Título do trabalho

nome do aluno – número – E-mail

Relatório Técnico – LESTI – Computação Visual

Resumo

O resumo é uma síntese breve e precisa do relatório, geralmente tendo entre 100 e 200 palavras. Deve incluir o objetivo do estudo, a metodologia utilizada, os principais resultados e as conclusões finais, sendo compreensível por si só, sem referências a outras partes do relatório. Deve responder sempre a quatro questões essenciais: (1) qual é o problema em estudo? (2) Porque é um problema? (3) Qual é a solução que aqui apresenta? (4) Porque é esta uma “boa” solução?

# Introdução

A introdução fornece o contexto para o estudo. Define a questão de investigação, a sua relevância e como o estudo pretende abordá-la. Deve atrair o interesse do leitor, estabelecendo o cenário para o que virá a seguir.

O nível de detalhe desta secção depende do âmbito do trabalho. No caso de relatório de experiência didática, um resumo dos conceitos fundamentais costuma ser suficiente. Neste item, os problemas a evitar são relacionados com a cópia integral de livros e a erros de tradução.

## Cópia Integral de livros ou notas de aula

Uma vez encontrada alguma publicação ou documento com um item de clara relevância para o trabalho, transferir – palavra por palavra – do livro para o relatório parece ser a solução mais simples. Este gesto representa, no entanto, uma enorme perda de tempo com ganho quase nulo em termos de aprendizagem, e por isso esta prática nunca deve ser adotada.

A razão é simples: este tipo de cópia é um gesto mecânico, que envolve um grau reduzidíssimo (quando muito) de crítica e perceção. Qualquer pessoa alfabetizada consegue produzir um texto sobre qualquer assunto, em qualquer idioma, por meio de cópia simples. Apenas no momento de “escrever com as suas próprias palavras” o relator é obrigado a verificar, sem subterfúgios, o que verdadeiramente compreendeu ou não do texto consultado.

Algumas sugestões para que esta prática seja devidamente evitada:

* Leia as diversas partes de texto selecionadas, tomando notas. Para não se deixar influenciar pela redação original, não anote frases inteiras, mas apenas tópicos ou palavras-chave.
* Reconstrua o texto a partir das suas notas, combinando o material de diversas fontes. Isso vai obrigá-lo a escrever à sua maneira.
* Só então deve voltar aos textos originais, procurando corrigir qualquer incoerência.

Este procedimento é mais trabalhoso, menos “seguro” (os erros serão mais frequentes), mas aqui sim podemos observar um processo de aprendizagem em andamento.

## Tradução

Boa parte dos textos mais importantes da área de Engenharia está em inglês. Ao aluno com pouco conhecimento de inglês (mesmo apenas na forma escrita) recomenda-se procurar sanar esta carência, que lhe trará problemas crescentes. Há, no entanto, algumas recomendações gerais que evitam vários dos erros mais grosseiros de tradução:

* Cuidado com as traduções literais, palavra por palavra: Este é um problema diretamente relacionado com a questão da cópia, abordada acima. A solução proposta é semelhante: ao invés de traduzir palavra por palavra, procure captar o conceito e reescrevê-lo em português.
* O texto em português deve ser compreensível (afinal, era isto o que se queria com a tradução!) Qualquer frase com construção estranha ou sem sentido é um forte indício de uma tradução errada. Deve-se então pesquisar melhor o assunto e procurar corrigir o erro. Isto pode parecer óbvio (e de facto é), mas uma simples leitura do texto resultante em português evitaria alguns dos erros mais comuns.
* Certos termos técnicos têm tradução consagrada pelo uso. Outros costumam ser deixados na sua forma original. Ex.: *threshold*, *pixel*, *buffer, cache*. Qualquer uma das possíveis soluções poderá estar sujeita a polémica e crítica, o que não é necessariamente mau, mas evitável.

# Revisão da Literatura

A revisão da literatura é uma análise crítica e sintetizada dos trabalhos anteriores relevantes para a temática do relatório. Esta secção deve mostrar a evolução do conhecimento na área, identificar lacunas que o seu trabalho pretende preencher e posicionar o estudo no contexto da literatura existente.

# Materiais e Métodos

Esta secção descreve os métodos e técnicas utilizados para recolher, analisar e interpretar os dados. Deve ser detalhada o suficiente para que outros possam replicar o estudo. Deve incluir informações sobre o design do estudo, a seleção de participantes, os instrumentos e procedimentos utilizados, os métodos de análise dos dados, etc.

## Metodologia

Pode ser apresentado um diagrama de blocos e a descrição de cada bloco. Descrição dos testes a serem efetuados durante a experiência.

## Equipamento utilizado

A capacidade de reproduzir um trabalho é a base do conhecimento tecnológico e da investigação científica. Se algum resultado específico é devido a uma característica do equipamento utilizado, isto deve estar claramente indicado.

# Resultados e Discussão

Os resultados são apresentados nesta secção em forma de texto, tabelas, gráficos ou figuras. A análise de resultados/discussão interpreta esses resultados em relação ao tema da investigação. Deve-se destacar quaisquer padrões, tendências ou relações observadas nos dados e comparar os resultados com estudos anteriores.

## Resultados Experimentais

As palavras-chave aqui são precisão e clareza. Vale (como sempre) o bom senso. Não é necessário descrever textualmente a execução do programa linha a linha! Incluir todos os testes efetuados, recorrendo, caso seja possível, a tabelas dos resultados experimentais.

No caso de relatórios de experiências didáticas, é **particularmente grave copiar o roteiro** e deixar de observar as pequenas alterações que são sempre necessárias quando o procedimento sugerido é efetivamente posto em prática.

Devem ser incluídas as medidas e observações que servirão de base para as análises e conclusões do relatório. Mais uma vez, clareza e precisão são as palavras-chave. Tendo isto em mente, um resultado experimental similar ao apresentado na Tabela 1 deve ser apresentado no formato de tabela. Note que se evita ao máximo a utilização de linhas verticais (ver Fig. 1).

**Tabela 1**

*Contador Johnson de 4 estágios*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Pulso (*clock*) | Saída | | | |
| Q1 | Q2 | Q3 | Q4 |
| – | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| 2 | 1 | 1 | 0 | 0 |

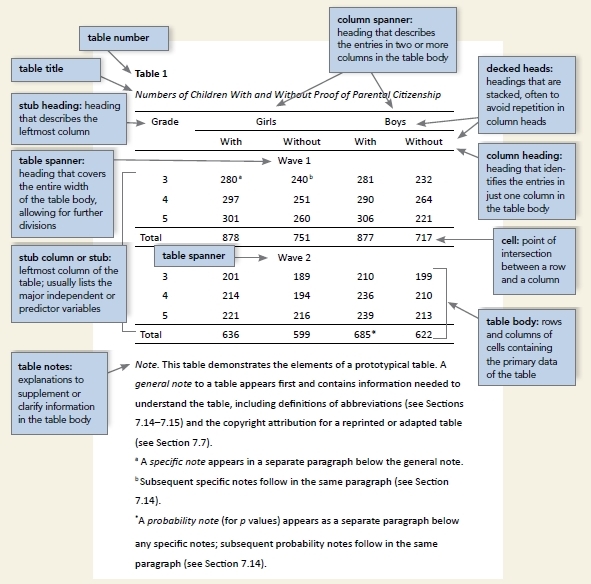


Fig. 1 – Diagrama de elementos de uma tabela, segundo a norma APA. Retirado de [Table setup (apa.org)](https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines/tables-figures/tables).

No lugar de uma enfadonha listagem de métodos e números, temos uma apresentação clara e precisa, que facilita comparações e análises. **A apresentação em tabelas é sempre preferível à descrição textual.**

Observar que a legenda deve explicitar claramente o conteúdo da tabela dispensando qualquer outra explicação de metodologia. Isto nem sempre é possível, mas deve ser sempre tentado.

## Análise dos resultados

É a parte mais importante do relatório. É aqui que verificamos se o relator efetivamente está consciente dos objetivos do trabalho. Como procedimento geral, recomenda-se que os resultados de cada procedimento experimental sejam verificados. Não deve ser perdida nenhuma oportunidade de comparação entre os resultados obtidos e a teoria, ou entre os diversos procedimentos de medida. Em particular, deve-se sempre procurar valorizar os seguintes aspetos:

* Os resultados concordam com o previsto na teoria? Em que circunstâncias a concordância é melhor ou pior? Por que razões?
* No caso de comparação entre diversos procedimentos, em que circunstâncias cada um deles se destacou? É possível explicar isto a partir da teoria estudada?

A ocorrência de discrepâncias e resultados estranhos não invalida a experiência quando existirem explicações plausíveis que possam ser indicadas.

# Conclusão

Esta secção apresenta um resumo do trabalho e as principais descobertas do estudo, reflete sobre a importância dessas descobertas e discute as suas implicações. Também deve apresentar as limitações do estudo e sugestões para investigação futura.

Mesmo nos casos em que existe apenas a reprodução de um trabalho didático, onde nada é essencialmente novo, é sempre possível evitar as conclusões “padrão”, do tipo: “**Os resultados foram satisfatórios e, portanto, o trabalho alcançou os seus objetivos**”. Procure destacar o que aprendeu com o trabalho, factos inesperados ocorridos, possíveis aplicações dos procedimentos adotados (neste caso tome cuidado para não repetir desnecessariamente texto que já foi utilizado noutras secções).

# Agradecimentos

Nesta secção, deve-se agradecer às pessoas ou instituições que contribuíram de forma significativa para a realização do trabalho. Isso pode incluir agradecimentos a orientadores, colegas que ajudaram na investigação, instituições que forneceram recursos ou apoio financeiro, entre outros. Lembre-se de pedir permissão antes de agradecer a alguém pelo nome.

# Referências

Lista todas as fontes citadas no relatório. Deve-se seguir um estilo de citação apropriado (APA, MLA, Chicago, etc.) Ao citar uma fonte, deve-se fornecer informações suficientes para que os leitores possam localizá-la.

Esta secção **não deve ser uma lista de livros ou artigos acerca da teoria envolvida.** Devem ser indicadas referências de onde efetivamente foi retirado material de suporte teórico, ou onde se sabe estar descrito em maior detalhe um aspeto abordado superficialmente no relatório. Cada item deverá conter necessariamente: **[número da referência] Iniciais e sobrenomes de todos os autores, título, editora e local de edição, volume, páginas, ano da edição.**

# Apêndices (se necessário)

Esta secção pode incluir qualquer material adicional, que tenha sido produzido pelos autores, e que complemente as informações no relatório.

# Anexos (se necessário)

Esta secção pode incluir informações adicionais, produzidas por terceiros (que não os autores), como transcrições de entrevistas, fotografias, mapas, etc. que não foram incluídos no corpo principal do relatório.

**Recomendações para a elaboração de relatórios**

De um modo geral, um relatório bem escrito deve permitir que um leitor, com suficiente conhecimento na área em estudo:

* Compreenda de imediato os objetivos e o âmbito do trabalho.
* Recorde os principais conceitos da teoria envolvida, sendo informado sobre bibliografia onde pode obter mais informação.
* Compreenda como reproduzir o trabalho realizado, com todos os detalhes relevantes.
* Acompanhe as conclusões do autor, baseadas nos resultados obtidos.

**Objetivos de um Relatório Técnico**

Um relatório técnico serve vários propósitos essenciais na comunicação de informação técnica e científica. Os principais objetivos de um relatório técnico incluem:

## Comunicar Informações

O objetivo principal de um relatório técnico é comunicar informações específicas a um público-alvo – o que pode envolver a descrição de um processo, a explicação de um problema técnico, a apresentação de resultados de investigação ou a explicação da implementação e operação de um sistema ou equipamento técnico.

## Fornecer Análises e Interpretações

Além de apresentar informações, também pode incluir uma análise ou interpretação dessas informações, o que pode envolver a avaliação da eficácia de um processo, o exame das causas e efeitos de um problema, ou a discussão das implicações dos resultados de uma investigação.

## Documentar Procedimentos e Resultados

Os relatórios técnicos servem como um registo oficial de procedimentos, métodos e resultados. Isto é especialmente importante em ciência e engenharia, onde a replicabilidade é crucial. Por isso, os relatórios técnicos devem ser precisos e detalhados, fornecendo informações suficientes para que outros possam entender e replicar o trabalho.

## Facilitar a Tomada de Decisões

Podem ser usados ​​para apoiar a tomada de decisões, pois fornecem informações factuais e análises que podem ajudar os gestores a tomar decisões informadas. Por exemplo, um relatório técnico pode ajudar a decidir se uma nova tecnologia deve ser adotada, ou se uma abordagem específica deve ser usada para resolver um problema.

## Contribuir para o Corpo de Conhecimento

Contribuem para o corpo geral de conhecimento dentro de uma disciplina específica. Ao documentar os métodos e resultados, permitem que outros na área beneficiem do trabalho realizado, avançando assim o campo de estudo.

**Formato para os relatórios**

Papel A4. Todo o material impresso (incluindo texto, ilustrações e gráficos) deve ser mantido dentro de uma área de 17.5cm de largura e 22.5cm de altura. O número da página deve ficar 1.25cm abaixo do texto e centrado.

O cabeçalho da primeira página deve ser no formato de 1 coluna, como exemplificado acima. Centre o título e deixe um espaço de 12 pontos depois do texto. Em seguida coloque o nome do aluno, número, curso, nome da disciplina, data e deixe um espaço de 12 pontos. O documento deve ser escrito numa fonte do tipo Serif, como por exemplo a *Times New Roman*, *STIX Two Text*, *Cambria*, ou similar. O título deve usar a fonte em negrito, de 14 pontos (pt). Em seguida deixe 2 linhas em branco.

O corpo do texto deve estar no formato de 2 colunas (exceto figuras e tabelas, se for necessário; neste caso são colocadas no topo ou no fim das páginas). Divida a última página em duas colunas iguais. As colunas devem ter 8.3cm de largura.

O texto deve ter espaçamento simples (*single-spaced*) e fonte tipo Serif de 11pt. A indentação da primeira linha de cada parágrafo deve ser de 0.5cm, mas apenas em parágrafos sequenciais. Nos restantes casos não se usa indentação, como por exemplo, no primeiro parágrafo de cada secção, ou quando já exista uma separação vertical significativa entre blocos de texto. Todo o texto deve ter uma apresentação “justificada” (*justified*), e ser hifenizado automaticamente (*hyphenated*).

O título de cada secção (e.g., **1. Introdução**) deve ser em negrito com dimensão de 12pt e o de cada subsecção (e.g., **1.1. Exercício preliminar**) deve usar fonte 11pt em negrito.

O número total de páginas não deverá exceder as seis, incluindo tabelas e figuras. A listagem completa do código-fonte deve ser colocada em apêndice.