




1. CONTEÚDO E ORGANIZAÇÃO DE UM TRABALHO	2
1.1 CAPA	2
1.2 FOLHA DE ROSTO	3
1.3 FRASE OU PENSAMENTO.....	3
1.4 DEDICATÓRIA.....	3
1.5 AGRADECIMENTOS.....	3
1.6 ERRATA	3
1.7 CHAVE DE ABREVIATURAS, ACRÓNIMOS E SIGLAS.....	3
1.8 RESUMO ESTRUTURADO	4
1.9 ÍNDICE	4
1.10 ÍNDICE DE TABELAS, QUADROS E GRÁFICOS	4
1.11 INTRODUÇÃO	4
1.12 DESENVOLVIMENTO.....	5
1.13 DISCUSSÃO, CONCLUSÃO E/ OU CONSIDERAÇÕES FINAIS	5
1.14 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	5
1.15 ANEXOS	5
2. APRESENTAÇÃO / RECOMENDAÇÕES GERAIS	6
2.1 IMPRESSÃO.....	6
2.2 MARGENS	6
2.3 FONTE, TAMANHO DE LETRA E ESPAÇAMENTO	6
2.4 PAGINAÇÃO	6
2.5 CAPÍTULOS E SUBCAPÍTULOS	6
2.6 USO DE ALGARISMOS.....	7
2.7 USO DE ILUSTRAÇÕES (TABELAS, GRÁFICOS, FIGURAS, ETC.)	7
2.8 NOTAS DE RODAPÉ	7

	Guia para a Elaboração de Trabalhos Escritos na ESSM	GTE
--	---	------------

1. CONTEÚDO E ORGANIZAÇÃO DE UM TRABALHO

Parte Pré-textual	<ul style="list-style-type: none"> • Capa • Folha de rosto • Frase ou pensamento (facultativo) • Dedicatória (facultativo) • Agradecimentos (facultativo) • Chave de abreviaturas, acrónimos e siglas (facultativo) • Resumo (de acordo com a natureza do trabalho) • Sumário • Índice de tabelas, quadros e gráficos (facultativo)
Parte Textual	<ul style="list-style-type: none"> • Introdução • Desenvolvimento (Capítulos e subcapítulos) • Conclusão
Parte Pós Textual	<ul style="list-style-type: none"> • Referências Bibliográficas • Anexos (facultativo) • Apêndices (facultativo)
Outros	<ul style="list-style-type: none"> • Errata (facultativo)

1.1 CAPA

Poderá ser feita em material adequado ao tipo de trabalho e de acordo com as preferências do autor, desde que contemple a seguinte informação:

- Identificação da Instituição com o logotipo de acordo com o Manual de Imagem (<https://moodle.santamariasaude.pt/course/view.php?id=482>)
- Identificação do curso e ano
- Título
- Nome(s) do(s) autor(es)
- Local e data

Revisão 2	Data setembro2019	Elaborado: SDIB	Aprovado: Conselho de Direção	Homologação: CGAA	Pág. 2 de 7
--------------	----------------------	--------------------	----------------------------------	----------------------	-------------



1.2 FOLHA DE ROSTO

Contempla todos os elementos que constituem a capa mais o(s) nome(s) do(s) professor(es) e/ou orientador(es), e em que contexto se realiza o trabalho, por exemplo: *No âmbito da Unidade Curricular...*

1.3 FRASE OU PENSAMENTO

Tem carácter facultativo e devem ser apresentados em folhas separadas. A frase ou pensamento deve estar relacionado com o tema abordado no trabalho.

1.4 DEDICATÓRIA

Colocada em folha própria, o autor pode dedicar o seu trabalho a algo ou alguém.

1.5 AGRADECIMENTOS

Se o autor pretender, pode agradecer às pessoas, instituições e/ou organizações que colaboraram para a elaboração do trabalho. Os agradecimentos devem ser colocados por ordem hierárquica de importância, em folha própria, com utilização da primeira pessoa do singular.

1.6 ERRATA

Lista de erros, cometidos pelo autor, com indicação das respetivas emendas.

A apresentação do texto da errata deve ser o seguinte:

Página	Linha	Onde se lê	Ler
85	5	publicação	apresentação

1.7 CHAVE DE ABREVIATURAS, ACRÓNIMOS E SIGLAS

Num trabalho com mais de 50 folhas onde forem utilizadas mais de 10 abreviaturas, acrónimos e/ou siglas, aconselha-se a colocação de uma página logo a seguir aos agradecimentos, com a lista de todas as abreviaturas, acrónimos e/ou siglas utilizadas no trabalho por ordem alfabética.



1.8 RESUMO ESTRUTURADO

Deve conter de um modo sucinto, claro e objetivo as questões ou informações mais importantes tratadas no trabalho:

- Introdução
- Objetivo(s)
- Material e Métodos
- Resultados
- Conclusão

Não deve exceder uma página e as 300 palavras. Começa na primeira linha com a palavra **RESUMO**, centrada. Os parágrafos devem estar justificados.

1.9 ÍNDICE

Refere-se à numeração das divisões do trabalho pela ordem em que são apresentadas, com a respetiva indicação da foliação. A **INTRODUÇÃO** não deve ser antecedida de qualquer numeração, assim como as páginas após a página **ANEXOS**.

1.10 ÍNDICE DE TABELAS, QUADROS E GRÁFICOS

Quando o trabalho apresenta um grande número de gráficos, quadros e tabelas, aconselha-se a disponibilização de um **ÍNDICE**, após o **SUMÁRIO**, composto por numeração sequencial das ilustrações, título e a página onde se encontra.

1.11 INTRODUÇÃO

De um modo sucinto pode/deve conter:

- Definição e relevância do tema;
- As orientações necessárias à compreensão dos conteúdos fundamentais, especialmente a precisão da aceção em que foram utilizados alguns conceitos (definição de termos);
- Enquadramento do tema;
- A justificação da escolha e relevância do tema;
- Enumeração dos objetivos que se pretendam atingir;
- A referência às fontes e ao modo como será utilizada a informação pesquisada.



1.12 DESENVOLVIMENTO

Pode ser subdividida em partes, capítulos, subcapítulos, de acordo com as especificidades do trabalho, as opções do autor e as orientações dos docentes/ orientadores.

1.13 DISCUSSÃO, CONCLUSÃO E/ OU CONSIDERAÇÕES FINAIS

De um modo sucinto deve incluir:

- Apresentação em síntese a reflexão feita, os resultados encontrados, o seu significado e interesse;
- Reflexão sobre o nível de eficácia, ao analisar os objetivos definidos na introdução;
- Reflexão sobre a eficiência ao relacionar os objetivos atingidos com os recursos utilizados;
- Apresentação de recomendações e sugestões, inferidas dos resultados do trabalho produzido.

1.14 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

As referências deverão estar apresentadas por ordem alfabética e de acordo com a norma da American Psychological Association (APA). Podem consultar o guia disponível para o efeito.

1.15 ANEXOS

Inclui a informação e documentos que possam contribuir para uma melhor compreensão do trabalho. Apresentam-se a seguir às REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS separadas por uma folha com indicação ANEXOS, no centro da página. Cada anexo deve ter uma folha preenchida com o número do referido anexo e o título centrado na folha. Estes documentos devem ser sempre identificados e numerados em romano ou árabe e referenciados no ÍNDICE por títulos.

Revisão	Data	Elaborado:	Aprovado:	Homologação:	Pág. 5 de 7
2	setembro2019	SDIB	25/9/2019 Conselho de Direção	CGAA	



2. APRESENTAÇÃO / RECOMENDAÇÕES GERAIS

Seguem-se algumas recomendações gerais para a apresentação dos trabalhos.

2.1 IMPRESSÃO

Deve ser apresentado em papel de formato A4 (21x29,7 cm).

2.2 MARGENS

As margens devem ter três (3) cm em todos os lados da página.

2.3 FONTE, TAMANHO DE LETRA E ESPAÇAMENTO

Os trabalhos devem respeitar o seguinte formato: Times New Roman com letra 12, datilografadas a um espaço e meio e com avanço especial na primeira linha. Devendo o texto ser justificado.

As legendas, fontes, títulos de figuras ou tabelas, devem reduzir o tamanho de letra para tamanho 10.

2.4 PAGINAÇÃO

A paginação deve ser colocada, em numeração árabe, no rodapé da página, à direita. Todas as folhas da parte pré-textual, incluindo a capa, devem ser contabilizadas sequencialmente, mas não numeradas. A primeira página a ser numerada é a página de **INTRODUÇÃO**. A última página a ser paginada é a de **ANEXOS**.

2.5 CAPÍTULOS E SUBCAPÍTULOS

A abertura de um capítulo deve iniciar-se numa nova folha. Entre um capítulo e um subcapítulo deve haver sempre uma nota introdutória. Devem ser apresentados da seguinte forma:


1. LETRA MAIÚSCULA E NEGRITO

1.1 LETRA MAIÚSCULA

1.1.1 Letra minúscula e negrito

1.1.1.1 Letra minúscula

Revisão	Data	Elaborado:	Aprovado:	Homologação:	Pág. 6 de 7
2	setembro2019	SDIB	Conselho de Direção	CGAA	

	Guia para a Elaboração de Trabalhos Escritos na ESSSM	GTE
--	--	------------

2.6 USO DE ALGARISMOS

Pode usar-se algarismos quando nos referimos a números iguais ou superiores a 10. Nos outros casos, deve ser escrito o seu ordinal (por extenso; em vez de escrever “5”, deverá escrever “cinco”). No entanto, na página do RESUMO deve usar sempre os algarismos quando se referir a um número. Nunca deve iniciar frases com algarismos.

2.7 USO DE ILUSTRAÇÕES (TABELAS, GRÁFICOS, FIGURAS, ETC.)

Todas as tabelas e figuras inseridas ao longo do texto, na capa ou em apêndice devem ser identificadas com numeração árabe e fonte.

Nas tabelas a legenda deverá estar em cima. Nos gráficos e ilustrações, a legenda localiza-se abaixo do item.

2.8 NOTAS DE RODAPÉ

A sua organização passa por uma numeração sequencial com algarismos árabe de acordo com o seu aparecimento ao longo do texto, num tamanho de letra 10.

Revisão 2	Data setembro2019	Elaborado: SDIB	Aprovado: Conselho de Direção 2019-09-23	Homologação: CGAA	Pág. 7 de 7
--------------	----------------------	--------------------	--	----------------------	-------------

