

# Orientações para a realização de um trabalho escrito



Disciplina: \_\_\_\_\_

Professor: \_\_\_\_\_

## **Orientações para a realização de um trabalho escrito**

## Índice

<b>Introdução.....</b>	<b>3</b>
<b>Etapas de um trabalho escrito .....</b>	<b>4</b>
1. Planificação do Trabalho .....	4
2. Recolha e organização da informação .....	5
3. Redação do texto .....	5
4. Apresentação final do trabalho.....	6
5. Impressão do trabalho .....	13
6. Encadernação do trabalho .....	14
<b>Conclusão .....</b>	<b>15</b>
<b>Bibliografia.....</b>	<b>16</b>

## **Introdução**

A Biblioteca da Escola Secundária Daniel Faria prima por estar atenta aos gostos, interesses, motivações, potencialidades e necessidades da comunidade educativa. Sendo assim, uma vez que o principal objetivo dos seus serviços é o incremento da literacia dos indivíduos, resolveu auxiliar alunos e professores na tarefa de realização de um trabalho escrito.

Os nossos alunos deparam-se com inúmeras aprendizagens na sala de aula. No entanto, e tendo em vista o desenvolvimento da sua autonomia, é-lhes possível alargar os seus horizontes cognitivos através de pesquisas e reflexões próprias, as quais poderão ser orientadas através do conteúdo exposto ao longo deste documento.

Realizar um trabalho escrito é pegar num tema, clarificá-lo e tomar uma posição sobre o mesmo. Assim, para que qualquer aluno possa realizar um bom trabalho escrito de pesquisa, nas páginas que se seguem apresentam-se as principais etapas e regras para a sua adequada elaboração e apresentação.

## **Etapas de um trabalho escrito**

1. Planificação do Trabalho;
2. Recolha e organização da informação;
3. Redação do texto;
4. Apresentação final do trabalho;
5. Impressão do trabalho;
6. Encadernação do trabalho.

### **1. Planificação do Trabalho**

➤ Define bem o objetivo, o objeto (tema/assunto) e a metodologia a utilizar.

- Quando o trabalho é proposto pelo professor, convém que compreendas muito bem o objetivo, o objeto (tema/assunto) e a metodologia a utilizar.

\_Quando o trabalho é da tua livre iniciativa, deves escolher o tema tendo em conta três critérios fundamentais:

- a tua motivação - não deves escolher tarefas que ultrapassem os teus interesses;
- as fontes de consulta - é necessária a existência e a acessibilidade de documentação para consulta;
- o tempo de que dispões - se o tempo for curto, há necessidade de limitares a investigação.

➤ Faz um esquema por tópicos do desenvolvimento do trabalho, tentando dividi-lo em capítulos e subcapítulos.

➤ Faz uma lista das fontes de informação a consultar.

➤ Define o tempo de duração e execução do trabalho, de acordo com a data de entrega estabelecida.

## 2. Recolha e organização da informação

Consulta as fontes de informação selecionadas na planificação (dicionários, enciclopédias, livros especializados, jornais, revistas, internet, entrevistas a pessoas competentes na matéria, visitas de estudo, DVD's...).

- Regista as fontes consultadas (para as referires na bibliografia).
- Tira apontamentos do que diz respeito ao tema.
- Coloca os dados recolhidos por ordem de importância.
- Elabora resumos e esquemas síntese.

## 3. Redação do texto

Se foi feito um bom plano e uma boa investigação, a redação do trabalho será mais facilmente concretizada. Esta deverá ser:

- clara e personalizada (com textos e palavras tuas, de forma a que tu e os outros entendam e a que não faças mera cópia de informações);
- concisa;
- coerente;
- com vocabulário adequado.

Como tal:

- nunca cometas plágio;
- nunca utilizes termos ou conceitos sem os definires;
- procura utilizar frases afirmativas em vez de frases negativas;
- constrói frases curtas;
- relaciona as ideias por meio de conectores do discurso.
- procura que cada parágrafo corresponda a apenas uma ideia.

Deverás utilizar o itálico ou as aspas nos seguintes casos:

- títulos de livros, poesias, filmes, canções, peças de teatro e obras de arte;
- palavras estrangeiras.

## 4. Apresentação final do trabalho

Uma boa apresentação agrada à vista e influencia positivamente quem lê o trabalho. Portanto, para que este tenha um aspeto agradável dever-se-á:

- usar folhas lisas, brancas, de formato A4;
- escrever/imprimir apenas de um dos lados da folha;
- apresentar a capa do trabalho na primeira página, na segunda a página de rosto, na terceira o índice, na quarta a introdução, nas seguintes o desenvolvimento do trabalho, na penúltima a conclusão e na última a bibliografia, seguida pelos anexos, caso existam;
- utilizar títulos e subtítulos de forma bem saliente e numerados;
- deixar margens do lado da página que permitam anotações por parte do professor, assim como a encadernação do trabalho;
- numerar as páginas, exceto a capa;
- numerar e legendar todas as figuras;
- pôr capas protetoras no trabalho - folha de acetato, cartolinas, etc..

Se usares um processador de texto para fazeres o trabalho, por exemplo o *Microsoft Word*, podes recorrer a algumas das suas funcionalidades para melhorar a apresentação, tais como:

### A. Cabeçalho e rodapé

Estes elementos são utilizados para identificar as páginas do teu trabalho. Geralmente, no cabeçalho coloca-se o nome da escola e o nome do trabalho e no rodapé coloca-se o nome dos autores do trabalho, a data e o número da página.

### B. Paginação

A paginação começa na folha de rosto, sendo que só aparece a partir da introdução. Todo o trabalho deve ser paginado, exceto os anexos.

O número da página pode ser inserido em qualquer um dos cantos da folha, mas o mais comum é constar no canto inferior direito.

### **C. Notas de rodapé**

As notas de rodapé são muito úteis quando queres chamar a atenção do leitor para determinado facto. Sendo assim, geralmente utilizam-se para associar anexos ao texto ou para fazer uma referência bibliográfica a uma citação utilizada no texto.

### **D. Lettering**

Deves utilizar tipos de letra simples, como o *Arial* ou o *Times New Roman*, e corpo de texto 12 (nos títulos podes utilizar 14).

### **E. Espaçamento entre linhas**

É conveniente que deixes o texto “respirar”, pois se as linhas estiverem muito juntas, os teus textos irão parecer uma enorme mancha, retirando-lhes visibilidade. O ideal é deixares 1.5 de espaçamento entre linhas para se poder ler melhor o teu trabalho.

### **F. Margens**

É preciso ter-se muita atenção com as margens. Deste modo, o lado esquerdo da folha deve ter sempre espaço suficiente para a encadernação. As restantes margens têm de ter dimensão suficiente para o texto "respirar".

#### **Medidas recomendadas:**

Margem superior: 2,5 cm; margem inferior: 2,5 cm;

Margem da direita: 3 cm; margem da esquerda: 3 cm.

## G. Formato

O melhor formato é o A4 vertical. Este formato, para além de facilitar a impressão e a encadernação, facilita a leitura e a arrumação do conteúdo do trabalho.

## H. Ilustração

Qualquer tema pode ser ilustrado recorrendo a gravuras, fotografias, mapas, gráficos, etc.. Todavia, todas as imagens devem estar sempre relacionadas com o texto e deverão ser colocadas próximo do assunto que ilustram. Por outro lado, também deverão ser sempre acompanhadas por uma legenda explicativa.

Como de um modo geral, um trabalho escrito deverá conter capa, índice, introdução, desenvolvimento, conclusão, bibliografia e anexos (facultativo), seguem-se algumas orientações para a sua apresentação:

### Capa

Na capa deve constar:

- o nome da escola;
- o título do trabalho e eventuais subtítulos;
- o nome do autor ou autores, ano, número e turma;
- o ano letivo;
- desenhos, gravuras ou fotografias alusivas ao seu conteúdo.

### Página de Rosto

Esta é a folha que vem logo depois da Capa e apresenta uma identificação mais detalhada sobre o trabalho. Como tal, nesta página deve indicar-se:

- o nome da escola;
- a disciplina a que se destina o trabalho e o nome do professor;
- o título do trabalho e eventuais subtítulos;
- o nome do(s) autor(es), ano, número e turma;

➤ o local e a data de realização do trabalho.

## **Índice**

Aqui são listados com numeração todos os títulos e subtítulos que utilizaste ao longo do trabalho.

À frente de cada um, deves indicar a página em que se inicia o assunto de acordo com a paginação geral do trabalho, a qual é iniciada na página de rosto e que corresponde à página 1 (embora não deva ser explicitamente numerada).

Se o trabalho for composto por vários capítulos e cada um destes por vários assuntos, deve colocar-se um número romano para cada capítulo e números árabes para cada assunto do mesmo capítulo.

---

**Exemplo:**

## **Índice**

Introdução.....	3
<b>I _O soldado português na frente de combate.....</b>	<b>4</b>
1. A vivência nas trincheiras.....	4
2. Relacionamento com soldados de outros países.....	6

---

## **Introdução**

Na introdução, informa-se o leitor sobre o tema que se vai tratar, como se vai tratá-lo e os objetivos pretendidos. Pode-se também referir os motivos da escolha do tema, as dificuldades encontradas para o estudar, assim como as vantagens ou outras informações que se considerem importantes.

## **Desenvolvimento**

O desenvolvimento ou corpo do trabalho é a sua parte central. Sendo assim, como já

se sugeriu atrás, deve ser redigido com cuidado, em texto, não por tópicos, utilizando frases pequenas, concisas e exatas e tendo como base os conhecimentos ou as informações recolhidas durante a pesquisa que se elaborou.

Pode dividir-se em várias partes (capítulos ou subcapítulos) e pode ser ilustrado. No entanto, se incluir fotos ou outras imagens, estas devem estar relacionadas com o tema, ser numeradas, ter legendas e referência à fonte (local de onde foram retiradas ou autor). Se incluir gráficos, estes também devem ser numerados e relevantes para o texto.

Podem ser feitas citações, ou seja, transcrever frases ou textos dos autores consultados que, tal como já se anunciou, devem ser curtas e ficar entre aspas. Se retirarmos uma parte do texto, devemos assinalá-lo com parêntesis curvos ou retos e referenciar o seu autor, imediatamente a seguir à transcrição ou em notas de rodapé.

---

**Exemplo:** “Se as mulheres reagissem ao aspeto exterior dos homens, já há muito tempo que a publicidade teria tirado proveito disso.” (VILAR, Esther, *O homem subjugado*, Lisboa, Editorial Futura, 1972, pág.31.)

ou

“Se as mulheres reagissem (...) a publicidade teria tirado proveito disso.”<sup>1</sup>

No final da página indicar:

<sup>1</sup> VILAR, Esther, *O homem subjugado*, Lisboa, Editorial Futura, 1972, pág.31.)

---

## **Conclusão**

A conclusão é obviamente o final do trabalho. Esta serve para fazer um resumo breve do assunto desenvolvido, onde deve constar a opinião do autor.

## **Bibliografia**

No final do trabalho tens de apresentar todas as fontes que foste consultando.

Sendo assim, primeiro, deverás referir as obras de carácter específico e depois as obras de carácter geral (dicionários, enciclopédias, etc.). Por último, de forma separada (uma linha de intervalo), deverás apresentar as referências bibliográficas de filmes, *CD-Roms*, *DVDs*, vídeos,

sites da internet e entrevistas. Em cada um destes casos, deves respeitar uma ordem alfabética.

Não existe um consenso relativamente às regras a seguir quando se trata de redigir uma referência bibliográfica. Contudo, há uma formatação baseada na Norma Portuguesa 405, do Instituto Português da Qualidade com grande aceitação, a qual te sugerimos aqui.

Deste modo, caso se trate de um livro deverás indicar, por esta ordem, os seguintes aspetos, separados por vírgulas:

- o último nome do autor, isto é, o apelido, em maiúsculas, seguido de vírgula e do nome próprio;
- o título da obra em itálico ou sublinhado;
- o número do volume consultado;
- o local da edição;
- o nome da editora;
- a data da edição.

---

**Exemplo:** CAMÕES, Luís de, *Os Lusíadas*, Porto, Figueirinhas, 1978.

---

Se a publicação não tiver autor definido, o título deve ser escrito em maiúsculas.

---

**Exemplo:** NOVA ENCICLOPÉDIA VERBO JUVENIL, volume V, Lisboa, Editorial Verbo, 1977.

---

Caso se trate de mais de um autor, procede-se do seguinte modo: indicam-se os diversos autores, pela ordem em que aparecem, começando pelos apelidos, em maiúscula, seguidos dos nomes.

---

**Exemplo:** MORAIS, João, VIOLANTE, Luís, *Contribuição para uma cronologia dos factos económicos e sociais*, Lisboa, Livros Horizonte, 1986.

---

Se forem três ou mais autores, pode indicar-se apenas o primeiro, seguido da expressão “et al.”, a qual significa “e outros”, entre parêntesis retos.

---

**Exemplo:** MARQUES, Adhemar [et al.], *História Contemporânea através de textos*, 10ª edição, São Paulo, Contexto, 2004.

---

Se o editor é desconhecido utiliza-se a expressão latina *sine nomine* abreviada e entre parêntesis retos [s.n.].

Se o local de edição é desconhecido, utiliza-se a expressão latina *sine loco* abreviada

entre parêntesis retos [s.l.].

Se a data de edição é desconhecida, utiliza-se a expressão abreviada [s.d.].

Quando numa mesma obra forem omissos vários dos elementos referidos, faz-se a sua referência dentro de um único parêntesis reto [ ].

Quando o autor duma obra é uma coletividade (instituição), o seu nome escreve-se como aparece na fonte.

---

**Exemplo:** INSTITUTO NACIONAL DE ESTATÍSTICA, *Censos 2001*, Lisboa, INE, 2003.

---

Caso se trate de um artigo inserido num jornal ou numa revista, deve indicar-se:

- o último nome do autor, isto é, o apelido, em maiúsculas, seguido de vírgula e do nome próprio;
- o título do artigo em itálico ou sublinhado;
- o título da publicação (também em itálico ou sublinhado);
- o número;
- a data;
- as páginas em que se encontra o artigo (primeira e última).

---

**Exemplo:** MENDES, José M. Amado, *A Arqueologia Industrial: problemática e potencialidades*, *Vértice*, II série, maio-junho de 1993, pág. 9-13.

---

Se forem consultados filmes, *CD-Roms*, documentários em *DVD* ou em vídeo deverás indicar:

- o último nome do autor ou realizador, isto é, o apelido, em maiúsculas, seguido de vírgula e do nome próprio;
- o títulos do material consultado (em itálico ou sublinhado);
- o editor;
- o local de publicação;
- o ano de publicação;
- a designação específica do material;
- o seu tempo de duração.

---

**Exemplo:** SALLES, Walter, *Diários de Che Guevara*, Lusomundo, Lisboa, 2004, DVD, 121min.

---

Se for consultada a internet, deverás indicar:

- o último nome do autor do documento eletrónico, isto é, o apelido, em maiúsculas, seguido de vírgula e do nome próprio (se o site não tiver um autor, o que é frequente, utiliza a organização responsável pelos conteúdos ou, também na falta desta, começa com o título da página);
- o título da página (em itálico ou sublinhado);
- o endereço do site consultado (dentro dos caracteres < > e precedido pela expressão “em”);
- o dia e a hora da consulta.

---

**Exemplo:** MÃE, Valter Hugo, *Valter Hugo Mãe*, em <<http://www.myspace.com/valterhugomae>>, 27/10/2011, 12:28h.

---

Se recorrer a entrevistas, deverás indicar:

- o último nome do entrevistado, isto é, o apelido, em maiúsculas, seguido de vírgula e do nome próprio;
- o nome do entrevistador (primeiro e último nome), seguido da expressão “entrevistado por”;
- a cidade e o país da entrevista;
- a data da entrevista.

---

**Exemplo:** Madeira, Arnaldo, entrevistado por Jorge Silva, Paredes, Portugal, 30/09/2011.

---

## **Anexos**

Os anexos incluem documentos que servem de apoio ao trabalho, completando e fundamentando as afirmações nele feitas. Podem ser mapas, gravuras, fichas, inquéritos, gráficos, quadros, guiões de entrevista ou outros documentos. Devem ser numerados (anexo I, anexo II, ...) e legendados, mas sem numeração de página.

## **5. Impressão do trabalho**

Se fizeste o teu trabalho num processador de texto, a etapa que se segue é a da impressão. Talvez seja uma boa ideia imprimires primeiro uma versão de rascunho para se

corrigirem eventuais erros ou gralhas e para veres se sai tudo conforme o esperado.

Se o trabalho tiver mais que vinte páginas, vai imprimindo aos poucos. Por vezes falta tinta ou as folhas encravam na impressora, acabando por se desperdiçar várias.

## **6. Encadernação do trabalho**

A última tarefa é a encadernação e as duas formas mais utilizadas para tal são as argolas ou as baguetes. As argolas são mais práticas, mas exigem uma máquina própria. Com as baguetes, tu próprio podes fazer a encadernação, acrescentando uma folha de cartolina para a capa posterior e uma folha de acetato para a capa anterior.

## **Conclusão**

Por via dos conteúdos expostos neste documento, tentou-se servir de exemplo na realização de um trabalho escrito. Portanto, foi com agrado que se redigiu todo este texto, fazendo-se questão de nele aplicar as regras e sugestões apresentadas.

Esperamos, então, que para os interessados isto represente um rentável contributo pedagógico.

## Bibliografia

BIBLIOTECA ESCOLAR/CENTRO DE RECURSOS - ESCOLA EB 2, 3  
PADRE ALBERTO NETO, em <<http://www.percursos.net/becre/redtrabalho.htm>>, 23/09/2011, 12:02h.

BIBLIOTECA ESCOLAR – ESCOLA SECUNDÁRIA DE CAMPO MAIOR,  
*Como elaborar um trabalho escrito*, em <[http://www.minerva.uevora.pt/bib-es-campo-maior/docs/Trabalho\\_escrito.pdf](http://www.minerva.uevora.pt/bib-es-campo-maior/docs/Trabalho_escrito.pdf)>, 22/09/2011, 11:09h.

CABRAL, Célia, DIAS, Nuno, em  
<<http://www1.ci.uc.pt/pessoal/nunogdias/diversos/bibliografia.asp>>, 27/10/2011, 10:45h.

*Como apresentar uma bibliografia*, em  
<<http://becreginestal.com.sapo.pt/comoapresentar%20uma%20biografia.pdf>>, 27/10/2011, 11:17h.

*Como fazer e apresentar um trabalho*, em <[http://www.eb23-cmdt-conceicao-silva.rcts.pt/fazer\\_trabalho.htm](http://www.eb23-cmdt-conceicao-silva.rcts.pt/fazer_trabalho.htm)>, 29/09/2011, 10:37h.

MÃE, Valter Hugo, *Valter Hugo Mãe*, em  
<<http://www.myspace.com/valterhugomae>>, 27/10/2011, 12:28h.