	Normas de Formação Dissertações de Mestrado na ESSSM	NFDM
--	---	-------------

5. ARQUIVO E DIFUSÃO

O trabalho está sujeito ao depósito obrigatório no Repositório Institucional, integrante da rede do Repositório Científico de Acesso Aberto de Portugal (RCAAP), de acordo com a lei em vigor - Portaria nº 285/2015, publicada em Diário da República, 1º série, nº 180, de 15 de setembro. Este depósito tem como objetivo a preservação e a difusão, em acesso aberto, de trabalhos científicos. Neste sentido, o trabalho final deve ser apresentado, para além do formato impresso, em formato digital.

A disponibilização destes trabalhos para arquivo e acesso no Repositório Institucional, através Do Serviço de Documentação, Informação e Biblioteca, deve ser autorizada pelo autor, através da Declaração de Depósito (Mod 195-0), no ato de entrega da versão final na Secretaria Pedagógica, assinalando as condições de acesso.

5.1 VERSÃO IMPRESSA

A versão impressa dos trabalhos deve obedecer às seguintes orientações:

- Capa em cartolina branca com gramagem de, pelo menos, 200;
- Papel branco de formato A4, com 80 gramas, ou reciclado equivalente, e do mesmo tipo para todo o trabalho;
- Impressão pode ser frente e verso desde a **INTRODUÇÃO** até à última página das **REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS** (opcional);
- Encadernação a cola.

5.2 VERSÃO DIGITAL

A versão digital dos trabalhos deve obedecer às seguintes orientações:

- Ser constituída por um único ficheiro.
- O ficheiro deve ser apresentado no formato PDF, não protegido com password, nem encriptado. Deve garantir que o PDF é legível e está acessível a partir de qualquer computador;
- Podem ainda ser incluído(s) ficheiro(s) de imagem, áudio ou multimédia, preferencialmente em formato normalizado e não-proprietário.

Revisão 1	Data 2021	Elaborado: SDIB	Aprovado: Conselho de Direção	Homologação: CGAA	Pág. 12 de 12
--------------	--------------	--------------------	----------------------------------	----------------------	------------------



4. CITAÇÕES E REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

As citações e referências bibliográficas deverão estar apresentadas por ordem alfabética e de acordo com a norma da American Psychological Association (APA), 7.^a edição, de acordo com o guia disponível para o efeito em <https://www.santamariasaude.pt/biblioteca/regras-para-trabalhos-cientificos/>.

Revisão	Data	Elaborado:	Aprovado:	Homologação:	Pág. 11 de
1	2021	SDIB	Conselho de Direção	CGAA	12



3.6 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.

3.7 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.

3.8 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	Data	Elaborado:	Aprovado:	Homologação:	Pág. 10 de
1	2021	SDIB	Conselho de Direção	CGAA	12



3. FORMATAÇÃO GERAL

3.1 MARGENS

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

3.2 FONTE E TAMANHO DE LETRA

Os trabalhos devem respeitar o seguinte formato: Times New Roman com letra 12.

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

3.3 ESPAÇAMENTO E ALINHAMENTO

O texto deve estar justificado, com um espaçamento entre linhas de 1,5 cm e com avanço especial na primeira linha. Devendo o texto ser justificado.

O espaçamento entrelinhas nas notas de rodapé deve ser simples.

3.4 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**.

3.5 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. 9 de 12
1	2021	SDIB	Conselho de Direção	CGAA	



2.14 CONCLUSÃO OU CONSIDERAÇÕES FINAIS

Deve incluir:

- Apresentar as principais conclusões do estudo, partindo da revisão bibliográfica e da metodologia, com base na concretização ou não do objetivo geral e dos objetivos específicos propostos no estudo;
- Apresentar as limitações encontradas durante o estudo;
- Recomendar novos trabalhos complementares para os assuntos não desenvolvidos por questões estratégicas (falta de tempo ou de conhecimentos específicos - estes pontos são exemplos de limitações que podem ser citadas anteriormente);
- Destacar as contribuições do trabalho para o conhecimento científico.

2.15 ANEXOS (FACULTATIVO)

Inclui a informação e documentos que possam contribuir para uma melhor compreensão do trabalho que não foram produzidos e/ou trabalhados pelo autor. 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 **SUMÁRIO** por títulos.

2.16 APÊNDICES (FACULTATIVO)

Inclui os materiais produzidos e/ou trabalhados pelo autor que, não sendo absolutamente necessários, complementam o trabalho apresentado.

2.17 ERRATA

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

A apresentação do texto da errata deve ser em página branca, com a identificação do trabalho em rodapé. Deve apresentar o título “**ERRATA**”, seguido da tabela devidamente preenchida:

Página	Linha	Onde se lê	Ler
85	5	publicação	apresentação



2.9 SUMÁRIO

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**.

2.10 ÍNDICE DE FIGURAS, GRÁFICOS, QUADROS E TABELAS (FACULTATIVO)

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

2.11 INTRODUÇÃO

De um modo sucinto pode/deve conter:

- Definição e enquadramento do tema;
- A justificação da escolha 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);
- Enumeração dos objetivos que se pretendam atingir;
- Referência à metodologia seguida e à estrutura do trabalho.

2.12 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.

2.13 DISCUSSÃO (SE APLICÁVEL)

De um modo sucinto deve incluir:

- Apresentação em síntese a reflexão feita, a interpretação dos resultados, os seus efeitos, impacto e significado para a área de conhecimento;
- Reflexão sobre o nível de eficácia, ao analisar os objetivos definidos;
- Reflexão sobre a eficiência ao relacionar os objetivos atingidos com os recursos utilizados.

Revisão	Data	Elaborado:	Aprovado:	Homologação:	Pág. 7 de 12
1	2021	SDIB	Conselho de Direção	CGAA	



2.5 AGRADECIMENTOS (FACULTATIVO)

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.

2.6 CHAVE DE ABREVIATURAS, ACRÓNIMOS E SIGLAS (FACULTATIVO)

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.

2.7 RESUMO E PALAVRAS-CHAVE

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

- Tema
- 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.

As PALAVRAS-CHAVE devem ser colocadas logo após o resumo. Máximo de 4 palavras-chave, separadas por vírgulas. Devem representar o conteúdo do trabalho e ser específicas do seu campo ou subcampo de pesquisa. Aconselha-se o recurso a vocabulários controlados como o [MESH – Medical Subject Heading](#) e o [DeCS – Descritores em Ciências da Saúde](#) para a área da saúde, e o [EuroVoc](#) para outros assuntos.

2.8 ABSTRACT AND KEYWORDS

Resumo e palavras-chave escritos em inglês.

Revisão	Data	Elaborado:	Aprovado:	Homologação:	Pág. 6 de 12
1	2021	SDIB	Conselho de Direção	CGAA	

	Normas de Formação Dissertações de Mestrado na ESSSM	NFDM
--	---	-------------

2.1 CAPA, LOMBADA E CONTRACAPA

A capa, a lombada e a contracapa devem seguir o modelo disponibilizado no Moodle na área referente à Identidade Gráfica da ESSSM, incluindo os seguintes elementos:

Capa:

- Logotipo da Instituição (ESSSM);
- Título do trabalho;
- Subtítulo do trabalho (quando aplicável)
- Nome completo do autor;
- Mês e ano da conclusão do trabalho;
- Local.

Lombada:

- Ano de conclusão do trabalho;
- Logotipo da Instituição (ESSSM);
- Título do trabalho;
- Subtítulo do trabalho (quando aplicável)
- Primeiro e último nome do autor.

2.2 FOLHA DE ROSTO

A folha de rosto deve conter os mesmos elementos da capa e, entre o nome do autor e a data de conclusão, deve constar a seguinte indicação:

- A seguinte referência: “Dissertação / Relatório de estágio / Projeto inovador no âmbito do Mestrado (nome completo do mestrado, incluindo ramos/área se aplicável) orientada pelo/a Professor/a Doutor/a (nome completo do orientador) e apresentada à Escola Superior de Saúde de Santa Maria.”


2.3 FRASE OU PENSAMENTO (FACULTATIVO)

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

2.4 DEDICATÓRIA (FACULTATIVO)

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

Revisão 1	Data 2021	Elaborado: SDIB	Aprovado: Conselho de Direção	Homologação: CGAA	Pág. 5 de 12
--------------	--------------	--------------------	----------------------------------	----------------------	--------------

	Normas de Formatação Dissertações de Mestrado na ESSSM	NFDM
--	---	-------------

2. ESTRUTURA FORMAL

A estrutura de um trabalho académico compreende um conjunto de elementos pré-textuais, de elementos textuais e de elementos pós-textuais, sendo, seguidamente, referidos pela ordem em que devem figurar no trabalho:

Parte Pré textual	<ul style="list-style-type: none"> • Capa, lombada e contracapa • Folha de rosto • Frase ou pensamento (facultativo) • Dedicatória (facultativo) • Agradecimentos (facultativo) • Chave de abreviaturas, acrónimos e siglas (facultativo) • Resumo e Palavras-Chave • Abstract e Keywords • Sumário • Índice de figuras, gráficos, quadros e tabelas (facultativo)
Parte Textual	<ul style="list-style-type: none"> • Introdução • Desenvolvimento (Capítulos e subcapítulos) • Discussão (se aplicável) • Conclusão ou Considerações Finais
Parte Pós Textual	<ul style="list-style-type: none"> • Referências Bibliográficas • Anexos (facultativo) • Apêndices (facultativo)
Outros	<ul style="list-style-type: none"> • Errata (facultativo)

A dimensão máxima recomendada do texto não deverá ser superior a 80 páginas, excluindo os anexos.

Revisão 1	Data 2021	Elaborado: SDIB	Aprovado: Conselho de Direção	Homologação: CGAA	Pág. 4 de 12
--------------	--------------	--------------------	----------------------------------	----------------------	--------------



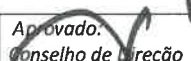
1. INTRODUÇÃO

O presente documento define as normas a seguir para a elaboração e formação da dissertação / relatório de estágio / projeto inovador, adiante designado de trabalho, realizado no âmbito do 2.º ciclo de estudos da Escola Superior Saúde Santa Maria (ESSSM).

Procura, desta forma, orientar, colmatar dificuldades e assegurar a uniformização de critérios formais de estrutura interna e de formação.

Este manual encontra-se dividido em quatro partes:

- Estrutura formal;
- Formação geral;
- Citações e Referências bibliográficas;
- Arquivo e difusão.

Revisão	Data	Elaborado:	Aprovado:	Homologação:	Pág. 3 de 12
1	2021	SDIB	 Conselho de Direção	CGAA	



Normas de Formatação
Dissertações de Mestrado na ESSSM

NFDM

5.1 VERSÃO IMPRESSA 12
5.2 VERSÃO DIGITAL..... 12

Revisão	Data	Elaborado:	Aprovado:	Homologação:	Pág. 2 de 12
1	2021	SDIB	Conselho de Direção	CGAA	



1. INTRODUÇÃO	3
2. ESTRUTURA FORMAL	4
2.1 CAPA, LOMBADA E CONTRACAPA	5
2.2 FOLHA DE ROSTO	5
2.3 FRASE OU PENSAMENTO (FACULTATIVO)	5
2.4 DEDICATÓRIA (FACULTATIVO)	5
2.5 AGRADECIMENTOS (FACULTATIVO)	6
2.6 CHAVE DE ABREVIATURAS, ACRÓNIMOS E SIGLAS (FACULTATIVO)	6
2.7 RESUMO E PALAVRAS-CHAVE	6
2.8 ABSTRACT AND KEYWORDS	6
2.9 SUMÁRIO	7
2.10 ÍNDICE DE TABELAS, QUADROS E GRÁFICOS (FACULTATIVO)	7
2.11 INTRODUÇÃO	7
2.12 DESENVOLVIMENTO	7
2.13 DISCUSSÃO (SE APLICÁVEL)	7
2.14 CONCLUSÃO OU CONSIDERAÇÕES FINAIS	8
2.15 ANEXOS (FACULTATIVO)	8
2.16 APÊNDICES (FACULTATIVO)	8
2.17 ERRATA	8
3. FORMATAÇÃO GERAL	9
3.1 MARGENS	9
3.2 FONTE E TAMANHO DE LETRA	9
3.3 ESPAÇAMENTO E ALINHAMENTO	9
3.4 PAGINAÇÃO	9
3.5 CAPÍTULOS E SUBCAPÍTULOS	9
3.6 USO DE ALGARISMOS	10
3.7 USO DE ILUSTRAÇÕES (TABELAS, GRÁFICOS, FIGURAS, ETC.)	10
3.8 NOTAS DE RODAPÉ	10
4. CITAÇÕES E REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	11
5. ARQUIVO E DIFUSÃO	12