

INSTITUTO POLITÉCNICO DO CÁVADO E DO AVE  
ESCOLA SUPERIOR DE GESTÃO

Márcia Marina Rodrigues Brito Duarte

José Manuel Teixeira Pereira

**TÉCNICAS DE COMUNICAÇÃO ESCRITA:**  
PRINCÍPIOS ORIENTADORES PARA A  
ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Barcelos

Março de 2005

## ÍNDICE

|                                                                                 |   |
|---------------------------------------------------------------------------------|---|
| Introdução.....                                                                 | 3 |
| A redacção do relatório de estágio: estrutura, redacção e fontes bibliográficas |   |
| 1. Redacção do relatório de estágio.....                                        | 4 |
| 2. Componentes do relatório de estágio.....                                     | 4 |
| 2.1 Capa e folha de rosto.....                                                  | 5 |
| 2.2 Índice.....                                                                 | 5 |
| 2.3 Índice de figuras/tabelas/quadros.....                                      | 5 |
| 2.4 Lista de abreviaturas e siglas.....                                         | 6 |
| 2.5 Agradecimentos.....                                                         | 6 |
| 2.6 Resumo.....                                                                 | 6 |
| 2.7 Introdução.....                                                             | 6 |
| 2.8 Descrição da organização de estágio.....                                    | 6 |
| 2.9 Descrição das funções realizadas na organização de estágio.....             | 6 |
| 2.10 Revisão da literatura.....                                                 | 7 |
| 2.11 Metodologia.....                                                           | 7 |
| 2.12 Apresentação dos resultados.....                                           | 7 |
| 2.13 Discussão e interpretação dos resultados.....                              | 7 |
| 2.14 Conclusão.....                                                             | 7 |
| 2.15 Anexos.....                                                                | 7 |
| 3. Estrutura formal do corpo de texto.....                                      | 8 |
| 3.1 Capítulos.....                                                              | 8 |
| 3.2 Numeração das páginas.....                                                  | 8 |
| 3.3 Dimensão do relatório de estágio.....                                       | 8 |
| 3.4 Letra.....                                                                  | 8 |
| 3.5 Margens.....                                                                | 8 |
| 3.6 Espaçamento entre linhas.....                                               | 8 |
| 3.7 Cabeçalho e rodapé.....                                                     | 9 |

|                                                        |    |
|--------------------------------------------------------|----|
| 3.8 Numeração de quadros, tabelas e figuras.....       |    |
| 3.9 Citações.....                                      |    |
| 4. Referências bibliográficas.....                     | 10 |
| 4.1 Norma AOM.....                                     | 10 |
| 4.2 Norma APA.....                                     | 11 |
| 4.3 Referência a documentos retirados da Internet..... | 12 |
| Referências bibliográficas.....                        | 13 |
| Anexo 1 – Modelo capa.....                             | 14 |

## INTRODUÇÃO

Este guia *Técnicas de comunicação escrita: princípios orientadores para a elaboração do relatório de estágio* é destinado aos alunos do Instituto Politécnico do Cávado e do Ave, nomeadamente àqueles que frequentam os bacharelatos/licenciaturas que integram a Escola Superior de Gestão e que têm como objectivo a obtenção dos referidos graus, depois da elaboração do relatório de estágio. O estágio engloba, não só, uma componente prática, que implica o trabalho numa organização, mas também uma componente teórica, académica, que se consubstancia na realização do chamado relatório de estágio. O objectivo deste guia é servir de orientação aos alunos estagiários, visando colmatar dificuldades, e uniformizar os critérios, no que concerne à elaboração do relatório de estágio dentro da Escola Superior de Gestão.

Este trabalho encontra-se dividido em 4 capítulos:

1. Redacção do relatório de estágio;
2. Componentes do relatório de estágio;
3. Estrutura formal do corpo de texto e,
4. Referências bibliográficas.

Para a elaboração do presente guia recorreu-se à análise de manuais na área da Metodologia das Ciências Sociais.

Oxalá este guia possa constituir um instrumento de trabalho, possa conter os princípios orientadores, para a elaboração do relatório de estágio, por parte dos alunos estagiários!

## **A REDACÇÃO DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO: ESTRUTURA, REDACÇÃO E FONTES BIBLIOGRÁFICAS**

### **1. REDACÇÃO DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO**

Quanto à redacção, o relatório deverá ser claro, conciso e coerente, deve obedecer à regra dos três C's. O estilo deve ser simples e o conteúdo deve remeter apenas para o estritamente relevante (Hill e Hill, 2000: 370).

O estilo discursivo a utilizar poderá ser um dos seguintes:

- Estilo plural da modéstia – 1ª pessoa do plural (ex: “nós fazemos”);
- Estilo simples pessoal e directo usando sempre a 1ª pessoa do singular (ex: “eu faço”);
- Estilo impessoal (ex: “fez-se”);
- Estilo narrativo (ex: “o autor fez”).

### **2. COMPONENTES DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO**

É importante que haja equilíbrio entre as diferentes componentes do relatório, conforme sugestão de Bell (1997: 189-194), Hill e Hill (2000: 339) e Oliveira (2002). A Introdução não deverá ocupar um espaço superior a 5% do espaço reservado ao texto de desenvolvimento, assim como a Conclusão. A Revisão da Literatura ocupará cerca de 20% e espaço idêntico será concedido à Metodologia, Resultados e Discussão, cada capítulo ocupando 20% do espaço reservado ao relatório. Quanto às componentes de um relatório escrito, o relatório de estágio deve conter as seguintes partes constituintes pela ordem indicada (Cabral-Cardoso, 2003)

- CAPA e FOLHA DE ROSTO
- ÍNDICE
- ÍNDICE DE FIGURAS/ TABELAS/QUADROS
- LISTA DE ABREVIATURAS/SIGLAS
- AGRADECIMENTOS
- RESUMO

- INTRODUÇÃO
- DESCRIÇÃO DA ORGANIZAÇÃO DE ESTÁGIO
- DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES REALIZADAS NA ORGANIZAÇÃO DE ESTÁGIO
- REVISÃO DA LITERATURA OU ENQUADRAMENTO TEÓRICO
- METODOLOGIA
- APRESENTAÇÃO DOS RESULTADOS
- DISCUSSÃO E INTERPRETAÇÃO DOS RESULTADOS
- CONCLUSÃO
- REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS
- ANEXOS

#### •2.1 CAPA e FOLHA DE ROSTO

A capa deve incluir a seguinte informação: *(nome da instituição), (nome da escola), (nome do curso), (relatório de estágio), (título do trabalho), (nome do autor), (nome do supervisor da ESG), (nome do supervisor no local de estágio), (local e data de apresentação)*, disposta conforme indicado no Anexo 1.

A folha de rosto localiza-se imediatamente a seguir à capa, contendo os mesmos elementos.

O título do trabalho deve ser claro e atractivo. Geralmente apresenta-se o tema geral e especifica-se, na segunda parte, o que estudamos concretamente no nosso trabalho.

#### •2.2 ÍNDICE

Deve incluir todas as partes principais (normalmente capítulos, sub-capítulos e secções) do relatório. Os capítulos devem ser numerados, devem ter títulos e devem referir-se as páginas respectivas.

#### •2.3 ÍNDICE DE FIGURAS/ TABELAS/QUADROS

As figuras, tabelas e quadros são numerados e indicados em índices separados. A indicação das páginas é facultativa, embora se aconselhe a sua utilização.

#### 2.4 LISTA DE ABREVIATURAS/SIGLAS

As abreviaturas e as siglas devem ser explicitadas a primeira vez que são incluídas no texto. Ex: Abrev. (abreviatura), INE (doravante Instituto Nacional de Estatística). As listas devem ser ordenadas por ordem alfabética.

#### •2.5 AGRADECIMENTOS

Os agradecimentos devem mencionar todos os indivíduos ou entidades que directa ou indirectamente contribuíram para a realização do trabalho. A sua inclusão é facultativa.

#### •2.6 RESUMO

Deve conter as questões mais importantes tratadas no trabalho. Deve ser uma síntese dos objectivos a atingir, dos métodos usados, dos resultados obtidos, da discussão e das conclusões.

O resumo pode ser escrito em vários idiomas, sendo obrigatória a inclusão de um resumo em inglês. O resumo deve ocupar, no máximo, uma página A4, podendo apresentar espaçamento simples e letra inferior a 12.

#### •2.7 INTRODUÇÃO

Deve ser redigida no final do trabalho, tal como a conclusão. É a “montra” do relatório. Deve preparar e orientar o leitor para a investigação desenvolvida.

Deve conter:

- Razões da escolha do tema/importância do tema;
- Pergunta ou perguntas de partida;
- Definição dos objectivos de estudo;
- Apresentação sucinta dos diversos capítulos;
- Apresentação das hipóteses e do instrumento de recolha de dados utilizado.

#### 2.8 DESCRIÇÃO DA ORGANIZAÇÃO DE ESTÁGIO

#### 2.9 DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES REALIZADAS NA ORGANIZAÇÃO DE ESTÁGIO

#### •2.10 REVISÃO DA LITERATURA

Revisão crítica do estado da arte na área do tema de estudo, incluindo a sua evolução temporal, referindo os autores e abordagens utilizadas e as principais conclusões dos estudos anteriores. A revisão deve realçar os aspectos em que a literatura é omissa ou inconclusiva e que requerem novos estudos.

#### •2.11 METODOLOGIA

Este capítulo deve englobar:

- Justificação da escolha da técnica de investigação social utilizada na recolha dos dados;
- Definição da amostra;
- Definição das variáveis e sua medição (operacionalização dos conceitos) e hipóteses;
- Descrição do processo de recolha dos dados.

#### •2.12 APRESENTAÇÃO DOS RESULTADOS

Utiliza-se para o efeito quadros estatísticos (inquérito por questionário) ou excertos das entrevistas (entrevista), de modo a concluir se testamos ou não as hipóteses.

#### •2.13 DISCUSSÃO E INTERPRETAÇÃO DOS RESULTADOS

Discussão do significado e possíveis implicações teóricas dos resultados obtidos e seu enquadramento na literatura.

#### •2.14 CONCLUSÃO

Resumo dos objectivos, premissas, hipóteses e principais conclusões do estudo. Limitações do estudo realizado. Sugestões para futuras investigações. Implicações práticas dos resultados alcançados.

#### •2.15 ANEXOS

Todos os anexos devem ser numerados. Pode ser adoptada a numeração com dois dígitos, em que o primeiro se refere ao capítulo (ex. anexo 1.2, indicando tratar-se do segundo anexo do capítulo1).

### **3. ESTRUTURA FORMAL DO CORPO DE TEXTO**

O texto deve obedecer aos seguintes princípios:

### •3.1 CAPÍTULOS

Todos os capítulos são numerados, incluindo a introdução e as conclusões. As subdivisões de cada capítulo não devem ir além dos índices de quarta ordem (ex: 1.2.3.4.).

### •3.2 NUMERAÇÃO DAS PÁGINAS

As folhas, de dimensão A4, são escritas apenas num dos lados, devendo todas as páginas escritas ser numeradas, a partir do índice, inclusive. A numeração é única, incluindo índices, texto, referências e anexos.

### •3.3 DIMENSÃO DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO

O corpo de texto (da Introdução à Conclusão) não deve exceder as 75 páginas. Relatórios de estágio com uma dimensão superior a 75 páginas devem ser acompanhados, quando submetidos, de carta, dirigida ao director de curso, justificativa das razões pelas quais é necessária uma dimensão superior à definida nestas normas.

### •3.4 LETRA

Recomenda-se a utilização de letra de tamanho 12 (*times new roman* ou *arial*) no corpo de texto, podendo ser inferior no resumo, referências bibliográficas e anexos. Em caso algum deve ser utilizada letra de tamanho inferior a 11, excepto em quadros, tabelas e gráficos.

### •3.5 MARGENS

As dimensões mínimas a considerar nas margens são de 2 a 3cm nas margens superior, inferior e direita, e de 3 a 4cm na margem esquerda.

### •3.6 ESPAÇAMENTO ENTRE LINHAS

Deve ser utilizado espaçamento um e meio (1,5) excepto em quadros e tabelas. No resumo, pode ser utilizado, se necessário, espaçamento inferior.

### •3.7 CABEÇALHO E RODAPÉ

A sua inclusão é facultativa. Quando adoptado, deve incluir a indicação do capítulo a que a página se refere.

### •3.8 NUMERAÇÃO DOS QUADROS, TABELAS E FIGURAS

Pode ser adoptada a numeração com dois dígitos, em que o primeiro se refere ao capítulo (ex: Figura 1.2, indicando tratar-se da segunda figura do capítulo 1).

### 3.9 CITAÇÕES

Num trabalho é, muitas vezes, necessário citar, referenciar autores. As referências dignificam o nosso trabalho, significam que lemos os autores, integramos o que eles disseram, comparamo-los com outros por semelhança ou oposição.

O que dá validade a uma investigação é a medida em que se fundamenta o objecto de estudo noutros objectos de estudo semelhantes (Quivy & Campenhoudt, 1998: 48).

Existem dois tipos de citações: as citações formais e as citações conceptuais.

As **citações formais** são transcrições literais de frases ou períodos das fontes utilizadas (Dias, 1999:85)..

No caso de citações curtas, que não vão além de duas ou três linhas, estas devem ser inseridas no texto entre aspas (Eco, 1998: 174). A citação deve ser acompanhada do autor, do ano e da página de onde foi extraída: autor (ano publicação: página)

Ex: “.....” (Pereira, 2000:14) ou Pereira (2000: 14) diz-nos: “.....”

Caso as citações tenham mais de quatro linhas, estas devem distinguir-se do texto através da utilização de letra mais pequena (normalmente 11), início mais recolhido e espaçamento simples (Eco, 198: 174).

Se no texto original há uma ou mais palavras entre aspas duplas (“...” ou «...»), na transcrição usam-se aspas simples (‘...’ ou <...>).

Quando se pretende eliminar palavras ou frases no meio de uma citação deve usar-se em substituição reticências entre parênteses. Ex: (...)

Quanto às **citações conceptuais**, trata-se de reproduzir as ideias dos autores por palavras nossas. Não exigem a colocação de aspas (Fernandes, 1995: 197). No entanto, ainda assim, temos que colocar sempre o autor donde retiramos as ideias, assim como o ano de publicação do livro ou artigo de revista.

Ex: Pereira (2000) defende que .....

No caso de mais de três autores, podemos proceder da seguinte forma: Nome do primeiro autor seguido de *et al.* (*et al.*= e outros).

Ex: Pina e Cunha *et al.* (2004) afirma que.....

Caso estejamos a referir as ideias de um autor, mas que lemos noutro autor, ou seja, não lemos o primeiro autor, e respectiva fonte, mas um segundo autor que faz alusão ao primeiro, procedemos da seguinte forma:

Nome do primeiro autor (ano de publicação da sua obra, **referido por** nome do segundo autor, ano de publicação da sua obra).

Ex: Hall (1979, referido por Ferris e Aranya, 1983)

#### 4. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Devem ser apresentadas por ordem alfabética e segundo as normas da AOM (*Academy of Management*) ou APA (*Publication Manual of the American Psychological Association* – 4th edition, 1994), que se exemplificam (Cabral-Cardoso, 2003) :

##### •4.1 NORMA AOM

##### •Artigo:

Rego, A. e Carvalho, M. 2002. Enfermeiros empenhados nas suas organizações: a relevância das “rosas”. *Revista de Administração Pública*, 36 (3): 959-979.

##### •Livro:

Hearn, J. e Parkin, W. 1987. *Sex at work. The power and paradox of organization sexuality*. Brighton: Wheatsheaf.

•**Capítulo de livro:**

Fowler, M. 1990. Social ethics and nursing. In N.Chaska (Ed.) *The nursing profession – turning points*: 24-31. Missouri: The C.V. Mosby Company.

•4.2 NORMA APA

•**Artigo:**

•Rego, A. & Carvalho, M. (2002). Enfermeiros empenhados nas suas organizações: a relevância das “rosas”. *Revista de Administração Pública*, 36 (3), 959-979.

•**Livro:**

•Hearn, J. & Parkin, W. (1987). *Sex at work. The power and paradox of organization sexuality*. Brighton: Wheatsheaf.

•**Capítulo de livro:**

•Fowler, M. (1990). Social ethics and nursing. In N.Chaska (Ed.), *The nursing profession – turning points* (pp. 24-31). Missouri: The C.V. Mosby Company.

Quando temos um autor com dois artigos/livros com o mesmo ano de publicação, para distinguirmos as fontes, recorreremos ao seguinte expediente: autor, data **a** e autor, data **b**.

Ex: Pinto, J. 2004a ou Pinto, J. (2004a)...

Pinto, J. 2004b ou Pinto, J. (2004b)...

#### 4.3 REFERÊNCIA A DOCUMENTOS RETIRADOS DA INTERNET

(Retire o que já está escrito e ponha este texto:)

Coloca-se o nome do autor, ano de publicação, título artigo, data de acesso à página e endereço electrónico.

- Ex:
- Duarte, L. (2006). *As instituições de ensino superior em Portugal*. Acedido em 24/02/06. [www.proquest.rs/documentosdetrabalho/org.htm](http://www.proquest.rs/documentosdetrabalho/org.htm)

#### 4.4 REFERÊNCIA A DECRETOS-LEI

- Decreto-Lei nº238/98 de 1 de Agosto. Diário da República nº 176/98 – I série A. Ministério do Ambiente. Lisboa

#### REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Bell, J. (1997). *Como realizar um projecto de investigação*, Lisboa: Gradiva.

Cabral-Cardoso, C. (2003). *Normas para a apresentação de dissertações do Mestrado em Gestão de Recursos Humanos* (policopiado). Braga: Universidade do Minho, Escola de Economia e Gestão.

Dias, M. (1999). *Métodos e técnicas de estudo e elaboração de trabalhos científicos*. Coimbra: Minerva.

Eco, H. (1998). *Como se faz uma tese em ciências humanas*. Lisboa: Editorial Presença.

Fernandes, A. (1995). *Métodos e regras para a elaboração de trabalhos académicos e científicos*. Porto: Porto Editora.

Hill, M. & Hill, A. (2000). *Investigação por questionário*. Lisboa: Sílabo.

Oliveira, T. (2002). *Teses e dissertações: recomendações para a elaboração e estruturação de trabalhos científicos*. Lisboa : Editora RH.

Quivy, R. & Campenhoudt, V. (1998). *Manual de Investigação em Ciências Sociais*. Lisboa: Gradiva.

(Anexo 1: capa tipo)



# **INSTITUTO POLITÉCNICO DO CÁVADO E DO AVE**

## **ESCOLA SUPERIOR DE GESTÃO**

### **Contabilidade e Finanças Públicas**

#### **RELATÓRIO DE ESTÁGIO**

**Título do relatório de estágio**

**Autor(a):**  
**Supervisor(a) na ESG:**  
**Supervisor(a) no local de estágio:**

**Barcelos**

**Março de 2005**