

NORMAS PARA A ELABORAÇÃO DE UM TRABALHO DE PESQUISA

I - ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO

Todos os trabalhos devem apresentar as seguintes secções:

1. Capa (com ou sem imagem)

O que deve constar na capa:

- Nome da Escola
- Nome do Professor que pediu o trabalho
- Nome da disciplina
- Título/ sub-título do trabalho
- Identificação do aluno (nome completo, ano, turma e número)
- Data (ano lectivo)

2. Sumário

No sumário aparece a indicação correcta das páginas, onde surgem os capítulos e os sub-capítulos.

A Introdução e a conclusão não devem ser antecedidas por numeração.

3. Introdução

A Introdução serve para mostrar, de forma breve e clara, o interesse do tema e o modo de o desenvolver. Contém, obrigatoriamente, o nome do tema em estudo.

A Introdução deve abrir uma página nova. Aconselha-se que a introdução seja redigida no final do trabalho, porque só nessa altura, se poderá ter uma noção exacta dos problemas abordados.

4. Desenvolvimento/corpo do trabalho

No desenvolvimento ou “corpo do trabalho” explica-se o tema ponto por ponto, dividindo-o em sub-temas, se necessário. O corpo constitui a parte mais extensa do trabalho e deve conter o desenvolvimento da ideia ou ideias a que nos referimos na Introdução. Esta parte deve ser elaborada após a pesquisa e depois das ideias estarem organizadas.

5. Conclusão

A conclusão é o ponto final do trabalho. Serve para resumir o que se disse e destacar pormenores e achados importantes. Nesta fase, também podemos emitir a nossa opinião pessoal sobre o assunto estudado.

6. Apêndices (se necessários)

Nesta secção colocamos materiais elaborados pelo autor do trabalho tais como: tabelas, quadros, ilustrações, gráficos, etc. São materiais parcial ou totalmente da responsabilidade do autor. Os apêndices devem ser numerados.

7. Índice

Aqui insere-se uma listagem por ordem alfabética. Pode ser geral, de assuntos, autores, geográfico, com a indicação da página onde os termos ocorrem no texto.

Não confundir Índice com sumário.

8. **Anexos** (se necessários)

Aqui inserem-se documentos auxiliares, não elaborados pelo autor do trabalho, que serviram de base ao estudo ou facilitam a compreensão do trabalho. Estes documentos devem ser sempre identificados com um número romano ou árabe.

9. **Bibliografia**

No final do trabalho deve apresentar-se, sempre, uma lista bibliográfica. Esta lista, feita por ordem alfabética, deve conter todas as obras consultadas, onde se recolheram as informações. Estas obras podem ser documentos escritos (livros, revistas, jornais, dossiês temáticos, etc.), ou documentos não escritos (CD-Rom, vídeos, Internet, etc).

Documentos escritos

-devem mencionar-se, obrigatoriamente, os seguintes elementos, separados por vírgulas e pela ordem indicada:

- Apelido e nome do autor ou dos autores;
- Título e subtítulo da obra (sublinhado ou em itálico);
- Número da edição utilizada (se houver várias);
- Local da edição (se não constar do livro, escreve-se s.l. – sem local)
- Editor(a);
- Data da edição (se não constar, escreve-se s.d. –sem data)

Exemplo:

ESTANQUEIRO, António, *Aprender a estudar, um Guia para o sucesso na Escola*, 1ª edição, Lisboa, Texto Editora, 1990.

Documentos não escritos

-**CD, CD-Rom, vídeos** - para além dos elementos mencionados para os documentos escritos, deve mencionar-se ainda, a descrição física.

Exemplo:

Natureza Selvagem, s.l., Editorial Planeta, 2000, disco (DVD)

-**Fonte Web (Internet)** – neste caso devem indicar-se os seguintes elementos:

- Apelido e nome do autor ou dos autores do site;
- URL (dia, mês e ano da consulta on-line)

Exemplo:

MARTINS, Inês, *Poluição Global*,
<http://www.horta.uac.pt/projectos/Msubmerso/200212/Msubmerso4.htm>, (1 de Fevereiro de 2006)

II – APRESENTAÇÃO DO TRABALHO ESCRITO

1. A apresentação deve ser agradável, limpa e cuidada.
2. É recomendável usar folhas brancas, A₄, e escrever apenas de um dos lados.
3. Caso se utilize o computador, o texto deverá ser passado com letra de tamanho doze, cor preta e espaçamento 1,5 e justificado (alinhado à direita e à esquerda). Caso o trabalho seja manuscrito, deve ser feito com letra bem legível. **Feito no computador ou à mão, o mais importante, é ser redigido por palavras próprias do autor e, não, simplesmente, copiado de um livro ou da Internet. Caso se verifique esta situação (e é fácil perceber), o professor não aceitará o trabalho, em causa.**
4. Em cada uma das páginas devem ser deixadas margens em branco: superior e inferior – 3,5cm; esquerda – 4cm e direita 2,5cm.
5. Os títulos dos capítulos devem ser escritos em maiúsculas, não sublinhados e devem ser numerados.
6. A numeração das páginas pode ser feita no rodapé, centralmente ou no canto inferior direito da página.
7. O início de cada capítulo, com vista a uma melhor apresentação, deverá, preferencialmente, abrir uma nova folha.