

GUIÃO PARA ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS					010.01
Autoria	Aprovação	Divulgação	Secção	Tipo	Página
JMGA	2006.09.09	SR	F	G	1 de 8

DR01001_guiarelatorios(1v1).doc

ÍNDICE

I. Introdução

II. Organização de um relatório

- (a) Secções principais
- (b) A Folha de Título
- (c) Reconhecimentos/Agradecimentos
- (d) Índice
- (e) Resumo Simples (*Abstract*)
- (b) Corpo do Relatório
 - Resumo executivo
 - Introdução
 - Parte principal
 - Conclusões
 - Recomendações
- (c) Anexos

III. Outros elementos estruturais

- *Fonts* e espaçamento
- Figuras
- Fontes
- Cores
- Margens
- Cabeçalho o e Rodapé da capa
- Cabeçalho e rodapé das restantes páginas

IV. Anexo

I. Introdução

Pretende-se com este Guião facilitar a transmissão aos Grupos de Trabalho, de um conjunto de regras relativas à escrita e à formatação de um relatório, no sentido de harmonizar a estrutura e a forma dos relatórios que são produzidos no âmbito de actividades APDSI.

II. Organização de um relatório

Não há uma estrutura que seja aceite universalmente como única. Assim recomenda-se como estruturativo a seguinte:

GUIÃO PARA ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS					010.01
Autoria	Aprovação	Divulgação	Secção	Tipo	Página
JMGA	2006.09.09	SR	F	G	2 de 8

DR01001_guiarelatorios(1v1).doc

(a) Secções principais

- Título
- Reconhecimento/Agradecimentos
- Índice
- Resumo (*Abstract*)
- Resumo Executivo
- Introdução
- ... < Parte principal do relatório >
- Conclusões
- Recomendações
- Referências
- Anexos

> Corpo do Relatório

(b) A Folha de Título

Inclui:

Capa

- Título
- Identificação do Grupo de Trabalho
- Data

Verso

- Actividade
- Relator(es)
- Coordenador do Grupo de Trabalho
- Membros do Grupo de Trabalho

(c) Reconhecimento/agradecimentos

Esta secção contém os agradecimentos que o líder do GT entender como adequados.

(d) Índice

Auxilia o leitor a encontrar informação específica, indica como foi organizado o conteúdo e que tópicos estão cobertos.

Em relatórios longos é aconselhável incluir também um índice autónomo das figuras e quadros.

Usar a opção "estilo / *style*" (em Word) para os títulos, de modo a permitir que os números de página do Índice sejam automaticamente actualizados sempre que houver repaginação.

GUIÃO PARA ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS					010.01
Autoria	Aprovação	Divulgação	Secção	Tipo	Página
JMGA	2006.09.09	SR	F	G	3 de 8

DR01001_guiarelatorios(1v1).doc

(e) **Resumo simples (*Abstract*)**

Resume num texto curto o principal objecto e conteúdo do estudo.

(f) **Corpo do Relatório**

Resumo executivo

Um resumo executivo:

- só deve ser composto depois de se ter escrito o corpo do relatório;
- transmite ao leitor o essencial do conteúdo do documento original;
- antecipa os pontos principais do documento, permitindo ao leitor construir um quadro mental para organizar e compreender a informação que vem detalhada na parte principal do relatório;
- ajuda o leitor a fixar os resultados-chave e as recomendações que estão no documento.

Antes de compor o resumo, o relator deve:

- determinar que conteúdo, estrutura e extensão ele deve ter;
- realçar os pontos chave, e especificar o objectivo e o tema central do relatório;
- determinar quais são as ideias chave;
- agrupar ideias de uma forma lógica, e preparar uma página de pontos do resumo;
- determinar se o uso de subtítulos, *bullets*, negrito selectivo, ou algum outro tipo de estrutura organizacional, ajuda a uma melhor leitura do resumo;
- escrever o resumo nas suas próprias palavras, usando um estilo profissional.

Um resumo executivo é, na sua natureza, similar a outros resumos no seu objectivo principal, o qual consiste em fornecer uma versão condensada do conteúdo de um relatório longo.

Contudo, um resumo executivo diferencia-se pelo facto de ser escrito para alguém que muito provavelmente não tem tempo para ler todo o original.

Se por um lado o enorme aumento da quantidade de informação disponível sobre muitos tópicos tem gerado relatórios cada vez mais extensos e densos, por outro, infelizmente, não se tem verificado uma evolução correspondente na quantidade de tempo disponível dos executivos/decisores para ler esses longos relatórios.

Assim, e de um modo geral, procura-se responder a esse problema com um resumo executivo, o qual:

- tem uma extensão inferior a 10% da do documento original;
- tem entre 1 a 10 páginas de extensão;
- é autocontido, podendo ser publicado como documento independente;
- é rigoroso.

GUIÃO PARA ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS					010.01
Autoria	Aprovação	Divulgação	Secção	Tipo	Página
JMGA	2006.09.09	SR	F	G	4 de 8

DR01001_guiarelatorios(1v1).doc

Este último aspecto é muito importante pois muitas decisões poderão ser tomadas com base no resumo por pessoas que não leram o original.

Em muitos casos, o resumo executivo faz também recomendações.

Os elementos que se referem a seguir constituirão, no todo ou em parte, o resumo executivo:

- propósito e âmbito do documento;
- métodos utilizados na execução dos trabalhos;
- resultados obtidos;
- conclusões;
- recomendações;
- outra informação de suporte.

Os elementos que o relator inclui no seu resumo executivo, assim como a sua extensão, depende normalmente do objectivo, da natureza e do destinatário do documento.

Introdução

A introdução deve incluir os seguintes três elementos:

- a **Base** (ou *background*) - que descreve eventos que conduziram à situação existente, que projectos foram anteriormente realizados, e porque é necessário o projecto ou estudo;
- os **Objectivos** - que definem o que se pretende atingir com o projecto ou estudo, quem o autorizou e quais os termos de referência específicos;
- o **Âmbito** - que diz quais as linhas gerais e quais as limitações impostas ao projecto, nomeadamente: custo; tempo; etc.

Parte principal

O corpo varia de acordo com o tipo de relatório.

Basicamente ele responde às questões:

- Quem?
- Porquê?
- Onde?
- Quando?
- Como?

Conclusões

Esta secção é por vezes apresentada sob a forma de uma lista de afirmações.

A primeira delas deve corresponder à conclusão mais importante, sendo a última conclusão, por sua vez, a menos significativa.

GUIÃO PARA ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS					010.01
Autoria	Aprovação	Divulgação	Secção	Tipo	Página
JMGA	2006.09.09	SR	F	G	5 de 8

DR01001_guiarelatorios(1v1).doc

Cada afirmação contém pelo menos duas frases, em que a primeira contém as conclusões e as restantes contêm as qualificações que lhes correspondem.

Se o relator não conseguir identificar as conclusões mais importantes, isso significa que ele não compreendeu os objectivos dos trabalhos.

Recomendações

As recomendações seguem-se naturalmente às conclusões (até porque resultam da sua análise) e:

- devem ser apresentadas em ordem de importância decrescente;
- podem ser apresentadas sob a forma de “pontos”, realçados por *bullets*.

Referências

A lista de referências é uma lista rigorosa (cujas entradas são apresentadas por uma ordem estritamente alfabética) de todas as fontes que são referidas ou que foram usadas como base para os trabalhos.

Cada organização, associação ou cada jornal tem uma forma específica de escrever as referências.

A citação deve conter informação suficiente para permitir que o leitor, caso queira, possa procurar uma cópia do trabalho pretendido e encontre as partes exactas que se aplicam ao problema.

Deve ser usado um dos seguintes formatos para as referências:

- Jones, M. (1960), Hydrocarbon Emissions and Their effect on Fuel Consumption in Internal Combustion Engines, J. of Internal Combustion, Vol. II, Part 6, pp 12-18.
- [1] Jones, M., Hydrocarbon Emissions and Their effect on Fuel Consumption in Internal Combustion Engines, J. of Internal Combustion, 1960, Vol. II, Part 6, pp 12-18.
- Pan Jieke, Miguel Correia, Nuno Ferreira Neves, Paulo Veríssimo. Um Núcleo de Segurança Distribuído para Suporte a Protocolos Tolerantes a Intrusões. In 1ª Conferência Nacional sobre Segurança Informática nas Organizações. Covilhã, Portugal, November 2005.
- Sigurd Freud. Bla-Bla e outras Histórias. In Diário de Notícias da Antártida, 2/2/1878.

(g) Anexos

Os anexos contêm dados importantes, explicativos e ilustrativos de partes do texto do corpo do relatório.

Sempre que possível, a nomenclatura usada em anexos deverá ser consistente com a que é usada no corpo do relatório.

GUIÃO PARA ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS					010.01
Autoria	Aprovação	Divulgação	Secção	Tipo	Página
JMGA	2006.09.09	SR	F	G	6 de 8

DR01001_guiarelatorios(1v1).doc

III. Outros elementos estruturais

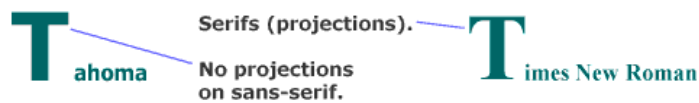
Fonts e espaçamento

Usar em geral um *font* sem *serif*.

Um *serif* é uma pequena projecção de um caracter.

A maior parte dos caracteres tradicionais usam pequenas projecções.

Um *font sans serif* não tem quaisquer projecções.



Caso não seja determinada outra definição, os *fonts* usados devem ter um mínimo de 11 *points*, e o espaçamento entre linhas deverá ser de 1,5 linhas.

Títulos e cabeçalhos devem ser em *font* negrito, sem *serif*.

Entre parágrafos deve ser usada uma linha em branco, sem indentação.

Figuras

Usam-se normalmente figuras (tabelas, quadros, gráficos, infografias, fotos) para comunicar um entendimento sobre um facto, uma ideia, uma experiência, etc.

Inserção

As figuras são inseridas imediatamente a seguir ao texto que as refere em primeiro lugar, e devem ser numeradas sequencialmente.

Numeração

Em grandes relatórios (com muitos capítulos ou secções) as figuras são numeradas sequencialmente em cada capítulo.

Por exemplo, no capítulo 4 a primeira é a "Figura 4.1".

Título

O título de uma figura é inscrito, centrado, sob a figura.

Neste caso deve-se usar um *font* igual ou menor do que é usado no corpo do relatório.

O título deve ser suficientemente completo e descritivo para identificar o conteúdo de uma figura sem ambiguidade.

Não usar abreviaturas em títulos de figuras.

O autor deve incluir informação periférica sempre que considere necessário prever a possibilidade leituras erradas sobre a figura.

GUIÃO PARA ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS					010.01
Autoria	Aprovação	Divulgação	Secção	Tipo	Página
JMGA	2006.09.09	SR	F	G	7 de 8

DR01001_guiarelatorios(1v1).doc

Fonte

A origem de uma figura (quando aplicável), deve também ser explicitamente inscrita sob a mesma, alinhada na margem esquerda e na linha imediatamente abaixo (antes da linha de título).

Neste caso deve-se usar um *font* menor: por exemplo 9 *points*.

Cores

Evitar cores como meio de distinguir variáveis ou partes da figura.

Em muitos casos o relatório será reproduzido em “preto e branco”: se a identificação é baseada em códigos de cores, a figura reproduzida tornar-se-á de leitura difícil.

Usar tipos diferentes de linhas (sólida, tracejada por linhas, tracejada por pontos, etc.), ou símbolos diferentes (triângulo, círculo, quadrado, etc.), para distinguir curvas.

Margens

Por razões práticas, deve-se garantir que cada página, na versão do relatório destinada a impressão, tem as seguintes dimensões de margens:

- Superior - 4 cm
- Inferior - 3 cm
- Esquerda - 3 cm
- Direita - 2,5 cm

Cabeçalho e Rodapé da capa

O cabeçalho e o rodapé da 1ª página (capa) é diferente dos das restantes páginas.

De facto, não têm conteúdo pois os principais elementos de identificação do relatório estão escritos no corpo da 1ª página.

Cabeçalho e Rodapé das restantes páginas

Cabeçalho

O cabeçalho contém, os seguintes elementos, centrados, em duas linhas:

- o título do relatório - de modo a facilitar a identificação de uma qualquer página do conjunto impresso;
- número de página - número da página;
- total de páginas do documento - número total de páginas do documento.

GUIÃO PARA ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS					010.01
Autoria	Aprovação	Divulgação	Secção	Tipo	Página
JMGA	2006.09.09	SR	F	G	8 de 8

DR01001_guiarelatorios(1v1).doc

Usar um *font* de tamanho igual ou menor do que é usado no corpo do relatório.

Exemplo:

Bolsa de Equipamentos - Regras de operação

Pág. 23 de 99

Rodapé

O rodapé contém os seguintes dois elementos, centrados, cujo valor é preenchido automaticamente pelo *software* de tratamento de texto aquando de cada acção de impressão:

- nome do ficheiro - destinado a facilitar a procura em pasta electrónica do ficheiro correspondente ao relatório;
- data de impressão - destinado a facilitar a detecção da versão mais recente, de entre várias impressões do mesmo documento.

Usar um *font* de tamanho igual ou menor do que é usado no corpo do relatório.

Exemplo:

098_00beq-regrasoperacao.doc

2006-04-13

IV. ANEXO - Lista simplificada de regras estruturais

No anexo A encontra-se um quadro que resume as regras que estão descritas no presente Documento de Referência.