

### Procedimentos para tirar o máximo partido do manual escolar

Em primeiro lugar procura perceber a sua organização. As páginas iniciais costumam ter uma pequena secção que fornece todos os dados para uma correcta utilização.

- Procura no índice o assunto/tema pretendido;
- Consulta as respectivas páginas;
- Lê atentamente o seu conteúdo;
- Sublinha (a lápis) os aspectos mais importantes (cfr. 7.1);
- Faz:
  - Resumos (cfr. 7.2);
  - Gráficos (cfr. 6.8);
  - Esquemas (cfr. 6.7);
  - Etc.
- Recorre ao dicionário sempre que desconheças determinado vocabulário. Mas não abuses!;
- Anota eventuais dúvidas e coloca-as ao professor.

### Deves utilizar o manual para:

- Preparar antecipadamente as aulas;
- Seguir a sua sequência;
- Evitar desconcentração;
- Completar os apontamentos da aula;
- Clarificar conteúdos;
- Fazer os trabalhos;
- Estudar para os testes.

**Nota:** Podes, ainda, consultar outros manuais do teu ano, que existam na biblioteca da escola ou de familiares e amigos. Estes ajudar-te-ão a compreender melhor determinado conteúdo que não te pareça muito claro e, consequentemente, aumentar os teus conhecimentos.

## 9

### TRABALHO DE PESQUISA

Durante o percurso escolar, é frequente os professores pedirem aos alunos trabalhos de pesquisa. Estes servem para avaliar as suas capacidades de investigação, observação, análise crítica, organização, criatividade, entre outras.

O aluno deve ter a noção que este tipo de trabalho se reveste de certa complexidade e que requer alguma preparação.

#### 9.1 FASES DE ELABORAÇÃO DO TRABALHO

##### 9.1.1 Definição do tema

No caso de o professor não ter indicado o tema, deverás escolhê-lo de uma forma consciente e não levado por «simpatias», pois nem sempre o tema que mais nos agrada é a melhor escolha. Antes de mais, deves atender às tuas capacidades e possibilidades reais. Não convém optar por algo demasiado abrangente, que seria impossível condensar no número de páginas pedido, ou demasiado redutor, que se esgotasse em duas ou três páginas. Ao escolhê-lo, deverás estar perfeitamente seguro de que é aquilo que queres trabalhar, pois a motivação é essencial, contudo, convém consultares o professor e verificares se o tema é viável.

### 9.1.2 Elaboração de um esquema/plano

Nesta fase deverás definir os objectivos que te propões atingir com a realização do trabalho, bem como todos os pontos ou subtemas. O esquema será a estrutura do trabalho e funcionará como guia evitando, assim, que te dispenses nas fases seguintes. É, contudo, um esquema provisório que poderá vir a ser sujeito a algumas alterações, caso se verifique, ao longo da investigação, a necessidade de introduzir ou retirar determinados aspectos.

É igualmente importante que se definam prazos para a realização das diversas tarefas, a fim de se cumprir a data de entrega.

### 9.1.3 Recolha de informação

#### Onde procurar informação para a realização do trabalho?

##### 9.1.3.1 Biblioteca

As bibliotecas são locais concebidos para a investigação. A palavra deriva de *Biblio* (livro) e *Teca* (colecção) e é, portanto, um espaço onde existem, essencialmente, colecções de livros. Nelas se pode encontrar, também, enciclopédias, dicionários, atlas, livros técnicos, periódicos, como revistas e jornais, entre muitos outros que fornecem preciosas informações sobre todos os temas.

Como consultar um livro numa biblioteca?

1. Em primeiro lugar deves começar por fazer uma pesquisa bibliográfica, ou seja, saber quais os livros que queres consultar. Para isso, recorre ao uso dos ficheiros manuais ou informatizados:

- Ficheiro Manual — Gavetas de pequenas fichas de cartão fino que contêm toda a informação acerca do livro, desde o título e autor até às ilustrações, número de páginas, tipo de encadernação, etc. Cada livro tem, habitualmente, três fichas organizadas por: Autores (Onomástico), Títulos (Didascálico) e Assuntos (Ideográfico).

- Ficheiro Informatizado — Grande parte das bibliotecas já está informatizada, o que poupa muito tempo. Basta seleccionar a opção pretendida (autor, título, assunto, etc.) para, numa fracção de segundos, ter a listagem dos livros a consultar.

2. Com as informações recolhidas, como autor, título, cota, etc., o que fazer para obter os livros?

- Se é uma biblioteca de livre acesso, basta que te dirijas à sala de leitura e procures nas estantes, tendo como orientação a cota (combinação de números e letras) que aparece no cimo daquelas.

- Se não for de livre acesso, é necessário que preenchas uma ficha de requisição, a entregues ao funcionário e aguardes que o teu pedido seja satisfeito.

3. Estando na posse do livro, deves consultá-lo cuidadosamente começando, sempre, pelo índice e depois tirar apontamentos (cfr. cap. 7.1), ou então, no caso de ser possível, tirar fotocópias das páginas necessárias.

4. Se pretendes obras de carácter geral, como enciclopédias e dicionários, basta procurá-los nas estantes dos usuais, sem necessidade de fazer requisição.

A forma como deves consultar o **dicionário** já foi anteriormente exposta em 6.5.

Relativamente à enciclopédia apresentamos-te, de uma forma genérica, algumas indicações úteis para a sua consulta.

Uma **enciclopédia** pode ser constituída por um ou vários volumes. Existem enciclopédias **gerais**, como a *Enciclopédia Verbo*, *Grande Enciclopédia Portuguesa e Brasileira*, e **temáticas** ou **especializadas**, como *Enciclopédia da Vida Selvagem*. Nas primeiras, encontramos todos os temas, embora com uma explicação muito genérica. No caso das temáticas, tratam os respectivos temas de uma forma mais aprofundada.

As enciclopédias apresentam-se ordenadas alfabeticamente. Para as consultar basta seguir o método utilizado para a consulta do di-

cionário (cfr. 6.5). Contudo, se pretendes informação sobre uma personalidade deves procurar primeiro pelo apelido e, só depois, pelo nome próprio.

Exemplo: Pessoa, Fernando

Para além das informações do verbete, a enciclopédia pode conter, ainda, bibliografia sobre o tema, o que se torna muito importante quando se pretende aprofundar o assunto.

Hoje em dia, existem inúmeras enciclopédias multimédia, nas quais a informação escrita é complementada por imagens (estáticas ou em movimento) e sons.

Numa biblioteca deverás, ainda, cumprir determinadas **regras**, tais como:

- Respeitar o silêncio, pois trata-se de um local de estudo;
- Manusear os livros com cuidado;
- Não sublinhar, ou fazer qualquer tipo de anotação nos livros;
- Não escrever sobre eles para não ficarem marcados.

Dependendo do tema, podes também procurar informações junto de embaixadas, museus e outras instituições.

### 9.1.3.2 Meios Audiovisuais: TV, Vídeo e CD Rom

Para além de livros, podes também recorrer ao uso de **vídeos** e outros suportes magnéticos, com vista a obter informação para os trabalhos. Estes podem ser consultados em diversas bibliotecas ou recorrer aos teus próprios materiais. Sempre que utilizares cassetes de vídeo, áudio, ou outros.

As novas tecnologias permitem, armazenar, dentro de um pequeno disco **CD Rom**, enormes quantidades de informação, como vários volumes de uma enciclopédia ou dicionário. Para aceder a ela, basta instalá-lo no computador e seguir as instruções de utilização e terás ao teu dispor, não só informação escrita, como visual ou até sonora.

### 9.1.3.3 Internet

Actualmente, tens ao teu dispor um infindável mundo de informação através da Internet que, entre outros serviços, te permite fazer:

- Pesquisa bibliográfica;
- Pesquisa temática;
- Recolha de imagens;
- Recolha de testemunhos;
- Serviços *on-line*;
- Entre outros.

Podes fazer a tua pesquisa através de:

- Motores de busca — no caso de não saberes determinado endereço
- Directórios da Web — se já sabes onde encontrar a informação pretendida

Sites:

Dicionários e enciclopédias	Biblioteca Universal <i>On-Line</i> Dicionários Porto Editora <i>On-Line</i> Encarta Encyclopedia Enciclopédia Multimédia verbo	<a href="http://www.universal.pt">http://www.universal.pt</a> <a href="http://www.portoeditora.pt">http://www.portoeditora.pt</a> <a href="http://www.encarta.msn.com">http://www.encarta.msn.com</a> <a href="http://www.editorialverbo.pt/enciclopedia/">http://www.editorialverbo.pt/enciclopedia/</a>
Generalidades	Greenpeace Internacional Ministério da Educação ONU Portugal Direitos Humanos Amnistia Internacional Unicef Defesa do Consumidor	<a href="http://www.greenpeace.org">http://www.greenpeace.org</a> <a href="http://www.min-edu.pt">http://www.min-edu.pt</a> <a href="http://www.onuportugal.pt">http://www.onuportugal.pt</a> <a href="http://www.direitoshumanos.net">http://www.direitoshumanos.net</a> <a href="http://www.amnistia-internacional.pt">http://www.amnistia-internacional.pt</a> <a href="http://www.unicef.pt">http://www.unicef.pt</a> <a href="http://www.deco.proteste.pt">http://www.deco.proteste.pt</a>
Para ajudar a estudar...	Estudar na Net  Matemática Divertida Ciberdúvidas da Língua Portuguesa	<a href="http://www.estudonet.hpg.ig.com.br">http://www.estudonet.hpg.ig.com.br</a> <a href="http://www.educare.pt">http://www.educare.pt</a> <a href="http://www.edusurf.pt">http://www.edusurf.pt</a> <a href="http://www.reniza.com/matematica/">http://www.reniza.com/matematica/</a> <a href="http://www.ciberduvidas.com/">http://www.ciberduvidas.com/</a>
Ciência e Tecnologia	Associação Juvenil da Ciência	<a href="http://www.ajc.pt">http://www.ajc.pt</a>

Desporto e Lazer	Desporto	<a href="http://www.desporto.sapo.pt">http://www.desporto.sapo.pt</a>
Literatura	Literatura Instituto Camões	<a href="http://www.faroldasletras.no.sapo.pt">http://www.faroldasletras.no.sapo.pt</a> <a href="http://www.instituto-camoes.pt/">http://www.instituto-camoes.pt/</a>
Cultura geral	Britânica	<a href="http://www.britannica.com">http://www.britannica.com</a>
Viagens	Monumentos	<a href="http://www.monumentos.pt">http://www.monumentos.pt</a>
Ecologia	Lipor	<a href="http://www.lipor.pt">http://www.lipor.pt</a>
Livrarias	webbom amazon	<a href="http://www.webbom.pt">http://www.webbom.pt</a> <a href="http://www.amazon.pt">http://www.amazon.pt</a>
Educação	educare	<a href="http://www.educare.pt">http://www.educare.pt</a>
Legislação	Jurinform	<a href="http://www.jurinform.pt">http://www.jurinform.pt</a>
Motores de Pesquisa	AEIOU ALTAVISTA CLIX SAPO TERRAVISTA YAHOO LYCOS IOL	<a href="http://www.aeiou.pt">http://www.aeiou.pt</a> <a href="http://www.altavista.pt">http://www.altavista.pt</a> <a href="http://www.clix.pt">http://www.clix.pt</a> <a href="http://www.sapo.pt">http://www.sapo.pt</a> <a href="http://www.terravista.pt">http://www.terravista.pt</a> <a href="http://www.yahoo.com">http://www.yahoo.com</a> <a href="http://www.lycos.com">http://www.lycos.com</a> <a href="http://www.iol.pt">http://www.iol.pt</a>

Podes consultar, copiar e guardar texto e imagens para utilizares posteriormente.

Deves tirar o máximo partido desta inesgotável fonte de informação, contudo, não te limites a fazer *copy* e *past*. Convém seleccionar e reunir a informação recolhida, nunca esquecendo de citar as respectivas fontes.

### 9.1.3.4 Inquérito

O Inquérito é uma técnica de recolha de informação sobre um tema concreto e apoiada num conjunto de questões. Estas são predefinidas e colocadas a um determinado número de pessoas, que constitui a amostra.

#### Preparação do Inquérito

##### Definição de:

- Tema;
- Objectivos;
- Amostra (número de pessoas a inquirir);
- Tipo de questões. Estas podem ser:
  - Objectivas ou subjectivas, relativamente ao conteúdo;
  - Abertas ou fechadas, quanto à forma.

#### Elaboração do questionário

As questões devem:

- Ser adequadas ao grupo etário e sociocultural dos inquiridos;
- Não induzir o inquirido na sua resposta;
- Ser em linguagem corrente e clara.

#### Preenchimento do inquérito

- Deve ser feito a uma pessoa de cada vez;
- Deve ser mantida a ordem sequencial.

#### Tratamento da informação

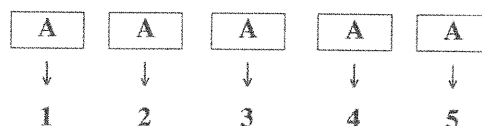
- Recolher os dados, estudá-los e obter conclusões.

### Apresentação dos resultados

Organizar os dados sob a forma de:

- Gráfico;
- Tabela;
- Relatório.



### Esquema do inquérito:



Legenda:

A — Inquérito

1, 2, 3, 4, 5 — Inquiridos

Auto-avaliação do inquérito		
	SIM	NÃO
1. Soube definir os objectivos?		
2. Estabeleci, previamente, o número de inquiridos?		
3. Adequei as questões ao nível etário e sociocultural?		
4. As questões colocadas não induziam os inquiridos?		
5. Fiz o questionário a uma pessoa de cada vez?		
6. Apresentei as questões sem qualquer alteração?		
7. Respeitei a ordem sequencial?		
8. Registei todas as respostas dadas?		
9. Recolhidos os resultados, analisei-os com atenção?		
10. Apresentei os resultados de uma forma clara?		

### 9.1.3.5 Entrevista

A entrevista é um diálogo que se estabelece entre entrevistador e entrevistado. O objectivo tanto pode ser dar a conhecer melhor a pessoa em questão (a nível pessoal, ideológico, ...) como esclarecer aspectos sobre um determinado assunto/tema.

Tanto se pode realizar uma entrevista à escritora Alice Vieira, para se saber mais acerca da sua personalidade e actividade, como ao Ministro da Educação, para se saber as principais alterações introduzidas pela reforma do Sistema Educativo.

### Preparação da Entrevista

#### Definição de:

- Tema;
- Objectivos da entrevista;
- Pessoa a entrevistar.

**Nota:** Sempre que possível, deve recolher-se alguma informação sobre o entrevistado de forma a existir um conhecimento prévio acerca da sua personalidade, interesses, etc., ou sobre o tema a tratar.

### Construção de um guião

- Elaborar perguntas de acordo com:
  - O tema;
  - Os objectivos da entrevista;
  - As expectativas do entrevistador;
  - As expectativas de possíveis leitores/ouvintes;
- Construir perguntas variadas que podem ser:
  - Abertas — «O que pensa de...?»;
  - Fechadas — «Gosta de...?»;
- Evitar influenciar as respostas;
- Procurar alternativas a eventuais fugas ao tema;

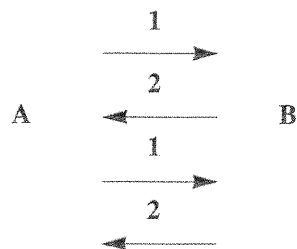
- Adequar as perguntas:
  - Ao entrevistado (personalidade, nível etário, nível socio-cultural...);
  - À situação (momento e lugar);
- Estabelecer o número de perguntas e proceder à sua ordenação.

*Materiais de Apoio aos Novos Programas  
2.º e 3.º ciclo. ME (adaptado)*

#### Passar o texto a limpo tendo em conta:

- A pontuação;
- A ortografia;
- A apresentação gráfica.

#### Esquema da entrevista:



*Legenda:*

A — Entrevistador

B — Entrevistado

1 — Perguntas

2 — Respostas

Auto-avaliação: Entrevista	😊	😞
	SIM	NÃO
Antes de elaborar o guião de entrevista, selecionei:		
• O tema;		
• O objectivo da entrevista;		
• A pessoa a entrevistar;		
Na construção do guião, não me esqueci de:		
• Focar o tema seleccionado;		
• Respeitar os objectivos da entrevista;		
• Ter em conta a minha experiência e a de possíveis leitores;		
• Construir perguntas variadas, procurando não influenciar as respostas;		
• Prever formas de restabelecer o curso da entrevista, quando se verificarem fugas ao tema;		
• Adequar as perguntas relativamente a:		
• Entrevistado;		
• personalidade;		
• nível etário;		
• nível sociocultural;		
• Situação		
• momento;		
• lugar;		
• Estabelecer o número de perguntas e proceder à sua ordenação;		
• Seleccionar um vocabulário claro, acessível e rigoroso;		
Ao passar o texto a limpo, tive em conta:		
• a pontuação;		
• a ortografia;		
• a apresentação gráfica.		

#### 9.1.4 Selecção e organização da informação

Mediante a informação recolhida, deverás seleccionar o que é, de facto, importante para o trabalho e em que capítulo o poderás inserir. Possivelmente, recolheste informação em excesso para determinados pontos do trabalho e existem outros em que ela se mostra escassa. Tudo isto poderá conduzir a uma reformulação do plano inicial.

#### 9.1.5 Redacção do trabalho

Completadas as anteriores fases chega o momento de redigir o trabalho. Deves estar concentrado e começar por fazer um rascunho, deixando espaço para a introdução de novos dados ou eventuais correcções. Existem pessoas que conseguem escrever directamente no

computador, o que poupa algum tempo, outros necessitam de colocar primeiro as ideias em papel. Deverás fazer a opção que mais se adequa ao seu método de trabalho.

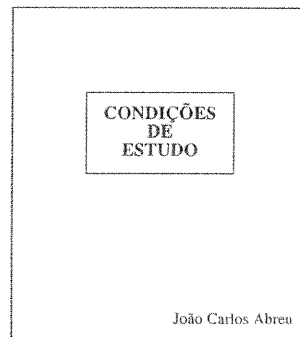
## 9.2 COMO APRESENTAR UM TRABALHO ESCRITO

A apresentação de um trabalho conta, de sobremaneira, para a sua avaliação. Vejamos, então, quais as partes essenciais que devem constar de um trabalho escrito.

### 9.2.1 Capa

— Título do trabalho e nome(s) do(s) autor(es);

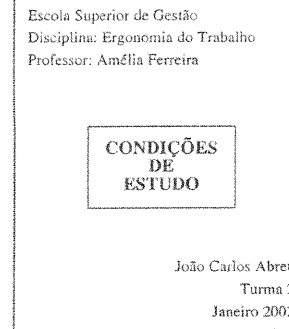
#### 1. Capa



### 9.2.2 Folha de rosto

— Contém as informações da capa acrescida do número e turma do aluno, o nome da escola, disciplina, nome do professor e data;

## 2. Folha de Rosto



### 9.2.3 Índice

— Indicação de todas as partes do trabalho através de um esquema numérico (cfr. 6.8). No final de cada linha do esquema coloca-se o número da respectiva página. Existem vários tipos de índice: geral (apresenta os temas pela ordem com que surgem no livro), remissivo (os conteúdos vêm ordenados alfabeticamente), entre outros. A paginação inicia-se na folha de rosto.

#### 3. Índice

Índice	
Índice.....	3
1. Introdução.....	4
2. Condições Ambientais.....	5
2.1. Mobiliário.....	6
2.2. Iluminação.....	6
2.3. Temperatura.....	8
2.5. Som.....	8
3. Condições Pessoais.....	9
3.1. Saúde Mental.....	9
3.2. Alimentação.....	10
3.3. Exercício Físico.....	11
3.4. Descanso.....	12
4. Conclusão.....	13
Anexos.....	14
Bibliografia.....	15
	3

**Nota:** O índice pode, também, ficar no final, antes da bibliografia;

#### 9.2.4 Partes constituintes

**Introdução** — Apresentação do tema, objectivos e metodologia utilizada. Esta introdução deverá despertar a atenção e interesse do leitor para o trabalho que se vai apresentar.

**Desenvolvimento** — É a secção mais extensa do trabalho pois consiste em tratar o assunto, por partes e em profundidade. Deverá aparecer dividido em capítulos e a sua numeração ter correspondência com a do índice. Para além do texto, podes incluir, ainda, se possível e necessário, imagens, gráficos (ver cap. 6.8), citações, ou outros suportes que ilustrem os dados apresentados. Estes devem ser sempre legendados. Convém que as várias partes do trabalho apareçam destacadas e separadas por espaços.

#### Como fazer uma citação bibliográfica?

Já dizia o velho ditado «o seu a seu dono». Por isso, as autoridades em determinada matéria devem ser respeitadas e devidamente citadas, não só por uma questão de ética, mas também porque conferem credibilidade ao trabalho. Deves, contudo, evitar citar em demasia. É preferível optares por frases curtas ou palavras-chave que expressem o pensamento do autor, do que te perderes num mar de citações que despersonalizem o trabalho e lhe retirem valor.

#### Procedimentos:

1. Colocar a frase pretendida entre aspas sem qualquer alteração de palavras ou conteúdo;
2. Se a citação é igual ou inferior a três linhas, escreve-se no corpo do texto principal:

Fazer um trabalho sobre o Padre António Vieira requer um grande poder de síntese. Se José Van Den Besselaar refere ser difícil **«comprimir num livrinho de pouco mais de cem páginas, a biografia e a análise da obra de um autor tão complexo como foi António Vieira»** mais difícil se torna quando este se restringe a quinze páginas.

3. Se ultrapassar as três linhas, coloca-se em parágrafo destacado, a um espaço e sem aspas:

A vida de missionário no Maranhão revestiu-se de enormes dissabores, conforme o relata o Padre António Vieira no *Sermão do Sexagésimo*:

Houve Missionários afogados; porque uns se afogaram na boca do grande Rio das Amazonas: houve Missionários comidos; porque a outros comeram os bárbaros na Ilha dos Aroás: houve Missionários mirrados; porque tais tornaram os da jornada dos Tocantins, mirrados da fome, e da doença...

4. No caso de se pretender omitir alguma parte, para encurtar a citação, devem-se colocar reticências entre parêntesis (curvos ou rectos):

A situação de injustiça, mentira e cobiça que se vive no estado do Maranhão é fortemente criticada: **«no Maranhão não há verdade (...) Se o império da mentira não fora tão universal no mundo pudera-se suspeitar que nesta nossa ilha tinha a sua corte a mentira.»**

5. Quando se citam dois ou três versos no corpo do texto, coloca-se uma barra (/) para indicar o final de verso e duas barras (//) para indicar o final da estrofe:

Um dos episódios d'*Os Lusíadas* com maior carga dramática situa-se no Canto III e refere-se à **«miserável e mesquinha / Que depois de ser morta foi rainha.»**<sup>1</sup>, ou seja a Dona Inês de Castro, barbaramente assassinada em frente dos seus filhos.

6. Imediatamente a seguir à citação e respectivas aspas, coloca-se o número de ordem da mesma. Este pode vir em numera-



ção árabe, entre parêntesis curvos, e com tamanho igual à restante letra (1) ou em expoente.<sup>1</sup>

**Atenção:** As citações devem ser numeradas ao longo de todo o texto, e não página a página ou capítulo a capítulo.

Os índios eram «destros em todos os instrumentos musicais» (1) aspecto este que fascinou igualmente o Missionário.

Os índios eram «destros em todos os instrumentos musicais»<sup>1</sup> aspecto este que fascinou igualmente o Missionário.

**Nota:** Aqui, as citações aparecem em negro, somente para se destacarem. Num trabalho, elas devem aparecer iguais ao restante texto.

7. Em seguida, indica-se a fonte da citação, ou seja, o local de onde foi retirada a informação. A maioria dos autores defende que é mais prático e cómodo colocar as notas em rodapé, outros consideram preferível colocá-las no final dos capítulos ou livros. Em qualquer dos casos a indicação bibliográfica é feita da mesma forma: Nome do Autor, Apelido, *Título da Obra*, Editora Local, Data, e Página.

#### Exemplos:

##### Notas de Rodapé ou de Pé de Página

A Pregação era para o Padre António Vieira «um espectáculo tanto quanto possível espectacular»<sup>1</sup>, ela fazia do púlpito uma espécie de palco.

A enorme fama que foi adquirindo fez com que os seus sermões fossem «Ouidos, lidos, imitados (...) copiados»<sup>2</sup> e, ainda hoje, profundamente admirados.

1 Margarida Vieira Mendes, *Sermões do Padre António Vieira*, Comunicação, Lisboa, 1982, p. 41.

2 Aníbal Pinto de Castro, *Retórica e Teorização Literária em Portugal*, Centro de Estudos Românicos, Coimbra, 1973, p. 85.

##### Notas de Final de Capítulo ou de Livro

###### Notas

1 Margarida Vieira Mendes, *Sermões do Padre António Vieira*, Comunicação, Lisboa, 1982, p. 41.

2 Aníbal Pinto de Castro, *Retórica e Teorização Literária em Portugal*, Centro de Estudos Românicos, Coimbra, 1973, p. 85.

3 José Júlio de Azevedo, *História de António Vieira*, Livraria Clássica Editora, Lisboa, 1931, vol. I, p. 209.

4 José Van Den Besselaar, *António Vieira: o Homem, a Obra, as Ideias*, Bertrand, Amadora, 1979, p. 102.

**Nota:** Se o trabalho tem um número limite de páginas e já te alongaste, convém colocar as notas no final, para não aumentar o corpo do trabalho.

8. Se tiveres necessidade de repetir a referência a uma obra já citada, basta colocar em itálico *op. cit.* (na obra citada) ou *idem* (na mesma obra), seguido da página de onde foi retirada a citação;

9. No caso de se tratar da mesma obra e da mesma página, basta colocar *ibidem*.

**Conclusão** — A terceira e última parte é o sumário dos argumentos apresentados e das conclusões a que se chegou, não se devendo acrescentar nada de novo. O aluno deve procurar relembrar, de uma forma sintética, os pontos fundamentais expostos no desenvolvimento e, por fim, as conclusões a que chegou. Ao escrever uma conclusão deve ter-se sempre em mente que é esta que deixa a impressão final do trabalho realizado. Se houver necessidade de apresentar dados estatísticos, podes fazê-lo através do recurso aos gráficos (ver cap. 6.8).

#### 9.2.5 Anexos

Esta parte é facultativa. No caso do aluno pretender juntar ao trabalho entrevistas e inquéritos realizados ou mapas, ilustrações ou outros que não tenham sido incluídos no corpo do trabalho, poderá fazê-lo aqui. Todos os anexos devem ser numerados com letra romana e a respectiva legenda.

#### 9.2.6 Bibliografia

As fontes consultadas durante a realização do trabalho devem ser devidamente indicadas na bibliografia.

##### Como construir uma bibliografia

A bibliografia é apresentada por ordem alfabética, de acordo com os apelidos dos autores.

- **Indicação bibliográfica de um livro:** Apelido (em maiúsculas), Nome do autor, Título da obra (sublinhado ou itálico), Editora, Local, Data (ano).

Exemplo:

ECO, Umberto, *Como se faz uma tese*, Editorial Presença, Lisboa, 1988.

No caso de um livro ser de vários autores, pode escrever-se o nome do primeiro e acrescentar *et alii* (e outros) ou AAVV (Autores Vários):

Exemplos:

GONÇALVES, Ana Maria *et alii*, *Temas do Mundo Vivo*, Didáctica Editora, Lisboa, 1980.

ou

AAVV, *Temas do Mundo Vivo*, Didáctica Editora, Lisboa, 1980.

Se o livro não apresentar a indicação do local ou data de edição, coloca-se, respectivamente, s.l. e s.d.

- **Indicação bibliográfica de um artigo de uma revista ou jornal:** Apelido (em maiúsculas), Nome do autor, Título do artigo (entre aspas), Título da revista ou jornal (sublinhado ou itálico), Local (facultativo), Número, data (mês e ano) e páginas do artigo (indicação da primeira e última).

Exemplo:

COELHO, Jacinto do Prado, «Conceito e Fronteiras do Literário», *Colóquio Letras*, Lisboa, n.º 80, Julho de 1984, pp. 24-34.

- **Indicação bibliográfica de um texto retirado da Internet:** Apelido (em maiúsculas); Nome do autor; título do texto ou artigo (entre aspas); título da página (itálico); data do texto; data de consulta.

Exemplo:

CAMPOS, I. F., «O cyberovoyerismo». Vício: no limite da dependência. 2000. [www.vircio.org/cyber](http://www.vircio.org/cyber), 414109.

in *Saber Escrever, Saber Falar*



Deixar algum espaço a seguir à bibliografia e colocar, por ordem alfabética, os endereços completos dos sites consultados, bem como todas as indicações relativas aos CDRom's.

### 9.3. CUIDADOS A TER

#### 9.3.1 Na apresentação



- Utilizar
  - Folhas brancas, formato A4;
  - Letra tamanho 12;
  - Espaço duplo entre as linhas;
- Escrever de um só lado da folha;
- Identificar o trabalho (título, autor, disciplina, ano, turma, data);
- Respeitar as margens: 3,5 cm (superior e esquerda) e 2,5 cm (inferior e direita);
- Numerar as páginas. A paginação é feita em numeração árabe no canto superior ou inferior direito. Começa-se a contagem na primeira folha (folha de rosto), porém, só deve ser marcada graficamente a partir do índice;
- Dividir o trabalho por capítulos se este tiver mais de dez páginas;
- Deixar espaços entre os capítulos;
- Destacar os títulos e subtítulos;
- Sempre que possível e necessário, recorrer ao uso de imagens, gráficos, etc.;
- Evitar:
  - Emendas;
  - Uso de corrector;
  - Borrões.
- Encadernar o trabalho.

### 9.3.2 Na expressão escrita:

 Utilizar	 Evitar
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Linguagem e vocabulário adequados ao tema;</li> <li>• Estilo:               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Simples;</li> <li>– Cuidado;</li> <li>– Uniforme;</li> </ul> </li> <li>• Objectividade na exposição;</li> <li>• Encadeamento lógico dos parágrafos;</li> <li>• A pontuação de uma forma correcta;</li> <li>• Frases curtas para evitar dispersão;</li> <li>• Regras de sintaxe;</li> <li>• Abreviaturas de uma forma comedida;</li> <li>• Itálico ou sublinhado para: títulos de livros, estrangeirismos e nomes científicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de gíria e calão;</li> <li>• Erros ortográficos ou de sintaxe — em caso de dúvida, consultar o dicionário ou prontuário;</li> <li>• Uso de adjetivos e advérbios;</li> <li>• Uso de vocábulos que não se domina;</li> <li>• Anglicismos e galicismos e outros estrangeirismos;</li> <li>• Cacofonia (repetição de sons semelhantes);</li> <li>• Pleonasmos (subir para cima, descer para baixo, principal protagonista, etc.);</li> <li>• Excesso do artigo indefinido «um».</li> </ul>

**Nota:** Nas páginas 113 a 132 são apresentadas algumas «dicas» para escrever bem.

O trabalho só deve ser dado como concluído após a auto-avaliação do desempenho do aluno.

	Auto-avaliação do trabalho		
		SIM	NÃO
Planificação	– Escolhi o tema de acordo com as minhas capacidades;		
	– Perguntei ao professor se o tema era viável;		
	– Elaborei um esquema prévio;		
	– Defini prazos;		
	– Procurei informação em bibliotecas;		
	– Elaborei fichas de leitura das obras consultadas;		
	– Pesquisei na Internet;		
	– Organizei a informação recolhida;		
	– Elaborei um esquema definitivo.		

Redacção	– Utilizei uma linguagem adequada;		
	– Fui objectivo;		
	– Apliquei as regras de pontuação;		
	– Escrevi frases curtas.		
Apresentação	– A <u>capa</u> tem:		
	• O título do trabalho;		
	• O nome do(s) autor(es).		
	– A <u>folha de rosto</u> tem:		
	• Nome da escola;		
	• Disciplina;		
	• Nome do professor;		
	• Título do trabalho;		
	• Nome, número, turma e ano do(s) autor(es);		
	• Data.		
	– O <u>índice</u>		
	• Refere todos os pontos do trabalho;		
	• Está apresentado através de um esquema numérico;		
	• Tem a indicação das páginas.		
	– A <u>introdução</u>		
	• Apresenta o tema do trabalho;		
	• Indica os objectivos e metodologia;		
	• Procura despertar a atenção do leitor.		
	– No <u>desenvolvimento</u>		
	• Desenvolvi o tema proposto;		
	• Tratei os assuntos por partes;		
	• Tratei os assuntos em profundidade;		
	• Separei as diferentes partes ou capítulos;		
	• Incluí imagens, gráficos e esquemas.		
	– A <u>conclusão</u>		
	• É uma síntese dos temas abordados;		
	• Tem a indicação das conclusões alcançadas.		
	– Os <u>Anexos</u>		
	• Estão numerados;		
	• Apresentam a respectiva legenda.		
	– Na <u>bibliografia</u>		
	• Indiquei todos os documentos consultados;		
	• Respeitei a ordem alfabética;		
	• A indicação bibliográfica foi feita de acordo com a norma.		
	• Os recursos electrónicos, como CDRom e Internet, estão devidamente referenciados.		
Avaliação	– Realizei a ficha de auto-avaliação.		
	– Corrigi os aspectos que estavam mal.		