

## Escola Profissional CIOR

# Regras para a Elaboração e Apresentação de Trabalhos Académicos

**V. N. Famalicão**  
2011/2012



DIRECÇÃO REGIONAL  
DE EDUCAÇÃO DO NORTE



QUALIFICAR E CRESCER



QUADRO  
DE REFERÊNCIA  
ESTRATÉGICO  
NACIONAL  
PORTUGAL 2007-2013



UNIÃO EUROPEIA  
Fundo Social Europeu



# Índice

1.	Condições Prévias.....	1
2.	Estrutura dos Trabalhos Académicos.....	2
	2.1 Capa.....	2
	2.2 Parte pré-textual.....	3
	2.3 Parte textual.....	5
	2.4 Parte pós-textual.....	6
3.	Classificação e Ordenamento da Bibliografia .....	8
	3.1 Livros .....	8
	3.2 Artigos de revistas .....	10
	3.3 Artigos de jornais .....	11
	3.4 Internet.....	12
4.	Notas de Rodapé.....	13
5.	Elaboração e Apresentação de Quadros e Gráficos.....	14
6.	Regras de Processamento de Texto .....	15

# 1. Condições Prévias

Qualquer trabalho académico que pretenda completar ou descobrir novos conhecimentos necessita de obedecer a certas regras gerais, como sejam:

- A linguagem a empregar na elaboração de um trabalho deve ser clara, direta, objetiva, com frases curtas e parágrafos não muito longos.
- Todos os textos devem ser datilografados ou tipografados num só lado de folhas de **papel A4**.
- Na redação de trabalhos académicos pode usar-se a **primeira pessoa do singular** (“eu fiz”, “eu concluí”, etc.), a **terceira pessoa do singular** (“... fez”, “concluiu”, etc.), ou a **primeira pessoa do plural** (“nós fizemos”, “concluímos”, etc.). O sujeito gramatical a utilizar deve ser coerente do princípio ao fim do trabalho, por exemplo, se optar por usar a primeira pessoa do plural (“nós”) deve manter esse critério até ao fim.
- Um trabalho académico é constituído por: **capa**, **parte pré-textual** (*agradecimentos, índice, índice de abreviaturas*), **parte textual** (*introdução, texto de desenvolvimento, conclusão*), **parte pós-textual** (*bibliografia, apêndices, anexos*).
- A capa do trabalho deve conter o **logótipo da Escola** e a **barra de logótipos**.
- As **páginas** dos trabalhos devem ser **numeradas**. As *páginas da parte pré-textual* podem **não ser numeradas**, ou ser ordenadas em numeração romana, enquanto as *páginas da parte textual* e *pós-textual* são ordenadas em numeração árabe.
- Todos os trabalhos devem ter um **índice geral**. Embora o índice possa figurar no final do trabalho, aconselha-se a colocá-lo na parte pré-textual, pois permite ao leitor constatar, mais facilmente, as matérias tratadas.
- Quando se **muda de título** ou de **capítulo**, deve passar-se a *nova página*.

## 2. Estrutura dos Trabalhos Académicos

A estrutura de um trabalho académico é constituída pelos seguintes elementos:

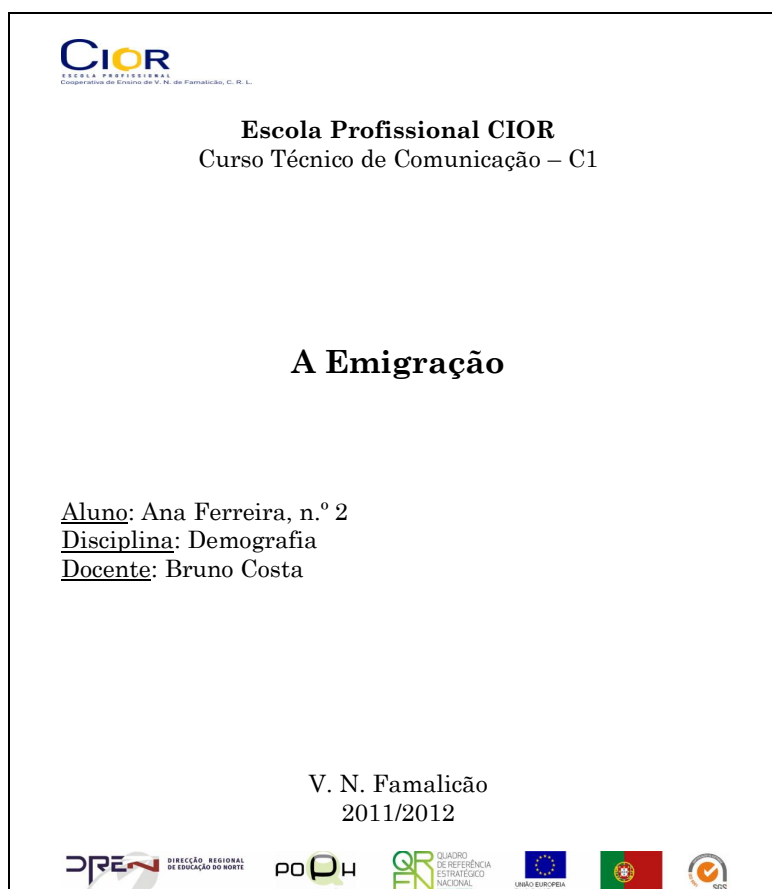
- ❖ Capa;
- ❖ Parte pré-textual;
- ❖ Parte textual;
- ❖ Parte pós-textual.

### 2.1. Capa

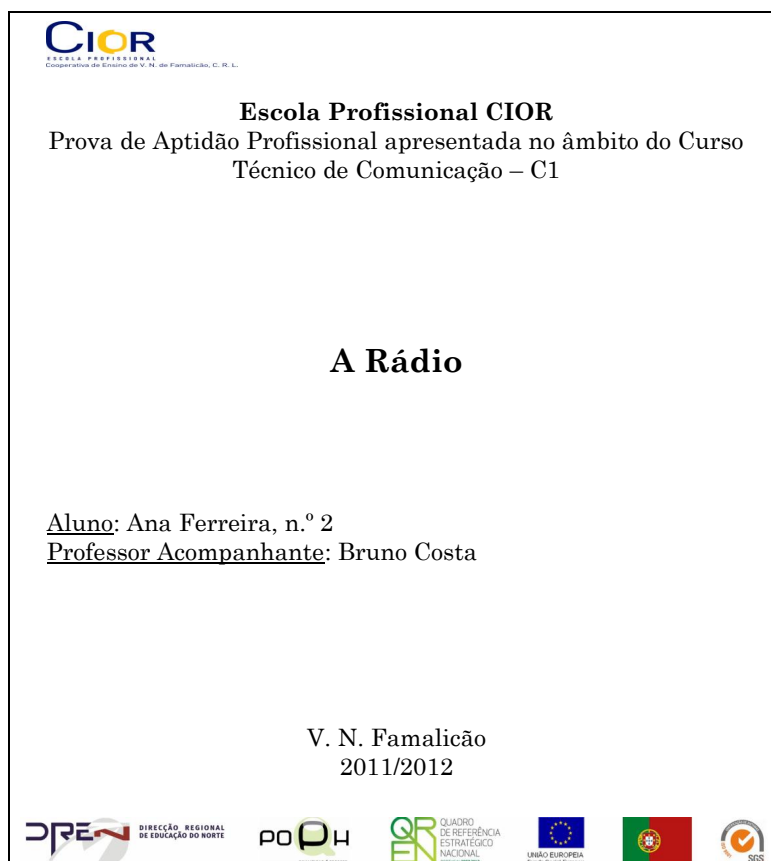
A capa deve conter os seguintes elementos:

- ✓ Nome da instituição;
- ✓ Nome do curso e turma;
- ✓ Título do trabalho;
- ✓ Nome e número do responsável pela elaboração do trabalho;
- ✓ Nome da disciplina e do respetivo docente. No âmbito da Prova de Aptidão Profissional (PAP) deverá conter o nome do professor acompanhante;
- ✓ Local e data da elaboração;
- ✓ Logótipo da Escola e a barra de logótipos.

Exemplo de uma possível capa de um trabalho académico:



## Exemplo de uma possível capa de uma PAP:



## 2.2 Parte Pré-Textual

A parte pré-textual contém os elementos que não fazem parte do texto propriamente dito. Assim, os elementos que antecedem o texto principal são:

### ❖ Agradecimentos (recomendável no âmbito da PAP)

- Devem referir o nome do indivíduo(s) ou instituições que tenham contribuído de forma decisiva para a elaboração do trabalho (suporte financeiro, empréstimos de material, sugestões, críticas, revisão do texto, incentivo, etc.).
- No que respeita aos trabalhos académicos, pelas suas características, *não se justifica* a sua utilização. Mas no âmbito da ***PAP é recomendável***.
- Os agradecimentos devem ocupar uma página própria.

### ❖ Índice geral (obrigatório)

- Deve indicar todos os itens da parte textual (introdução, capítulos, títulos, subtítulos) e da parte pós-textual (bibliografia, apêndices, anexos), indicando o número da respectiva página.
  
- No índice geral usa-se a numeração apenas para ordenar os itens que integram o corpo principal do trabalho, o que significa que a introdução, a conclusão, a bibliografia e os anexos **não devem** ser **precedidos de qualquer numeração**.

Exemplo de um índice geral:

## Índice

Introdução .....	1
1. Regiões e processos de regionalização na Europa .....	3
1.1 A região .....	3
1.2 A regionalização e o «novo regionalismo» .....	5
1.3 Algumas experiências de regionalização .....	5
2. A cooperação inter-regional .....	6
2.1 As associações de cooperação inter-regional .....	6
Conclusão .....	10
Bibliografia .....	11
Anexos .....	12

## ❖ Índice de abreviaturas utilizadas (eventual)

- As abreviaturas das instituições ou entidades públicas, inseridas no texto do trabalho, devem ser explicadas num índice de abreviaturas, por ordem alfabética.
- O índice de abreviaturas deve ser incluído a seguir ao índice geral, e deve ocupar uma página própria.

Exemplo de um índice de abreviaturas:

### **Índice de Abreviaturas**

<b>BCE</b>	-	Banco Central Europeu.
<b>CE</b>	-	Comunidade Europeia.
<b>FMI</b>	-	Fundo Monetário Internacional.
<b>FEOGA</b>	-	Fundo Europeu de Orientação e Garantia Agrícola.
<b>OMC</b>	-	Organização Mundial do Comércio.
<b>OTAN</b>	-	Organização do Tratado do Atlântico Norte.
<b>PE</b>	-	Parlamento Europeu.
<b>QCA</b>	-	Quadro Comunitário de Apoio.

## **2.3 Parte Textual**

### ❖ Introdução

- Na introdução justifica-se a escolha do tema, indica-se os motivos que levaram à sua realização e define-se os objetivos que se pretendem alcançar. Além do mais, refere-se o plano geral do trabalho, ou seja quais os itens a serem abordados.
- A introdução não deve ultrapassar 1/3 do espaço reservado ao texto de desenvolvimento.

## ❖ Corpo do trabalho ou texto de desenvolvimento

- É no corpo, ou texto de desenvolvimento, que se procede à descrição, análise e explicação do objeto de estudo.
- O texto de desenvolvimento pode ser dividido em capítulos, títulos, subtítulos, etc.
- Quando se **inicia um novo título ou capítulo** deve **mudar-se de página**, ainda que a última página do capítulo ou título contenha apenas uma linha.

## ❖ Conclusão

- A conclusão final reflete as principais conclusões a que se chegou no desenvolvimento do trabalho. Assim, a conclusão final constitui a síntese da reflexão feita ao longo do estudo.

## 2.4 Parte Pós-Textual

### ❖ Bibliografia

- A bibliografia surge no final do trabalho e em página separada.
- A bibliografia deve ser ordenada por ordem alfabética dos apelidos dos autores, redigidos em letras maiúsculas.

#### Exemplo:

- AGESTA, Luís, ...
- DEUTSCH, Karl, ...
- MIRANDA, Jorge, ...
- VEDEL, Georges, ...

**Nota:** Ver o ponto seguinte sobre a classificação e ordenamento da bibliografia.



## ❖ Anexos e Apêndices

- Os anexos constituem documentos auxiliares não trabalhados pelo autor. Incluem-se neste item a legislação (leis, decretos-lei, portarias, etc.), os tratados.
- Os apêndices englobam os gráficos, as tabelas, as figuras e os documentos elaborados e trabalhados pelo próprio autor.
- Os anexos/apêndices devem ser **numerados**.

### Exemplo:

- Anexo 1,
- Anexo 2, etc...

### Exemplo:

- Apêndice 1,
- Apêndice 2, etc...

- Cada anexo/apêndice é apresentado em **página separada**.

**Nota:** Em relação aos anexos e apêndices há quem opte por colocá-los antes da bibliografia.

### 3. Classificação e Ordenamento da Bibliografia

A bibliografia pode ser organizada em função do tipo de documentos consultados: livros, revistas, jornais, tratados, legislação, internet, etc.

#### 3.1 Livros

Existem **vários critérios** de anotação bibliográfica. Devendo, contudo, manter-se um critério coerente ao longo do trabalho.

Nos livros a bibliografia pode obedecer à seguinte ordem:

- Apelido do autor (em maiúsculas), Primeiro nome, *Título e Subtítulo do livro*, Volume (se a obra for constituída por vários volumes), N.º de edição (se houver mais de uma edição), Coleção (se houver), Nome da Editora, Local de Publicação, Ano da Publicação.

Exemplos:

- CAMPOS, João Mota, *Direito Comunitário: O Direito Institucional*, Vol. I, 6ª edição, Fundação Calouste Gulbenkian, Lisboa, 1989.
- LABASSE, Jean, *Que Regiões para a Europa?* Instituto Piaget, Lisboa, 1994.

Pode aceitar-se como opção o sistema autor-data<sup>1</sup> que apresenta a seguinte ordem:

- Apelido do autor, Maiúsculas iniciais dos primeiros nomes. (Ano da Publicação). *Título e Subtítulo do livro*. Local de Publicação: Editora.

Exemplo:

- Labasse, J. (1994). *Que Regiões para a Europa?*. Lisboa: Instituto Piaget.

---

<sup>1</sup> Norma APA.

## ❖ Apelido e nome do autor

- Quando um livro é realizado por **dois ou três autores**, pode inverter-se apenas o nome próprio e apelido do primeiro autor, ficando os restantes na ordem natural.

### Exemplo:

- ALMEIDA, João e José Pinto, ...

Nota: Caso opte por inverter o nome e apelido do segundo e terceiro autor deve separar os seus nomes por ponto e vírgula.

### Exemplo:

- ALMEIDA, José da Costa; FERREIRA, Tiago; ...

- Quando o livro é elaborado por **mais de três autores**, pode indicar-se apenas o nome do primeiro autor seguido da expressão **et al** (que significa “e outros”).

### Exemplo:

- COSTA, José et al, ...

- Quando se referencia **vários livros de um mesmo autor**, deve colocar-se em primeiro lugar o que foi publicado há mais tempo.

### Exemplo:

- FERNANDES, António, *Relações Internacionais: Factos, Teorias e Organizações*, Editorial Presença, Lisboa, 1991.

- *A Comunidade Europeia: Estrutura e Funcionamento, Objetivos e Atividades*, Editorial Presença, Lisboa, 1992.

- Quando se faz referência a um **autor que é organizador de uma obra coletiva**, utiliza-se as seguintes abreviaturas: **org.** (que significa “organizador”) ou **dir.** (que significa “direção”).

### Exemplos:

- SEIXAS, José (org.), ...
- PRADO, António (dir.), ...

### ❖ Editora

- No caso de a edição ser do autor deve proceder-se da seguinte maneira:

Exemplo:

- REIS, José, *A Política*, Edição do Autor, Lisboa, 1987.

### ❖ Local de publicação

- Nem sempre se consegue obter num livro todos os elementos indispensáveis para uma correta referência bibliográfica. Assim, se no livro não existir local da publicação, utiliza-se a seguinte abreviatura: **s.l** (que significa “sem local de edição”).

Exemplo:

- MORAIS, José, *A Europa*, Edições Atlântico, s.l., 1987.

### ❖ Data

- Se não existir data, utiliza-se a abreviatura: **s.d** (que significa “sem data”).

Exemplo:

- MORAIS, José, *A Europa*, Edições Atlântico, Coimbra, s.d..

## 3.2 Artigos de Revistas

- ❖ No caso de artigos de revistas deve seguir-se a seguinte ordem:

- Apelido do autor (em maiúsculas), Primeiro nome, Título do artigo: subtítulo (entre aspas), *Nome da revista* (em itálico), Volume/Número (eventual), Local de Publicação (eventual), Data, Páginas (primeira e última páginas do artigo citado).

Exemplo:

- PORTO, Manuel Lopes, «Os países da Península Ibérica e a problemática regional no seio da CEE», *Economia*, n.º 3, Outubro, 1984, pp. 20-40.

❖ Ou utilizar o sistema autor-data:

- Apelido do autor. Maiúsculas iniciais dos primeiros nomes. (Ano da publicação). Título do artigo: subtítulo. *Título da Revista*, Volume/Número, 1ª página - última página.

Exemplo:

- Porto, M. L. (1984, Outubro). Os países da Península Ibérica e a problemática regional no seio da CEE. *Economia*, n.º 3, pp.20-40

### 3.3 Artigos de Jornais

❖ No caso de artigos de jornais deve seguir-se a seguinte ordem:

- Apelido do autor (maiúsculas), Primeiro nome, Título do artigo: subtítulo (entre aspas), Nome do Jornal (em itálico), data (expressa em dd/mm/aa), páginas.

Exemplo:

- DIAS, Joana, «A Europa», *Diário de Notícias*, 12-04-99, p. 5.

❖ Ou utilizar o sistema autor-data:

- Apelido do autor. Maiúsculas iniciais dos primeiros nomes. (data). Título do artigo: subtítulo. *Nome do Jornal*, páginas.

Exemplo:

- Dias, J. (1999, 12 Abril). A Europa. *Diário de Notícias*, p. 5.

### 3.4 Internet

❖ No caso de artigos extraídos da Internet deve seguir-se a seguinte ordem:

- Apelido e nome do autor (quando disponíveis), Título do documento, URL (Universal Resource Locator) em itálico, data da publicação do artigo (se existir) e/ou data de acesso ao site, pois os documentos publicados na www estão em constante atualização.

Exemplo:

- COSTA, Francisco Seixas da, A Europa e as Regiões, em *http://www.min-nestrangeiros.pt/politica/discursos/seixas/7.html*, consultado em Janeiro de 2011.

❖ No caso da consulta de um site da internet:

Exemplo:

- União Europeia. *http://www.europa.eu*, consultado em Fevereiro de 2011.

**Nota:** Quando o URL termina numa página do tipo default.htm (.html, .asp, .aspx, .php) ou index.htm (.html, .asp, .aspx, .php), estes omitem-se do final do URL.

❖ **Não devem ser colocados, nas referências bibliográficas,** endereços provenientes do **motor de pesquisa**, como por exemplo *http://www.sapo.pt/saude* ou *http://www.sapo.pt*, mas sim os provenientes da própria página consultada.

## 4. Notas de Rodapé

- ❖ As **notas de rodapé** podem ser utilizadas para emitir breves **considerações** sobre um **determinado assunto**, esclarecer conceitos cuja definição seria desapropriada no texto do trabalho.

Exemplo:

- Esta noção elaborada pela Assembleia das Regiões da Europa, tem uma natureza bastante abrangente, pois também pretende fazer face às diferentes denominações existentes em cada Estado<sup>2</sup>.

(Ver exemplificação em nota de rodapé 2).

- ❖ Além do mais, as notas de rodapé servem para remeter o leitor para outras obras, assim como chamar a atenção para a **existência de um anexo**<sup>3</sup> (ver exemplo em nota de rodapé 3).

- ❖ O **tamanho de letra** utilizado em **nota de rodapé** deve ser **inferior** ao utilizado no texto de desenvolvimento.

---

<sup>2</sup> Quer a noção elaborada pela Assembleia das Regiões da Europa quer a noção do Comité dos Assuntos Regionais do Conselho da Europa incluem os länder alemães, assim como os länder austríacos no seu conceito de região.

<sup>3</sup> Ver o anexo 5.

## **5. Elaboração e Apresentação de Quadros e Gráficos**

- ❖ Todos os quadros e gráficos colocados no texto de desenvolvimento ou em apêndice devem ser numerados e ter um título.
- ❖ Todos os quadros e gráficos devem indicar, na parte inferior, as fontes onde foram recolhidos os dados, pois se existirem dúvidas quanto à sua veracidade é possível a sua comprovação.
- ❖ No caso de os quadros e gráficos serem colocados em apêndice, estes devem ser numerados e apresentados pela ordem que foram referidos.

Exemplo:

### **Quadro I**

#### **Repartição dos apoios do FEDER**

Milhões de contos

	<b>Infra- estrut.</b>	<b>%</b>	<b>Invest. priv.</b>	<b>%</b>	<b>Total</b>	<b>%</b>
Litoral	232,6	37,3	113,2	36,0	345,8	36,9
Interior	390,1	62,7	201,5	64,0	591,6	63,1
Portugal	622,7	100	314,7	100	937,4	100

Fonte: DGDR



## **6. Regras de Processamento de Texto**

### **❖ Formatação de Página**

**Tamanho:** Folhas de papel A4

#### **Margens:**

Superior: 2 cm  
Inferior: 3 cm  
Esquerda: 2,5 cm  
Direita: 2 cm

### **❖ Formatação de Carácter**

**Tipo de Letra** (do tipo legível): Ex: Arial; Times New Roman; Comic Sans

#### **Tamanho da Letra:**

Texto: 12 Pontos  
Subtítulos: 14 Pontos  
Títulos: 18 Pontos  
Capítulos: 22 Pontos  
Legendas: 8 Pontos  
Notas de Rodapé: 8 Pontos

### **❖ Formatação de Parágrafo**

#### **Alinhamento:**

Texto: Justificado  
Subtítulos: Opcional  
Títulos: Opcional  
Capítulos: Opcional  
Legendas: Esquerda  
Notas de Rodapé: Justificado

#### **Espaçamento:**

Antes: 6 Pontos  
Depois: 6 Pontos  
Esp. Entre Linhas: Simples

#### **Indentações** (Avanços):

Esquerda: 0 cm  
Direita: 0 cm  
1º Linha: 1,25 cm