

## REGRAS GERAIS PARA ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS

### Nota Introdutória

Este regulamento pretende estabelecer alguns parâmetros a fim de que se registre uma paridade dos trabalhos em termos formais. É assim que se referem os requisitos a que devem obedecer a Capa, a Sub-Capa, o Texto a Bibliografia e o Índice.

#### I - CAPA

A capa deverá ser composta de acordo com o modelo da página anterior podendo ser impressa sobre papel A4 branco ou sobre papel A4 com uma prévia impressão esbatida de um motivo relacionado com o tema tratado.

A capa constitui-se como o "rosto" do trabalho, pelo que deve conter o Seguinte:

Nome da Escola no Topo;

Nome do Curso;

Título do Trabalho;

Nome do Autor;

Mês, ano e conclusão.

Facultativo;

Poderá conter uma fotografia ou imagem alusiva ao tema do trabalho;

A capa poderá ainda conter uma moldura a preto ou em cor e/ou ter um fundo sombreado.

Nesta opção o sombreado deve assumir uma tonalidade muito leve.

#### II-SUB-CAPA

A sub-capa ou 2ª capa deve estar separada da primeira por uma folha branca. A sub-capa deve ser de caracteres simples, ou seja, não deve ter nenhuma moldura e/ou sombreado, assim como não deve ter nenhuma fotografia ou imagem.

Para além de todas as inscrições da primeira capa, deve constar o nome do professor acompanhante e eventualmente um subtítulo. Assim:



UNIÃO EUROPEIA

Fundo Social Europeu

Nome da Escola no Topo;

Nome do Curso;

Título do Trabalho e/ou subtítulo;

Nome do Professor Acompanhante;

Nome do Autor;

Mês e ano de conclusão.

### **III-AGRADECIMENTOS**

Trata-se de um espaço localizado depois da sub-capa onde se procedem aos agradecimentos de pessoas ou instituições/empresas que diretamente ou indiretamente colaboraram na realização e concretização do trabalho.

### **IV-RESUMO**

Entende-se como resumo a apresentação abreviada e precisa do conteúdo de um documento sem interpretação ou crítica e

quando bem elaborado permite ao leitor a identificação rápida desse mesmo conteúdo a fim de decidir do interesse de leitura integral do documento.

O resumo constitui-se como uma síntese de todo o trabalho, registado em poucas linhas (1/2 páginas ou 1 página).

### **V-ÍNDICE**

Um índice é uma lista pormenorizada de elementos identificadores do conteúdo de uma publicação, disposto por determinada ordem e referenciados de maneira que permite a sua localização no texto.

Na realização de um trabalho escrito, quando se opta pela inclusão de figuras, gráficos, quadros ou tabelas, estes devem

ser intercalados no texto e referenciados por meio de numeração, e é necessário proceder à elaboração dos referidos índices (índices de quadros, índices de figuras, Índices de gráficos, etc..)

O índice pode assumir vários formatos, devendo ser apresentado, preferencialmente, no início do documento a seguir à folha do sumário.

Neste sentido este item fica ao critério do autor do trabalho, podendo ser gerado automaticamente no Processador de Texto.

## VI-TEXTO

Os textos, escritos de forma clara e sucinta, devem ser apresentados em folhas A4, num só lado, com uma margem esquerda não inferior a 4 cm, e uma mancha de referência de 20 cm x 14 cm, incluindo quadros, fotografias, referências de pé de página, etc...

Representa o núcleo ou corpo do trabalho. Contém o resultado definitivo da elaboração intelectual do autor. Divide-se em três partes essenciais que devem estar interligadas:

- Introdução (fazer referência aos objetivos da FCT/PAP e ao plano ou projecto).
- Desenvolvimento.
- Conclusão.

O teor do discurso deve ser feito tendo em conta a especificidade do tema, apresentando um adequado encadeamento de ideias, a fim de que estas se tornem claras aquando da sua leitura.

- O texto deve ser escrito com letra 12 e com espaçamento entre linhas de espaço e meio (1.5);

Sugere-se como tipo de letra o *Times New Roman*.

- Todas as palavras escritas em língua estrangeira devem ser apresentadas em itálico;
- Sempre que se entenda necessário podem ser utilizadas ideias ou frases de outros autores, as quais devem ser devidamente referenciadas no texto e

posteriormente na bibliografia. Existem vários tipos possíveis de citações pelo que em todas elas devem ser salvaguardadas, o autor da obra, o ano e a página de onde foi tirada a ideia ou frase. Neste documento sugerimos apenas dois tipos de citações que indicamos seguidamente.

**Citação Directa** - a frase ou frases deve(m) aparecer entre aspas e no fim deve ser colocado entre parênteses o nome do autor e respectivas páginas de onde foi tirada a citação.

Ex: "....."(Silvia 1999, p. 18)

**Citação Indirecta por Parágrafo** - o autor registará, por palavras suas, uma ideia que pertence a um determinado autor, devendo no fim desta indicar entre parênteses que está conforme (Cfr.) o autor X, páginaY.

Ex:(Cfr. Silvia 1999, p. 18)

## VII-ANEXOS

Compreendem diferentes instrumentos de trabalho utilizados. Englobam documentos cuja inclusão no trabalho se torna necessária para completar o texto (notas, quadros estatísticos, desenhos, gráficos, mapas e outros documentos).

Os ANEXOS são designados por letras maiúsculas do alfabeto pela sua ordem. A palavra ANEXO seguida da letra correspondente deve ser colocada acima do título. A capa de cada anexo deverá ser paginada.

## VIII - BIBLIOGRAFIA e/ou REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

É uma secção, representada por uma lista de referências bibliográficas, segundo uma ordem específica, contendo os elementos descritivos dos documentos consultados de modo a permitir a sua identificação, e é colocada no fim do trabalho.

Regista-se uma diferença na aplicação destes dois títulos:

**Bibliografia** assume-se quando se registam todos os livros, os consultados, os lidos e os citados.

**Referências Bibliográficas** incluem apenas os livros de onde foram retiradas citações.

Existem várias formas de apresentação da Bibliografia.

Sobressaem ainda algumas diferenças sobretudo quando se trata de um livro ou artigo, neste sentido sugere-se o seguinte:

### **Bibliografia - Livros**

Nome(s) do(s) autor(es) em letras maiúsculas começando pelo apelido, o ano entre parênteses, títulos do livro a negrito, localidade e editora. Indicação das páginas ou página, Capítulo ou volume de onde foi tirada a citação ou ideia.

Ex: CROZIER, M. FRIEDEBERG, E. (1&92), L'acteur et lê systéme, Paris, Seul, p. 120.

### **Bibliografia - Artigos**

Quando se trata de um artigo deve ficar registado em destaque (a negrito) a obra de onde foi retirado; o título do artigo surge em primeiro lugar entre aspas. O exemplo seguinte ilustra esta situação:

Ex: VALA, J., (1993) "Representações Sociais - para uma psicologia social do pensamento social", in J. Vala, B.

Monteiro, 1993, Psicologia Social, Lisboa, FF. C. Gulbenkian, Cap. XIII, pp. 353 - 384.

## **RECOMENDAÇÕES**

- 1 - Todas as páginas têm de ser numeradas;
  - 2 - Cada trabalho não deverá exceder as 60 páginas, anexos não incluídos;
  - 3 - Quadros e figuras devem ser utilizados sempre que facilitem a compreensão do texto. A legenda deverá ser curta e concisa, e indicadas sempre as fontes de onde foram retiradas ou adaptadas;
  - 4 - As fotografias: apenas de qualidade e consideradas indispensáveis para a compreensão do texto;
  - 5 - Notas de pé de página: devem ser curtas e reduzidas ao mínimo, assinaladas sucessivamente por números e não por asteriscos;
  - 6 - A apresentação oral do projecto não deverá ultrapassar os 45 minutos, à qual se seguirá um período de discussão.
- Deverão ser usados meios audiovisuais na apresentação, para melhor acompanhamento da exposição por parte da assistência.