da edição da obra original, este coloca-se entre parêntesis antes do ano de edição da obra traduzida, seguida de vírgula, ex. (2007), .

3. LIVRO em suporte electrónico

As indicações dadas para o livro em formato impresso, desde que elas estejam presentes no formato electrónico, são também utilizadas neste caso.

- Após a colocação dessas indicações, deve seguir-se: **consulta a + data** (dia, mês e ano) **da consulta + vírgula + em + endereço electrónico do livro**.

4. ARTIGO ou ensaio em revista científica

Remetemos o estudante para as normas enunciadas no capítulo 1 a propósito da elaboração da ficha bibliográfica de artigo.

- Uma vez apresentada a referência segundo as normas aí enunciadas, deve incluir-se o artigo na lista da 'bibliografia' ou das 'referências bibliográficas' como se de um livro se tratasse.

5. ARTIGO ou ensaio em revista científica ou outra publicação electrónica

- Aplicam-se as regras do ponto anterior.
- Uma vez apresentada a referência, deve acrescentar-se: **consulta a + data** (dia, mês e ano) **da consulta + vírgula + em + endereço electrónico do artigo**.

6. ARTIGO em publicação periódica não científica

- Deve adoptar-se a norma seguida no exemplo dado no capítulo 1, seguido de vírgula. No caso de se tratar de uma indicação electrónica, esta deve colocar-se da forma que o ponto anterior (5) refere.

7. DISSERTAÇÕES de mestrado e TESES de doutoramento

No que diz respeito a este tipo de documentos, deve adoptar as seguintes normas:

- Seguir as indicações dadas no que diz respeito aos elementos identificadores do livro, colocando o nome da universidade onde a dissertação/tese foi defendida no lugar da editora. Mas:

- Inserir a seguir ao título uma das seguintes indicações (conforme o caso): **Dissertação de Mestrado / Tese de Doutoramento.**

Notas

As 'notas' são observações complementares às afirmações contidas no texto. Elas clarificam certas afirmações e iluminam uma ou outra linha de pensamento. Neste sentido, as 'notas' podem considerar-se como um acrescento ao texto. O estudante deve, em primeiro lugar, optar pelo modo de colocação das suas notas no trabalho. Pode optar por colocá-las em rodapé, isto é, em fim de página; também pode optar por colocá-las em final de trabalho/documento, antes da 'bibliografia' ou das 'referências bibliográficas'. Os programas informáticos de escrita (Word, por exemplo) são uma ajuda preciosa nesta tarefa.

A seguir, encontra mais algumas indicações úteis para a apresentação correcta das suas 'notas'.



APRESENTAÇÃO DAS NOTAS

Notas de rodapé

- As 'notas' aparecem por ordem numérica no corpo do texto - ex.: (1);
- em fim de página, em local previamente identificado, após a numeração, apresenta-se a nota propriamente dita (escrita).

Notas em final do trabalho

- As notas aparecem por ordem numérica no corpo do texto – ex.: (1);
- em final do trabalho, antes da 'bibliografia' ou das 'referências bibliográficas' e após a numeração, apresenta-se a nota propriamente dita (escrita).

Uma última observação sobre o conteúdo (escrito) das notas: as notas podem conter referências a autores mesmo que eles não sejam nomeados no corpo do texto; o estudante deve sempre proceder de acordo com as regras de apresentação aqui seguidas para as 'referências bibliográficas dentro do texto.

5. 2. CITAR

Citar consiste em transcrever para o nosso texto um trecho de um documento do qual não somos o autor. Uma citação serve de apoio àquilo que se quer demonstrar, também refuta opiniões e demonstra acordo com determinada ideia ou modo de pensar.

O estudante não deve hesitar em citar. Dizer, mesmo por palavras suas, aquilo que foi escrito por outros não deixa de ser considerado uma cópia. E a cópia é reprovável, como sabemos.

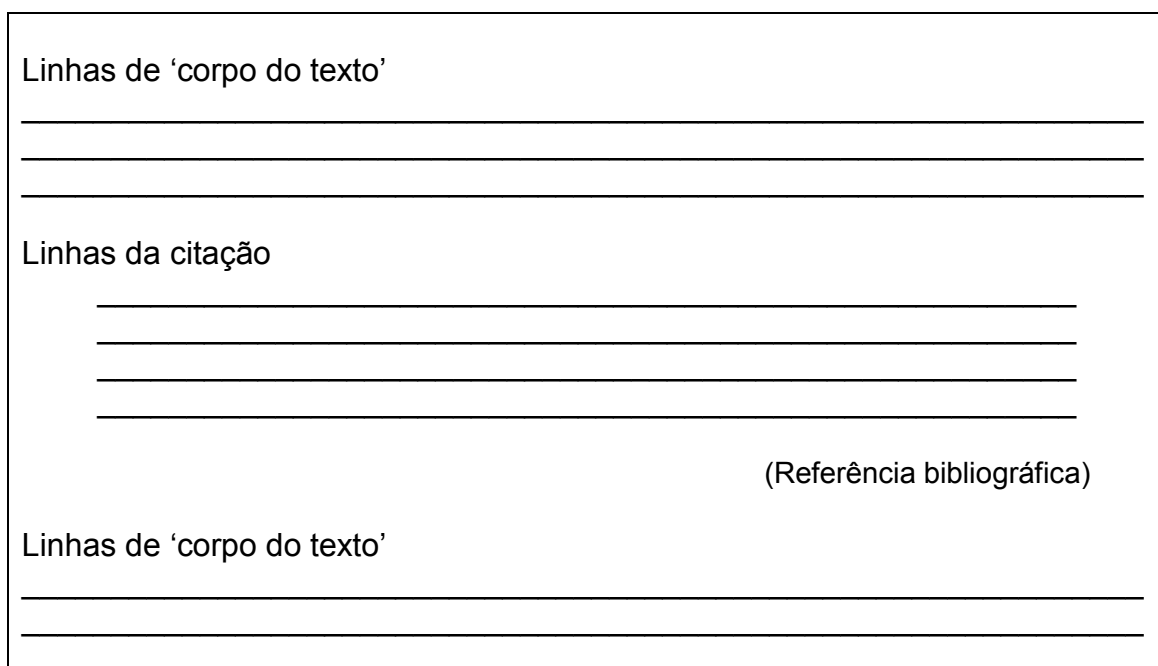
Distinguiremos dois tipos de citação: a que se apresenta com **menos de três linhas** (1º tipo) e aquela que se apresenta com um **número de linhas superior ao anterior** (2º tipo). Em qualquer dos tipos, a apresentação da citação indica sem equívoco para dúvidas que o trecho não pertence ao autor do trabalho, como indica com clareza o nome do autor que o escreveu e o nome da obra em que consta.

As citações do primeiro tipo não necessitam de destaque para além daquele que lhe é conferido pelas **aspas colocadas antes e depois do texto transcrito**. Neste tipo de citação, as indicações relativas ao autor, à obra e ao número da página citada (apenas estes três elementos) apresentam-se – imediatamente após as últimas aspas – seguindo as regras da referência bibliográfica dentro do corpo do texto. Como já sabemos, estas referências bibliográficas são depois explicitadas nas referências bibliográficas em final do trabalho.



Atente agora no seguinte esquema, a utilizar em citações do segundo tipo.

Esquema de uma citação com mais de três linhas



Reparou que, neste caso, o trecho citado ficou recolhido do lado direito e do lado esquerdo. Na sua citação, para além disso, deve ainda colocar o trecho a um espaço apenas entre as linhas e reduzir o tamanho da letra – se o seu documento for escrito em tamanho 12, aconselha-se a que o trecho da citação esteja a 11 ou 10. À citação segue-se a referência bibliográfica, escrita da forma que conhecemos, alinhada à direita com o trecho citado e com o mesmo tamanho de letra.

Deve seguir, por último, ainda as seguintes indicações:

1. Quando necessitar de cortar texto a um trecho, pode fazê-lo, desde que em lugar do texto omitido apresente reticências colocadas entre parêntesis curvos (...);
2. quando o trecho citado ocupar mais do que uma página, indique, na referência bibliográfica que lhe corresponde, o número da primeira página, coloque hífen e o número da última página;
3. quando for necessário introduzir alguma informação no texto citado, aquela coloca-se entre parênteses retos [...];
4. quando, em citações do primeiro tipo, o pensamento ou a ideia do trecho citado se prolongam na obra, indique, na referência bibliográfica que lhe corresponde, o número da página do trecho citado, seguido de **e sgs.**;
5. apresentações de referências bibliográficas no corpo do texto são possíveis sem que haja trecho citado. Neste caso, a referência bibliográfica funciona mesmo sem haver citação, de qualquer tipo, remetendo a referência para a página ou páginas determinadas de certa obra.

Capítulo 6
COMO ELABORAR PROYECTOS ESCRITOS

Propósito

No final da leitura, da análise e da reflexão do que segue, o estudante deverá ficar a saber em que consiste a apresentação geral de trabalhos académicos escritos, assim como deverá ser capaz de utilizar as regras que aqui são enunciadas a esse propósito; o estudante deverá ainda, por um lado, renovar a consciência da importância de escrever em bom português os seus trabalhos académicos e, por outro lado, adquirir as regras gerais do manuseamento de certos sinais da revisão do texto.

Reflexão

Dando seguimento ao capítulo anterior, trataremos agora da apresentação geral dos trabalhos académicos escritos, aqui também designados, em sentido lato, por projectos. Com efeito, um trabalho académico é sempre um projecto, se entendermos por isso um trabalho que é planeado, que é alvo de anuência de uma autoridade académica (pré-projecto), que se desenvolve por várias fases e que requer um empenho de realização mais ou menos prolongado, consoante o grau académico em que se insere.

Ocupar-nos-emos de trabalhos académicos destinados à obtenção do grau de Licenciado (1º ciclo) e afluamos apenas os trabalhos do grau de Mestre (2º ciclo) e do grau de Doutor (3º ciclo). Evidentemente, aos estudantes que iniciam agora um percurso académico interessam prioritariamente os primeiros. Não interessando a todos, os trabalhos dos outros graus não podiam, no entanto, excluir-se totalmente da nossa reflexão. Frequentando o Ensino Superior, o estudante em início de percurso deve conhecer quanto antes esse sistema de ensino. Saber o que o espera pode evitar ao estudante opções frustrantes, por exemplo. De qualquer modo, esses trabalhos serão

aqui abordados de modo muito geral, não obviando a uma reflexão mais específica e aprofundada sobre cada um deles por parte do estudante que nela estiver interessado.

Daremos especial relevo à escrita em português padrão. As instituições de Ensino Superior, enquanto instituições de cultura, têm o particular dever da difusão e defesa da cultura e da língua portuguesas, dever que se consubstancia em vários aspectos de actuação, dos quais aqui importa lembrar o da exigência que todas elas fazem aos seus professores e estudantes: o uso correcto da língua. Remeteu-se a sua inserção para a parte que trata da **revisão do texto**, querendo assim significar que a escrita do português deve merecer vigilância muito atenta na fase que imediatamente antecede a entrega do trabalho.

Muitos assuntos tratados em capítulos precedentes devem ser tidos em conta na **elaboração de projectos**, como se compreende. O estudo individual ou em grupo, a pesquisa de fontes, documentar um trabalho, etc., são assuntos que contêm informações que o estudante deve ter presentes na aprendizagem que agora vai efectuar.

Outro tipo de trabalhos é de uso corrente na vida académica. A sua estrutura e as suas características enquanto ‘texto’ determinaram a sua inclusão em tópico separado – que será o nosso próximo e último tópico.

6.1. ELABORAR PROJECTOS

Os trabalhos académicos escritos diferem segundo os graus académicos em que se inserem. Mas, mesmo no interior de cada grau, há diferenças nos trabalhos académicos escritos que resultam da área científica em que o grau se situa. Um trabalho para uma unidade curricular de Letras ou de Ciências Humanas não é o mesmo que um trabalho destinado a uma unidade curricular de Ciências Naturais ou Exactas, como facilmente se compreende. Abordaremos aqui esses trabalhos sobretudo através das suas características

gerais; o estudante, com o apoio dos seus professores, saberá adaptar a metodologia aqui proposta à natureza do trabalho a efectuar.

Aos trabalhos destinados à obtenção do grau de licenciado, aqueles que o estudante tem que elaborar no quadro da aprendizagem de cada unidade curricular do curso que frequenta, exige-se que demonstrem capacidade de reflexão e de análise e uma estruturação adequada dos conhecimentos. Estes requisitos exigem estudo, leitura e análise de textos.

Os trabalhos podem ser de vária índole, desde a elaboração de uma série de fichas de leitura, de resumo de um capítulo de determinada obra, até ao trabalho mais elaborado, cujo tema pode ser até da escolha de estudante. Em todos eles se exige uma correcta apresentação de notas, das referências bibliográficas e das citações, assuntos que foram alvo da aprendizagem realizada até aqui nesta unidade curricular, entre outros, que serão agora de grande utilidade.

Quando se trata de realizar um trabalho mais elaborado, o estudante deve conceber um plano do trabalho (factor de sucesso do próprio trabalho, mas, muitas vezes solicitado pelo professor) no qual constem as informações respeitantes ao título, à introdução, ao corpo do trabalho propriamente dito e à conclusão ou conclusões. A bibliografia ou as referências bibliográficas deve também constar no plano, indicando as obras já consultadas, mas, evidentemente, este dado será apenas indicativo. Consoante os casos, o plano deve referir o que consta nos anexos ou nos apêndices. No quadro seguinte, o estudante encontra algumas ideias sobre o significado que se atribui a cada uma das componentes (que acabámos de enunciar) de um plano do trabalho.

ESQUEMA DE UM PLANO DO TRABALHO

COMPONENTES	SIGNIFICADO
Título	Indica o tema a tratar no trabalho. A sua formulação pode ser alterada mais tarde, mas deve ser simples e incisiva.
Introdução	Situa a escolha do tema e o quadro em que se inscreve. Por vezes, é valorizada a razão que

	conduziu à escolha do tema. A introdução não deve ultrapassar uma página de texto.
Corpo do trabalho	Aqui, deve falar do desenvolvimento do tema a tratar pelo trabalho. Consoante o tamanho (nº de páginas) do trabalho, apresenta-se ou não uma estruturação do 'corpo do texto' por capítulos; em trabalhos curtos, será preferível uma estruturação por títulos, referindo cada título um dos factos, ideias ou argumentos a tratar.
Conclusão	A conclusão realça o principal do que foi dito no trabalho e refere brevemente linhas de trabalhos a desenvolver no futuro (se for esse o caso).
Bibliografia/Referências Bibliográficas	No plano, indicam-se as fontes (Bibliografia) ou apenas as fontes utilizadas (Referências Bibliográficas).
Anexos	Os anexos ou apêndices nem sempre existem. Quando existam, devem apresentar-se: inquéritos (apenas as perguntas), algumas fontes não-impressas que se querem dar a conhecer, etc.

Um plano bem elaborado é meio caminho andado para a realização de um bom trabalho. Têm razão os professores que o exigem. De resto, elaborar um plano também se aprende. **E aprende-se lendo muito, esforçando-nos por detectar os planos que subjazem nos textos que lemos**, etc.

Propomos ao estudante o exercício que consiste em imaginar o plano que sustentou a escrita do seguinte texto de Francisco José Viegas. O estudante deve começar por ler o texto com atenção.

PATRIOTISMO E DECÊNCIA

Falar de patriotismo é uma receita segura para obter unanimidades: quem se negará a ser patriota nos momentos difíceis? O apelo do presidente da República a um «patriotismo moderno e democrático» tem água no bico. Em primeiro lugar porque não tem nada a ver com patriotismo. Tem, antes, a ver com decência – porque o que está a fazer falta ao país não é patriotismo, sardinha assada, vitórias da selecção, fado, Camões e Saramago. O que faz falta é, precisamente, decência – na forma como se tratam os juízes, como se tratam os cidadãos, como os titulares dos cargos públicos são responsabiliza dos pelas suas asneiras e deslizes, como se respeita o ambiente e o território, como se preserva a identidade e a cultura, como se tratam as crianças, como se lida com os números do desemprego, como se protegem os velhos, como se humanizam os hospitais, como se apoiam as famílias, como se impede o Estado de – sempre que pode – desrespeitar os cidadãos, como se corrigem os desvarios das cidades portuguesas, como se reparam as injustiças, como se castiga a corrupção, como se impedem os políticos e os empresários de nunca serem responsabiliza dos por erros fatais. O patriotismo não tem nada a ver com isto. O patriotismo não vale nada ao pé disto. Em vez de *patriotismo moderno*, o presidente devia ter pedido decência. Exactamente isto, que é tão simples e tão mais moderno e útil para os portugueses – além de estar à vista de toda a gente, faltando apenas que alguém o diga com uma clareza insuspeita. Ser patriota num país mal frequentado não é vantagem nenhuma. Pelo contrário. 16.6.03

VIEGAS, Francisco José. *Algumas Distracções*. Quasi Editores, Vila Nova de Famalicão, 2007, p. 169.

Evidentemente, num texto curto como este, que é necessariamente o de uma crónica, e com finalidade muito diversa da finalidade dos nossos trabalhos académicos, não encontramos todas as figuras componentes do nosso esquema de plano. Mas como aprendemos com a mestria com que se apresentam aquelas que detectamos! Evidentemente, não temos ‘anexos’, nem ‘bibliografia’ ou ‘referências bibliográficas’.

A título indicativo, enquanto exercício que o estudante pode fazer a partir de qualquer texto, se apresenta o seguinte esquema, fruto da leitura do texto de Francisco José Viegas.

O Texto de Francisco José Viegas

Componentes	Tópicos
Título	Duas palavras, dois conceitos.
Introdução	Início do texto. Explica a razão de ser do texto.
Corpo do trabalho	Face aos dois conceitos do título, opta por valorizar um deles. Enuncia argumentos a favor da opção: desrespeito dos juízes, do ambiente, os velhos, as famílias...
Conclusão	Retorno ao início para reforçar a opção.

Capa para apresentação do trabalho

O relevo que concedemos à capa dos trabalhos referentes a unidades curriculares do primeiro ciclo não pretende descuidar outros aspectos da apresentação geral, que deve pautar-se, de resto, por seguir a ordem pela qual se apresentou o esquema do plano. Em trabalhos de poucas páginas, como acontece ser geralmente o caso, o índice é desnecessário, como desnecessárias serão as folhas separadoras, colocadas antes de cada parte do trabalho com os títulos respectivos impressos, como, por vezes, se vê. Todavia, o estudante possui alguma margem de manobra no que diz respeito à inclusão ou não de índices ou de folhas separadoras, à inclusão ou não de folha de rosto (repetição da capa) ou de folha com agradecimentos – elementos que, a serem incluídos, devem ocupar o lugar antes da ‘introdução’ – excepto se houver indicações precisas do professor.

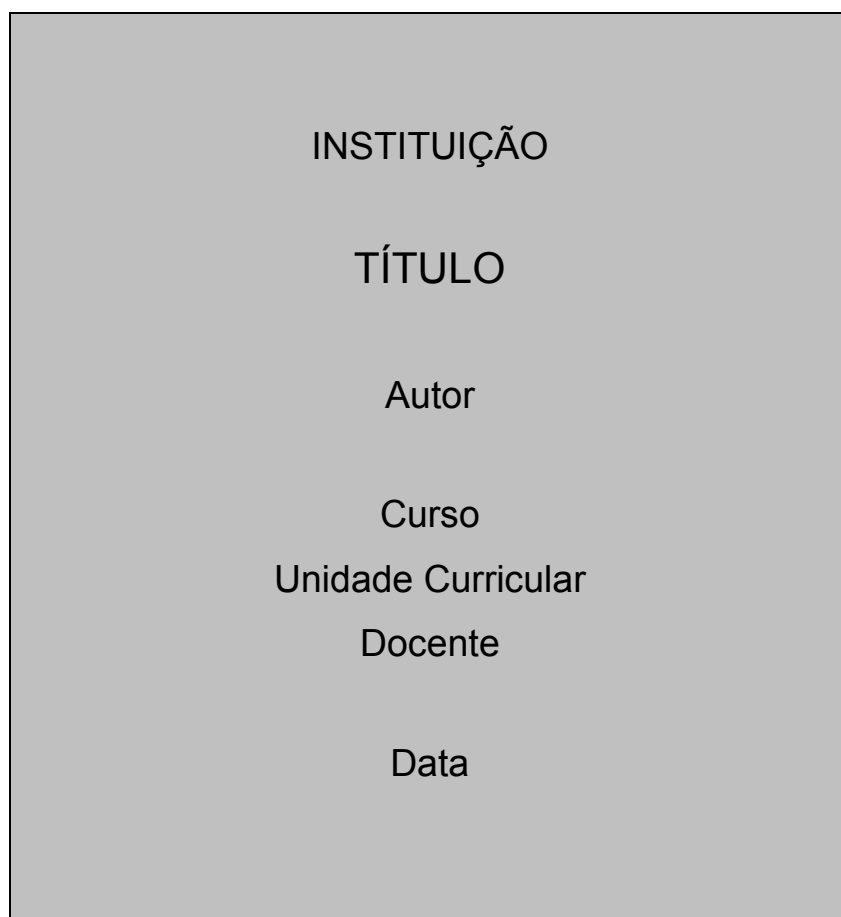
Por sua vez, a capa apresenta-se com os elementos que indicam que o trabalho apresentado se enquadra num curso de primeiro ciclo, não sendo, de

resto, quanto a isso muito diferente dos trabalhos (dissertação e doutoramento) do 2º e 3º ciclos, de que falaremos a seguir.

CAPA do trabalho



Capa de trabalho do 1º Ciclo



Na 'capa' apresentada constam todos os elementos, dispostos por ordem. Como pode verificar, apenas a instituição e o título foram escrito com letras todas maiúsculas. O tamanho da letra utilizado é o 14, reservando-se

para o título um tamanho superior (16), o que se compreende pela necessidade de ocupar todo o espaço da página. Quanto aos tipos de letra, os mais utilizados costumam ser o 'Arial' ou o 'Times New Roman'. Esclarecem-se, no quadro seguinte, alguns dos elementos presentes na capa.

Instituição	Faculdade; Universidade
Autor	Nome completo do estudante
Curso	Designação completa do curso
Unidade Curricular	Designação completa da unidade curricular
Docente:	Nome do professor
Data	Mês e ano de entrega do trabalho

Trabalhos do 2º e 3º ciclos

As dissertações de Mestrado e as teses de Doutoramento caracterizam, respectivamente, o 2º e o 3º ciclos de estudo do Ensino Superior, embora, durante a escolaridade se exija ao estudante outros tipos de trabalho. A esse tipo de trabalhos pode aplicar-se o que acabámos de sugerir para as unidades curriculares do 1º ciclo.

Importa referir agora os trabalhos de final de curso dos mestrados e dos doutoramentos. Exige-se a este tipo de trabalhos prática de pesquisa e domínio da bibliografia do assunto tratado, sobretudo aos trabalhos de 3º ciclo. Estas exigências manifestam-se ainda na obrigatoriedade da aprovação pelo conselho científico da instituição universitária, escolhida pelo candidato-estudante, do projecto ou plano de tese, e, no caso das dissertações de mestrado da anuência do professor orientador a um plano de trabalho.

Poucos serão os estudantes, que iniciaram há pouco o seu percurso académico, a acalentarem, desde já, o propósito da continuação dos estudos para lá do 1º ciclo. A esses aconselhamos, quanto antes, a consulta e a leitura atenta de algumas obras da bibliografia sobre a metodologia do trabalho científico, esperando que a aprendizagem aqui realizada lhes seja de alguma utilidade nos trabalhos que, mais tarde, terão de efectuar.

Tal como procedemos para os trabalhos do 1º ciclo, também aqui, no que se refere aos trabalhos finais do 2º e do 3º ciclos, iremos debruçar-nos sobre alguns elementos da apresentação, uma vez que para a correcta apresentação de outros componentes podem concorrer muitos conteúdos explanados nos roteiros da unidade curricular.

Capa de dissertações (mestrado) e de teses (doutoramento)

Como pode verificar-se pelo exemplo dado a seguir, a capa dos trabalhos finais do 2 e do 3º ciclos difere da capa que foi proposta para os trabalhos do 1º ciclo, apesar de incluir muitas semelhanças. O tamanho de letra mantém-se (14), excepto para o 'título' (16), como se mantém o tipo de letra. As maiúsculas continuam a usar-se para o 'título' e para a 'instituição'.

**Exemplo
de
Capa de dissertação (mestrado)/de tese (doutoramento)**

<p>Autor</p> <p>TÍTULO</p> <p>Tese de Doutoramento em Dissertação de Mestrado em</p> <p>INSTITUIÇÃO</p> <p>Data</p>
--

No esquema que se apresenta a seguir, o estudante encontrará esclarecimento sobre algum ponto que achou menos claro na capa que lhe foi sugerida, assim como algumas sugestões para a apresentação deste tipo de trabalhos.

▼ Apresentação geral de dissertações (mestrado) e de teses (doutoramento)

ÍTEM	DESCRIÇÃO
Formato	Papel A4
Capa	Coloque os elementos pela ordem com que acima se apresentam, centrados e distribuídos uniformemente pela página. Chama-se a atenção do estudante para a inserção da área de estudos quer do doutoramento, quer do mestrado.
Página de rosto	Inclui os elementos presentes na capa e específica, quando é o caso, a especialidade do doutoramento ou do mestrado (completando a referência reservada para a área de estudos).
Página de agradecimentos	Se os houver, pode colocar em página os seus agradecimentos a quem ajudou à concretização do seu projecto. A página pode intitular-se com 'Agradecimentos'.
Página com resumo	A seguir à página dos agradecimentos, coloca-se a página com o resumo e com as palavras-chave (na mesma página) da tese. Estes elementos colocam-se na página seguinte, em inglês.
Tipo e tamanho de letra geral	Utilize <i>Times New Roman</i> ou <i>Arial</i> , tamanho 12. Na capa e na capa de rosto, seguir as indicações dadas acima.
Índice	Identifica as várias partes do trabalho página em que se encontram.
Outros índices, abreviaturas, siglas, tabelas e quadros	Devem incluir-se em páginas separadas todos estes índices, caso existam, seguidas de indicação da página em que constam, a que deve acrescentar-se o significado, no que diz respeito às abreviaturas e siglas utilizadas.
Margens e outra formatação	As margens devem ser de 3 cm, horizontal e verticalmente. O texto deve ser justificado. O espaço entre linhas é de '1,5 linhas' ou 'duplo'.
Paginação	A numeração deve ser árabe, excepto nas partes anteriores à introdução, nas quais deve usar-se <i>small roman numbering</i> (i, ii, iii,...) ou a numeração romana (I, II, III,...).
Capítulos	Os capítulos apresentam-se numerados. Ex.: 2. Nome do capítulo, 2.1 Sub-divisão do capítulo1...
Bibliografia	Sugere-se que se coloque uma 'bibliografia' e não 'referências bibliográficas', por razões óbvias, uma vez que, para a elaboração

	destes trabalhos, são consultadas mais obras do que aquelas que efectivamente são citadas. Inclui-se por ordem alfabética de nome de autor, de acordo com as regras de apresentação de 'referências bibliográficas em final do trabalho' ou de 'bibliografia final' Neste caso, o ponto e vírgula é o sinal gráfico que finaliza o operação que indica a obra, excepto para a última da lista, que é o ponto .
Anexos	Devem inserir-se após uma página intitulada ANEXOS, identificados com ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3, etc.

6. 2. REVER TEXTO

A revisão do texto deve considerar-se enquanto tarefa a incluir no conjunto de tarefas de elaboração dos trabalhos académicos. Embora os programas informáticos – processadores de texto – sejam uma ajuda valiosa no combate à gralha, os trabalhos não devem dar-se por terminados e entregar-se sem uma revisão aturada. Essa revisão deve efectuar-se após a impressão do trabalho com essa finalidade, à qual se seguirá, então, a impressão definitiva.

Como não poderá deixar de ser, a revisão deve preocupar-se com os aspectos que temos vindo a focar. No entanto, particular atenção deve ser dada à escrita do texto. Como já referimos, são intoleráveis no Ensino Superior os erros gramaticais. Na revisão, qualquer dúvida deve ficar esclarecida. Poderá dizer-se que o problema mais grave está quando o erro passa sem que sobre ele tenha recaído qualquer tipo de suspeição. Chamar, agora, a atenção do estudante para alguns tipos de erros, frequentes no meio académico, mas não só, poderá ter o mérito de, em revisões futuras, pelo menos, levantar a suspeita do erro – o que é meio caminho andado para evitá-lo.

Lista de dúvidas frequentes

Leia, em primeiro lugar, com toda a atenção o seguinte texto:



teletextos

João Lopes

As nevroses gramaticais

Subitamente, há vozes televisivas contaminadas pelas mais diversas nevroses gramaticais. Claro que as agressões contra a língua portuguesa se tornaram um verdadeiro fenómeno de culto. Afinal de contas, vivemos no País em que, do mais anónimo repórter ao mais encartado político, muito boa gente transformou a subtil expressão que é “à última hora” nessa apoteose de fealdade que é “à última da hora”... Mas agora temos assistido ao lento insinuar de uma nova moda: a dos verbos no infinito, seja qual for o contexto.

O terreno desportivo tem sido particularmente propício a esse novo-riquismo do linguajar. Já conhecíamos algumas das suas manifestações, com destaque para os plurais compulsivos (são muitos os que não se satisfazem em dizer “de qualquer forma”, preferindo

exibir o barroquismo tosco de “de qualquer das formas”). Agora, por tudo e por nada, fala-se no infinito. Já não se diz, por exemplo, “vale a pena dizer que foi um jogo vibrante”, mas sim: “Dizer que foi um jogo vibrante.” E logo a seguir: “Lembrar que este jogador esteve lesionado.” Ou ainda: “Reconhecer que foi uma partida equilibrada.”

Vem a propósito perguntar: que fazer? Não se trata, entenda-se, de ironizar sobre os erros a que, falando, todos estamos sujeitos (e aos quais não me pretendo eximir). Trata-se, isso sim, de reagir contra este misto de preguiça mental e pretensiosismo mediático que transforma o disparate em moda e a moda em apoteose de vulgaridade. Afinal de contas, uma voz *off* correcta defende melhor a língua que todas as reportagens pomposas sobre efemérides de escritores.

Diário de Notícias, Televisão, 17-23 de Agosto 2007

Se é certo que o processador de texto resolve muitas dúvidas na grafia de certas palavras, outras há que nele não obtêm resposta. O processador de texto não é, pois, a tábua de salvação para todas as dúvidas. Se o processador poder alertar, por exemplo, para a grafia incorrecta de uma forma ou outra do verbo ‘querer’ – ‘quiz’, ‘quizeram’ –, do verbo ‘analisar’ – ‘anlizaram’ – e para a grafia errada de ‘privilégio’ e seus derivados – ‘previlégio’, ‘previlegiado’ –, nada

dirá sobre dúvidas gráficas relativas a palavras homófonas ou sobre a grafia de 'a ver' e de 'se não'.



LISTA DA DÚVIDAS FREQUENTES na escrita do português

1. Dúvida na utilização da vírgula

A vírgula está incorrecta em frases como esta. ▼

O *Memorial do Convento*, é uma obra marcante da bibliografia de José Saramago.

2. Dúvida na utilização de 'há' (verbo 'haver') e 'à' (preposição)

A frase está incorrecta. ▼

Diga 'sim' há vida!

3. Dúvida na utilização da 3ª pessoa do singular do imperfeito do conjuntivo

A frase está incorrecta – confusão com conjugação pronominal reflexa ▼

Pedi-lhe para que se senta-se ao meu lado.

4. Dúvida na utilização do verbo 'haver' com sentido de existir

A frase está incorrecta. ▼

Haviam muitos estudantes na sala.

5. Dúvida na utilização do plural de palavras compostas

A frase está incorrecta. ▼

Consultei os decretos-leis disponíveis sobre o assunto.

6. Dúvida na utilização de ‘porque’ e ‘por que’

A frase está incorrecta – confunde locução adverbial com conjunção causal. ▼

Gosto do *Memorial do Convento* por que é uma obra que está muito bem escrita.

7. Dúvida na utilização de proposição ‘de’ pedida em regências verbais

A frase está incorrecta – ‘estar convencido de que’. ▼

Estou convencido que o *Memorial do Convento* é uma obra marcante da bibliografia de José Saramago.

8. Dúvida na utilização de ‘mais bem’ e ‘melhor’

A frase está incorrecta – devia ser ‘mais bem’ + participípio. ▼

Ele foi melhor amado que eu.









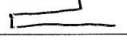
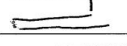
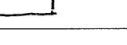
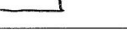
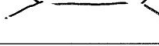
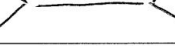








Para além destes casos de má utilização da língua escrita, haverá que ter em conta outros casos de que já falámos a propósito das apresentações orais. Muitas vezes, transportam-se para a escrita certos ‘modismos’ e certas ‘permissividades’ da oralidade que são de evitar. Tenho constatado que uma senhora apresentadora de um programa que passa aos sábados depois do jantar na televisão pública repete incansavelmente, dirigindo-se aos seus convidados, o seu ‘obrigado por ter aceite o nosso convite’. Não leu a senhora apresentadora o curto apontamento de João Lopes, que aqui oferecemos à leitura e à reflexão, certos de que os nossos estudantes saberão, agora e no futuro, “fugir à preguiça mental” retratada neste texto. Os nossos estudantes não desconhecem a existência de dicionários on-line e de sítios que se podem visitar sempre com proveito, como, por exemplo, o ‘Ciberdúvidas da Língua Portuguesa’ – <http://www.ciberduvidas.com> –.

Sinais de revisão de texto

Mais utilizados na revisão de provas tipográficas, os sinais que se apresentam a seguir podem também ser utilizados pelos estudantes na revisão dos seus trabalhos académicos. Na revisão de provas tipográficas, estes sinais, por serem convencionais, eram de grande utilidade para o tipógrafo. Essa utilidade diluiu-se no caso dos trabalhos académicos, sobretudo se considerados da forma que temos vindo a adoptar, na qual, o trabalho, desde a sua concepção até à sua entrega, depende exclusivamente do estudante. Mas eles podem ser de utilidade no caso de uma dissertação de Mestrado ou no caso de uma tese de Doutoramento de alguns dos nossos estudantes chegar ao mercado livreiro – o que muito sinceramente desejamos. De qualquer modo, estes sinais de revisão de texto têm constado nas obras de referência sobre a apresentação de trabalhos científicos; não devíamos deixar também nós de as incluir aqui, embora reconheçamos que elas são cada vez menos utilizadas.

▼ Alguns Sinais convencionais para a revisão de texto

Sinais – REVISÃO DE TEXTO

Sinal na margem da folha	Marca no texto	Indicação
		- Sinal de chamada a indicar que há correcção a fazer; - Substitui letra; - Acrescenta letra
		Apaga
		Reduz espaço
		Separa palavras
		Alinha texto
		Começa novo parágrafo
		Aumenta espaço entre linhas
		Reduz espaço entre linhas
		Coloca palavras em itálico
		Introduz palavra ou texto
		Muda palavras do lugar

Capítulo 7
COMO ELABORAR CARTAS, *CURRICULA*, RECENSÕES E
RELATÓRIOS

Propósito

Este capítulo requer, para além da sua leitura atenta, a análise dos documentos nele incluídos. Uma vez concluída a aprendizagem, o estudante deverá ser capaz de atribuir funções (principal e secundárias) aos documentos de escrita especializada aqui focados, de enunciar as suas características principais, e, por fim, de demonstrar possuir alguma destreza na elaboração deste tipo de documentos.

Reflexão

Este capítulo ocupa-se de alguns documentos ditos de ‘escrita especializada’. A designação, mais ou menos feliz, poderia aplicar-se a todo o tipo de documentos, uma vez que qualquer documento possui o seu carácter específico, a sua função. No entanto, compreende-se a designação, dado que neste tipo de documentos predominam as regras em uso e aceites pelos protagonistas da comunicação escrita – na qual estes documentos devem inserir-se.

Com alguma novidade em relação aos capítulos anteriores, o estudo, alicerça-se em documentos já elaborados, sendo, alguns deles, apresentados até como ‘modelos’ do circuito da comunicação. Algumas vezes, aqui, do modelo são extraídas as regras que o estudante deve apreender; outras vezes, quando os modelos são vários, foram extraídas desse conjunto de modelos as **regras propostas** – que são as que o estudante deve ter em conta na sua aprendizagem, o que acontece sobretudo na parte do estudo sobre o *curriculum*. O C. V. é um documento que tem por finalidade dar a conhecer a experiência profissional do indivíduo. Certas profissões possuem, até, itens e regras específicas para a elaboração de *curricula*. Algumas empresas obrigam

ao preenchimento de um modelo próprio de C. V. que colocam em linha. O nosso C. V. é generalista. As suas regras deviam contemplar, por conseguinte, situações em que o indivíduo apenas apresenta formação, não arredando da possibilidade de apresentarem um *curriculum* satisfatório os estudantes que ainda não entraram na vida activa.

Todos os documentos aqui estudados necessitam de exercício. Alguns deles serão praticados por exigências do percurso académico; outros serão praticados sobretudo a partir da entrada do estudante na vida profissional. Para esses, evidentemente, solicita-se uma atenção especial da parte do estudante.

7. 1. A CARTA

A carta é um tipo de documento que já contou com melhores dias. Constantemente ameaçada pelo E-mail, pelo telemóvel e por outros meios da tecnologia da informação, é do interesse do estudante, todavia, conhecer as suas regras para estar preparado para a elaboração de uma **carta formal**. Não se perdoaria a alguém com a frequência do Ensino Superior que a carta a acompanhar o envio de um *curriculum*, por exemplo, não fosse devidamente escrita e apresentada. De resto, este exemplo demonstra que a carta não foi ainda completamente destronada. Mesmo enviado por E-mail, o *curriculum* pode ir acompanhado pela carta, correctamente escrita e apresentada.

Como não poderia deixar de ser, o foco da nossa atenção recai sobre a carta formal, que exige a aplicação de algumas regras, que devem compreender-se, de resto, como benefício para o próprio remetente: a carta pode, assim, ser mais facilmente arquivada (e pode, até, ser reenviada). Mas não esquecemos de todo a **carta informal**, isenta das formalidades da anterior, cuja variedade é infinita.

O esquema seguinte pretende representar uma carta formal. Estão claramente identificadas as partes principais da carta (início, meio e fim), contendo cada qual os seus elementos, com a indicação dos lugares que estes ocupam no espaço da folha A4.

Evidentemente, o estudante saberá encontrar outras fórmulas de ‘abertura’ e de ‘fecho’ da carta, consoante as circunstâncias – motivo da carta e lugar social do destinatário – para além daquelas que o nosso esquema apresenta.

▼ Apresentação da carta formal

1. INÍCIO

(REMETENTE) Nome	(DESTINATÁRIO) Nome
(ASSUNTO) Ref. N. Assunto: envio de C. V.	
(DATA)	(ABERTURA) Ex.mo Senhor:

2. MEIO

(TEXTO) explanação do assunto (Início do texto) (Parágrafo seguinte)
--

3. FIM

(FECHO) Agradecendo antecipadamente a atenção de V. Ex.a, apresento os meus respeitosos cumprimentos.	(ASSINATURA)
---	--------------

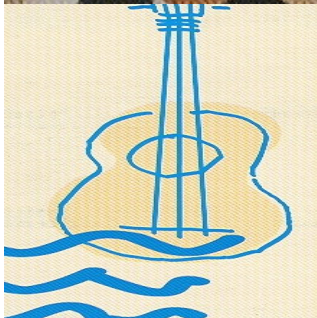
Para que o estudante compreenda as diferenças existentes entre a carta formal e a informal, propomos-lhe o exercício seguinte, que o ajudará, também, na reflexão que tem vindo a efectuar.

**Leia com atenção
o texto desta
canção, que,
certamente, é do
seu conhecimento.**

Postal dos Correios



Letra e Música: João Monge/João Gil



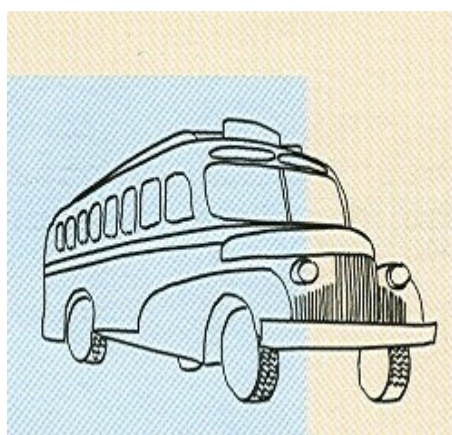
Querida mãe, querido pai, então que tal?
Nós andamos do jeito que Deus quer
Entre os dias que passam menos mal
Lá vem um que nos dá mais que fazer.

Mas falemos de coisas bem melhores
A Laurinda faz vestidos por medida
O rapaz estuda nos computadores
Dizem que é um emprego com saída.

Cá chegou direitinha a encomenda
Pelo expresso que parou na Piedade.
Pão e vinho e linguiça p'ra merenda
Sempre dá p'ra matar a saudade.

Espero que não demorem a mandar
Novidades à volta do correio.
A ribeira corre bem ou vai secar?
Como estão as oliveiras? Em candeio?

Já não tenho mais assunto p'ra escrever
Cumprimentos ao nosso pessoal.
Um abraço deste que tanto vos quer
Sou capaz de ir aí pelo Natal.



Ao ler a letra da canção, identificou sem problema as várias partes da carta. O estudante saberia identificar, no texto, quais os elementos da carta, presentes ou ausentes, bem como apontar os versos em que esses elementos se encontram. No entanto, pode, agora, conferir o seu ‘saber’, analisando o quadro seguinte.

▼ Confira

	Elementos presentes		Elementos ausentes
INÍCIO	Destinatário	1ª quadra: v. 1	Data Assunto
	Remetente	1ª quadra: v. 1	
	Abertura	1ª quadra: v. 1	
MEIO	Texto	Todas as quadras – excepto v. 1, 2 e 3.	
FIM	Fecho	Última quadra: v. 2 e 3	Assinatura

7. 2. O CURRICULUM

O *curriculum vitae* (também designado por C. V.) é um documento que descreve as etapas principais da vida de determinado indivíduo. Quem o escreve e quem o lê regem-se por normas idênticas. Quem o escreve espera corresponder à expectativa daquele a quem se dirige; por sua vez, este sabe, de antemão, o que vai encontrar. Também aqui, podemos falar da existência de um acordo prévio entre comunicadores. Esse acordo refere sobretudo a estrutura do *curriculum*, que possui em geral quatro partes principais (secções).

▼ CONFIRA AQUI A ESTRUTURA DO C. V.

ESTRUTURA do C. V.	Dados Pessoais
	Habilitações Literárias
	Experiência Profissional
	Competências

Propomos que o estudante apreenda o modo de elaboração do seu *curriculum* analisando alguns modelos de *curricula*. Uma pesquisa simples através do *Google* permitir-lhe-á aceder a um conjunto significativo de sites, nos quais há-de encontrar modelos, sugestões de apresentação e outros conselhos muito úteis.

▼ **PROCEDA DO MODO SEGUINTE:**

1. Aceda à Internet e ao Google; pesquise por ‘curriculum’ ou ‘CV’;
2. Entre nos sites indicados a seguir e imprima os documentos.

<http://clix.expressoemprego.pt/scripts/indexpage.asp?headingID=2281>

http://www.cm-lisboa.pt/archive/doc/modelo_curriculum_concursos_v3.pdf

A leitura atenta dos documentos permitirá ao estudante confrontá-los de modo a determinar o que neles existe de diferente e semelhante. No documento do ‘Expressoemprego.pt’, encontrará uma série de regras sobre ‘como escrever um CV’. O documento da Câmara Municipal de Lisboa, da responsabilidade do seu *Departamento de Gestão de Recursos Humanos*, apresenta um modelo de *Curriculum Vitae*, destinado a quem se candidate a um futuro emprego na Câmara, antecedido de algumas ‘recomendações gerais’, que não contradizem as regras enunciadas no documento do *Expresso* e que o estudante deve reter e seguir na elaboração de um *curriculum*. Essas regras encontram-se, de forma resumida, no quadro seguinte; o estudante,

através da leitura dos documentos, deverá compreender a razão de ser destas regras.

REGRAS GERAIS para a elaboração do C. V.

Redacção cuidada e objectiva	✓
Utilização de frases curtas	✓
É desaconselhada a voz passiva nas formas verbais; ex.: 'cumpriram-se os objectivos' em vez de 'os objectivos foram cumpridos'	✓

Passando agora às várias secções que compõem o *curriculum*, importa, em primeiro lugar, que o estudante retenha o que se considera fundamental nos documentos em questão, que foi colocado nos quadros seguintes; em segundo lugar, que esteja atento às diferenças que os nossos quadros apresentam em relação ao documentos. A própria designação das secções difere nos documentos em análise; optámos por manter a designação adoptada no quadro da **estrutura do C. V.** que acabámos de apresentar. No quadro sobre os dados pessoais, incluem-se os elementos contemplados quer num quer noutro documento; nele se indicam também quais os elementos considerados 'obrigatórios'.

1. DADOS PESSOAIS

Elementos obrigatórios		Observações
1 1 IDENTIFICAÇÃO	Nome completo	Não é obrigatório colocar o apelido antes do(s) nome(s) próprio(s).
	Data de nascimento	
	Estado Civil	

1. 2 CONTACTO	Morada	
	Telefone	
	E-mail	
Elementos facultativos para 1. 1. IDENTIFICAÇÃO		
	Nacionalidade	De interesse para assuntos de emprego ou de estudos fora do país.
	Nº de B. I.	Quando solicitado, deve constar – caso da Câmara Municipal de Lisboa.
	Carta de condução COLOCAR NOUTRO SÍTIO	Pode ser um dado com interesse para certos empregos.
	Situação militar	Dado sem interesse.
	Sexo	Quando solicitado, deve constar.

Quanto à segunda secção, importa, também aqui, chamar a atenção do estudante para as diferenças existentes entre a designação que aqui propomos para nomear esta secção e as designações adoptadas pelos documentos em estudo. O documento da responsabilidade da Câmara Municipal de Lisboa intitula-a de 'formação académica e profissional'; por sua vez, ela surge no documento do *Expresso* apenas enquanto 'formação'. A designação aqui adoptada, talvez mais tradicional, tem o mérito da abrangência. Com efeito, ela pretende incluir a formação adquirida em instituições de qualquer grau de ensino, bem como a formação adquirida em cursos não formais, em cursos práticos de orientação profissional e outros. Importa que estes cursos sejam devidamente identificados e que possam ser apresentadas provas da sua realização, quando solicitadas.

2. HABILITAÇÕES LITERÁRIAS

	REGRAS	OBSERVAÇÕES
2. 1 ENSINO SUPERIOR	Colocar o grau académico mais elevado, pela ordem seguinte: <ul style="list-style-type: none">- nome do curso- instituição- classificação final- ano de conclusão.	Esta secção deve começar pelo último curso obtido. Este item pode também indicar que se frequenta (ou frequentou) o ensino superior, caso em que se indicam apenas o nome do curso, a instituição e o ano que se frequenta (ou frequentou).
OUTROS GRAUS DE ENSINO	Caso não se tenha frequentado o Ensino Superior, a secção inicia-se com a designação do grau de ensino frequentado; por exemplo, 2. 1 ENSINO SECUNDÁRIO , aplicando as regras do item anterior.	Caso se tenha concluído um curso do Ensino Superior, não é obrigatório indicar a formação do ensino básico e/ou secundário.
2. 2 OUTROS	Neste item, colocam-se os cursos de curta duração ou os cursos não formais, apresentados por ordem cronológica decrescente: <ul style="list-style-type: none">- nome do curso- instituição- nº de horas- data de realização.	Nestes cursos, a indicação do nome do formador não é obrigatória.

Esta secção (experiência profissional) terá que ser omitida nos *curricula* de alguns estudantes, por razões óbvias. Todavia, essa não é razão válida para que, desde já, o estudante conheça as regras que devem enformar o seu futuro *curriculum*.

3. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

	REGRAS	OBSERVAÇÕES
3. EXPERIÊNCIA	Tenha em conta as seguintes regras: <ul style="list-style-type: none">- indique sempre o último emprego em primeiro lugar;	Se for obrigatória a apresentação de comprovativo, indicar o nº de anexo

PROFISSIONAL	<ul style="list-style-type: none"> - indique os empregos seguintes por ordem cronológica decrescente; - indique em todos as datas, as empresas/instituições e as funções desempenhadas. 	correspondente. Por exemplo, '(cif. anexo 1)'.
---------------------	---	--

A quarta secção é reservada para a indicação dos vários tipos de competências. Trata-se de indicar o saber-fazer atingido em determinadas áreas. O 'anúncio' e o tipo de emprego pretendido determinam a inclusão (ou não) de algumas destas competências, caso existam, de facto.

4. COMPETÊNCIAS

	REGRAS	OBSERVAÇÕES
4. 1 COMPETÊNCIAS LINGUÍSTICAS	Indicar conhecimento de línguas: quais e níveis.	Referir os níveis de desempenho na compreensão oral e na produção escrita em línguas estrangeiras.
4. 2 COMPETÊNCIAS INFORMÁTICAS	Indicar aptidões e níveis de desempenho.	Indicar quais os programas de informática que sabe utilizar
4. 3 COMPETÊNCIAS SOCIAIS	Indicar cargos de relevo ocupados em associações (bombeiros, associações de pais)	Não é obrigatório. Inserir consoante os casos.
4. 4 CARTA DE CONDUÇÃO	Indicar o tipo de carta de condução de que é titular.	Pode ser um dado com interesse.
4. 5 OUTROS	Indicar outras competências: artísticas,	Não é obrigatório. Decidir pela

	por exemplo.	apresentação consoante o caso.
--	--------------	--------------------------------

Quanto à apresentação do C. V., o estudante deve guiar-se pelos documentos que foram sugeridos para estudo e análise. Os meios informáticos de hoje permitem elaborar um *curriculum* com boa apresentação. Mas pode, ainda, consultar o ‘C. V. Europeu’, um modelo de C. V. que a União Europeia sugere a todos os seus cidadãos.

▼ Consulte ‘C. V. Europeu’ em:

http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/vernav/Europasss+Documents/Europass+CV/navigate.action?locale_id=18

A consulta é aconselhável para adquirir ideias para uma boa apresentação do seu *curriculum*, mas, sobretudo, para saber como indicar o seu nível em determinada(s) língua(s) estrangeira(s).

7. 3. A RECENSÃO

Uma recensão deve dar conta de determinada obra através da escrita da leitura que dela se levou a cabo. A recensão é um trabalho muito solicitado no Ensino Superior, sobretudo aos estudantes de Letras. Ela implica tanto a leitura como a escrita, sendo, por isso, em bom exercício para a aquisição ou para o aperfeiçoamento dessas competências, logo a partir do primeiro ano do curso.

Seguindo os propósitos deste Roteiro, propõe-se que a aprendizagem seja realizada através da leitura de um texto de recensão a uma obra; o estudante deve ler, portanto, o texto que se apresenta a seguir. Num segundo momento, o estudante deve proceder a uma avaliação crítica do texto, emitindo opinião sobre a presença (satisfatória ou não) das regras que se apresentam no quadro seguinte.

▼ 1º momento: leitura do texto seguinte

Recensão

PINILLA, José António Sábio; SÁNCHEZ, Maria Manuela Fernández. *O Discurso sobre a Tradução em Portugal: o Proveito, o Ensino e a Crítica. Antologia (c. 1429-1818)*. Colibri, Lisboa, 1998

Antes de mais, uma breve observação sobre aquilo que o leitor já constatou: um título em português de autores espanhóis e uma recensão que sobre ele é elaborada por autor português.

Importa a obra; e uma recensão deve imprimir no futuro leitor pelo menos a curiosidade e no investigador deve deixar dados suficientes e esclarecedores para que a obra possa servir de utensílio ou de fonte inspiradora de presentes e futuras investigações. Porém, é sobre os autores da obra que importa começar de modo a situar o contexto em que ela surge. Desculpar-me-á o leitor se, por acaso, achar que o autor desta ‘reseña’ deveria estabelecer maior distância ao descrever o contexto português.

Esta obra é fruto do trabalho de pesquisa de dois investigadores espanhóis sobre a tradução em Portugal. Hoje, a Espanha pode orgulhar-se de possuir investigadores em praticamente todos os campos dos Estudos de Tradução. Defendi e defendo que a disciplina ganhará muito não só com o cruzamento entre pesquisas efectuadas no quadro das várias línguas peninsulares, mas também com o intercâmbio de investigadores. Acalento a ideia de que um dia se possa falar da tradução peninsular, referindo por aí a visão de conjunto por nós arquitectada. Felizmente, a Espanha conta com alguns investigadores que se interessam pela tradução portuguesa. Para além dos autores desta

obra, embora numa área diferente, é justo referir o nome de Oscar Fouces da Universidad de Vigo.

Tenho lamentado que nas várias antologias de textos histórico-teóricos, de que a Espanha é pródiga, o nome português seja tão raro ou inexistente. É, pois, do maior interesse que se saiba que esta obra existe. Embora não tendo sido escrita em castelhano, esta obra, mesmo no quadro espanhol, vem colmatar uma lacuna. Deve colocar-se ao lado das antologias existentes e dela partirão, seguramente, alguns dos textos que figurarão numa futura e hipotética antologia peninsular.

A obra foi publicada em Portugal. Digo: ainda bem. Porque vem enriquecer a nossa escassíssima bibliografia sobre a tradução. Mas sobretudo por duas razões maiores: primeiro, porque vem revelar aos próprios portugueses muitos dos nomes do seu património histórico-cultural, hoje praticamente ignorados; segundo, porque, partindo dessa revelação e do facto em si, pode vir a despertar o interesse, de um modo geral, pelas coisas da tradução, e, de um modo particular, pelas da investigação histórica sobre a tradução. E bem necessitados nos encontramos. Ainda com raríssimas Licenciaturas no Ensino Superior, com raríssimos investigadores, alguns deles ainda em período de formação em Espanha, tudo corre demasiado lento em Portugal em comparação com o que se passa em Espanha. Ao contrário, o nosso campo editorial é dos que se apresenta com mais traduções, o que quer dizer que os nossos tradutores traduzem e muitos deles até nos orgulham com os seus trabalhos reflexivos sobre a tradução.

Fruto de uma pesquisa sobre a tradução portuguesa desde o início da Língua Portuguesa até aos princípios do século XIX, os autores apresentam, por um lado, um conjunto de textos escritos por tradutores (antologia) e, por outro, um conjunto de reflexões, que enquadram histórica e culturalmente esses mesmos textos. Com razão apelidaram a todo o conjunto de DISCURSO SOBRE A TRADUÇÃO EM PORTUGAL. A obra conjuga a apresentação das fontes encontradas com o estudo sobre as mesmas fontes. Daí resulta que se oferece ao leitor não só uma ideia sobre o DISCURSO, mas também a possibilidade de ele próprio forjar nova ideia e de a confrontar com a que está expressa. (Para que não restassem dúvidas, os autores vão ao ponto de convidar “o leitor a fazer este percurso pela história portuguesa da tradução e a tirar as suas próprias conclusões”, p. 20). Além disto, este DISCURSO, quase exclusivo de tradutores, pode ainda servir para a elaboração do repertório sobre as traduções

realizadas durante a época considerada, confrontando-o, como não poderá deixar de ser, com o trabalho bibliográfico realizado e publicado por Gonçalves Rodrigues.

Os textos antologiadados são apresentados segundo a ordem cronológica da sua publicação ou elaboração dentro dos grupos temáticos em que figuram: textos preliminares, textos normativos e textos críticos. Dentro de cada tema pode, por conseguinte, ler-se um percurso histórico do discurso sobre a tradução, mais visível nos textos preliminares, por ser aquele que agrupa a maioria dos textos apresentados, trinta e quatro num total de quarenta e quatro textos. Nos outros dois agrupam-se dez textos, sete dentro dos textos normativos e três dentro dos textos críticos. Consta-se que os textos deste último grupo datam dos séculos XVII e XVIII, com excepção do texto de Sebastião José Guedes e Albuquerque, único texto que faz entrar a antologia no século XIX e que é uma tradução do francês. Quanto aos textos normativos, existem em todos os séculos, e, assim como os do grupo anterior, os seus autores não se distinguiram pela actividade tradutora. É sobre os textos do primeiro grupo, oriundos de tradutores, que iremos demorar-nos um pouco mais.

Abre a antologia um extracto do prefácio do *Livro do Solilóquio de Sancto Agostinho*, de tradutor anónimo do século XV, monge do Mosteiro de Alcobaça, a fazer lembrar o papel desempenhado pelos mosteiros portugueses durante a Idade Média, nomeadamente o de Santa Cruz de Coimbra e o de Alcobaça na cultura portuguesa. Logo aí se encontra expresso aquilo que será uma constante dos primeiros séculos da tradução portuguesa: apesar do português ser ainda uma língua em construção, traduz-se porque o latim já não se entende, ficando assim fora do alcance geral as obras ‘santas’ e ‘virtuosas’.

Ainda durante o século XV, o percurso histórico ficaria incompleto se, a par da actividade dos *scriptoria* dos mosteiros, não fosse lembrada a actividade da Corte de Avis. Ela não foi esquecida, figurando na antologia alguns dos seus mais altos representantes, desde o rei D. Duarte ao Infante D. Pedro, embora o primeiro tenha sido remetido, com justa razão, para o grupo dos textos normativos. Os autores não deixam de assinalar o intercâmbio entre a Corte de Avis e os Mosteiros, bem como a especificidade do trabalho da Corte. A tradução dos clássicos latinos é, sem dúvida, um dos seus maiores distintivos, obedecendo, de resto, a uma visão que lhe é própria, e que os autores classificam de “exposição didáctica”, onde as traduções e as não-traduções são obras ‘virtuosas’.

O percurso da tradução é também o percurso da língua. O século XVI português é rico pelas reflexões sobre a língua, pelo surgir da cultura Humanista e pelas transformações técnicas, para não falar do impacto das Novas Descobertas Marítimas, sobretudo visível na *tradução oral* – vasto campo de pesquisa que nunca esteve no âmbito das investigações dos autores. Registe-se o lugar de destaque que os autores atribuem a Valentim Fernandes, impressor, tradutor e intérprete de D. João II. A implantação da imprensa em Portugal irá publicar traduções realizadas anteriormente, constituindo a *Vita Christi* o exemplo mais divulgado. É através do prefácio do impressor, Valentim Fernandes, que ficamos a saber que, no início do século existe já uma língua moderna, diferente do “falar antigo”, no qual se encontrava escrita a tradução, caracterizado pela suas palavras mais parecerem “galegas que portuguesas”.

Muito mais haveria a dizer, mas uma recensão é necessariamente curta. Apenas um breve apontamento sobre os séculos XVII e XVIII, que considero dos mais ‘pobres’ de toda a história da tradução portuguesa, e mais o século XVII do que o século XVIII. Mesmo assim, devo alertar o leitor para a profundidade dos textos de Custódio José de Oliveira e do padre António Pereira de Figueiredo, o tradutor da Vulgata para português, dignos de poderem figurar em qualquer antologia de textos peninsulares sobre a tradução.

Não devo terminar sem referir quanto a cultura portuguesa fica em débito para com os autores da obra. A nós de a divulgar e de lhe seguir os passos.

Carlos Castilho Pais
(Universidade Aberta – Lisboa)

(Texto publicado em castelhano em *Sendebarr*, Revista de la Facultad de Traducción e Interpretación, Granada, n. 12, 2001)

▼ 2º momento: avaliação

REGRAS DA RECENSÃO	AVALIAÇÃO do TEXTO USE esta coluna com:
-------------------------------	---

	1 (para indicar opinião favorável) 2 (para indicar opinião desfavorável) 3 (para indicar opinião 'assim-assim')
1. A obra deve estar devidamente identificada	
2. A recensão insere correctamente a obra num domínio do saber	
3. A recensão dá conta dos conteúdos principais da obra	
4. A obra deve ser criticamente avaliada	
5. No texto da recensão deve ser perceptível a vontade de neutralidade e objectividade do recenseur	
6. O texto da recensão não deve ultrapassar as três páginas	

7. 4. O RELATÓRIO

Na acepção mais comum, um relatório é um documento que apresenta um problema e as soluções propostas para o resolver. As empresas e os departamentos das instituições, públicas e privadas, têm os seus relatórios de actividades. Mais gerais do que os primeiros, também estes respondem, através da estrutura, do conteúdo e da escrita, a três perguntas fundamentais de qualquer relatório: **o que? Como? Para quê?** Um relatório deve ser claro quanto ao seu âmbito – **o quê?** –, quanto à metodologia que foi utilizada – **como?** – e quanto às finalidades ou aos propósitos iniciais – **para quê?**

Existem diversos tipos de relatórios, como já se compreendeu; as características gerais do relatório aqui apresentadas permitirão ao estudante, assim se espera, elaborar relatórios **adequados** às circunstâncias ainda durante a sua vida académica e ao longo da sua futura carreira profissional.



Documentação prévia à redacção do relatório

Antes de começar a redigir o seu relatório, deve assegurar-se de que tem em sua posse a documentação de que necessita. Essa documentação foi sendo compilada ou construída durante algum tempo pelo autor do relatório. Uma vez que se trata de um relatório solicitado pelo professor de uma Unidade Curricular, o estudante possui a planificação do ensino/aprendizagem, os apontamentos, todos os trabalhos e as fichas de leitura e bibliográficas. Mas, para além disso, deve ter em atenção as instruções dadas pelo professor. Deve considerar as instruções do professor como um contrato que se estabelece entre o professor e o estudante, à semelhança, de resto, dos relatórios que, enquanto profissional, terá que elaborar: um relatório é sempre solicitado, possui sempre, por conseguinte, um destinatário explícito. A seguir, a título exemplificativo, encontra a descrição da documentação exigida ao relatório genericamente considerado, que deve ser tida em conta antes de passar à redacção do mesmo.

▼ Confira

DOCUMENTOS PRÉVIOS À REDACÇÃO

Documentos	DESCRIÇÃO
Outros relatórios	Os relatórios anteriormente elaborados sobre o mesmo tema devem considerar-se uma ajuda preciosa para a elaboração do novo relatório.
Bibliografia	Um relatório insere-se sempre dentro de uma determinada temática – sobre a qual existe bibliografia mais ou menos abundante, que importa consultar antes de começar a redacção do relatório.
Questionários	Tratando-se de um relatório sobre um problema e das suas soluções, os meios de auscultação de opiniões devem ter sido planeados. O relatório deve tê-los em conta, como deve ter em conta as conclusões a que conduziram.
Dados numéricos e respectivos gráficos	Quando existam questionários, não devem esquecer-se o n. de respostas obtidas, o n. de indivíduos atingidos pelas soluções propostas, etc. Geralmente, estes dados são apresentados em gráficos (de vários tipos).
Outros	Podem existir documentos de outra ordem: uma tabela de objectivos, por exemplo.

Apresentação estrutural do relatório

Se, como sabemos, há relatórios que se destinam às gavetas de qualquer repartição ou departamento, contudo, a maioria possui destinatários exigentes e muitos deles serão do conhecimento público, divulgados, em parte ou na sua totalidade, através das páginas dos jornais ou através da Internet. Em qualquer dos casos, a apresentação do relatório não pode ser descuidada. O estudante pode também, com proveito, seguir quer a estrutura, quer a apresentação geral aqui propostas, nos seus trabalhos académicos de maior fôlego – por exemplo, os do segundo e terceiro ciclos de estudo.

▼ **Estrutura do relatório**

PARTES do RELATÓRIO	DESCRIÇÃO
Capa	Inclui o nome autor, o título iniciado por Relatório, o nome do destinatário precedido de Apresentado, nome do local e data de entrega.
Página de rosto	Inclui os elementos presentes na capa.
Sumário	Apresenta sucintamente (uma página) os conteúdos das várias partes do relatório.
Índice	Identifica as várias partes do relatório e respectiva paginação.
Lista de Siglas	Coloca por extenso as siglas utilizadas.
Introdução	Trata do objecto a tratar e das circunstâncias que estão na origem do relatório. Refere, por exemplo, os objectivos estipulados pelo contrato assinado com o destinatário.
Capítulos	Parte fundamental do relatório. As características de objectividade e de opinião do autor devem manifestar-se.
Conclusão	Apresenta as conclusões ou soluções propostas.

Bibliografia ou 'referências bibliográficas'	Indicam, no final do trabalho, as obras utilizadas, quando for caso disso.
Anexos	Se existem e forem de utilidade, devem apresentar-se. Conferem ao relatório maior cunho de objectividade. Devem apresentar-se numerados; exemplo: Anexo 1, Anexo 2.

▼ Apresentação geral do relatório

ÍTEMS	DESCRIÇÃO
Formato	Papel A4
Capa	Coloque os elementos pela ordem com que acima se apresentam, centrados e distribuídos uniformemente pela página.
Tipo e tamanho de letra	Utilize <i>Times New Roman</i> ou <i>Arial</i> , tamanho 12.
Margens e outra formatação	As margens devem ser de 3 cm, horizontal e verticalmente. O texto deve ser justificado. O espaço entre linhas é de '1,5 linhas' ou 'duplo'.
Paginação	A numeração deve ser árabe, excepto nas partes anteriores à introdução, nas quais deve usar-se <i>small roman numbering</i> (i, ii, iii,...) ou a numeração romana (I, II, III,...).
Introdução, capítulos, conclusão	Em relatórios de poucas páginas, estas partes do relatório podem apresentar-se em texto corrido, caso em que os títulos se apresentam numerados: 1. Introdução, 2. Nome do capítulo, 2.1 Sub-divisão do capítulo1, 3. Nome do capítulo 3, 4. Conclusão.
Bibliografia	Inclui-se por ordem alfabética de nome de autor, de acordo com as regras de apresentação de 'referências bibliográficas em final do trabalho' ou de 'bibliografia final'.
Anexos	Devem inserir-se após uma página intitulada ANEXOS, identificados com ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3, etc.

Fichas formativas

FICHA FORMATIVA 1

– fichas bibliográficas correctas/incorrectas

Fichas correctas ou incorrectas?	Respostas	
	Verdadeiro (V)	Falso (F)
1. Alexandre, António Franco. <i>Oásis</i> . Assírio & Alvim, Lisboa, 1992		
2. BENTO, José. <i>Silabário</i> . Relógio d'Água, 1992, Lisboa		
3. BAPTISTA, José Agostinho. <i>Agora E Na Hora Da Nossa Morte</i> . Assírio & Alvim, Lisboa, 1998		
4. Cruz, GASTÃO. <i>As Leis do Caos</i> . Assírio & Alvim, 1990, Lisboa		
5. JORGE, João Miguel Fernandes. <i>Actus Tragicus</i> . Editorial Presença, col. «Forma», Lisboa, 1979		
6. MENDES, Luís Filipe de Castro. <i>Viagem de Inverno</i> . Quetzal Editores, Lisboa, 1993		
7.		

Magalhães, Joaquim Manuel. Uma Luz Com Um Toldo Vermelho. Col. «Forma», Editorial Presença, Lisboa, 1990		
8. GUSMÃO, Manuel. <i>Dois Sóis, A Rosa, A Arquitectura Do Mundo</i> . Editorial Caminho, Lisboa, 1990		

FICHA FORMATIVA 2

– evitar erros

Frases	Uma vez identificado o erro, escreva a frase correctamente.
a. Eu frequento a UAb por que o seu regime de ensino me permite trabalhar e estudar.	
b. Eu disse-te porque não podia acompanhar-te.	
c. Eu quis que ele vie-se comigo.	
d. Ali haviam muitas casas para alugar.	
e. 'Não há bela sem se não', disse ele.	
f. As palavras-chaves do trabalho do estudante são: solidariedade e comunidade.	
g. Este texto está melhor escrito do que o teu.	
h. Ela queria ser a melhor vestida da noite.	
i. Para esses são só privilégios.	
j. Estava um nevoeiro serrado quando se deu o acidente.	

k. Durante o dia passo bem, mas há noite é terrível.	
l. Ela disse-lhe que não tinha nada haver com ele.	
m. O <i>Memorial do Convento</i> , é uma obra marcante de José Saramago.	
n. Estou convencido, pelo que acabas de referir, que a Joana agiu bem.	
o. A Maria sentasse sempre ao meu lado na aula de português.	

FICHA FORMATIVA 3

- CARTA correcta ou incorrecta

Leopoldo Santos O Velho
 Rua Deixa O Resto, nº 89, 1º Dto.
 1500-049 Lisboa

Português CQES
 Universidade Aberta
 Palácio Ceia
 Rua da Escola Politécnica, n.º 141-147
 1269-001 Lisboa

Ref. Nº 2008
 Assunto: Envio de C.V.
 Lisboa, 9 de Janeiro de 2008

Ex.^{mo} Senhor:
 Coordenador da Unidade Curricular

Correspondendo à solicitação de V. Ex.^a, venho apresentar o meu *Curriculum Vitae*.

Agradecendo antecipadamente a atenção de V. Ex.^a, queira receber os meus respeitosos cumprimentos.

Leopoldo Santos O Velho

P.S. Em anexo:
Curriculum Vitae

FICHA FORMATIVA 4

- usos incorrectos do português em apresentações orais

Estas frases estão correctas ou incorrectas? Indique a sua resposta na coluna das RESPOSTAS	RESPOSTAS	
	Frase correcta (V)	Frase incorrecta (F)
1. A gente foi à universidade.		
2. Agradecei a amabilidade, mas não podia ter aceite o convite para estar presente.		
3. Não pude emendar a gralha; o texto já estava imprimido.		
4. Ela diz ter expresso um sentir generoso.		
5. Hás-de experimentar.		
6. Deviam haver por lá sete ou oito estudantes.		
7. Na caça, só fico contente após ter morto		

cinco ou seis perdizes.		
8. Fui eu só quem fez o trabalho.		
9. Devia haver lá muitos estudantes.		
10. Quem gostámos mais do exercício fomos nós.		

FICHA FORMATIVA 5

– procurar a cota

Procure a cota das obras seguintes no site da BNP	Indique a cota encontrada na sua pesquisa
1. <i>Eurico o Presbítero</i> / Alexandre Herculano; introd. Carlos Reis, ed. Ulisseia, ed. de 1986.	
2. <i>Tempo e Poesia</i> / Eduardo Lourenço, ed. Inova, ed. de 1974.	
3. <i>Como se Faz uma Tese em Ciências Humanas</i> / Umberto Eco, ed. Presença, ed. de 1980.	
4. <i>Normas para Apresentação de Trabalhos Científicos</i> / Carlos Ceia, ed. Presença, ed. de 1995.	
5. <i>Breve Gramática do Português Contemporâneo</i> / Celso Cunha e Lindley Cintra, ed. João Sá da Costa, ed. de 1985.	
6. <i>Guia Essencial da Língua Portuguesa para a Comunicação Social</i> / Edite Estrela e J. David Pinto-Correia, ed. Notícias, ed. de 1990.	
7. <i>A Partilha dos Mitos</i> / Nuno Júdice, ed. Regra do Jogo, ed. de 1982.	
8. <i>Diário</i> / Sebastião da Gama, ed. Ática, ed.	

de 1958	
9. <i>Os Avisos do Destino: romance</i> / José Régio, ed. Brasília, ed. de 1980.	
10. <i>Planetário e Zoo dos Homens</i> / António Osório, ed. Presença, ed. de 1990.	

FICHA FORMATIVA 6

– pontuação

Foram retiradas algumas vírgulas do seguinte texto. Tente recolocá-las.

CRÓNICA

Todos compreenderão que um professor de técnicas de expressão e comunicação em língua portuguesa esteja atento à reflexão que se vai produzindo sobre como comunicamos na língua que é a nossa mesmo que essa reflexão não seja proveniente de domínios propriamente linguísticos. No que me diz respeito há muito que me interessam as reflexões dos escritores africanos de expressão portuguesa. Sigo com particular interesse a reflexão que o escritor moçambicano Mia Couto vai publicando em livros jornais ou revistas. Nesta crónica evidentemente, apenas poderei abordar um assunto, que no meu entender deve contrapor-se à normatividade a que o professor de técnicas não pode deixar de fazer apelo. É de resto, por causa dela que o professor de técnicas tem a fama de ser intransigente, de não “deixar passar uma”. O assunto de hoje é a ‘transgressão poética’. Face à normatividade e à fama de intransigente do professor de técnicas, muitos compreenderão mal este seu interesse. Mas explico, em primeiro lugar, a ‘transgressão poética’, defendida teoricamente e colocada em prática por Mia Couto.

Não devo abusar das citações mas devo anunciar que elas serão retiradas do mais recente livro de Mia Couto publicado pela editora Caminho em Janeiro de 2009 – E se Obama fosse africano e outras interinvenções. (Não há gralha neste título é mesmo assim.). Logo no título a ‘transgressão’. Quem folhear a obra constatará que se trata de uma recolha de palestras, de

intervenções proferidas em ocasiões e lugares diversos pelo autor. Em vários momentos da obra se encontra justificada a 'transgressão' presente no título. Para Mia Couto, a «transgressão poética é o único modo de escaparmos à realidade» (COUTO, 2009: 115). E esta faculdade é permitida pela própria língua na medida em que ela não «serve» apenas para comunicar, ela faz-nos ser (*Id.*: 16).

Assim vistas as coisas, 'transgressão poética' e normatividade não são incompatíveis? Como pode o professor de técnicas constituir a primeira num dos seus interesses e ser intransigente no que à normatividade diz respeito? A resposta a estas questões sobre a admissibilidade da 'transgressão' surge clara e rapidamente: a 'transgressão' não se confunde com o erro embora o erro seja também uma transgressão. No erro há desconhecimento. No erro há descuido. Na 'transgressão' existe um propósito. No título, leio por exemplo a palavra 'invenção' que penso poder retratar aquilo que o autor produziu ao proferir as suas palestras, as suas intervenções. Esclarecidos, portanto.

O dever do professor de técnicas não se confina pois, ao apelo à normatividade no que diz respeito ao uso da língua. Quanto à 'transgressão poética', Mia Couto é sempre uma ajuda preciosa para o professor de técnicas. Digam-me se ele tem ou não tem razão...

Estamos todos amarrados aos códigos colectivos com que comunicamos na vida quotidiana. Mas quem escreve quer dizer coisas que estão para além da vida quotidiana. Nunca o nosso mundo teve ao seu dispor tanta comunicação. E nunca foi tão dramática a nossa solidão. Nunca houve tanta estrada. E nunca nos visitámos tão pouco.

(COUTO, 2009: 16)

Carlos Castilho Pais

Post scriptum

1.

Não podíamos deixar de insistir, a terminar, no cuidado que o estudante deve colocar na utilização da linguagem da escrita dos seus trabalhos académicos. Neste, como no que diz respeito a outros aspectos, o estudante pode fazer uso dos conteúdos desta publicação como se de um *vade mecum* se tratasse. De facto, espera-se que em algum dos capítulos encontre a resposta a dúvidas ou a hesitações encontradas durante o trajecto da redacção de um relatório ou de um trabalho mais longo, por exemplo. Lembramos, também, o uso correcto da apresentação das citações e das referências bibliográficas.

Por último, remetemos o estudante para alguns anexos que se encontram no final desta publicação. Não tenha medo das dúvidas. As dúvidas esclarecem-se. O estudante não deve permitir que a dúvida subsista! Questione, informe-se, consulte os recursos disponíveis!

2.

O estudante já reparou que no *campus* da universidade que frequenta não existem apenas actividades lectivas. Recomendamos ao estudante que esteja atento a essas **outras** actividades. Chamadas actividades extracurriculares ou culturais, essas actividades abrem horizontes, propõem-lhe talvez uma outra leitura do mundo e contribuem, sem dúvida, para a formação humana do estudante. Participe, seja um estudante activo e empenhado na vida sociocultural do seu *campus* universitário. Constatará, mais tarde, que o mercado de trabalho não é indiferente à *formação informal* do seu percurso académico.

Carlos Castilho Pais

BIBLIOGRAFIA

BARIL, Denis. *Techniques de l'Expression Écrite et Oral*. Ed. Galloz, Paris, 2002;

CEIA, Carlos. *Normas para Apresentação de Trabalhos Científicos*. Editorial Presença, Lisboa, 2003 (4ª ed.);

CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. *Nova Gramática do Português Contemporâneo*. Edições João Sá da Costa, Lisboa, 1984;

DALLE, Rodolphe (Org.). *Didactique de la Communication*. L'Harmattan, Paris, 2013;

DELGADO-MARTINS, Maria Raquel; FERREIRA, Hugo Gil. *Português Corrente, Estilos do Português no Ensino Secundário*. Editorial Caminho, Lisboa, 2006;

ECO, Humberto. *Como se Faz uma Tese em Ciências Humanas*. Presença, Lisboa, 1976;

ESTRELA, Edite; PINTO-CORREIA, J. David. *Guia Essencial da Língua Portuguesa para a Comunicação Social*. Editorial Notícias, Lisboa, 1990;

ESTRELA, Edite; SOARES, Maria Almira; LEITÃO Maria José. *Saber Escrever uma Tese e Outros Textos*. Dom Quixote, Lisboa, 2006;

GABAY, Michèle. *Guide d'Expression Écrite*. Larousse, Paris, 1991;

MATEUS, Maria Helena Mira; NASCIMENTO, Fernanda Bacelar do. *A Língua Portuguesa em Mudança*. Editorial Caminho, Lisboa, 2005;

PERES, João Andrade; MÓIA, Telmo. *Áreas Críticas da Língua Portuguesa*. Editorial Caminho, Lisboa, 1995;

PINTO, Mário. *Ainda Bem que mo Sugeriu: 'Jornalês', que Diabo de Linguagem É Essa?*. Edições Universidade Fernando Pessoa, Porto, 2005;

PÚBLICO, Jornal. *Livro de Estilo*. Público, Comunicação Social, SA, Lisboa, 2005 (2ª ed.);

RICARDO, Daniel. *Ainda Bem que me Pergunta. Manual de Escrita Jornalística*. Editorial Notícias, Lisboa, 2003.

FIM