

Este documento é um instrumento de
referência para a elaboração de qualquer
trabalho escrito

Livro de Estilo

Como fazer um trabalho
escrito - normas

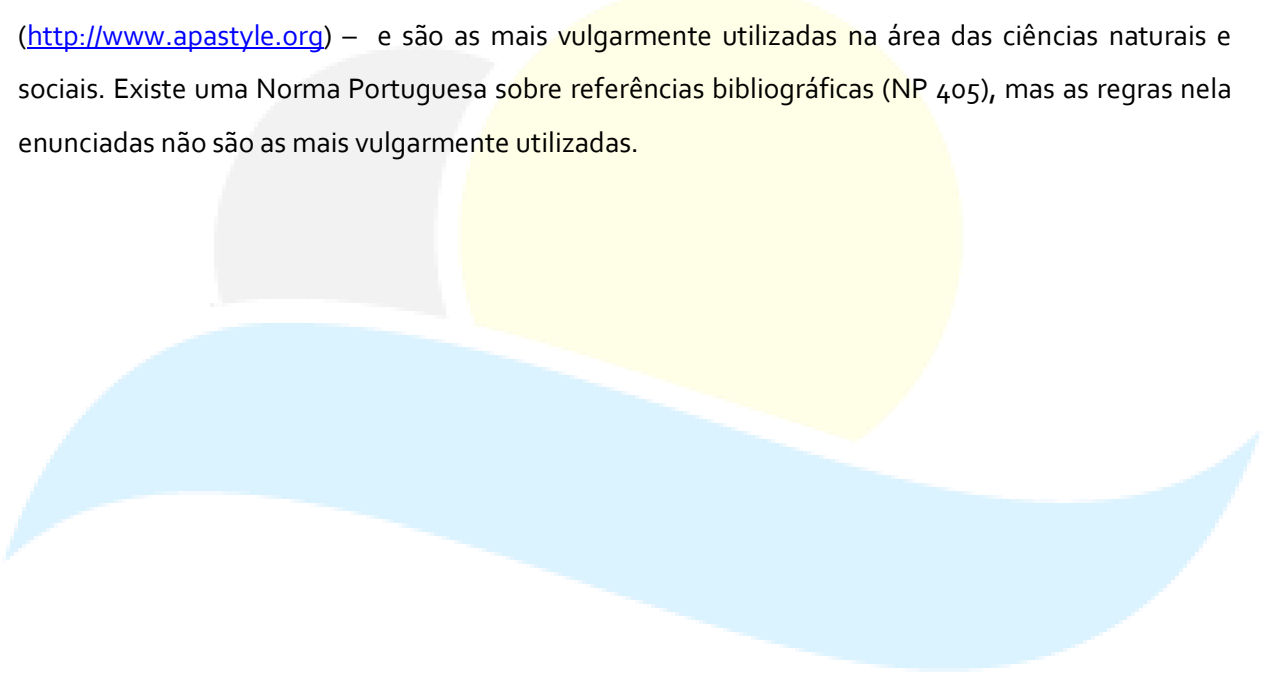


ESCOLA
SECUNDÁRIA
DE AMORA

Preâmbulo

O **Livro de estilo** constitui-se como um **instrumento de referência** para a elaboração de qualquer trabalho escrito (entenda-se por "trabalho" todo o registo escrito em contexto escolar, dos alunos do ensino básico e secundário), com o objetivo de desenvolver competências básicas na criação e apresentação de trabalhos escritos, bem como de articular os requisitos e as exigências dos diferentes professores de cada conselho de turma.

Esclarece-se que as regras para apresentação das referências bibliográficas que se apresentam neste **Livro de estilo** são adaptadas a partir das da **APA** – American Psychological Association (<http://www.apastyle.org>) – e são as mais vulgarmente utilizadas na área das ciências naturais e sociais. Existe uma Norma Portuguesa sobre referências bibliográficas (NP 405), mas as regras nela enunciadas não são as mais vulgarmente utilizadas.

A decorative graphic located at the bottom of the page. It consists of two overlapping circles: a light grey one on the left and a light yellow one on the right. Below these circles is a thick, light blue wavy line that spans across the width of the page.

ÍNDICE

Capítulo I..... pág. 1

Regras gerais para a redação/apresentação de um trabalho escolar

Aspeto do trabalho pág. 1

Capítulo II..... pág. 2

Estrutura e apresentação de trabalhos

Estrutura do trabalho..... pág. 2

Capa pág. 2

Índice..... pág. 2

Corpo do trabalho..... pág. 2

Contracapa pág. 2

Agradecimentos pág. 2

Resumo pág. 2

Trabalhos de pesquisa de fontes..... pág. 3

Trabalhos de campo pág. 3

Capítulo III..... pág. 4

Referências e normas de citação

Citações..... pág. 4

Títulos pág. 4

Notas de rodapé pág. 4

Como usar o símbolo do euro pág. 4

Ilustrações pág. 4

Referência bibliográfica de livro em edição impressa..... pág. 5

Referência bibliográfica de capítulo de livro em edição impressa pág. 5

Referência bibliográfica de artigo de periódico em edição impressa..... pág. 5

Referência bibliográfica de *website*..... pág. 5

Aspeto do trabalho

Todo o trabalho deve:

- Apresentar correção e limpeza (não deve fazer-se uso de corretor).
- Ser apresentado a tinta (manuscrito ou impresso).
 - ❖ Se manuscrito, deve ser escrito de forma legível.
- Ser apresentado em formato normalizado (A4/A5).
- Ser organizado em parágrafos devidamente sinalizados (espaço de tabulação na linha inicial).
- Apresentar margens (margem maior do lado esquerdo da página para facilitar a encadernação e/ou comentários do professor).
- Fazer uso das regras de translineação, se manuscrito.
- Fazer uso da norma linguística do português padrão.
- Fazer uso de aspas para assinalar:
 - Citações.
 - Expressões ou palavras em sentido figurado.
 - Empréstimos.
 - Neologismos.
 - Subtítulos (ou capítulos) de obras mencionadas.
 - Títulos de texto/poema/artigo.
- Fazer uso de abreviaturas, apenas em:
 - Formas de tratamento e de reverência (Sr.; V. Ex.^a; D. João...).
 - Nomes sagrados (S. João...).
 - Medidas/pesos (cm; kg...).
 - Pontos cardeais (NE; WE).
 - Lugares públicos (Av.; Pç;...).
 - Símbolos (químicos ou outros).
 - Referências de citação (p./pp.; ed.)

[\[VOLTAR AO ÍNDICE\]](#)

Estrutura do trabalho

Todo o trabalho deve estruturar-se em:

Capa

- Identificação da escola.
- Título do trabalho.
- Identificação do aluno (ano, nome completo, número e turma).
- Identificação da disciplina e nome do professor.
- Data.

Índice

- No início do trabalho.
- Conteúdos apresentados por capítulo.
- Identificação das páginas de cada capítulo e subcapítulo (a numeração conta-se a partir da folha de rosto, se a houver, mas as páginas só se numeram a partir do índice).

Corpo do trabalho

- Introdução.
- Desenvolvimento do trabalho.
- Conclusão.
- Bibliografia (listagem organizada por ordem alfabética do último nome do primeiro autor).
- Anexos.

Contracapa

Opcionalmente, podem ainda integrar a estrutura do trabalho:

Agradecimentos

- É possível agradecer a ajuda prestada por alguém. Se assim for, os agradecimentos devem seguir-se logo à primeira página.

Resumo

- Nalguns trabalhos é necessário fazer um resumo, que apresenta em poucas palavras os objetivos do trabalho/estudo efetuado, os métodos e as conclusões alcançadas.

Em função do tipo de trabalho a desenvolver, apresentam-se dois exemplos de estrutura do corpo do trabalho a seguir:

I Trabalhos de Pesquisa de Fontes

1. **Introdução**
(objetivos do trabalho)
(contextualização/procedimentos para a execução do trabalho)
2. **Desenvolvimento**
 - 2.1. Pesquisa de bibliografia
(apresentação e caracterização de conceitos)
 - 2.2. Reflexão crítica
(apreciação individual, procurando associar, relacionar, confrontar os conceitos)
3. **Conclusão**
(síntese das "ideias" principais associadas aos conceitos apreciados)
4. **Bibliografia ou Fontes consultadas**
5. **Anexos**

II Trabalhos de Campo

1. **Introdução**
(objetivos do trabalho)
(contextualização/procedimentos para a execução do trabalho)
2. **Desenvolvimento**
 - 2.1. Pesquisa de bibliografia
(apresentação e caracterização de conceitos)
 - 2.2. Apresentação e interpretação dos dados
(tabelas dos dados e/ou representação gráfica)
(apreciação dos aspectos relevantes dos dados)
 - 2.3. Discussão dos dados
(reflexão sobre dados, associando-os, comparando-os)
3. **Conclusão**
(síntese das "ideias" principais resultante da apreciação dos dados)
4. **Bibliografia ou Fontes consultadas**
5. **Anexos**

[\[VOLTAR AO ÍNDICE\]](#)

Fontes

Rigor no registo dos dados

Citações

- Identificadas no texto ou em nota de rodapé.
- Entre aspas duplas [" "];
 - ❖ Quando uma citação está contida noutra escreve-se entre aspas simples [' '];
- Na citação de dois ou mais versos de um poema, deve colocar-se uma barra [/] no fim de verso e barra dupla [//] no fim de estrofe.
- Quando na citação se omite parte do texto, isso será assinalado colocando reticências dentro de parêntesis retos.
- Quando na citação se altera a transcrição de parte do texto, isso será assinalado com parêntesis retos, como sinal claro para o leitor dessa alteração por parte do autor do texto.

Ex.: Luís de Camões disse que "cantando [espalhará] por toda a parte".

Títulos

Livros, filmes ou obras de arte

- Itálico/sublinhado, respetivamente em texto digitado/ manuscrito
 - ❖ Quando, para além do título, a obra apresenta subtítulo, também este é grafado em itálico e separado do título por um travessão ou dois pontos.

Capítulos, subtítulos ou partes

- Entre aspas
 - ❖ No caso de um poema que não tenha título, refere-se o primeiro verso no lugar de título

Notas de rodapé

- Nas notas de rodapé não consta toda a informação da referência bibliográfica, apenas sobrenome do autor, ano e página (norma por autor/data, separados por vírgulas, seguido de dois pontos e pela página onde está localizada a informação citada). A referência bibliográfica, completa, vai estar no final do trabalho.

Ex.: Saramago, 2004: 23

Esta informação lacunar pode inclusivamente estar disponibilizada entre parêntesis, no corpo do texto do trabalho, o que é particularmente cómodo quando há muitas referências bibliográficas.

Como usar o símbolo do euro

- De acordo com o Código de Redação Interinstitucional da União Europeia, o código **EUR** ou o símbolo **€** colocam-se depois do montante, separados por um espaço.

Ex.: "Um total de 30 EUR " ou "Um total de 30 €".

Ilustrações (imagens; gráficos)

- Identificação da fonte (como figura numerada) em legenda ou no índice

Referência bibliográfica de livro em edição impressa

- Pontuação e ordem dos elementos:

Apelido, Nome. (ano). *Título: subtítulo*. (edição). Local de edição: Editor.

Obs.: Quando a referência bibliográfica é apresentada imediatamente no final de um texto, não se faz a inversão do nome próprio/apelido do autor.

- No caso de haver vários autores da mesma obra, podem usar-se dois critérios: citar todos os autores ou citar o primeiro, acrescentando a informação **et al.** (abreviatura de *et alli*, expressão latina que significa «e outros»).
- A data vem entre parêntesis (se a data não estiver indicada na obra consultada, usa-se a abreviatura **n. d.**, que significa *no date*, sem data).
- O nome do livro vem em itálico ou, na impossibilidade (texto manuscrito), sublinhado.

Ex.: Gomes, Álvaro et al. (2012). *Contos do nosso tempo*. (1ª ed.). Lisboa: Esfera do Caos.

Referência bibliográfica de capítulo de livro em edição impressa

- Pontuação e ordem dos elementos:

Apelido, Nome. (ano). Título do capítulo. In *Título: subtítulo*. (edição). Local de edição: Editor.

Ex.: Carneiro, Mário (2004). *Filosofia da educação*. In *O pensamento filosófico de Fidelino de Figueiredo*. (1ª ed.). Lisboa: INCM

Referência bibliográfica de artigo de periódico em edição impressa

- Pontuação e ordem dos elementos:

Apelido, Nome (data). Título do artigo: Subtítulo do artigo. *Título do periódico*, vol. (nº ou supl.), páginas

Os artigos deverão apresentar a data da edição, a editora, o local, conforme indicados na respetiva capa e o número das páginas em que se encontra, antecedido pela abreviatura (p./pp. ou pág. /págs.)

Ex.: Correia, Margarida (2005). *Vivências da direção de turma*. *Gymnasium: Revista de Educação Física, Desporto e Saúde*, nº1 2005, pp. 45-47

Referência bibliográfica de website

- Tema pesquisado (entre aspas), endereço completo da página consultada, data de consulta (dia, mês, ano)

Ex.: “calendário de exames”, <http://www.esec-amora.pt/joomla161/index.php/manuais-adotados/13-destaques/142-calendario-de-exames2012>, consultado em 13-07-2012

[VOLTAR AO ÍNDICE]

EM CASO DE DÚVIDAS....

Consultar o(a) professor(a) de português e/ou o blog da BE em <http://bibliotecaesa.wordpress.com/recursos/> onde está disponibilizada informação ou hiperligações para páginas ou documentos orientadores.

Escola Secundária de Amora, setembro de 2011

(atualizado em julho de 2012)

