



# ENVOLVER

INVESTINDO E CRESCENDO JUNTOS

APOIO NO ACESSO A FINANCIAMENTO



Financiado  
pela União Europeia



GOVERNO DE  
ANGOLA



REPÚBLICA  
PORTUGUESA



inapem



IAPMEI



IPS Instituto  
Politécnico de Setúbal

# P1-C1

## Metodologias de Trabalho de apoio à facilitação e promoção de negócios



### **ENVOLVER**

**INVESTINDO E CRESCENDO JUNTOS**

**APOIO NO ACESSO A FINANCIAMENTO**





**ENVOLVER**

INVESTINDO E CRESCENDO JUNTOS  
APOIO NO ACESSO A FINANCIAMENTO



**ENVOLVER**

INVESTINDO E CRESCENDO JUNTOS  
APOIO NO ACESSO A FINANCIAMENTO

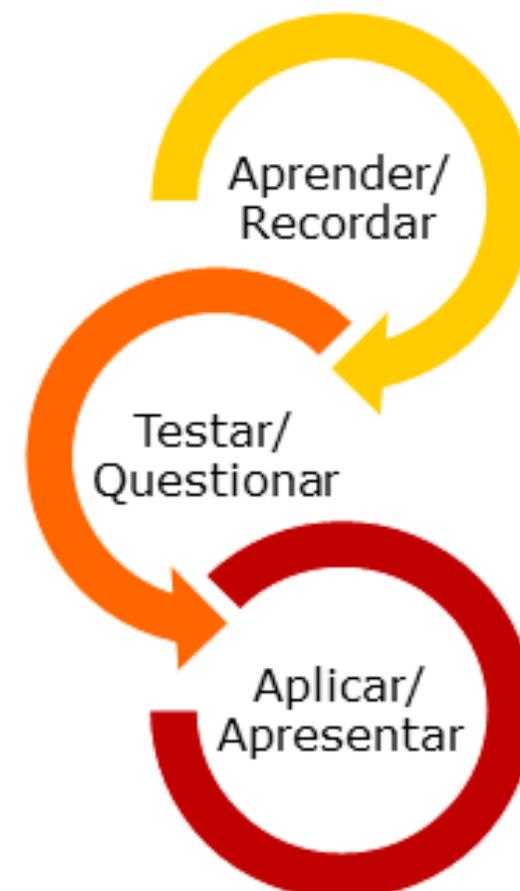
## P1: PERCURSO EMPREENDEDORISMO E NEGÓCIOS

Curso	Formador/a	DATA
Metodologias de Trabalho de apoio à facilitação e promoção de negócios (Preparação de documentos escritos e de apresentações orais)	Ana Lúcia Ramos ( <a href="mailto:ana.ramos@ess.ips.pt">ana.ramos@ess.ips.pt</a> )	Setembro a dezembro de 2021 (6 turmas)

### DESCRIÇÃO GERAL

O presente curso visa a capacitação dos formandos face à preparação de documentos escritos e de apresentações orais.

Integra 2 sessões, cada uma com a duração de 3 horas.



# Preparação de documentos escritos – Relatório de trabalho



**ENVOLVER**

INVESTINDO E CRESCENDO JUNTOS  
APOIO NO ACESSO A FINANCIAMENTO

Neste módulo, vamos abordar os aspectos a considerar na preparação de um relatório escrito, utilizando o Microsoft Word®.

Um relatório é um documento produzido com o objectivo de descrever algo que foi realizado, como uma actividade e/ou situação.

### **Bom relatório?**

Entendimento **claro e inequívoco** por parte do leitor;

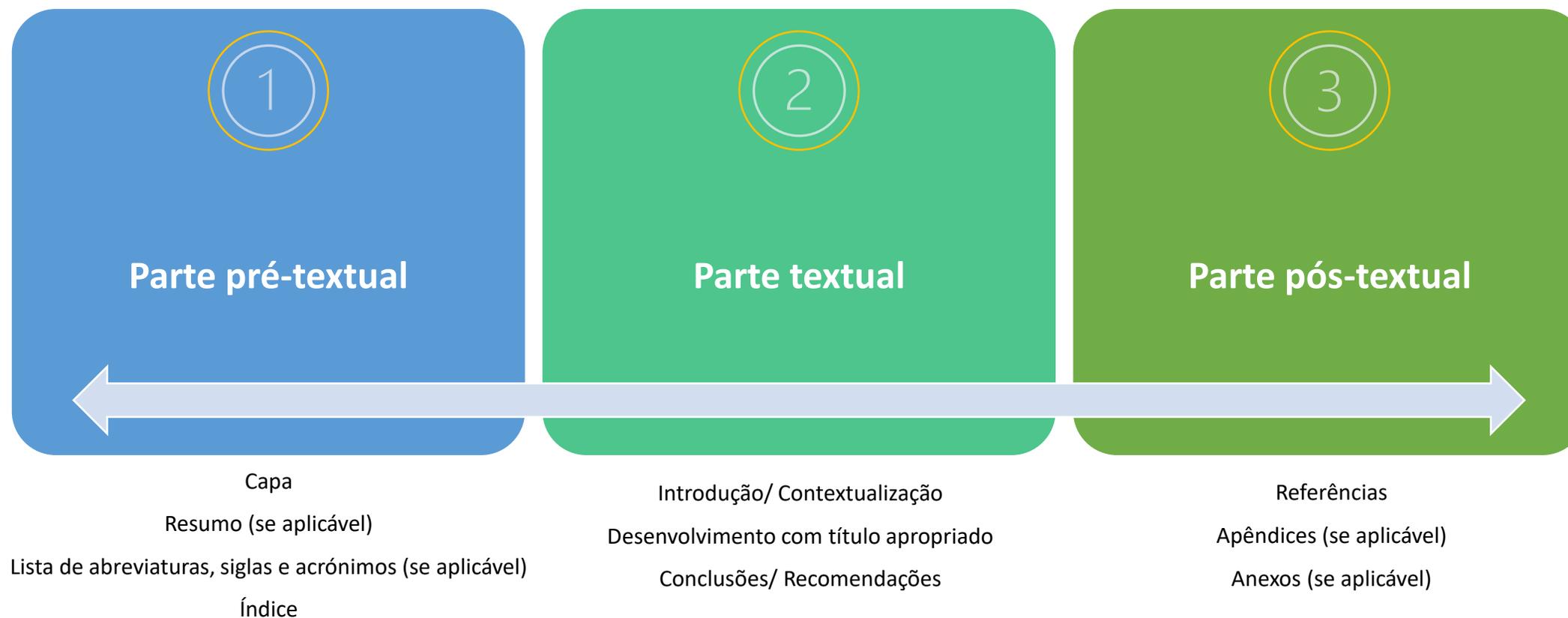
### **Resposta a:**

- **o que foi realizado?**
- **de que forma foi realizado?**
- **conclusões a que se chegou?**



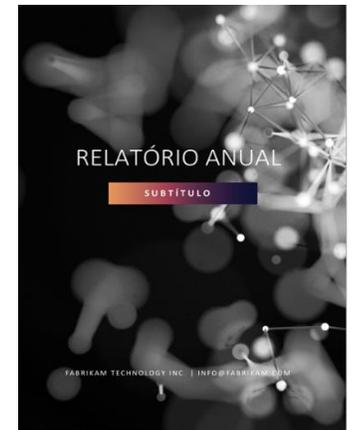
**ENVOLVER**

INVESTINDO E CRESCENDO JUNTOS  
APOIO NO ACESSO A FINANCIAMENTO





## Modelos MicroSoft Word®



## Formatação

Tipo de letra: tamanho 11 ou 12, com tipo de letra comum (Arial, Times New Roman, Calibri)

Espaçamento entre parágrafos: espaçamento de 1,5 linhas, para facilitar a leitura

Texto: justificado

# Dicas para a apresentação escrita do relatório



**ENVOLVER**

INVESTINDO E CRESCENDO JUNTOS  
APOIO NO ACESSO A FINANCIAMENTO

1. Identifique a **audiência**
2. **Adeque a escrita** à audiência:
3. Procure ter uma **boa estrutura** de relatório:
4. Realize a **paginação** de forma correta
5. Tenha atenção às **citações e plágio**
6. Faça uma **boa revisão do documento** antes de o enviar ou entregar

# O que já sabemos?

## Relatório



**ENVOLVER**

INVESTINDO E CRESCENDO JUNTOS  
APOIO NO ACESSO A FINANCIAMENTO

### Testar conhecimentos

Foi pedido à Gina que crie um relatório financeiro para a sua empresa. Qual das opções seguintes ela deverá incluir no relatório?



Selecione a(s) opção(ões) que considera correta(s) e, em seguida, clique em ENVIAR.

Um título do relatório

Dados financeiros dos clientes

Dados pessoais dos funcionários

Detalhes de contacto da Gina

ROI (retorno do investimento) da empresa

Orçamento da empresa

Despesas da empresa

# O que já sabemos? Relatório



**ENVOLVER**

INVESTINDO E CRESCENDO JUNTOS  
APOIO NO ACESSO A FINANCIAMENTO

## Testar conhecimentos

Foi pedido à Gina que crie um relatório financeiro para a sua empresa. Qual das opções seguintes ela deverá incluir no relatório?



Selecione a(s) opção(ões) que considera correta(s) e, em seguida, clique em ENVIAR.

Um título do relatório

Dados financeiros dos clientes

Dados pessoais dos funcionários

Detalhes de contacto da Gina

ROI (retorno do investimento) da empresa

Orçamento da empresa

Despesas da empresa

# Exemplos de relatório



**ENVOLVER**

INVESTINDO E CRESCENDO JUNTOS  
APOIO NO ACESSO A FINANCIAMENTO

## RELATÓRIO SEMANAL - STATUS DO FUNCIONÁRIO

FUNÇÃOÁRIO: Patrícia Campos  
DEPARTAMENTO: Marketing  
SEMANA: 08 a 12 de julho de 2019

TAREFAS CONCLUÍDAS

--

TAREFAS CONCLUÍDAS

--

TAREFAS DA PRÓXIMA SEMANA

--

AUTO-AVALIAÇÃO & COMENTÁRIOS

--

**UM RELATÓRIO**  
SEMPRE DEVE CONTER:

- Cabeçalho com o nome da empresa
- Funcionário responsável pelo relatório
- Data
- Tarefas / avaliação das tarefas

UM COMO

Empresa de Serviços  
Telefone: 1234-5678  
Email: contato@sitebacana.com.br  
@sitebacana

## Relatório de Visita Técnica

Cliente: \_\_\_\_\_

CPF/CNPJ: \_\_\_\_\_

Equipamento: \_\_\_\_\_

Serviço	
Limpeza	
Vistoria	
Preventiva	
Corretiva	
Situação do Aparelho	
Estrutura	
Painel	
Placa	
Bateria	

**Empresa de Serviços**  
Telefone: 1234-5678  
Email: contato@sitebacana.com.br  
@sitebacana

# Exemplos de relatório



**ENVOLVER**

INVESTINDO E CRESCENDO JUNTOS

APOIO NO ACESSO A FINANCIAMENTO

Universidade do Porto  
FEUP Faculdade de Engenharia  
Continental®

Análise, Desenvolvimento e Implementação de Práticas Lean

### Relatório Semanal

Relatório N.º: 001  
Data: 01-08-2011 a 05-08-2011  
Hora:  
Entrada: 8h Saída: 17h30

Cargo - Acompanhante – Turno: **Supervisor – Zé Carlos – Turno B**  
**Coordenador – Carvalho da Silva**

**Funções:**

1. Visualização do procedimento de alocação dos trabalhadores aos vários postos de trabalho;
2. Acompanhamento na tomada de decisão de todas as situações imprevisíveis que possam ocorrer, tais como: reajustamento de pessoal, paletes trocadas, verificar se está tudo dentro da normalidade;
3. Reunião com todos os Supervisores da empresa para fazer um ponto da situação (10h);
4. Registrar o "Tempo Perdido" afeto a cada máquina e operador;
5. Verificar e Separar pneus que continham informação incorreta sobre a sua constituição (troca de Rayon por Polyester);
6. Desobstrução dos canais 3 e 4 que alimentam os inspetores;
7. Balanço da produção do turno B.

**Oportunidades de Melhorias:**

- Durante 1 turno, 8h de trabalho, foram colocados dois trabalhadores com a tarefa de separar pneus. Durante dias acumulou-se paletes de restos, ou seja, os pneus encaminhavam-se para sair no shot correto mas este encontrava-se cheio por algum motivo e os pneus eram obrigados a sair num outro shot chamado "Overflow". A obrigação dos trabalhadores era uma hora antes de o turno terminar separar todos os pneus saídos nesse shot, pois só assim é possível não acumular paletes de restos de pneus. Esses dois trabalhadores ainda tiveram de prolongar mais 2h para concluir o trabalho, tendo em conta o elevado número de paletes de restos que se encontrava no local.
- Deve existir uma normalização das folhas de registo de produção no final de cada turno.

MIEEC – Tiago Araújo Gomes

## Identificação

## O que foi realizado

## Conclusões e Recomendações

Universidade do Porto  
FEUP Faculdade de Engenharia  
Continental®

Análise, Desenvolvimento e Implementação de Práticas Lean

Cargo - Acompanhante: **Supervisor – Miguel Campos**  
**Coordenador – Carvalho da Silva**

**Funções:**

1. Visualização do procedimento de alocação dos trabalhadores aos vários postos de trabalho;
2. Acompanhamento na tomada de decisão de todas as situações imprevisíveis que possam ocorrer, tais como: reajustamento de pessoal, paletes trocadas, verificar se está tudo dentro da normalidade;
3. Reunião com todos os Supervisores da empresa para fazer um ponto da situação (10h);
4. Organizar os pneus vindos da empresa ContiSeal, para os mesmos passarem pela máquina de balanceamento e posterior entrega dos pneus.

**Oportunidades de Melhorias:**

- Deve existir uma melhor comunicação entre o Supervisor e o Coordenador, pois as tomadas de decisões devem passar pelos dois e quando isso não é possível, por qualquer motivo, a informação deve fluir imediatamente até ao responsável. Este foi um dia em que houve alguns contratemplos (canais cheios, inspetores eram o *bottleneck*, paletes urgentes para sair após reinspeção - Hyundai) e tenho a certeza que se ambos funcionassem em equipa podia-se ter antecipado e resolvidos muitos problemas. O trabalho em equipa e uma boa liderança é o segredo para se atingir os objetivos do turno.
- Todos os pneus para seguirem para o armazém têm de estar em paletes e organizados, logo a identificação das paletes é crucial, contudo essa informação nem sempre está completamente visível, o que leva desde logo a deslocações desnecessárias das mesmas e a eventuais erros. Todos os colaboradores têm placas de identificação para colocar nas paletes, ou seja qualquer um pode chegar lá e trocar as placas de identificação. Há uma total desorganização das placas, pois não é sabido quantas é que existem de cada tipo, e que nomes devem ter e para complicar a identificação ainda se imprimem folhas A5 através de um computador para identificar as paletes, ou seja, para além do desperdício gasto em papel, não se utilizam corretamente as placas de identificação. A aplicação de um Sistema Kanban seria interessante para resolver esta situação.

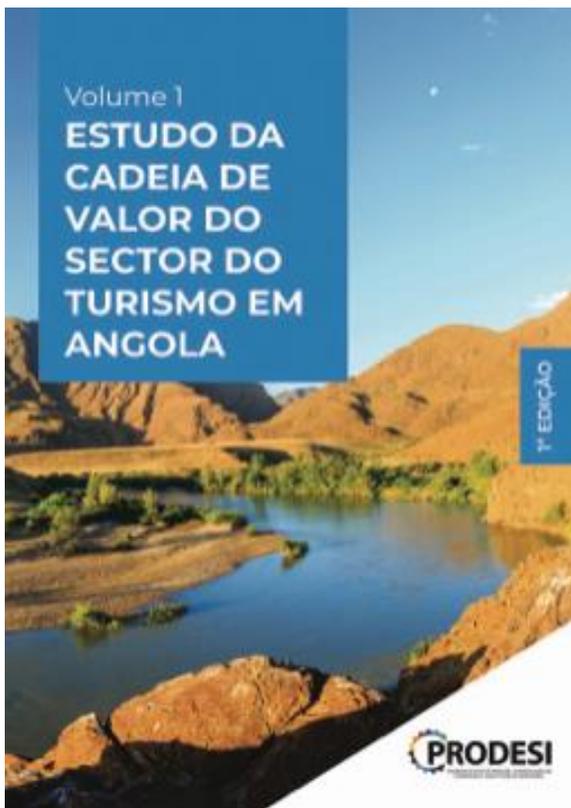
MIEEC – Tiago Araújo Gomes

# Exemplos de relatório



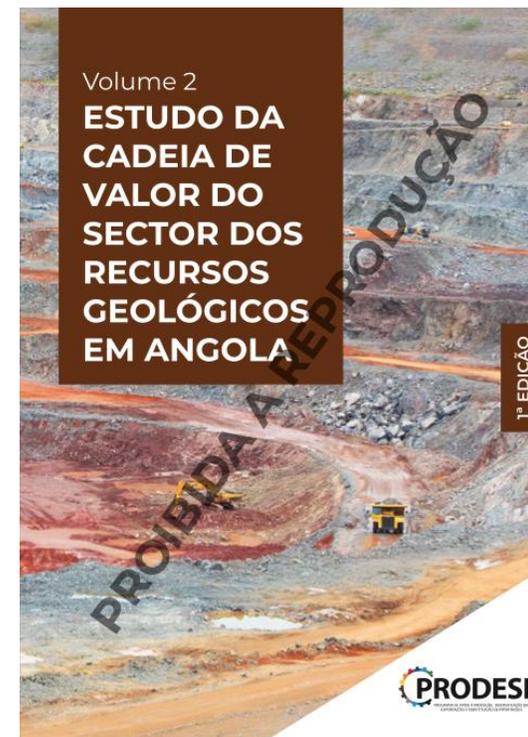
**ENVOLVER**

INVESTINDO E CRESCENDO JUNTOS  
APOIO NO ACESSO A FINANCIAMENTO



[https://prodesi.ao/uploads/RELATORIO\\_VOLUME1\\_TURISMO.pdf](https://prodesi.ao/uploads/RELATORIO_VOLUME1_TURISMO.pdf)

<b>ÍNDICE</b>	
<b>1</b> Prefácio	5
<b>2</b> Sumário Executivo	9
<b>3</b> Visão Geral do Turismo	13
3.1. Internacional	
3.2. Angola	
<b>4</b> Caracterização da Cadeia de Valor	41
4.1. Cadeia de Valor do Turismo	
4.2. Principais Fragilidades	
<b>5</b> Plano de Acção 2020-2022	59
5.1. Oportunidades de Investimento	
5.2. Projectos Bandeira	
5.3. Inicativas a Desenvolver	
5.4. Cronograma e Responsáveis	
5.5. Indicadores de Acompanhamento	
<b>6</b> Conclusão	115
<b>7</b> Anexos	127



[https://prodesi.ao/uploads/RELATORIO\\_VOLUME2\\_RECURSOS\\_GEOLOGICOS.pdf](https://prodesi.ao/uploads/RELATORIO_VOLUME2_RECURSOS_GEOLOGICOS.pdf)

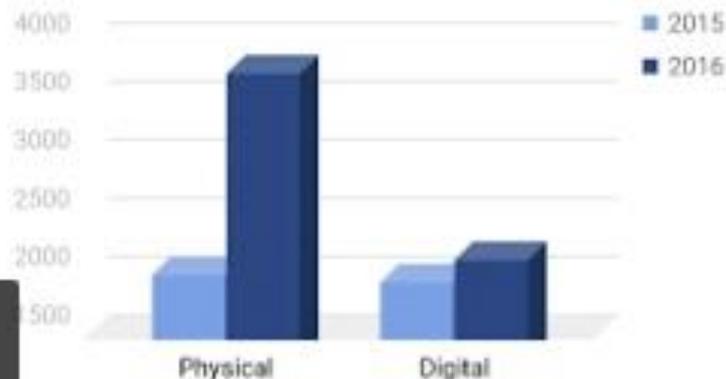
<b>ÍNDICE</b>	
<b>1</b> Prefácio	5
<b>2</b> Sumário Executivo	9
<b>3</b> Visão Geral do Sector	13
<b>4</b> Caracterização das Cadeias de Valor	19
4.1. Introdução e Enquadramento	
4.2. Caracterização	
4.2.1. Rochas Ornamentais	
4.2.2. Ferro	
4.2.3. Cobre e Ouro	
4.3. Factores de Progressão e Principais Fragilidades	
4.3.1. Rochas Ornamentais	
4.3.2. Ferro, Cobre e Ouro	
<b>5</b> Plano de Acção	49
5.1. Guia do Investidor	
5.2. Projectos Bandeira	
5.3. Inicativas a Desenvolver	
5.4. Indicadores de Acompanhamento	
<b>6</b> Conclusão	63



## Key Findings

- For the 2016 calendar year, overall physical book sales were up 80% when compared to 2015. Overall digital book sales were up 10% during the same time period.
- After several digital books were made free for a 24-hour period, physical book sales of those same books increased by almost 300% for the following three days.
- According to customer surveys, customers prefer physical books because of exclusive content and the desire to own a physical object over a digital file.
- Customers also stated a strong interest in deluxe editions of digital books.
- Deluxe editions of physical book sales have increased by 70% since 2015.
- Facebook posts produced 320 clicks and 22 sales, while Instagram posts produced 571 clicks and 93 sales, with most of those sales being of deluxe physical editions.

Overall Books Sold



Assistir no  YouTube



**ENVOLVER**

INVESTINDO E CRESCENDO JUNTOS

APOIO NO ACESSO A FINANCIAMENTO

# Dúvidas ?

# Preparação de uma apresentação e sua comunicação oral



**ENVOLVER**

INVESTINDO E CRESCENDO JUNTOS  
APOIO NO ACESSO A FINANCIAMENTO



**ENVOLVER**

INVESTINDO E CRESCENDO JUNTOS  
APOIO NO ACESSO A FINANCIAMENTO

## 10 aspectos a ter em conta na preparação de um power point

- Preparação
- Roteiro



## ENVOLVER



10 aspectos a ter em conta na preparação de um power point

- **Público-alvo**
- **Destacar o que é realmente importante**
- **Ensaiar**





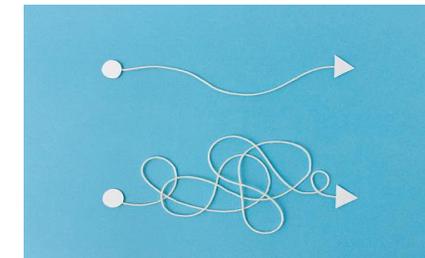
**ENVOLVER**

INVESTINDO E CRESCENDO JUNTOS  
APOIO NO ACESSO A FINANCIAMENTO

## 10 aspectos a ter em conta na preparação de um power point

**6. Escolher uma estrutura adequada (design)**

**7. Preparar slides simples e com pouco texto**



## ENVOLVER



10 aspectos a ter em conta na preparação de um power point



- **8. Usar gráficos e figuras com qualidade**
- **9. Escolher uma boa cor**
- **10. Limitar a pontuação**



## ENVOLVER



### 5 aspectos a ter em conta na preparação da apresentação oral

- **1. Ensaiar**
- **2. Treinar o tempo de apresentação**
- **3. Gravar e assistir**
- **4. Escolher três pontos focais na sala**
- **5. Enfatizar o mais importante com diferentes tons de voz**



# Existem alguns erros que se podem evitar:



**ENVOLVER**  
INVESTINDO E CRESCENDO JUNTOS  
APOIO NO ACESSO A FINANCIAMENTO

- **Sobrecarga de informação**

**Approach Overview**  
Many business processes contribute to a cycle of analysis and decision-making in the organization

**Pharmaceutical Overview**

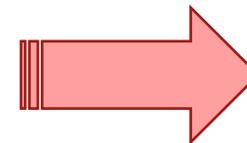
- Worldwide annual sales in...
- 2Q03 sales of \$4.9 billion (+10.1% before currency)
- Contributes > 60% of op...
- Over 100 drugs marketed in approximately 125 countries
- 33 drugs greater than \$50 Million; 23 drugs greater than \$100 Million
- Major drugs with long patent lives

**Company X helps clients implement successful customer relationship management, marketing and risk management initiatives**

- World's largest information provider
- \$1.5 billion in annual sales
- 12,000 employees worldwide
- Offering solutions in 90 countries
- 15 North American offices

**Company X Objectives**

- Deliver solutions to save or make money for our clients
- Focus on cycle time reduction and on-time performance
- Pioneer advances and continuous improvement in information and marketing services technology
- Provide industry-leading capabilities that help our clients build and manage their customer relationships
- Offer global resources and support
- Provide leadership on consumer privacy issues



Título claro

Reduzir o texto

Imagens e texto

1 ideia por slide

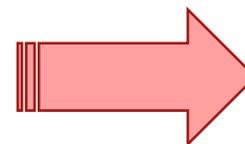
# Existem alguns erros que se podem evitar:



**ENVOLVER**

INVESTINDO E CRESCENDO JUNTOS  
APOIO NO ACESSO A FINANCIAMENTO

- **Poluição visual**



Imagens com boa resolução

Imagens q.b.

Animações q.b.

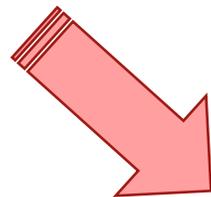
# Existem alguns erros que se podem evitar:



**ENVOLVER**

INVESTINDO E CRESCENDO JUNTOS  
APOIO NO ACESSO A FINANCIAMENTO

- **Problemas na redacção**
- **Não ler documentos na apresentação**
- **Postura na apresentação**



Revisão

Acredite



# Existem alguns erros que se podem evitar:



**ENVOLVER**

INVESTINDO E CRESCENDO JUNTOS  
APOIO NO ACESSO A FINANCIAMENTO

**Evitar efeitos sonoros**

**Não usar transições de slides chamativas e sonoras**

**Não ler documentos na apresentação**

**Estar atento à postura na apresentação**

# Dicas para o dia da apresentação



**ENVOLVER**

INVESTINDO E CRESCENDO JUNTOS  
APOIO NO ACESSO A FINANCIAMENTO

- 1. Exercício de respiração para acalmar**
- 2. Manter o bom humor**
- 3. Caso fique nervoso...**
- 4. Tente ser natural**



**ENVOLVER**

INVESTINDO E CRESCENDO JUNTOS

APOIO NO ACESSO A FINANCIAMENTO

# Dúvidas ?

# Exercício 1



**ENVOLVER**

INVESTINDO E CRESCENDO JUNTOS  
APOIO NO ACESSO A FINANCIAMENTO



## Exercício 1 – Elaborar relatório sobre temática

O exercício 1 pretende que exercite a elaboração de um relatório em grupo (cerca de 5 elementos), com o máximo de 5 páginas, que deve incidir sobre um tema à escolha no âmbito do Prodesi (<https://prodesi.ao>):

Na plataforma TEAMS® tem um modelo-tipo de relatório que poderá adequar aos objetivos propostos.

# Exercício 2



**ENVOLVER**

INVESTINDO E CRESCENDO JUNTOS  
APOIO NO ACESSO A FINANCIAMENTO



O **exercício 2** pretende que exercite a preparação de um power point e que faça a respectiva apresentação, em grupo.

As apresentações orais devem incidir sobre um tema à escolha no âmbito do Prodesi (<https://prodesi.ao>):

- FILEIRAS PRODUTIVAS, por exemplo, pode ser a apresentação da agricultura;
- PROJECTOS, por exemplo pode ser a apresentação do Guia de oportunidades de investimento
- AMBIENTE DE NEGÓCIOS por exemplo, pode ser a apresentação da Abertura da empresa

Cada orador dispõe de 5 a7 minutos para a sua apresentação (dependerá da dimensão da turma de formação e o tempo exacto será divulgado na respectiva sessão de formação).

# Exercício 1



**ENVOLVER**

INVESTINDO E CRESCENDO JUNTOS  
APOIO NO ACESSO A FINANCIAMENTO

Lembrar de:

- 1) Definir a população alvo (a quem se destina?)
- 2) Integrar o que foi realizado e como
- 3) Conclusões e recomendações/ plano de acção

5 a 7 minutos de apresentação

Colocação na tarefa do teams ou enviar para [ana.ramos@ess.ips.pt](mailto:ana.ramos@ess.ips.pt)



## Exercício 1 – Elaborar relatório sobre temática

O exercício 1 pretende que exercite a elaboração de um relatório em grupo (cerca de 5 elementos), com o máximo de 5 páginas, que deve incidir sobre um tema à escolha no âmbito do Prodesi (<https://prodesi.ao> ):

Na plataforma TEAMS® tem um modelo-tipo de relatório que poderá adequar aos objetivos propostos.

## Exercício 2

Lembrar de:

- 1) Definir a população alvo (a quem se destina?)

5 a 7 minutos de apresentação

Colocação na tarefa do teams ou enviar para [ana.ramos@ess.ips.pt](mailto:ana.ramos@ess.ips.pt)



**ENVOLVER**

INVESTINDO E CRESCENDO JUNTOS  
APOIO NO ACESSO A FINANCIAMENTO



O **exercício 2** pretende que exercite a preparação de um power point e que faça a respectiva apresentação, em grupo.

As apresentações orais devem incidir sobre um tema à escolha no âmbito do Prodesi (<https://prodesi.ao>):

- FILEIRAS PRODUTIVAS, por exemplo, pode ser a apresentação da agricultura;
- PROJECTOS, por exemplo pode ser a apresentação do Guia de oportunidades de investimento
- AMBIENTE DE NEGÓCIOS por exemplo, pode ser a apresentação da Abertura da empresa

Cada orador dispõe de 5 a 7 minutos para a sua apresentação (dependerá da dimensão da turma de formação e o tempo exacto será divulgado na respectiva sessão de formação).



# ENVOLVER

INVESTINDO E CRESCENDO JUNTOS

APOIO NO ACESSO A FINANCIAMENTO



Financiado  
pela União Europeia



inapem



IAPMEI  
Parcerias para o Crescimento

