

## ORIENTAÇÕES PARA FORMATAÇÃO DE TEXTO

### Cabeçalho e Rodapé

No cabeçalho coloca-se o nome da escola; no rodapé coloca-se o nome do(s) autor(es) do trabalho e o n.º da página.

Deve utilizar-se um corpo de letra inferior ao do texto (ex.: corpo 7 ou 8).

### Paginação

A paginação começa na Folha de Rosto, mas só deve ser visível a partir da Introdução. Por exemplo, numa sequência que tem Capa—Folha de Rosto—Sumário -

Introdução, a Introdução é portanto a página 3.

O número da página pode ser inserido em qualquer dos cantos da folha, mas o mais utilizado é o canto inferior direito.

### Notas de rodapé

As notas de rodapé utilizam-se para fazer referência bibliográfica a uma citação utilizada no texto ou para associar anexos ao texto.

### Lettering

Deves utilizar tipos de letra simples, como o Arial ou Times New Roman, e corpo 10-12. Nos títulos podes utilizar um tamanho maior. Quando pretenderes chamar a atenção usa o *itálico*, o sublinhado ou o **negrito**.

### Espaçamento entre linhas

Deixa o texto respirar. Se as linhas estiverem muito juntas, os teus textos irão parecer uma enorme mancha, retirando-lhes leitura. O ideal é deixar 1,5 de espaçamento entre linhas.

### Margens

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 para as margens:

Margem superior: 3 cm

Margem inferior: 2,5 cm

Margem direita: 2 cm

Margem esquerda: 2,5 cm (para ter espaço suficiente para a encadernação)

### Formato

O formato mais utilizado é o A4 na vertical.

### Impressão

Imprime apenas um dos lados da folha.

### Encadernação

Os meios mais utilizados para encadernação são as argolas ou as bagnetes.

**RBE – Rede de Bibliotecas Escolares**  
**Grupo de Trabalho Concelhio**  
**Figueira da Foz**

ESCOLA SECUNDÁRIA DR. JOAQUIM DE CARVALHO, FIGUEIRA DA FOZ

BIBLIOTECA ESCOLAR

BLOGUE: <http://netbibliosjcff.blogspot.com>

E-mail: [biblioteca@esjcff.pt](mailto:biblioteca@esjcff.pt)

ESCOLA SECUNDÁRIA DR. JOAQUIM DE CARVALHO, FIGUEIRA DA FOZ  
BIBLIOTECA ESCOLAR



## Guia

### Estrutura formal de um trabalho



# Estrutura formal de um trabalho

## Apresentação formal de um trabalho

É fundamental que se conheça as partes constituintes de um trabalho. São elas:

Capa

Folha de rosto

Sumário

Introdução

Desenvolvimento

Conclusão

Bibliografia

Anexos

Contracapa

### Capa

A capa deve conter o nome da escola, título do trabalho, nome da disciplina, identificação do aluno - nome, ano, turma, número - e data. Pode conter desenhos, gravuras e fotografias alusivas ao seu conteúdo.

### Folha de rosto

Nesta página deverá indicar-se:

O nome da escola;

A(s) disciplina(s) a que se destina o trabalho;

O nome do(s) professor(es)

O título do trabalho;

O(s) nome(s) do(s) autor(es), ano, turma e número(s);

Localidade e ano

### Sumário

Colocado no início, este refere os capítulos que formam o trabalho, os quais devem estar numerados. Deve indicar-se a página correspondente a cada capítulo de acordo com a paginação geral do trabalho.

### Introdução

Na introdução deverão ser postos em evidência o interesse e a importância do assunto e a forma como ele irá ser tratado.

### Desenvolvimento

Deve ser redigido com cuidado e, se possível, ilustrado. Todas as imagens que usares devem ser devidamente legendadas.

Poderás formular questões, a que procurarás responder, e dar a tua opinião fundamentada.

Poderás recorrer a citações, ou seja, transcrever frases ou textos de autores.

O tema deve ser subdividido em pequenos capítulos e com um encadeamento bem ordenado.

Serve para fazer um resumo breve do que pretendes tratar ao longo do trabalho. Nela poderão ser apresentadas novas pistas de investigação do mesmo assunto.

### Conclusão

Serve para fazer um resumo breve do que se tratou ao longo do trabalho. Nela poderão ser apresentadas novas pistas de investigação do mesmo assunto.

### Bibliografia

Deve ser apresentada por ordem alfabética dos apelidos dos autores cujas obras foram consultadas, ou pelos títulos, caso aqueles sejam considerados anónimos. Se consultares a Internet e/ou CD/DVD, deverás indicar os nomes dos sites e o respetivo endereço e/ou os títulos dos CD/DVD que consultastes.

A indicação da bibliografia obedece a regras.

### Anexos

Podem incluir-se documentos que serviram de apoio ao trabalho, gráficos, gravuras, mapas, quadros, inquéritos utilizados, etc.; e que devem ser numerados (anexo I, anexo II, anexo III ...) e legendados. Os anexos servem para completar e fundamentar as afirmações feitas ao longo do trabalho.