



GUIÃO DE ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO

ISAL | INSTITUTO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO E LÍNGUAS
FUNCHAL, 28 DE JANEIRO DE 2021

Índice

Introdução	2
Objetivos do estágio e do relatório final.....	3
Estrutura	4
1. Parte pré-textual.....	4
1.1. Capa.....	4
1.2. Agradecimentos (facultativo)	4
1.3. Resumo (obrigatório)	5
1.4. Glossário\siglas\acrónimos (obrigatório)	5
1.5. Índice	5
1.6. Lista de tabelas, figuras e gráficos	6
2. Parte textual.....	6
2.1. A introdução	6
2.2. Caracterização geral da organização	7
2.3. Enquadramento teórico/revisão de literatura	7
2.4. Descrição e análise das atividades desenvolvidas e dos resultados obtidos	7
2.5. Conclusão	7
3. Parte pós-textual	8
Redação	10
Apresentação.....	12
Recomendações Gerais.....	13
Minuta de Relatório.....	14
Índice (exemplo)	14
Bibliografia (APA Style).....	14

Introdução

Este documento constitui um guia de orientações genéricas para elaboração do Relatório de Estágio. Estas orientações não são obrigatórias nem rígidas e devem ser adaptadas a cada caso específico consoante a função desempenhada pelo discente no seu estágio, bem como de acordo com a especificidade do curso em que está inserido.

O presente guia estrutura-se nos seguintes itens: apresentação; estrutura e redação.

- Objetivos do estágio curricular e do relatório
- Estrutura
- Redação
- Recomendações finais
- Exemplos
- Apresentação gráfica

Objetivos do estágio e do relatório final

Com o estágio curricular pretende-se que o Discente:

- Adquirir experiência profissional e organizacional nas diversas áreas de formação do curso;
- Desenvolva competências num ambiente profissional e técnico;
- Compreenda a aplicação prática dos conteúdos programáticos do seu curso;
- Aplique os conhecimentos adquiridos a situações específicas;
- Desenvolva competências comportamentais transversais como: relacionamento interpessoal, autoconfiança, disciplina, métodos de trabalho, capacidade de cumprir prazos e horários, capacidade de integração em organizações, grupos e equipas de trabalho.

O relatório de estágio permite verificar se o discente:

- É capaz de desenvolver processos de pesquisa de informação;
- Esteve atento à empresa e sua envolvente, sendo capaz de retratar/analisar componentes da sua área específica de formação.
- É capaz de descodificar tudo o que esteve relacionado com as atividades do seu tempo de estágio, apresentando detalhadamente as suas atividades de estágio, e valorizando- se.
- É capaz de criar valor para a Organização, sugerindo e detalhando medidas de Ação adequadas, coerentes e exequíveis.

Estrutura

Relatório deve conter as seguintes partes: pré-textual, textual e pós-textual.

1. Parte pré-textual

A parte pré-textual contém: a capa, os agradecimentos, o índice e a relação de tabelas e figuras.

1.1. Capa

Não existe um modelo de capa que obrigatório, no entanto sugerimos este modelo:

- Identificação de “Instituto Superior de Administração e Línguas” e inserção do logótipo
- Designação da Licenciatura
- Designação “Relatório de Estágio”
- Identificação da Organização na qual o estágio foi realizado
- Nome completo do discente
- Nome do docente orientador do estágio
- Nome do coordenador do estágio na Organização
- Local e data

Em função da especificidade do estágio, há outros elementos que poderão constar na capa:

- Logótipo da Organização onde foi desenvolvida a atividade
- Título do estágio

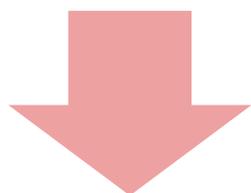
1.2. Agradecimentos (facultativo)

Os agradecimentos devem ser sóbrios e referir o nome da Organização e/ou pessoas a que se está a agradecer juntamente com uma justificação breve desse agradecimento (exemplo: suporte financeiro, facilitação na recolha de dados, incentivo, ISAL, coordenador, sugestões etc.)



Procure

- Manifestar o apreço e a consideração necessária pelos elementos (Organizações e indivíduos) que desempenharam uma importância determinante durante o estágio
- Ser breve



Evite

- Ser demasiadamente emotivo
- Colocar considerações demasiado pessoais

1.3. Resumo (obrigatório)

Sempre que o resumo e sua versão em língua inglesa existam, devem traduzir de forma resumida tudo o que foi feito no âmbito do estágio, o objetivo, metodologias, considerações, originalidade e contributos, de uma forma fidedigna, permitindo ao leitor uma correta perceção de tudo o que o(a) estudante realizou durante este período de aprendizagem de final de curso.

1.4. Glossário\siglas\acrónimos (obrigatório)

O glossário serve para estabelecer à priori o entendimento de conceitos que serão utilizados no corpo do relatório.

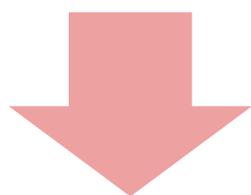
1.5. Índice

O índice deve indicar todos os títulos do texto (divisões e subdivisões) e o número da respetiva página. O índice deve também incluir os anexos de forma discriminada e os anexos devem ser identificados. A formatação do índice deve ser facilitadora da leitura destes conteúdos e da relação entre eles.



Procure

- Formatar adequadamente o texto



Evite

- Falta de articulação entre os aspetos indicados
- A inexistência da indicação dos números das páginas
- A inexistência da indicação dos números das várias divisões do relatório

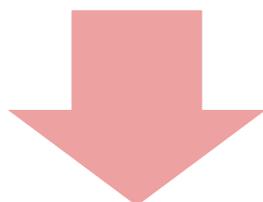
1.6. Lista de tabelas, figuras e gráficos

Deve, separadamente, referir as tabelas, figuras e gráficos pelo seu número, seguido do título e da respetiva página.



Procure

- Formatar adequadamente o texto



Evite

- Inexistência de lista de ilustrações
Inexistência da indicação dos números das páginas

2. Parte textual

Na parte textual dos Relatórios de Estágio deve constar o seguinte, separado em capítulos:

2.1. A introdução

Na introdução explicitam os objetivos do estágio, as partes que compõem o relatório e quais os conteúdos aí inseridos. Nesse sentido, numa introdução é desejável que exista um primeiro parágrafo em que se estimule a curiosidade do leitor recorrendo-se para o efeito à abordagem dos aspetos mais apelativos e pertinentes relativos à temática que deverá ser explicitada no parágrafo seguinte.

A introdução deve:

- Apresentar o projeto de estágio.
- Apresentar os objetivos (gerais e específicos) e interesse do trabalho desenvolvido.
- Descrever de forma sucinta o projeto/atividades previstas para o estágio.
- Identificar a metodologia utilizada para o desenvolvimento do trabalho.
- Descrever a estrutura do relatório.

2.2. Caracterização geral da organização

Na caracterização da organização deve indicar-se: denominação, sector de atividade, localização; história, missão, objetivos, valores, estratégia; faturação; organograma, etc., e breve caracterização de elementos associados à especificidade da Licenciatura (ex.: caracterização de políticas, recursos humanos, de marketing-mix, de processos logísticos, da gestão da informação, etc.).

2.3. Enquadramento teórico/revisão de literatura

A existência de um eventual enquadramento teórico-conceptual depende da especificidade da Licenciatura e do estágio. Devem ser apresentadas as principais fontes das diferentes unidades curriculares do Curso a que o discente recorreu para o planeamento e realização das diferentes atividades do Estágio. Devem igualmente ser citadas outras fontes, designadamente aquelas a que o discente teve acesso por pesquisa de iniciativa própria ou na sequência de formação facultada pela Organização de acolhimento.

2.4. Descrição e análise das atividades desenvolvidas e dos resultados obtidos

Esta divisão corresponde à parte essencial do relatório e nela descreve-se e relata-se o conjunto de ocorrências que tiveram lugar no decurso da atividade.

Esta descrição e análise deve ser sucinta e clara, podendo exigir a definição de conceitos, no sentido de uma melhor compreensão dos seus conteúdos.

É desejável a introdução do plano de estágio e respetivo cronograma de atividades. Nesta parte o aluno demonstra os resultados que obteve e apresenta de eventuais propostas de melhoria para a organização. Deve também ser efetuada uma reflexão sobre o contributo do estágio para o desenvolvimento de competências técnicas e comportamentais do estudante.

2.5. Conclusão

Na conclusão salienta-se os aspetos essenciais do trabalho, bem como das perspetivas do trabalho futuro para o estágio em causa, deve conter uma síntese das atividades desenvolvidas pelo discente no período do estágio e as competências mobilizadas para o exercício dessas atividades, bem como os resultados das mesmas, designadamente o contributo dessas atividades para a

resolução dos diferentes problemas enunciados no âmbito e objetivos do Plano de Estágio oportunamente aprovado.

O discente poderá apresentar perspetivas de trabalhos que poderão ser desenvolvidos num futuro próximo, para melhoria ou conclusão do trabalho realizado.

Na conclusão não pode introduzir-se nada que não decorra do conteúdo do corpo do relatório (será de evitar comentários sobre o quão difícil foi o estágio ou sobre a grande satisfação que o mesmo proporcionou).

EVITE

- Sobrevalorizar a caracterização da Organização.
- Ser demasiado breve na descrição e exploração das Atividades Desenvolvidas no estágio.
- O excesso ou insuficiência de indicadores relativos à Organização. No caso de excesso, deve remeter para Anexo os indicadores menos importantes.
- O excesso ou insuficiência de quadros ou gráficos sintetizadores da informação. Em caso de excesso estes devem também figurar nos anexos.
- Insuficiências na exploração dos dados, nomeadamente, aqueles que podem ser retirados de quadros ou gráficos.
- Fazer ilações não fundamentadas sobre a temática em causa.
- Fazer afirmações que refletem juízos pessoais e que carecem de fundamentação (ex.: indicar como obsoletas as instalações ou os equipamentos).
- Apresentar uma análise crítica pouco desenvolvida e explorada.

3. Parte pós-textual

A parte pós-textual contém a bibliografia e os anexos.

É desejável o discente fundamente o trabalho efetuado com base em **referências bibliográficas**. A bibliografia deverá obedecer a dois critérios: ser relevante face aos conteúdos e refletir um elevado grau de atualização.

Na elaboração da bibliografia final podem utilizar-se vários modelos (essencialmente nas ciências sociais as normas **APA**, IEEE, etc.), mas deverá respeitar-se o critério da uniformidade ao longo relatório.

A bibliografia deve apresentar-se por ordem alfabética, sugerindo-se a utilização do sistema de apelido do autor e Ano de publicação. No caso de haver várias obras do mesmo autor para o mesmo ano deve respeitar-se a ordem cronológica; se existirem várias obras da mesma data colocam-se em frente à data letras minúsculas (1997a), (1997b).

Nos anexos, aconselha-se a apresentação em anexo do material e instrumentos utilizados no estudo.

PROCURE

- Titular todos os anexos
- Numerar a primeira página de cada anexo
- Indicar os anexos no índice
- Que os anexos sejam articulados com o texto

EVITE

- Introduzir anexos não referidos nem articulados com o texto principal
- Incluir anexos irrelevantes
- Apresentar anexos não titulados
- Apresentar anexos não separados nem numerados

Redação

Na redação do texto há que atender à uniformidade nos tempos dos verbos utilizados.

Como regra geral, os **verbos** devem estar no passado. Em relação às referências ao autor do trabalho, o estilo deve ser impessoal (ex.: “realizou-se” em vez de “realizei”).

As **aspas** devem ser utilizadas quando se refere uma palavra ou frase que utilize termos irónicos, calão ou inventados; se reproduz um título de um artigo ou livro; se utilizem palavras ambíguas.

O **itálico** deve ser utilizado em todos os estrangeirismos. Quando um termo é utilizado frequentemente no texto, recomenda-se o recurso a abreviaturas, sendo necessário associar ao termo por extenso, pelo menos na primeira vez que é utilizado.

As **figuras, tabelas e gráficos**, para além de conterem um título, que é apresentado após a referência ao seu número, quando se trata de uma reprodução há que indicar a referência/fonte de onde foram extraídos.

A titulação da figura deve surgir com um tamanho inferior ao do corpo do texto.

Exemplos:

1. Quando são extraídas de um livro:

Figura 5. Camadas de cultura de Rousseau

Fonte: “Assessing organizational culture” (p.158), D.M. Rousseau, 1990, San Francisco, Jossey-Bas Publishers

2. Quando são extraídas de um periódico/revista:

Figura 6. Níveis de competência em função de cada organização de acordo com Kochaski & Ruse

Fonte: “Designing a competency-based human resources organization”, J.T.Kochashí & D.H.Ruse, 1996, Human Resources Organization, 1, 35, p.21

As **citações** visam enriquecer a informação ou a reflexão e apoiar as afirmações realizadas no texto, devendo, no entanto, evitar-se o seu uso em excesso.

PROCURE

- Ser **conciso**, claro e objetivo
- Titular e numerar todas as figuras, tabelas e imagens
- Titular e numerar todos os anexos
- Destacar graficamente os títulos e subtítulos (com a alteração do tamanho da fonte ou através da variação da sua espessura (“normal”, “bold”))
- Assegurar-se que todos os conteúdos apresentados são relevantes
- Não alongar partes menos importantes (por exemplo: descrição da Organização)
- Não utilizar dados sigilosos (sem o consentimento da Organização)
- Não tecer comentários sem o devido conhecimento sobre o seu meio envolvente
- Não utilizar elementos “embelezadores” pouco relevantes e distraidores (cabeçalhos, cores, logótipos ou outros elementos gráficos)
- Não utilizar fundos que provoquem ruído na leitura (o mais seguro será optar pelo fundo branco liso)
- Não entregar o relatório sem o consentimento do coordenador de estágio.

EVITE

- Apresentar uma análise crítica pouco explorada e desenvolvida
- Reflitam várias vezes sobre o mesmo problema, mas em momentos diferentes
- A exposição incorreta de ideias
- Recorrer a gíria e a termos e expressões de linguagem corrente e não cuidada
- Textos mal redigidos, com erros ortográficos, mal pontuados e incongruentes nos tempos verbais
- Apresentar propostas e sugestões pouco inovadoras
- Apresentar propostas e sugestões não justificadas ou não operacionalizáveis

Apresentação

Por razões de legibilidade e coerência com a identidade gráfica recomenda-se a utilização de um dos seguintes tipos de letra no corpo do texto: Verdana (tamanho 9 ou 10), Arial (tamanho 10 ou 11) ou Times New Roman (tamanho 11 ou 12).

O formato das páginas deverá ser:

- margem superior – 4 cm
- margem inferior – 2,5 cm
- margem esquerda – 2,5 cm
- margem direita – 2,5 cm

No corpo do texto, o espaço entre as linhas deve ser de 1,5. Para as notas, legendas e referências bibliográficas e citações longas, o espaço entre as linhas deve ser de 1.

Recomenda-se que o número de páginas esteja entre 35 e 60, excluindo os anexos que, em regra, não devem exceder um terço do corpo do trabalho.

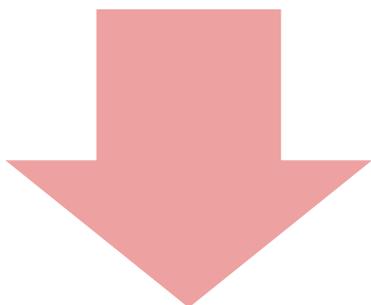
A paginação pode ser feita no topo da folha ou em baixo, desde a primeira página do texto até ao final dos anexos. Todas as páginas desde os “Agradecimentos” até antes de se iniciar a “Introdução”, deverão estar numeradas utilizando a numeração romana (por isso, este capítulo iniciará a página 1).

O estilo gráfico deve ser sóbrio e técnico e os títulos e elementos a destacar devem refletir a importância relativa de cada elemento através da variação do tamanho da fonte ou variação da sua espessura.



Procure

- Definir a importância de cada indicador através da variação do tamanho da fonte ou da variação da sua espessura (“normal”, “bold”).



Evite

- Utilizar elementos gráficos distraidores/excessivos relativamente ao que é fundamental (ex.: cor desnecessária, cabeçalhos coloridos, etc.).
- Utilizar mais do que um ou dois tipos de letra.
- Desequilíbrios entre a importância relativa de cada indicador e o tamanho da letra ou a ordem por que surge.

Recomendações Gerais

Consulte o regulamento de estágios, preste especial atenção aos prazos para entrega do relatório final e ao número de relatório de estágio a entregar, bem como os seus destinatários.

Logo que iniciar o estágio, comece a anotar tudo o que vai fazendo; quanto tempo gasta a cada um desses projetos/atividades/funções; que formas podem haver para as melhorar; outras atividades/projetos/ideias de que se vá lembrando/apercebendo e que possam ser implementadas com benefício para melhorar o desempenho da Organização.

Comece a trabalhar no relatório desde o início do estágio.

Minuta de Relatório

Índice (exemplo)

1. Parte pré-textual	1
1.1. Capa	1
1.2. Agradecimentos (facultativo)	2
1.3. Resumo (obrigatório)	2
1.4. Glossário\siglas\acrónimos (obrigatório)	3
1.5. Índice	4
1.6. Lista de tabelas, figuras e gráficos	5
2. Parte textual	6
2.1. Introdução	8
2.2. Caracterização geral da organização	9
2.3 enquadramento teórico/revisão de literatura	10
2.4 descrição e análise das atividades desenvolvidas	15
2.5 conclusão/considerações finais	16
Parte pós-textual	17
Lista de anexos	
Anexo a: organigrama da organização	
Anexo b: mapa de registo e controlo das horas	

Bibliografia (APA Style)

a) Livros

(Apelido do autor, nome (ano da publicação). Título sublinhado ou a "bold".
Cidade: Editora);

b) Artigos em Publicações Periódicas/Revistas

(Apelido do autor, nome (ano da publicação). Título. Título da revista
sublinhado ou a "bold", número da revista, páginas do artigo)

c) Sítios de internet

- <<http://www.psicologia.com.pt/agenda/>> (15 out. 2006). d) Capítulos de Livros