



Regulamento dos Trabalhos Escritos



Índice

1. Normas e regras de elaboração do Trabalho Escrito.....	3
1. Formatação.....	6
2. Paginação.....	7
3. Considerações Gerais:.....	8
Anexo I - Referências.....	9

As orientações contidas neste documento, destinam-se à uniformização de normas e regras a adotar por todos os alunos na elaboração de trabalhos escritos, independentemente da sua natureza, UFCD/módulo ou disciplina, **PT e PAP, na Escola Alba Brandão de Vasconcelos.**

1. Normas e regras de elaboração do Trabalho Escrito

A estrutura de um trabalho pode variar em função do género em causa. Contudo, em termos gerais, espera-se que os trabalhos escritos realizados no âmbito das diferentes unidades curriculares contenham os seguintes elementos:

- ❖ Capa
- ❖ Índice Geral
- ❖ Índice de Figuras
- ❖ Índice de Tabelas
- ❖ Lista de Abreviaturas/Siglas
- ❖ Introdução
- ❖ Desenvolvimento/Capítulos
- ❖ Conclusão
- ❖ Referências
- ❖ Anexos

Capa

A capa deve conter os seguintes elementos:

- Logótipos da EPAV;
- Título do trabalho;
- Nome e número do aluno;
- Unidade curricular, ano e curso;
- Nome do Professor da disciplina;
- Ano letivo;
- Imagem (facultativa, mas a existir, deve estar de acordo com o tema do trabalho).

Índice Geral

O Índice Geral contém o número e o título dos capítulos e subcapítulos que compõem o trabalho, bem como a indicação da página inicial de cada capítulo e subcapítulo. As Referências também surgem no Índice Geral, mas sem numeração de capítulo. O Índice de Figuras, o Índice de Tabelas e a Lista de Abreviaturas não devem constar do Índice Geral.

Índice de Figuras

Nos trabalhos académicos, podem ser introduzidos vários elementos não-textuais, nomeadamente: gráficos, mapas, diagramas, fotografias e desenhos. Estes elementos recebem genericamente a designação de figuras. O Índice de Figuras contém a lista ordenada de todas as figuras que ocorrem no trabalho. Este índice deve aparecer na página a seguir ao Índice Geral e deve conter o número da figura, o título e página em que a figura se encontra

Índice de Tabelas

O Índice de Tabelas contém a lista ordenada de todas as tabelas que ocorrem no trabalho. Este índice aparece depois dos restantes índices (Índice Geral e Índice de Figuras) e contém o número da tabela, o título e a página em que a tabela se encontra.

Lista de Abreviaturas

A Lista de Abreviaturas contém as abreviaturas, siglas e acrónimos utilizados no trabalho, seguidos das palavras ou expressões correspondentes (por extenso). Esta lista deve ser ordenada alfabeticamente e deve aparecer a seguir aos índices (Índice Geral, Índice de Figuras e Índice de Tabelas).

Desenvolvimento/Capítulos

Os capítulos e subcapítulos devem ser numerados. O seu título e extensão variam em função do género textual, do tema e dos objetivos do trabalho. No entanto, um trabalho académico é habitualmente constituído por três partes: Introdução, Desenvolvimento (ou corpo do trabalho) e Conclusão.

Referências

A lista de referências é apresentada no final do trabalho, antes dos anexos. Nesta secção, são colocadas todas as fontes (livros, artigos, vídeos, etc.) que são referidas (i.e., citadas direta ou indiretamente) ao longo do trabalho. Para as normas específicas para a elaboração de referências. Ver anexo I.

Anexos

Nos anexos, é apresentada informação adicional, que complementa a informação apresentada no corpo do trabalho. Os anexos devem ser ordenados com letras (Anexo A, B, C...) e devem ocorrer no final do trabalho, a seguir às Referências. Cada anexo deve ter um título e deve começar sempre numa nova página. Os anexos devem ser explicitamente referidos no corpo do texto e a ordem por que são apresentados deve corresponder à ordem da introdução da sua referência no texto.

Resumos e palavras-chave em português e em inglês

As Provas de Aptidão Profissional – PAP, devem apresentar um resumo do trabalho em português e em inglês. Cada um dos resumos não deve exceder as 300 palavras e deve conter uma síntese do trabalho realizado. A seguir a cada resumo, são apresentadas três a cinco palavras-chave em português e em inglês.

1. Formatação

Ser redigido de acordo com as seguintes regras:

- Impressão em folha branca A4 (pode ser impresso em ambos os lados da folha)
- Impressão a tinta preta (exceto fotografias, gráficos, quadros)
- Tamanho de Letra:
 - Títulos – 14 – Negrito
 - Subtítulos – 12 – Sublinhado
 - Texto – 12
- Tipo de Letra: Times New Roman ou Arial
- Espaçamento entre linhas: 1,5
- Espaçamento entre parágrafos; 1,5
- Espaçamento entre títulos e subtítulos: 2 x 1,5
- Espaçamento entre títulos e texto: 2 x 1,5
- Parágrafos justificados
- Texto justificado
- Margens normais
- Número de páginas alinhado à direita
- Índice: Incorporado (Word)
- Títulos alinhados à esquerda
- Cabeçalho igual em todas as folhas (logótipo da escola à esquerda)
- Ser escrito em português de Portugal (sem erros ortográficos, com uma construção frásica e corretamente pontuado...);
- Sempre que o trabalho inclua imagens, estas devem estar devidamente legendadas;

2. Paginação

As folhas de um trabalho devem ser contadas sequencialmente, mas não numeradas. A numeração é colocada a partir da primeira folha da parte textual, ou seja, da seção referente à introdução do trabalho.

Incluir o número de páginas (todas são numeradas em algarismos arábicos) no canto inferior direito.

Exemplo:

Considerando que, obrigatoriamente, a primeira página de um trabalho académico é a capa (0), seguida da folha de rosto (1), índice geral (2), índice de figuras (3) e introdução (4).

Como o número da página só parece a partir da parte textual do trabalho, que no exemplo é na folha da **introdução**, é a partir desta página que aparece o número, que neste exemplo, seria a folha quatro (4).

Todo o começo de seção (capítulo) do trabalho deve ser iniciado numa nova folha.

3. Considerações Gerais

A Entrega dos trabalhos deve respeitar a data limite, sendo atribuída a penalização definida pelo docente/formador, em caso de incumprimento;

Sempre que for indicado um número limite de páginas para o trabalho, este deve ser escrupulosamente respeitado, sendo atribuída a penalização definida pelo docente/formador, em caso de incumprimento;

A capa, contracapa, índice, bibliografia e anexos não são contabilizados para o número limite de páginas;

Os trabalhos amachucados, rasurados, manchados ou com corretor, serão penalizados, sendo atribuída a penalização definida pelo docente/formador;

Os trabalhos plagiados não serão considerados, sendo a nota do mesmo zero (0).

Colares, 1 de setembro de 2025

Bom Trabalho!

A Direção Pedagógica

Anexo I – Referências

Devem ser indicadas todas as fontes de informação utilizadas na elaboração do trabalho (podem ser livros, revistas, jornais, CD-ROM, sítios da internet, blogues, filmes, vídeos, redes sociais, etc.), ordenada por ordem alfabética de autores, da seguinte forma:

Livros

Autor(es) (Ano de publicação). Título (Número de edição). Local de publicação: Entidade responsável pela edição.

Bolívar, A. (2003). A escola como organização que aprende. In Canário, R. (org.), Formação e situações de trabalho (4.^a edição – pp. 79-100). Porto: Porto Editora.

Dicionários e Enciclopédias

Autor(es) (Ano de publicação). Título (Número de edição). Local de publicação: Entidade responsável pela edição.

Dicionário

Porto Editora (org.) (2012). Dicionário língua portuguesa. Porto: Porto Editora.

Enciclopédia

Winston, R. (ed.) (2008). Illustrated encyclopedia of the human. London: Penguin Books Ltd.

Legislação

Autor(es) (Ano de publicação). Título. Procedência, Volume, Número, Intervalo de páginas.

Ministério da Educação e Ciência [MEC] (2008). Despacho normativo n.º 39/2012 de 14 de Agosto: Ensino Profissional. Diário da República, 2.^a série, n.º 157, 36320-36330.

Suporte eletrónico

Autor(es) (Ano de publicação). Título. In Sítio de publicação. Acedido em Dia de Mês de Ano em Endereço de internet

Página de internet

Meireles, A. (2008). Alma-Ata e Ottawa: As conferências de entre as conferências... In Portal da Saúde Pública. Acedido a 2 de Novembro de 2012 em

Obras não publicadas

Autor(es) (Ano de realização). Título. Local de realização: Entidade responsável.

Material de apoio / apontamentos

Sakellarides, C. (2002). A evolução dos sistemas de saúde, Material de apoio distribuído no módulo Análise das Organizações de Saúde, Curso de Apoio à Infância. Escola Profissional Alda Brandão de Vasconcelos, Ano letivo 2017-18.

Filme

Howard, R. (dir.) & Grazer, B. (prod.) (2001). Uma mente brilhante [135 min.]. Estados Unidos da América: Universal Pictures.

Programa televisivo

Costa, B., Faiões, J. & Assunção, J. (2010, Março 23). Medo na escola [32 min.]. Carnaxide: SIC.

Como organizar as Referências

O Microsoft Word tem uma funcionalidade que permite inserir as referências bibliográficas automaticamente, o que facilita a elaboração da bibliografia.

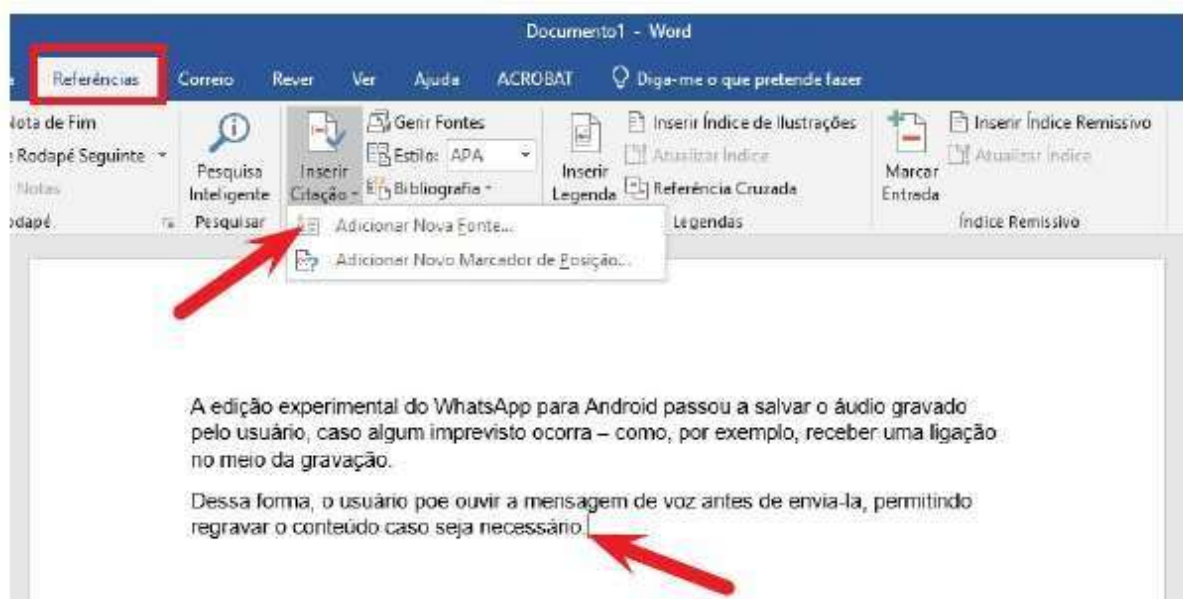
Mas atenção:

É sempre necessário rever a adequação das mesmas às normas APA última edição, porque esta funcionalidade está disponível para a 6.^a edição da APA e nem sempre a informação inserida no Microsoft Word resulta numa referência bibliográfica completamente correta.

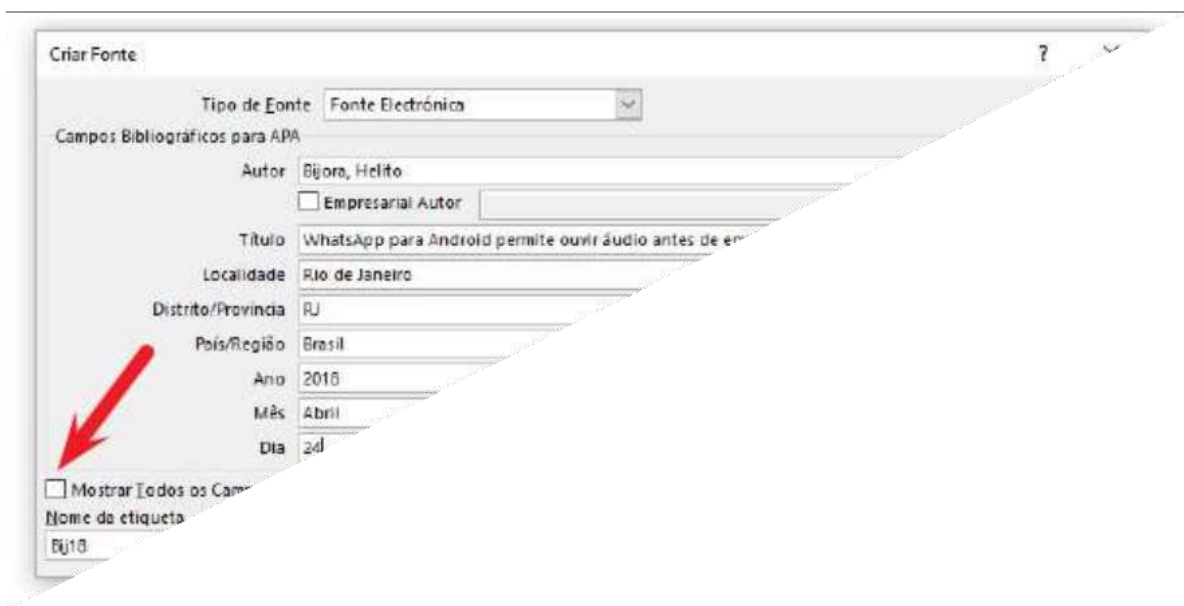
Damos de seguida exemplos de como inserir as referências bibliográficas, alertando para eventuais discrepâncias e pontos específicos a ter em atenção para que as mesmas estejam corretas.

Siga os seguintes passos para inserir ou introduzir no Microsoft Word as referências bibliográficas.

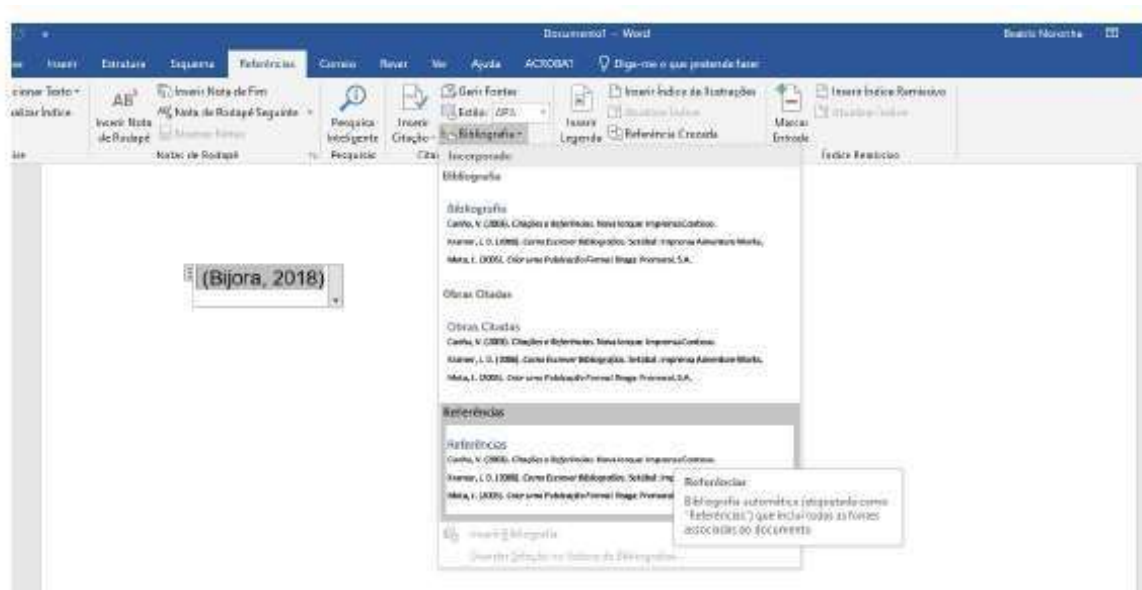
1. Clicar em Referências
2. Selecionar Estilo APA
3. Clicar Inserir Citação
4. Clicar Adicionar Nova Fonte



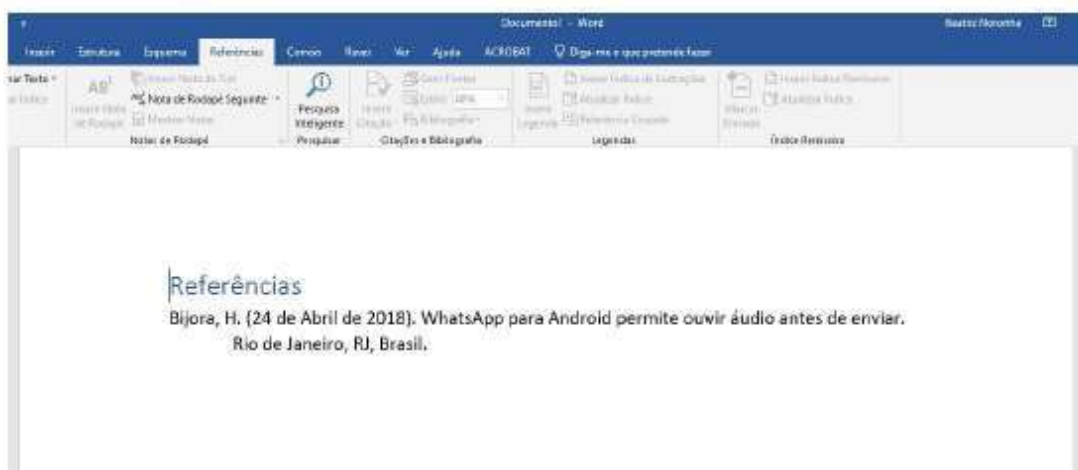
Introduza a informação relativa às referências



Ao clicar OK, vai aparecer: (Bijora, 2018) 7. Colocar o cursor sobre esta referência - (Bijora, 2018) - e selecionar Referências



A referência bibliográfica em estilo APA aparece automaticamente com o título Referências, conforme o exemplo abaixo. As novas fontes que inserir deste modo vão aparecer automaticamente por ordem alfabética.



Caso a única opção do Microsoft Word for Bibliografia, crie a sua lista de referências com este título, mas não se esqueça de substituir o título Bibliografia manualmente por Referências.

Dependendo da versão do Microsoft Word, as denominações relativas ao tipo de referência bibliográfica podem variar. Por exemplo, “artigo de periódico” ou “artigo de publicação” referem-se os dois a artigos numa revista científica.