



ESCOLA SECUNDÁRIA DE CANEÇAS

**GUIÃO PARA ELABORAÇÃO DE
TRABALHOS ESCRITOS**

2017

Abstract / Resumo

Apresenta-se um conjunto de regras orientadoras para a realização de trabalhos escolares na nossa escola. Um trabalho bem organizado segue as regras que lhe são apresentadas ou, no caso de optar por uma regra distinta (por exemplo, por uma norma de referência bibliográfica diferente), deve manter a coerência.

TRABALHO ESCRITO / PROJETO

Todo o trabalho escrito, realizado no âmbito das diferentes disciplinas de qualquer curso, deverá ter uma clara e coerente apresentação das ideias que se pretendem transmitir, de acordo com a seguinte estruturação:

Capa (ver modelo no anexo).

Índice do trabalho, em que serão referenciados capítulos, subcapítulos, secções e anexos, pelas respetivas páginas.

Introdução, na qual deverá ser apresentado o tema do trabalho, descrevendo e justificando os objetivos e as metodologias principais. Deverá, ainda, fazer-se uma breve descrição da forma como se estruturou o trabalho.

A introdução deve ser numerada e deve começar no início da página.

Corpo do trabalho, no qual deverão constar:

- o problema/tema analisado, resultado das metodologias e/ou ferramentas aplicadas;
- os detalhes, julgados relevantes, da implementação do trabalho;
- a análise dos resultados;
- todas as ilustrações ou quadros essenciais à compreensão do texto principal.

Conclusão – Síntese global do trabalho: deverá conter, de forma sucinta, o ponto de vista do autor e ser entendida como resposta à introdução.

As Considerações Finais/Conclusão, tal como a Introdução e a Bibliografia devem ser numeradas e deverão ser colocadas no início de uma nova página.

Bibliografia, na qual deverá constar a listagem de todas as fontes consultadas (livros, publicações governamentais, artigos, fontes informáticas, etc.).

As referências bibliográficas poderão ser listadas por ordem alfabética ou de ocorrência no texto, de acordo com as seguintes normas:

Elementos a incluir numa referência bibliográfica (simplificada) de acordo com a Norma Portuguesa:

- Nome do autor;
- Título do documento;
- Número de edição;
- Local da publicação;
- Editora;
- Data da publicação;

(Nota – Existem diversas normas de referência bibliográfica: a **NP 405** (Norma Portuguesa sobre referências bibliográficas), que adotamos; a norma **APA** (orientações emanadas pela American Psychological Association), que muitos autores preferem e cuja diferença principal em relação à norma portuguesa consiste na inclusão da data de edição, entre parêntesis, a seguir ao nome do autor. Trata-se de uma opção que pode ser tomada, mantendo sempre a coerência).

A) LIVROS (MONOGRAFIAS)

➤ UM AUTOR

APELIDO, Nome – *Título do livro*. N.º da edição. Local de publicação: Editor, ano.

Exemplo:

HELDER, Herberto – *Os Passos em Volta*. 9.ª ed. Lisboa: Assírio & Alvim, 2006.

Citação (dentro do texto):

(HELDER, 2006)

➤ ATÉ TRÊS AUTORES

APELIDO, Nome; APELIDO, Nome; APELIDO, Nome – *Título do livro*. n.º da edição.
Local de publicação: Editor, ano.

Exemplo:

BOUKOBZA, Laurence; MOULINIER, Annick – *Os animais*. Lisboa: Fleurus, 1998.

Citação (dentro do texto):

(BOUKOBZA; MOULINIER, 1998)

➤ MAIS DE TRÊS AUTORES

APELIDO, Nome [*et al.*] – *Título do livro*. n.º da edição. Local de publicação: Editor, ano.

Exemplo:

VIEIRA, Alice [*et al.*] – *Os novos mistérios de Sintra*. 6.ª ed. Cruz Quebrada: Oficina do Livro, 2007.

Citação (dentro do texto):

(VIEIRA *et al.*, 2007)

➤ **COLETIVIDADE COMO AUTOR**

ORGANIZAÇÃO – *Título do livro*. n.º da edição. Local de publicação: Editor, ano.

Exemplo:

BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL DO PORTO – *Lembrança de Torga*. Porto: BPM, 1995.

Citação (dentro do texto):

(BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL DO PORTO, 1995) ou (BPMP, 1995)

➤ **VOLUMES**

APELIDO, Nome – *Título do volume*, in *Título da obra completa*. N.º da edição. Local de publicação: Editor, ano. N.º do volume.

Exemplo:

PULLMAN, Philip – O telescópio de âmbar, in *Mundos paralelos*. Lisboa: Presença, 2007. vol. 10.

Citação (dentro do texto):

(PULLMAN, 2007)

B) PUBLICAÇÕES EM SÉRIE (revistas, jornais, ...)

➤ **TOTALIDADE DA PUBLICAÇÃO**

Título. Edição. n.º (Data).

Exemplo:

Visão Júnior. n.º 70 (Mar. 2010).

Citação (dentro do texto):

(*Visão Júnior*, 2010)

➤ **ARTIGO DE PUBLICAÇÃO**

APELIDO, Nome – «Título do artigo» (entre aspas). *Título da publicação em série* (em itálico) Local da publicação. Volume, n.º (ano), páginas (referentes ao início e ao fim do artigo).

Exemplo:

GOMES, Manuel Carvalho – «Vamos proteger». *Noesis*. Lisboa. n.º 80 Janeiro/Março (2010), pp. 50-53.

Citação (dentro do texto):

(GOMES, 2010, pp. 50-53)

Nota: Se o documento não possuir o local, o nome da editora ou a data da publicação, deverão utilizar-se as abreviaturas **s.l.**, **s.n.** e **s.d.**, respetivamente.

C) Documentos Legislativos e Judiciais (leis, decretos, portarias, regulamentos, códigos, constituições...)

Exemplos:

DESPACHO conjunto n.º55/MEC/87: «D.R. II Série», 188 (87-02-03) 1482.

PORTARIA n.º1111/89: «D.R. I Série», 298 (89-12-29) 5629-5637.

DECRETO-LEI n.º192/89: «D.R. I Série», 131 (89-06-08) 2254-2257.

REIS, José Alberto dos, anot.-Código do Processo Civil Anotado. 3.ª ed. Coimbra: Coimbra Ed., 1980.

D) FONTES INFORMÁTICAS (base de dados, CD-ROM, sites...)

AUTOR - *Título: Complemento do título*. RESPONSABILIDADE, Ano. [FONTE INFORMÁTICA].

Exemplos:

Hotelaria em Portugal: Evolução das qualificações e diagnóstico das necessidades de formação. [consult.fev. 2015] INOFOR, 1999 [CD-ROM].

RAMOS, Maria Cristina Martins – *Venham lá os exames*. REDE DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES. 2001.[consult.fev.2015]. Disponível em <http://www.rbe.mec.pt/np4/atividades/?id=450> [SÍTIO WEB].

Anexos que serão utilizados sempre que seja necessário:

- fornecer dados que, se fossem inseridos no corpo do relatório, perturbariam a apresentação lógica e ordenada do trabalho;
- completar o texto com documentos que não podem ser facilmente colocados no corpo do relatório por causa da sua dimensão ou do método de reprodução utilizado;
- permitir uma análise mais aprofundada (podem ser perfeitamente omitidos numa leitura menos técnica).

Os eventuais elementos que podem figurar num anexo são: exemplos de experiências, descrições de procedimentos e cálculos, listagens de programas de computador, ilustrações, fotografias, mapas, desenhos e quadros suplementares que não podem ser facilmente incorporados no texto devido às suas dimensões ou porque são reproduzidos de uma maneira diferente da utilizada no relatório.

Cada anexo deverá começar numa nova página e a sua identificação será feita por intermédio de uma letra maiúscula na sequência do alfabeto (Anexo A, Anexo B, ...) seguida do respetivo título:

Exemplos:

Anexo A - Listagem do material utilizado

Anexo B - DECRETO-LEI n.º192/89: «D.R. I Série», 131 (89-06-08) 2254-2257

APRESENTAÇÃO GRÁFICA DOS DOCUMENTOS

- **Papel a utilizar**

O formato do papel a utilizar deverá ser do tipo A4, branco ou reciclado, impresso somente numa face da folha. Se o documento incluir, por exemplo, gráficos ou tabelas que necessitem de papel de formatos superiores, as folhas deverão ser dobradas de forma a apresentar a configuração pretendida.

O trabalho também pode ser apresentado em suporte digital, seguindo os mesmos princípios do trabalho em suporte de papel, se escrito em processador de texto. Também pode assumir a forma de trabalho infográfico, audiovisual ou outros, com as respetivas adaptações a estes tipos de formato.

- **Margens**

As margens devem respeitar as seguintes distâncias:

Superior: 3cm

Inferior: 2,5 cm

Esquerda: 3cm

Direita: 2,5cm

- **Tipo de letra e parágrafos**

O texto principal dos documentos a apresentar deverá ser sempre do mesmo tipo de letra, Arial 11, com linha e meia de espaçamento, alinhamento justificado.

Os parágrafos correspondentes aos títulos dos capítulos e secções deverão ter um espaçamento antes e/ou depois de 12 pontos (o equivalente a uma mudança de linha).

Todos os títulos deverão ser do tipo de letra adotado, mas de tamanhos imediatamente superiores ou destacados de acordo com a sua hierarquia. Assim, os capítulos e títulos principais deverão ser escritos em maiúsculas, negrito e tamanho 12, as secções e subtítulos deverão ser escritos em negrito 12 e, se houver necessidade de mais um nível (secções de 2.^a ordem), negrito 11.

- **Cabeçalho e rodapé**

O cabeçalho deverá distar 1,25cm do limite da página e o rodapé, 1,5cm. O cabeçalho deverá conter o tema do trabalho alinhado à direita e o nome da escola (ou logotipo do agrupamento) alinhado à esquerda; o rodapé deverá conter a numeração das páginas, alinhada à direita, e os elementos de identificação (Nome, Ano e Turma) do aluno, alinhados ao centro. O cabeçalho e o rodapé deverão ser escritos no tipo de letra adotado, mas em tamanho 10. Uma linha fina deverá separar o cabeçalho do corpo do texto e o rodapé deve ficar com uma linha fina acima e abaixo do mesmo.

Ex: Cabeçalho



COMUNICAÇÃO VERBAL

Ex: Rodapé

João Faz Tudo
Nº 16 12ºV

Página 2

- **Numeração**

As páginas deverão ser identificadas com números árabes em sucessão contínua ao longo do documento.

A capa deve ser contabilizada como a página 1, mas este número não deverá aparecer impresso.

Os capítulos, secções e secções de 2.^a ordem (se existirem) devem ser numerados.

Os quadros, tabelas e gráficos deverão ser identificados e numerados no canto superior esquerdo.

Figuras, esquemas, fotografias e mapas serão identificados e numerados por baixo dos mesmos e ao centro. Equações e fórmulas surgirão imediatamente a seguir às suas transcrições, na margem direita. As legendas, identificação e numeração referidas deverão ser escritas no mesmo tipo de letra do texto principal, mas no tamanho imediatamente inferior.

- **Notas**

São informações destinadas a complementar, precisar ou acrescentar o conteúdo do texto de um documento.

As notas, se existirem, poderão surgir no fundo da página em que a anotação aparecer (separadas do texto com um traço mais forte e obedecendo a uma numeração progressiva) ou no fim do capítulo a que respeitar. Estas notas deverão ser rápidas e sucintas para evitar que a sequência natural do texto seja prejudicada. Se, eventualmente, a nota for algo de mais extenso deverá considerar-se a sua inclusão como anexo.

A citação sem aspas e sem referência ao autor considera-se um plágio, que se define como «a apropriação indevida da obra intelectual de outra pessoa, assumindo a autoria da mesma».

Mesmo que feito de forma não intencional, o plágio é uma ofensa académica grave.

BIBLIOGRAFIA

AZEVEDO, Carlos A. M.;AZEVEDO, Ana G.– *Metodologia Científica – Contributos Práticos Para a Elaboração de Trabalhos Académicos*. Porto: C. Azevedo, 1992.

FARIA, Isabel; GONÇALVES, Ana– *A Bibliografia*. 1.^a ed. Porto: Ed. Asa, 1992.

NP405 – 1.1994. Informação e Documentação – Referências Bibliográficas: documentos impressos. Lisboa: IPQ.

Instituto de Educação da Universidade de Lisboa – *Orientações básicas para elaborar Referências Bibliográficas*, 2012. [consult. Fev. 2015]. Disponível em

<http://www.ie.ulisboa.pt/pls/portal/docs/1/394817.pdf>.

Adaptado de *Guião de Elaboração da PAP* (Escola Profissional de Chaves). [consult.fev. 2015]. Disponível em <http://www.epc.pt/pdfs/fixos/guiapap.pdf> [SÍTIO WEB]

ANEXO

(Modelo de capa de Trabalho Escrito)



ESCOLA SECUNDÁRIA DE CANEÇAS

Indicação do Curso (Geral, Profissional ou Ciclo do
Ensino Básico)

TÍTULO DO TRABALHO

(DISCIPLINA / MÓDULO)

Aluno: (Nome completo)

Ano: Turma: N.º:

Professor:

Ano letivo:
