




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	Erro! Marcador não definido.
1.7 CHAVE DE ABREVIATURAS, ACRÓNIMOS E SIGLAS.....	3
1.8 RESUMO ESTRUTURADO	3
1.9 ÍNDICE	Erro! Marcador não definido.
1.10 ÍNDICE DE TABELAS, QUADROS E GRÁFICOS	4
1.11 INTRODUÇÃO.....	4
1.12 DESENVOLVIMENTO.....	4
1.13 DISCUSSÃO, CONCLUSÃO E/ OU CONSIDERAÇÕES FINAIS	5
1.14 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	5
1.15 ANEXOS	5
2. APRESENTAÇÃO / RECOMENDAÇÕES GERAIS.....	7
2.1 IMPRESSÃO.....	7
2.2 MARGENS	7
2.3 FONTE, TAMANHO DE LETRA E ESPAÇAMENTO	7
2.4 PAGINAÇÃO	7
2.5 CAPÍTULOS E SUBCAPÍTULOS.....	7
2.6 USO DE ALGARISMOS.....	8
2.7 USO DE ILUSTRAÇÕES (TABELAS, GRÁFICOS, FIGURAS, ETC.)	8
2.8 NOTAS DE RODAPÉ	8

	Guia Orientador de Formatação de Trabalhos Escritos na ESSM	GOFTE
--	--	--------------


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 e Palavras-Chave • 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)

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 3	Data 2021	Elaborado: SDIB	Aprovado:  Conselho de Direção	Homologação: CGAA	Pág. 2 de 8
--------------	--------------	--------------------	---	----------------------	-------------



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 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.

1.7 RESUMO ESTRUTURADO E PALAVRAS-CHAVE

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.

1.8 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**.

1.9 ÍNDICE DE FIGURAS, GRÁFICOS, QUADROS E TABELAS

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.

1.10 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.

1.11 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.

Revisão	Data	Elaborado:	Aprovado:	Homologação:	Pág. 4 de 8
3	2021	SDIB	Conselho de Direção	CGAA	



1.12 DISCUSSÃO

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.

1.13 CONCLUSÃO E/ 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.


1.14 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.santamaria.saude.pt/biblioteca/regras-para-trabalhos-cientificos>.

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

Revisão 3	Data 2021	Elaborado: SDIB	Aprovado: Conselho de Direção	Homologação: CGAA	Pág. 5 de 8
--------------	--------------	--------------------	----------------------------------	----------------------	-------------

	Guia Orientador de Formatação de Trabalhos Escritos na ESSSM	GOFTE
---	---	--------------

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.

1.16 APÊNDICES (FACULTATIVO)

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

1.17 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



1. APRESENTAÇÃO / RECOMENDAÇÕES GERAIS

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

1.1 IMPRESSÃO

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

1.2 MARGENS

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

1.3 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.

1.4 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**.

1.5 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 3	Data 2021	Elaborado: SDIB	Aprovado: Conselho de Direção	Homologação: CGAA	Pág. 7 de 8
--------------	--------------	--------------------	----------------------------------	----------------------	-------------



1.6 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.

1.7 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.

1.8 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.