

NORMAS PARA A ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO

Pormenorização do esquema geral

1. Preliminares

1.1 Identificação do relatório (ou folha de rosto)

- Designação do nome da organização que elabora e divulga o documento;
- Título do relatório;
- Nome do autor;
- Nome do supervisor de estágio;
- Área científica;
- Data.

1.1 Agradecimentos

Referência a todas as pessoas que facilitaram/auxiliaram o trabalho de pesquisa desenvolvido, bem como a todos quantos directa ou indirectamente contribuíram para o bom funcionamento do estágio.

1.1 Resumo

Deve conter de forma sucinta, clara e objectiva as questões mais importantes tratadas no corpo do trabalho.

1.1 Índice do Texto

Deve conter as páginas do texto e anexos sempre numerados com algarismos árabes.

As páginas relativas à parte preliminar devem ser paginadas com numeração romana.

Mencionar os títulos e subtítulos do texto com a indicação somente da página de início.

1.1 Chave das Abreviaturas ou Siglas

No texto recorre-se, por vezes, ao uso de siglas (as siglas escrevem-se sem pontos) e de abreviaturas. A apresentação destas deve ser feita por ordem alfabética com o respectivo significado.

1. Texto/Corpo do Relatório

Consideramos o corpo do relatório o conjunto das páginas do documento cujo conteúdo trata especificamente do assunto em estudo.

As normas indicam que o esquema do corpo do relatório se compõe das seguintes partes:

- Introdução
- Corpo do Desenvolvimento
- Conclusão

1. Introdução

- Breve caracterização da entidade de estágio;
- Apresentação do assunto ao destinatário;
- Definição do objectivo do trabalho;
- Fronteiras/delimitação do conteúdo do relatório;
- As preocupações que o motivaram;
- Metodologia de acção para a prossecução do trabalho;
- A colaboração solicitada e recebida e o grau de auxílio, e como contribuíram para o bom andamento dos trabalhos;
- Eventualmente, aspectos particulares do trabalho: situações vividas e técnicas adquiridas.
-

O corpo do trabalho

O corpo constitui a parte mais extensa do trabalho e deve conter o desenvolvimento da(s) ideia(s) referida(s) na introdução e a descrição dos trabalhos efectuados no âmbito do estágio.

Nesta parte do relatório incluem-se o assunto, objecto a ser tratado, a metodologia da sequência de exposição, a descrição dos métodos e técnicas usados, a construção de argumentos, a explicação de conceitos e noções, a análise e a interpretação de dados (caso aplicável).

De uma forma geral, ocorrem três fases durante a elaboração do corpo ou desenvolvimento do trabalho: explicação, discussão e demonstração.

Conclusões

A apresentação das conclusões tem como objectivo apresentar à empresa/instituição soluções a propor (se aplicável). Estas devem actuar sobre as causas e não sobre os efeitos, materializando uma ponte de apreciação entre a "situação" que o relator pressupõe irá resultar após publicação das soluções que se apresentam.

Parte Pós - textual

Anexos

São incluídos em anexo os exemplares da documentação que em parte se menciona ou referência no decorrer do texto, e que se apresenta na íntegra e devidamente referenciada para apoio, caso o destinatário julgue necessário.

Bibliografia

Listagem de apoios e contribuições (livros, revistas, etc.) para a boa sequência da elaboração dos trabalhos. Esta deve ser apresentada por ordem alfabética.

Exemplos:

(livro)

MIRA, Matias B.F. de, *História da Medicina Portuguesa*, Edição Empresa Nacional de Publicidade, Lisboa, 1974.

(artigo)

MARQUES, AH. de Oliveira, "Demografia na Idade Média" in *Dicionário de História de Portugal*, Dir. por Joel Serrão. Porto: Livraria Figueirinhas, 1985, vol. II, pp. 281-2.

4. Normas de apresentação

O texto deve ser escrito utilizando um processador de texto, com a letra: Times New Roman, tamanho 12, com espaço 1.5, e com as seguintes margens:

- Parte Superior: 2.5 cm
- Lado Direito: 2.5 cm
- Lado esquerdo: 3 cm
- Parte inferior: 2.5 cm

O relatório deve ser encadernado.

