



**Agrupamento de Escolas do Vale de Ovil**  
**Escola Básica e Secundária do Vale de Ovil**

**COMO ELABORAR UM TRABALHO ESCRITO, ACADÉMICO E CIENTÍFICO:  
NORMAS PARA A SUA ESTRUTURAÇÃO E ESCRITA**

**Biblioteca do Agrupamento de Escolas do Vale de Ovil**

**Baião**

**outubro de 2012**

# Índice

1. Introdução .....	3
2. Estrutura do trabalho .....	4
2.1 Capa.....	5
2.2 Folha de rosto.....	6
2.3 Dedicatória, agradecimentos e epígrafe .....	7
2.4 Resumo e palavras-chave.....	8
2.5 Índices .....	9
2.6 Introdução .....	10
2.7 Desenvolvimento .....	11
2.8 Conclusão .....	13
2.9 Bibliografia .....	14
2.10 Anexos .....	15
3. Recomendações gerais para a escrita do trabalho .....	16
3.1 Margens.....	16
3.2 Tipo de letra .....	17
3.3 Espaçamento .....	17
3.4 Paginação .....	18
3.5 Transcrições/citações.....	19
4. Bibliografia .....	20

## 1. Introdução

Ao longo do ano letivo, os alunos são solicitados para a realização de diversos trabalhos para as diferentes disciplinas. O problema é que nem sempre sabem como fazê-los. E assim surgem trabalhos de meia dúzia de páginas, ou nem isso, em que a qualidade e o rigor estão ausentes e o plágio é o fator dominante. Como minorar estes problemas?

Este guia pretende servir de orientação e exemplo das normas de elaboração/orientação dos trabalhos, sem com isso se retirar a criatividade do aluno nos aspetos ligados ao conteúdo. Com ele definem-se alguns critérios metodológicos que ajudem os estudantes na realização dos trabalhos académicos, bem como os docentes na sua orientação e avaliação. Trata-se de apresentar um modelo de uniformização das regras para a elaboração de trabalhos escritos, individuais ou de grupo, a ser utilizado no Agrupamento de Escolas do Vale de Ovil. Apesar de ter como principal objetivo a convergência de critérios que norteiem os procedimentos a nível da realização de trabalhos, evitando-se discrepâncias de atuação, não se pretende criar normas rígidas que não possam ser adaptadas a situações particulares.

Para além desta introdução e de uma parte final onde se apresenta alguma da bibliografia consultada para a elaboração deste guia, organizou-se o documento em dois capítulos principais. No primeiro, optou-se por identificar a estrutura a que deve obedecer a execução do trabalho, identificando os elementos e informações que devem constar em cada uma dessas partes. No capítulo seguinte expôs-se algumas recomendações gerais para a escrita do trabalho, nomeadamente no que respeita às margens, tipo de letra, espaçamento, paginação e referências e citações. Em anexo surgem-nos exemplos clarificadores das regras apresentadas nestas normas, como é o caso dos modelos de capa e folha de rosto de um trabalho e da explicitação das regras mais comuns de citação e referência bibliográfica para diferentes suportes de informação.

Este documento está longe de ser completo e definitivo. Assim, espera-se que, no futuro, possa vir a ser aperfeiçoado e, no presente, atenda minimamente ao objetivo proposto. É nosso desejo que os alunos formados por este Agrupamento possam contribuir para o aumento do Saber, através de uma produção científica relevante e de qualidade.

Bons trabalhos!

## 2. Estrutura do trabalho

Em regra, um trabalho científico e de investigação deve apresentar a seguinte estrutura:

- Capa
- Folha de Rosto
- Dedicatória (facultativo)
- Agradecimentos (facultativo)
- Epígrafe (facultativo)
- Resumo e Palavras-chave (facultativo em trabalhos de dimensão reduzida; obrigatório para trabalhos com um desenvolvimento com mais de seis páginas)
- Índice
- Índice de quadros, figuras, abreviaturas (facultativo)
- Introdução
- Desenvolvimento
- Conclusão
- Bibliografia
- Anexos (facultativo).

Em trabalhos de maior dimensão, como livros e teses, entre a capa e a folha de rosto pode existir a folha de guarda (uma folha em branco que liga o livro à capa) e a folha de anterrosto (geralmente apenas com o título, mas que pode incluir outra informação, como os direitos de autor ou *copyright*).

## 2.1 Capa

Na capa do trabalho devem constar os seguintes elementos, pela ordem que se indica:

- Logotipo do Agrupamento
- Nome do Agrupamento
- Nome da Escola onde é realizado o trabalho
- Identificação do curso (informação a incluir apenas nos trabalhos dos alunos do ensino secundário, cursos profissionais e de educação e formação)
- Título do trabalho
- Identificação do(s) autor(es), devendo constar o nome, ano, turma e número(s) dos alunos que elaboraram o trabalho
- Local de realização do trabalho
- Data ou ano letivo em que o trabalho foi feito

Para além desta informação, a capa pode conter uma imagem ou outro elemento gráfico. Neste caso, os principais critérios a ter em conta para a seleção das ilustrações deverão ser a criatividade e adequação ao tema do trabalho.

O título deve ser simples e sucinto, apelativo e pensado de forma cuidada, tendo em conta que deve refletir o conteúdo do trabalho. Ao terminar o trabalho, é importante uma revisão do título para se verificar a sua adequação. Por vezes, para que o título não fique demasiado genérico, pode-se acrescentar um subtítulo. Nesse caso, o título é separado do subtítulo com o sinal de pontuação dois pontos. Esse título apareceria com o seguinte aspeto: *Como elaborar um trabalho escrito, académico e científico: Normas para a sua estruturação e escrita.*

O “modelo de capa de um trabalho”, anexo ao presente guião, pode servir de orientação para a realização da referida capa.

## 2.2 Folha de rosto

A folha de rosto é a página que apresenta maior quantidade de dados identificativos do trabalho e do(s) seu(s) autor(es). Essas informações deverão ser apresentadas pela seguinte ordem:

- Nome do Agrupamento
- Nome da Escola onde é realizado o trabalho
- Identificação do curso (informação a incluir apenas nos trabalhos dos alunos do ensino secundário, cursos profissionais e de educação e formação)
- Título do trabalho, podendo incluir subtítulo (neste caso, o título é separado do subtítulo com o sinal dois pontos)
- Identificação do(s) autor(es), devendo constar o nome, ano, turma e número(s) dos alunos que elaboraram o trabalho
- Tipo de trabalho, nome da disciplina e professor orientador
- Local de realização do trabalho
- Data ou ano letivo em que o trabalho foi feito

Note-se que a folha de rosto não deve conter imagens ou outros elementos gráficos. Para a sua elaboração, o “modelo de folha de rosto”, anexo ao presente guião, pode servir de orientação.

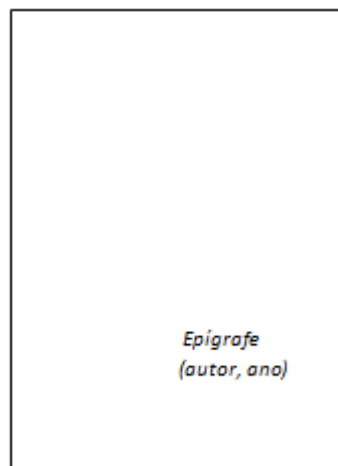
## 2.3 Dedicatória, agradecimentos e epígrafe

Em trabalhos mais desenvolvidos, o índice pode ser precedido pela epígrafe, dedicatória, agradecimentos e resumo. Se forem incluídos no trabalho, estes elementos devem ser apresentados em folhas separadas.

Conforme o título indica, a folha da dedicatória permite prestar homenagem ou dedicar o trabalho a alguém.

Nos agradecimentos o(s) autor(es) do trabalho regista(m) o reconhecimento às pessoas ou instituições que contribuíram, de forma relevante, para a sua elaboração. Deve utilizar-se a primeira pessoa do singular (exemplo: Agradeço ao professor...).

A epígrafe é um pensamento ou frase pertinente, com a identificação do autor, que pode surgir no início do trabalho e, por vezes, também aparece no princípio dos capítulos ou secções. Deve ser transcrita sem aspas, com o mesmo espaçamento que é usado no resto do trabalho (1,5), embora o tamanho e estilo da letra possam ser diferentes. Recomenda-se que a epígrafe se situe à direita, na parte inferior da folha (*Figura 1*).



*Figura 1.* Exemplo de epígrafe

## 2.4 Resumo e palavras-chave

Como o nome indica, o resumo sumaria, de uma forma breve mas abrangente, o caminho seguido durante a investigação. Através da sua leitura deve ser possível perceber-se rapidamente o essencial do conteúdo do trabalho, sem ser preciso consultar o resto do trabalho. Muitas vezes, o resumo serve para divulgar o trabalho, por exemplo a nível da Internet.

Em trabalhos de menor dimensão, a escrita do resumo é facultativa, mas deverá ser usado em trabalhos cujo desenvolvimento seja superior a seis páginas. O resumo deve incluir a metodologia seguida, os resultados e conclusões. Em termos de extensão, geralmente não excede as 200 palavras (por exemplo, nas monografias e artigos), mas há situações, como os relatórios e as teses, que pode chegar às 500 palavras.

A seguir ao resumo, na mesma folha, aparecem as palavras-chave, ou seja, de três a seis termos, ligados ao tema do trabalho e que não estejam presentes no título. As palavras-chave devem ser antecedidas da expressão “Palavras-chave:” e estão separadas por “ponto e vírgula”.

Em trabalhos de maior dimensão ou importância, como por exemplo nas provas de aptidão profissional, o resumo e as palavras-chave são traduzidos para uma outra língua, geralmente inglês (*Abstract* e *Keywords*) ou francês (*Résumé* e *Mot-clé*). Tem como objetivo a divulgação internacional do trabalho. Os resumos e as palavras-chave em língua estrangeira são escritos em folhas separadas.



## 2.5 Índices

O índice situa-se no início do trabalho e tem como objetivo “oferecer ao leitor um mapa inicial que ajudará a organizar os conteúdos” (Azevedo, 2009). Trata-se de apresentar os títulos das partes que compõem o trabalho, pela ordem em que surgem no documento, indicando-se o número de página em que começa cada uma dessas partes.

No índice estão referidos os assuntos que o seguem, não se incluindo os que estão antes. Deve-se ter em conta os vários níveis dos capítulos e secções. Quando se incluem índices de quadros ou tabelas, figuras e/ou abreviaturas, estes devem iniciar uma nova página, após o índice geral e, por isso, já aparecem indicados no índice geral. O primeiro a surgir será o índice de quadros.

No caso do processador de texto Word 2007, depois de se definirem os títulos, poderá ser gerado um título de forma automática, através do menu Referências e submenu Índice. A atualização do Índice será a última coisa a fazer antes da entrega/impressão do trabalho.

## 2.6 Introdução

A Introdução é uma das partes importantes do trabalho. Tem como finalidade introduzir o leitor no tema, apresentar o problema que será tratado (o porquê do trabalho e a metodologia usada) e os objetivos ou propósitos que se pretende atingir.

Pela ordem que se julgar mais conveniente, na Introdução deverão estar presentes as seguintes informações:

- interesse do tema (porquê pesquisar e escrever sobre o assunto do trabalho, qual a sua utilidade e razões da escolha);
- enquadramento teórico dos assuntos tratados (faz-se uma breve resenha sobre os conhecimentos atuais acerca do tema);
- objetivos ou propósitos gerais do trabalho (habitualmente utiliza-se o infinitivo: Conhecer... Divulgar... Construir...);
- questões ou problemas a tratar e razões da sua escolha (as questões colocadas na Introdução devem ter correspondência na Conclusão);
- tipo de estudo e método seguido (pesquisa bibliográfica, entrevista...);
- estrutura geral do trabalho (o modo como está dividido o trabalho e um pequeno resumo de cada uma das partes).

Em termos de espaço, a Introdução preenche 10% a 20% do trabalho, ou seja, se o desenvolvimento tiver dez páginas, a Introdução ocupará uma ou duas páginas. Caso a dimensão do trabalho e da Introdução o justifique, esta parte do texto pode ser dividida em secções ou subcapítulos.

Lembra-se que a atenção do leitor deve ficar presa desde o início do trabalho. Por isso, o parágrafo inicial da Introdução é muito importante e a sua escrita deve merecer especial cuidado. Apesar de aparecer no princípio do trabalho, a Introdução é, regra geral, redigida depois do trabalho concluído, pois só aí o autor tem conhecimento da globalidade da investigação efetuada.

## 2.7 Desenvolvimento

O corpo do trabalho ou desenvolvimento é a parte mais extensa, ocupando cerca de 70% do trabalho. A sua estrutura depende da abordagem do tema, do método e do tipo de trabalho que se realiza.

Se for um **trabalho de pesquisa bibliográfica**, ou seja, de procura de livros, *sites* da Internet e outras fontes sobre um determinado tema, o desenvolvimento deverá estar dividido no número de capítulos que se considere necessário à abordagem dos vários assuntos. Para cada capítulo será dado um título apropriado. Neste caso, cada capítulo deve começar com o enquadramento teórico sobre o tema, ou seja, a recolha de todas as informações credíveis relacionadas com o assunto. Para a escrita deve recorrer-se a citações ou interpretações de leituras e todas as fontes utilizadas devem ser devidamente referenciadas.

Por outro lado, quando é um **trabalho com recolha de dados** (por exemplo utilizando questionários ou entrevistas), como é o caso dos relatórios para as provas de aptidão profissional, a estrutura do desenvolvimento deve ser a seguinte:

- Enquadramento teórico ou revisão da literatura, que inclui os seguintes elementos:
  - fundamentação do projeto (escolha do tema, identificação dos critérios usados para essa seleção e respetiva justificação);
  - identificação e descrição dos principais conceitos relevantes para o estudo;
  - identificação dos vários estudos e investigações que existem no presente sobre o assunto que está a ser tratado;
  - síntese da metodologia e dos resultados a que chegaram os autores consultados.
  
- Metodologia, ou seja, os métodos, procedimentos e técnicas usadas para se estudar o problema inicialmente mencionado na Introdução. Neste item, o aluno deve descrever as atividades previstas e efetuadas durante o projeto de investigação. Pela ordem que se entender, esta parte do trabalho deve incluir:
  - questões de investigação (os problemas que irão ser abordados);
  - objetivos do estudo;
  - caracterização da amostra ou participantes no estudo;
  - descrição e justificação da metodologia seguida no trabalho (quantitativa/qualitativa/mista, estudo de caso, investigação-ação, ...);

- procedimentos usados na recolha dos dados;
  - descrição dos instrumentos de recolha de dados utilizados (como entrevistas, testes, grelhas de observação, diários de campo, questionários, ...) e reflexão sobre a sua validade e fiabilidade.
- 
- Resultados, onde se informa o leitor sobre as respostas obtidas para as questões que se investigou. Entre outros elementos, pode-se incluir a seguinte informação:
    - descrição dos dados/resultados obtido e que poderá ser ilustrada com figuras, gráficos e quadros ou tabelas considerados relevantes;
    - descrição dos métodos utilizados no tratamento dos dados;
    - informação sobre a confirmação ou não confirmação das previsões iniciais.
- 
- Discussão dos resultados, espaço onde se reflete sobre os resultados encontrados e se procede ao balanço do projeto de investigação. Retomam-se as questões referidas no enquadramento teórico, cruzando-se os dados recolhidos na investigação do aluno com os dos estudos mencionados na revisão de literatura efetuada.

## 2.8 Conclusão

Esta parte do trabalho deve dar ao leitor uma visão do conjunto do trabalho e dos seus aspetos mais relevantes, através da apresentação das principais conclusões. Pela ordem que se entender, a Conclusão deve conter:

- a síntese do trabalho;
- os resultados e resposta às questões levantadas na Introdução e desenvolvidas no corpo do trabalho;
- ligação dos resultados à revisão de literatura realizada e ao estado atual dos conhecimentos sobre o assunto tratado;
- uma opinião pessoal sobre o assunto, referindo o interesse e novidade dos resultados obtidos, bem como os pontos fortes do trabalho;
- os pontos fracos ou limitações do trabalho;
- pistas/sugestões para a realização de outros trabalhos, relacionados com o tema.

Em termos de espaço, a Conclusão ocupa cerca de um décimo do trabalho, quer dizer, se o desenvolvimento tiver dez páginas, a Conclusão será de uma página.

## 2.9 Bibliografia

A Bibliografia<sup>1</sup> aparece na folha seguinte à Conclusão e contém a lista de obras sugeridas e/ou consultadas pelo aluno. Está organizada e apresentada por ordem alfabética (do apelido do autor) e, quando aparece mais do que uma obra do mesmo autor, surge também por data de publicação (do mais recente para o mais antigo).

São dezenas as normas utilizadas para as citações, referências bibliográficas e bibliografias, e que são reconhecidas pela comunidade científica portuguesa e/ou internacional. No caso do nosso Agrupamento, os alunos deverão privilegiar a Norma Portuguesa (NP 405-1 respeitante a documentos impressos, como livros e publicações em série; NP405-2, referente ao material não livro, como CD, CD-ROM, DVD, entre outros; NP405-3, para os documentos não publicados; e NP405-4 para documentos eletrónicos, como é o caso das páginas da Internet) ou as normas da APA (American Psychological Association). É importante ter em conta que nunca se devem misturar duas normas no mesmo trabalho.

Para a elaboração da Bibliografia deverá ser consultado o anexo “Normas para a elaboração de uma referência bibliográfica – Norma Portuguesa”.

---

<sup>1</sup> A Bibliografia distingue-se das Referências Bibliográficas pelo facto de, na primeira, não ser obrigatório citar todas as obras no desenvolvimento, enquanto na segunda todos os documentos têm que estar citados no corpo do trabalho.

## **2.10 Anexos**

O trabalho pode conter anexos (quando os instrumentos não foram construídos pelo autor do trabalho) ou apêndices (se os instrumentos são um prolongamento da obra, realizados pelo autor do trabalho). São elementos que completam ou fundamentam o que aparece referido ao longo do texto e contribuem para uma melhor compreensão do trabalho. Podem constituir volumes independentes ou ainda ser apresentados em formato digital, por exemplo em suporte CD ou DVD. Exemplos de anexos ou apêndices podem ser questionários, entrevistas, autorizações, gráficos, mapas, quadros e imagens, os quais devem ser organizados de acordo com a ordem que aparecem no texto.

Cada anexo surge em sua folha, tendo no início o título e o respetivo número do anexo (em numeração árabe ou romana). Os anexos aparecem no índice, continuam a paginação do texto principal e são referenciados ao longo do corpo do trabalho.

### **3. Recomendações gerais para a escrita do trabalho**

A forma de apresentação do trabalho escrito é muito importante e é um aspeto a ser considerado quando se faz a sua avaliação global. Algumas regras e cuidados devem ser tidos em conta:

- quando impressos, os trabalhos devem ser apresentados em folhas brancas e lisas, tamanho A4;
- o texto deve estar escrito a preto;
- o trabalho não pode estar rasurado, manchado ou ser usado o corretor;
- cada capítulo ou parte do trabalho deve ser iniciado numa nova página;
- quando entregue em suporte papel, o trabalho deve estar encadernado ou apresentado num dossiê;
- todas as imagens, gráficos ou tabelas devem possuir uma legenda e, quando forem retirados de uma fonte (livros, Internet ou outra fonte), esta deve estar devidamente identificada.

#### **3.1 Margens**

As margens do texto devem permitir a encadernação e fácil leitura. Para a sua formatação recomenda-se que se deixe 2,5 cm nas margens superior, inferior e direita, e 3 cm na margem esquerda.

No processador de texto Word 2007 configuram-se as margens do documento no menu Esquema de Página, Configurar Página, preenchendo-se depois o tamanho das margens de acordo com o apresentado na *Figura 2*.



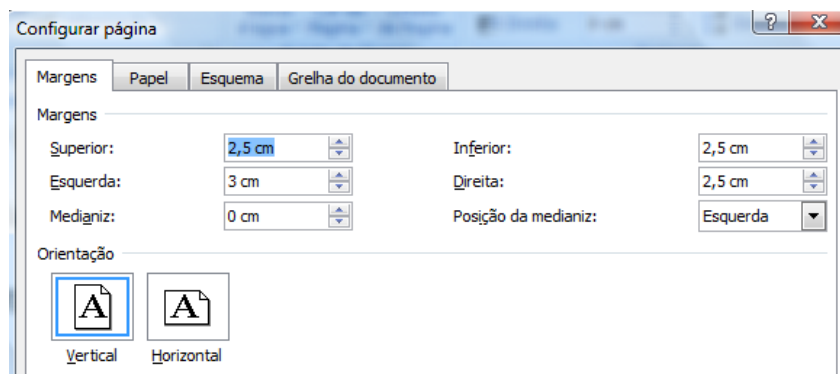


Figura 2. Configurar margens da página no Word 2007

No caso de existirem folhas apresentadas na horizontal, as margens do lado esquerdo, direito e inferior poderão ser de 2,5 cm e a margem superior (correspondente à lombada) de 3 cm.

### 3.2 Tipo de letra

A escolha do tipo de letra e do seu tamanho deve ter em conta a legibilidade e facilidade de leitura. É habitual o uso do Times New Roman (tamanho 12), Arial (tamanho 11) e Calibri (tamanho 11), entre outros tipos de letra. No caso do presente documento, utilizou-se a letra Calibri.

Os títulos e subtítulos dos capítulos/partes devem ter um tamanho de letra superior ao do corpo do trabalho (por exemplo, tamanho 14). Em contrapartida, nas notas de rodapé e no interior dos quadros/tabelas deverá ser utilizado um tamanho de letra inferior (tamanho 10).

### 3.3 Espaçamento

Para o espaçamento entre as linhas aconselha-se 1,5 de espaço. Pode-se deixar um espaço maior entre os parágrafos e/ou começa-los um pouco mais à frente em relação ao resto do texto (como é o caso do presente documento) para que a leitura seja mais fácil. O espaço entre as linhas no interior dos quadros deverá ser simples (1 espaço).

No Word 2007, é possível mudar o espaçamento no menu Base, submenu parágrafo, selecionando “1,5 linhas” no “Espaçamento entre linhas” (Figura 3).

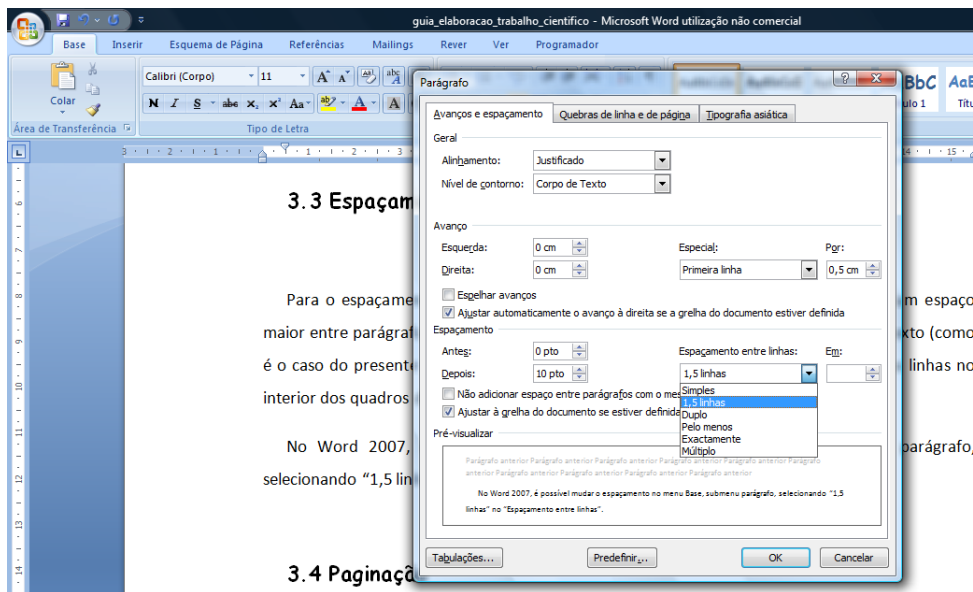


Figura 3. Avanços e espaçamento no Word 2007.

### 3.4 Paginação

É a partir da Introdução que se começa a pagnar o trabalho, ou seja, só a partir da Introdução aparecem os números de páginas nas folhas. Porém, as páginas que estão entre a folha de rosto e a Introdução são contadas, mas não paginadas. Assim, se um trabalho escolar tiver a capa, a folha de rosto e uma folha com o índice, a Introdução aparecerá com o número de página “4”.

Em trabalhos mais elaborados como as teses, as páginas iniciais que precedem a Introdução<sup>2</sup> estão numeradas em romano (I, II, III, IV,...) e da Introdução à Bibliografia em algarismos árabes. Neste caso, a Introdução passaria a ser a página 1. Os relatórios de aptidão profissional poderão seguir este tipo de paginação.

A paginação dos anexos continua a efetuada no resto do trabalho, respeitando as mesmas regras. Se os anexos forem apresentados num volume à parte, inicia-se a paginação. Quando um trabalho tiver mais do que um volume, em cada volume será reiniciada a paginação.

O número de página deve ser colocado em rodapé, no canto inferior direito (como é o exemplo do presente guia) ou centro inferior.

<sup>2</sup> A capa não apresenta número de página, mas conta em termos de paginação.

### 3.5 Transcrições/citações

Autores como Azevedo (2009) distinguem as citações das transcrições. Assim, consideram que na transcrição se utilizam as ideias e palavras de outrem, enquanto na citação apenas estão a ser usadas as ideias e as palavras que são do próprio autor do trabalho. Como fazer a transcrição?

Se a transcrição for curta (com menos de 40 palavras) insere-se no “texto, entre aspas, com indicação da página” (Azevedo, 2009, p. 136), conforme o exemplo que acabamos de apresentar.

Quando a transcrição é longa fica situada num bloco separado do texto, com espaçamento simples (1 espaço), sem aspas, do modo que a seguir se apresenta:

Os quadros e figuras que não são do autor devem ser acompanhados pela indicação da fonte e da página onde originalmente aparecem. Imediatamente depois dos conteúdos do quadro e suas explicações integrantes ou logo depois do título da figura, escreve-se, em nota, se se trata de transcrição ou adaptação. (Azevedo, 2009, p. 138)

## 4. Bibliografia

AZEVEDO, Carlos A. Moreira; AZEVEDO, Ana Gonçalves – *Metodologia Científica: Contributos práticos para a elaboração de trabalhos académicos*. 9ª ed. Lisboa: Universidade Católica Portuguesa, 2008.

AZEVEDO, Mário – *Teses, relatórios e trabalhos escolares*. Lisboa: Universidade Católica Editora, 2009.

ECO, Umberto - *Como se faz uma tese em ciências humanas*. 13ª ed. Lisboa: Presença, 2007.

GOMES, Isabel; MARCELINO, Isabel; FRANKLIN, Agostinho – *Eu vou fazer um trabalho*. Porto: Porto Editora, 1995.

PARDAL, Luís; CORREIA, Eugénia – *Métodos e técnicas de investigação social*. Porto: Areal Editores, 1995.

SOUSA, Alberto B. – *Investigação em Educação*. 2ª ed. Lisboa: Livros Horizonte, 2009.