



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 CHAVE DE ABREVIATURAS, ACRÓNIMOS E SIGLAS.....	3
1.7 RESUMO ESTRUTURADO E PALAVRAS-CHAVE	3
1.8 SUMÁRIO.....	4
1.9 ÍNDICE DE FIGURAS, GRÁFICOS, QUADROS E TABELAS	4
1.10 INTRODUÇÃO.....	4
1.11 DESENVOLVIMENTO	4
1.12 DISCUSSÃO	5
1.13 CONCLUSÃO E/ OU CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	5
1.14 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	5
1.15 ANEXOS	5
1.16 APÊNDICES (FACULTATIVO).....	6
1.17 ERRATA	6
1. APRESENTAÇÃO / RECOMENDAÇÕES GERAIS.....	7
1.1 IMPRESSÃO.....	7
1.2 MARGENS	7
1.3 FONTE, TAMANHO DE LETRA E ESPAÇAMENTO	7
1.4 PAGINAÇÃO	7
1.5 CAPÍTULOS E SUBCAPÍTULOS.....	8
1.6 USO DE ALGARISMOS.....	8
1.7 NOTAS DE RODAPÉ	8
1.8 USO DE ILUSTRAÇÕES (TABELAS E FIGURAS)	8

Coatiza
28/10/2023

	Guia Orientador de Formatação de Trabalhos Escritos na ESSSM	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 4	Data 2023	Elaborado: SDIB	Aprovado: Conselho de Direção	Homologação: CGAA	Pág. 2 de 10
--------------	--------------	--------------------	----------------------------------	----------------------	--------------

Goul. Fay
 28/03/2023

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

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

Revisão 4	Data 2023	Elaborado: SDIB	Aprovado: Conselho de Direção	Homologação: CGAA	Pág. 3 de 10
--------------	--------------	--------------------	----------------------------------	----------------------	--------------

Coel. Fey
 28/03/2023



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 10
4	2023	SDIB	Conselho de Direção	CGAA	

Qualificação
28/03/2023



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. É possível consultar o guia disponível para o efeito no separador da Biblioteca no Website da Escola.

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 SUMÁRIO por títulos.

Revisão	Data	Elaborado:	Aprovado:	Homologação:	Pág. 5 de 10
4	2023	SDIB	Conselho de Direção	CGAA	

Coel. Fagundes
28/03/2023

	<p align="center">Guia Orientador de Formação de Trabalhos Escritos na ESSSM</p>	<p align="center">GOFTE</p>
---	---	------------------------------------

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 respectivas 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

Revisão	Data	Elaborado:	Aprovado:	Homologação:	Pág. 6 de 10
4	2023	<i>SDIB</i>	<i>Conselho de Direção</i>	<i>CGAA</i>	

Goel Paç
28/03/2023

	<p align="center">Guia Orientador de Formação de Trabalhos Escritos na ESSSM</p>	<p align="center">GOFTE</p>
---	---	------------------------------------

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:

- Para trabalhos impressos a numeração deverá estar à direita nas páginas ímpares, esquerda nas páginas pares.
- Para trabalhos em formato digital a numeração deve ser sempre colocada 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**.

Revisão 4	Data 2023	Elaborado: SDIB	Aprovado: Conselho de Direção	Homologação: CGAA	Pág. 7 de 10
--------------	--------------	--------------------	----------------------------------	----------------------	--------------

Coelha
28/03/2023

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

1.5 CAPÍTULOS E SUBCAPÍTULOS

A abertura de um capítulo deve iniciar-se numa nova página. Para trabalhos impressos, esta página deve ser ímpar.

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

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 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.

1.8 USO DE ILUSTRAÇÕES (TABELAS E FIGURAS)

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

Componentes básicos para descrição de tabelas:

- Número: O número da tabela deve aparecer acima do título e em negrito.

Revisão	Data	Elaborado:	Aprovado:	Homologação:	Pág. 8 de 10
4	2023	SDIB	Conselho de Direção	CGAA	

Qualificação
28/03/2023



- Título: Deve aparecer após espaçamento duplo do número. Deve descrever resumidamente a que se refere a tabela, em itálico e com as primeiras letras capitalizadas.
- Corpo da tabela: O corpo da tabela pode estar com espaçamento simples, 1,5 ou duplo. A informação deve estar centrada, à exceção da coluna da esquerda em que a informação deve estar alinhada à esquerda.
- Notas: Pode colocar-se notas no final da tabela para descrever conteúdos que podem não ser entendidos na leitura da tabela ou no corpo de texto.

The diagram illustrates a prototypical table with various annotations. The table is titled 'Table 1' and has a main title 'Numbers of Children With and Without Proof of Parental Citizenship'. The table is divided into two sections: 'Wave 1' and 'Wave 2'. Each section has columns for 'Grade' (3, 4, 5) and 'Total', and sub-columns for 'Girls' (With, Without) and 'Boys' (With, Without). Annotations include: 'table number' pointing to 'Table 1'; 'table title' pointing to the main title; 'stub heading' pointing to the 'Grade' column; 'table spanner' pointing to the 'Wave 1' and 'Wave 2' headers; 'column spanner' pointing to the 'Girls' and 'Boys' headers; 'decked heads' pointing to the 'With' and 'Without' sub-headers; 'column heading' pointing to the 'Grade' column; 'cell' pointing to a data cell; 'table body' pointing to the data rows; and 'table notes' pointing to the explanatory text at the bottom.

Grade	Girls		Boys	
	With	Without	With	Without
Wave 1				
3	280 ^a	240 ^a	281	232
4	297	251	290	264
5	301	260	306	221
Total	878	751	877	717
Wave 2				
3	201	189	210	199
4	214	194	236	210
5	221	216	239	213
Total	636	599	685 ^a	622

table notes: explanations to supplement or clarify information in the table body

Note. This table demonstrates the elements of a prototypical table. A *general note* to a table appears first and contains information needed to understand the table, including definitions of abbreviations (see Sections 7.14–7.15) and the copyright attribution for a reprinted or adapted table (see Section 7.7).

^a A *specific note* appears in a separate paragraph below the general note.

^a Subsequent specific notes follow in the same paragraph (see Section 7.14).

^a A *probability note* (for *p* values) appears as a separate paragraph below any specific notes; subsequent probability notes follow in the same paragraph (see Section 7.14).

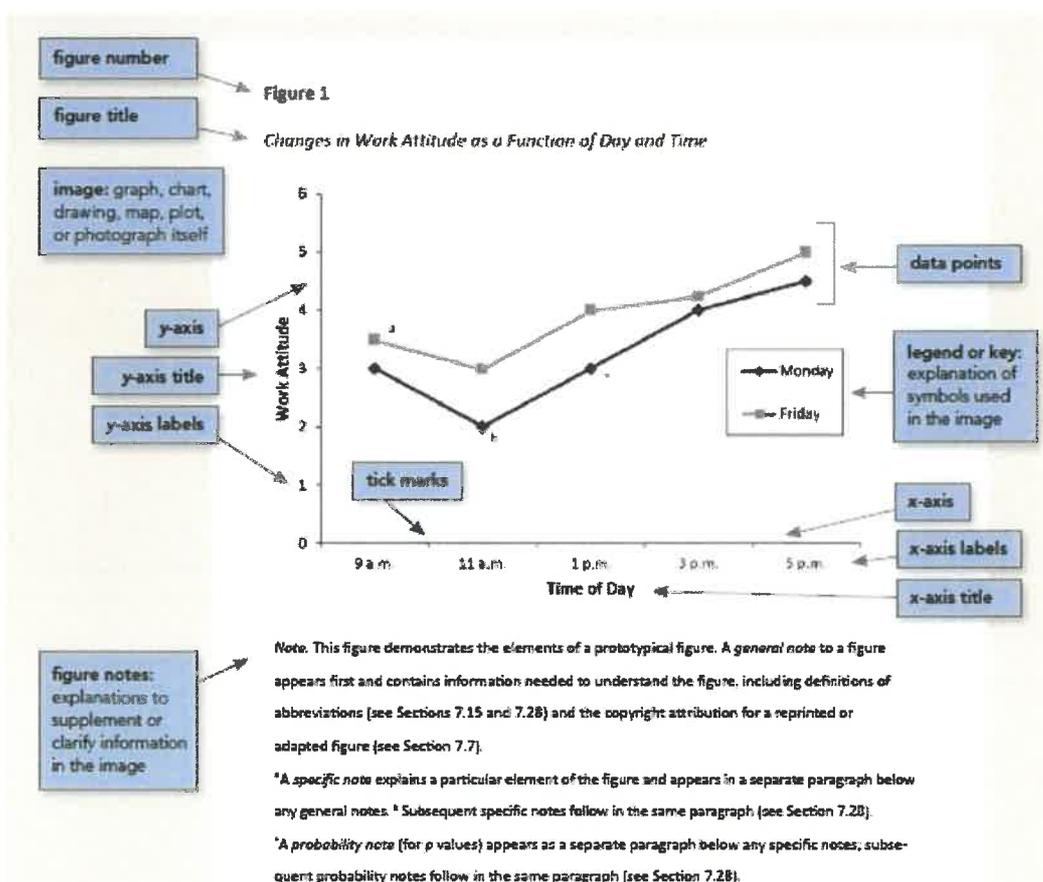
Coel. For. 28/10/2023

No caso de tabelas que ocupem mais que uma página, aconselha-se a repetição do cabeçalho da tabela.

Nas figuras estão incluídas: gráficos, desenhos, mapas, fotografias, infográficos e outras ilustrações.

Componentes básicos para descrição de figuras:

- Número: O número da figura deve aparecer acima do título e em **negrito**.
- Título: Deve aparecer após espaçamento duplo do número. Deve descrever resumidamente a que se refere a figura, em *itálico* e com as primeiras letras capitalizadas.
- Notas: Pode colocar-se notas no final da figura para descrever conteúdos que podem não ser entendidos na leitura da mesma ou no corpo de texto.



Caet' Fay
28/03/2023