

**Agrupamento de Escolas de Benfica
EB 1,2,3 com JI Pedro de Santarém**

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

(indicado para todas as disciplinas)

Lisboa,

19 março de

2020

Índice

Introdução
Estrutura do trabalho.....
Capa.....
Índice.....
Introdução
Desenvolvimento
Conclusão
Bibliografia.....
Anexos
Recomendações gerais para a escrita do trabalho.....
Margens
Tipo de letra.....
Espaçamento.....
Paginação
Transcrições/citações
Bibliografia

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 aspectos ligados ao conteúdo.

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 expõe-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.

Bons trabalhos!

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

- Capa
- Índice
- Introdução
- Desenvolvimento
- Conclusão
- Bibliografia
- Anexos (facultativo).

A 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 da disciplina
- 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 índice

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.

A 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);
- estrutura geral do trabalho (o modo como está dividido o trabalho e um pequeno resumo de cada uma das partes).

O corpo do trabalho

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.

A Conclusão

Esta parte do trabalho deve dar ao leitor uma visão do conjunto do trabalho e dos seus aspectos 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;
- uma opinião pessoal sobre o assunto, 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.

A Bibliografia

A Bibliografia 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).

Anexos

O trabalho pode conter anexos. 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.

Recomendações

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;

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.

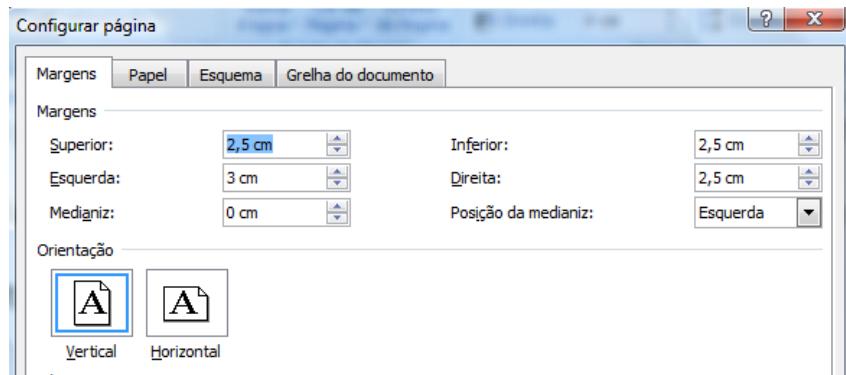


Figura 2. Configurar margens da página no Word 2007

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.

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).

Espaçamento

Para o espaçamento entre as linhas aconselha-se 1,5 de espaço. Pode-se deixar um espaço maior entre os parágrafos e/ou começar-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).

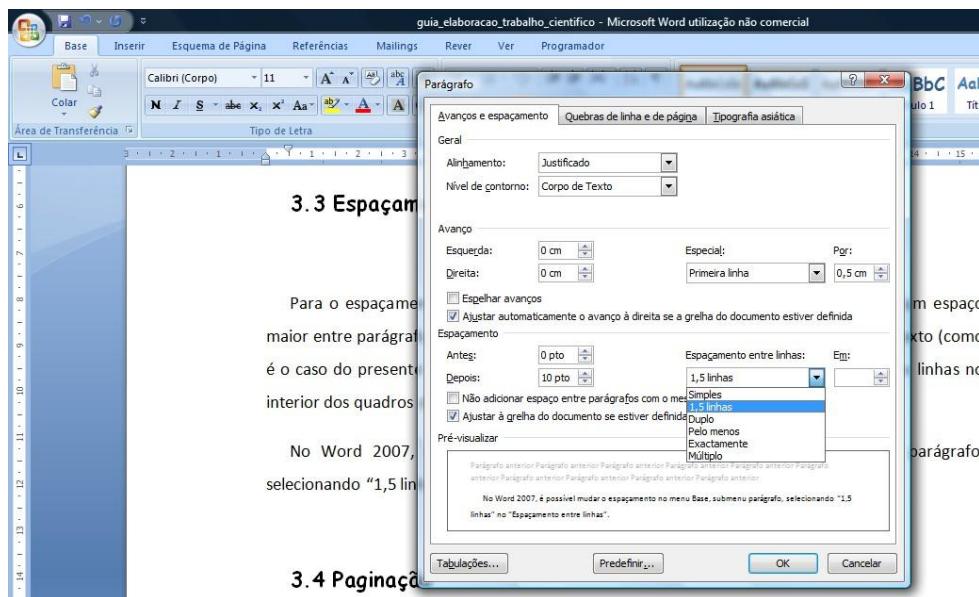


Figura 3. Avanços e espaçamento no Word 2007.

Paginação

É a partir da Introdução que se começa a paginar 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, e uma folha com o índice, a Introdução aparecerá com o número de página “3”.

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

As 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)

A bibliografia

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