



**Linhas Orientadoras para a realização do
Estágio Curricular /Projeto Organizacional Aplicado**

2022 | 2023

CURSOS

Licenciaturas em
Gestão de Recursos Humanos
(Regimes Diurno e Pós-laboral)

Serviço de Apoio ao Estudante

Gabinete A2.04

Telefones - 265 709 313

ÍNDICE

Preâmbulo	2
1. Objetivo do programa de formação em Gestão de Recursos Humanos	2
2. Competências gerais a desenvolver no âmbito da licenciatura em Gestão de Recursos Humanos	2
3. Objetivos da Unidade Curricular Estágio/Projeto Organizacional Aplicado	2
4. Competências a desenvolver no âmbito da Unidade Curricular Estágio.....	2
5. Objetivos do relatório de Estágio (até 25 páginas)	3
6. Objetivos do relatório de Projeto Organizacional Aplicado (até 25 páginas)	3
7. Orientações gerais para a elaboração do Relatório de Estágio/Projeto Organizacional Aplicado	4
I. Estrutura.....	4
1. Parte pré-textual.....	4
2. Parte textual.....	4
2.1. Redação e Citações Bibliográficas.....	5
3. Parte pós-textual	6
3.1. Referências Bibliográficas.....	6
3.1.1. Livros.....	6
3.1.2. Artigos em Publicações Periódicas/Revistas	6
3.1.3. Site Web.....	7
3.1.4. Capítulos de Livros.....	7
3.1.5. Monografias/teses.....	7
3.1.6. Legislação.....	7
3.2. Apêndices e Anexos	8
II. Apresentação Gráfica.....	8
III. Apresentação e defesa.....	8
Recomendações Finais	8
Apêndices.....	9
Apêndice 1: Exemplo – Relatório de Estágio	9
Apêndice 2: Exemplo – Projeto Organizacional Aplicado	10
Apêndice 3: <i>Template</i> para a Capa	11

Serviço de Apoio ao Estudante

Gabinete A2.04

Telefones - 265 709 313

Atualizado em janeiro de 2022

ESCOLA SUPERIOR DE CIÊNCIAS EMPRESARIAIS

Departamento de COGRH

Documento de orientação para a elaboração do Relatório de Estágio Curricular / Projeto Organizacional Aplicado em Gestão de Recursos Humanos

Ano letivo 2021/2022

Preâmbulo

Apresenta-se, no presente documento, um conjunto de orientações que pretendem garantir a coerência científica e pedagógica da Unidade Curricular de Estágio/Projeto Organizacional Aplicado em Gestão de Recursos Humanos (GRH) procurando, em simultâneo, assegurar a autonomia dos docentes envolvidos.

Os objetivos da Unidade Curricular refletem necessariamente os créditos (15 ECTS) que lhe foram atribuídos e a articulação que se exige com o conjunto do plano curricular em que se integra.

1. Objetivo do programa de formação em Gestão de Recursos Humanos

Formar profissionais de Gestão de Recursos Humanos capazes de intervir em diferentes áreas técnicas e administrativas da função recursos humanos, compreendendo as suas implicações ao nível dos indivíduos, das organizações e da sociedade.

2. Competências gerais a desenvolver no âmbito da licenciatura em Gestão de Recursos Humanos

- Possuir conhecimentos e capacidade de compreensão na área de Gestão de Recursos Humanos.
- Saber aplicar os conhecimentos e a capacidade de compreensão adquiridos no exercício da profissão.
- Ser capaz de resolver problemas no âmbito da sua área de formação.
- Ser capaz de resolver de recolher, selecionar e interpretar informação relevante na área de formação bem como de avaliar as implicações sociais e éticas da sua ação.
- Ser capaz de comunicar informação, ideias, problemas, soluções.
- Conseguir com elevado grau de autonomia aprender ao longo da vida.

3. Objetivos da Unidade Curricular Estágio/Projeto Organizacional Aplicado

O estágio/projeto organizacional aplicado pretende ser uma oportunidade de contacto direto e continuado com o exercício profissional desenvolvendo, nos alunos, a capacidade de inserção profissional, o relacionamento com colegas e chefias em contexto real de trabalho, bem como a capacidade de refletir sobre as suas próprias experiências enquanto forma de aprendizagem.

4. Competências a desenvolver no âmbito da Unidade Curricular Estágio

- Capacidade de se integrar numa organização.
- Capacidade de se relacionar com colegas e com superiores hierárquicos.
- Capacidade de realizar atividades próprias do seu campo profissional sob orientação de terceiros.
- Capacidade de agir com ética e sentido de responsabilidade.
- Capacidade de refletir sobre o seu próprio trabalho.
- Compreensão da diversidade sociocultural.

5. Objetivos do relatório de Estágio (até 25 páginas – desde a introdução até ao final da conclusão)

O relatório consiste na descrição e análise de um conjunto de atividades desenvolvidas, durante o período de estágio tendo em conta o contexto organizacional. Para a realização do relatório deve ser mobilizada a teoria pertinente na área de GRH e a aplicação dos conhecimentos adquiridos ao longo do curso.

O relatório deve contemplar as seguintes dimensões:

- Caracterização dos objetivos e do contexto organizacional em que o estágio decorreu
Não se pretende uma caracterização exaustiva da organização, mas antes uma explicitação do contexto funcional em que o aluno esteve integrado, dos objetivos da respetiva área funcional no contexto da organização e do quadro de relações sociais a que esteve exposto (chefias, colegas, clientes, fornecedores, serviços públicos, etc.), recorrendo à fundamentação teórica relevante, no sentido de assegurar uma maior compreensão dos contextos organizacionais analisados.
- Descrição e análise das atividades desenvolvidas durante o estágio
Trata-se de um registo das atividades desenvolvidas, agrupando-as em categorias analíticas pré-definidas de acordo com a sua natureza, procedendo à sua análise e fundamentação conceptual e/ou legal, através do recurso a bibliografia/legislação relevante, sempre que tal se justifique.
- Reflexão sobre o contributo do estágio para o desenvolvimento pessoal e profissional do aluno
Esta reflexão deve ser um momento auto formativo em que o aluno faz um balanço do estágio, enquanto experiência pedagógica e profissional, identificando e refletindo sobre as principais aprendizagens realizadas, as dificuldades que sentiu, o modo como as superou, os dilemas éticos por que passou, entre outros aspetos que considere relevantes.

6. Objetivos do relatório de Projeto Organizacional Aplicado (até 25 páginas – desde a introdução até ao final da conclusão)

O Projeto Organizacional Aplicado consiste no estudo e resolução de problemas concretos na área do trabalho e do emprego, em geral, e da gestão de recursos humanos, em particular. Para a realização do relatório deve ser mobilizada a teoria pertinente para a área de estudo e a aplicação dos conhecimentos adquiridos ao longo do curso. Tendo em conta os limites temporais para a realização do projeto e a apresentação do respetivo relatório, considera-se que este deve, sempre que possível, abordar as seguintes dimensões:

- Discussão da problemática teórica em que o problema se enquadra
 - Pretende-se uma revisão da literatura relevante para a compreensão do problema, tendo em vista o seu enquadramento teórico e, eventualmente, legislativo.
- Definição da metodologia de estudo
 - Pretende-se a explicitação da metodologia de investigação adotada, bem como dos instrumentos de recolha de informação e das técnicas de tratamento de dados.
- Apresentação e discussão dos resultados empíricos obtidos
 - A apresentação e discussão dos resultados empíricos deve ser elaborada de forma a responder aos objetivos definidos e fundamentar a apresentação de recomendações ou a elaboração de produtos concretos a que o aluno se tenha proposto, se for o caso.

7. Orientações gerais para a elaboração do Relatório de Estágio/Projeto Organizacional Aplicado

I. Estrutura

O 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 (facultativo), Glossário (facultativo), o índice e, caso se justifique, a relação de tabelas e figuras, entre outros.

Capa

Existe um modelo de capa que é obrigatório – *vide* último anexo deste caderno de apoio – modelo disponível no Portal da ESCE a partir do seguinte *link*

<https://www.esce.ips.pt/organizacao-interna/servicos-apoio/servico-apoio-estudante>

Agradecimentos

(facultativo)

Glossário

(facultativo)

Sempre que o glossário exista, deve servir para estabelecer *à priori* o entendimento de conceitos que serão utilizados no corpo do relatório.

Índice

O índice deve ser numerado e indicar todos os títulos do texto (divisões e subdivisões) e o número da respetiva página.

Lista De Tabelas, Figuras e Gráficos

(facultativo)

Deve, separadamente, referir as tabelas, figuras e gráficos pelo seu número, seguido do título e da respetiva página, (Só se justifica se o relatório contemplar um número superior a duas tabelas, figuras e gráficos).

2. Parte textual

Na parte textual dos Relatórios de Estágio/POA deve constar, separado em capítulos: a introdução, o desenvolvimento e a conclusão.

Na parte textual, **evite**:

- Sobrevalorizar a caracterização da organização.
- Realizar um texto apenas descritivo.
- Ser insuficiente na revisão de literatura que fundamente as ações desenvolvidas, o tipo de abordagem, os instrumentos utilizados, etc.
- O excesso ou insuficiência de indicadores relativos à organização. No caso de excesso deve remeter para anexos 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 afirmações que refletem juízos pessoais e que careçam de fundamentação.
- Apresentar uma análise crítica pouco desenvolvida e explorada.

2.1. Redação e Citações Bibliográficas

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

Para as referências ao autor do trabalho, deve-se utilizar a terceira pessoa do singular ou a primeira pessoa do plural (ex.: "realizou-se" ou "realizámos"! em vez de "realizei"). As aspas devem ser utilizadas quando: se refere uma palavra ou frase que utilize termos irônicos, inventados ou calão; 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 associá-las ao termo por extenso, pelo menos na primeira vez que é utilizado.

As figuras, tabelas e gráficos devem conter um título, que é apresentado após a referência ao seu número e indicar a fonte de onde foram extraídas.

Exemplo:

Figura 1: Modelo das quatro dimensões do trabalho emocional de Morris e Feldman
(adaptado de Morris e Feldman, 1996, p. 993)

Gráfico 1: Distribuição da amostra por género
Fonte: Pereira, 2009, p. 203

As citações visam enriquecer a informação ou a reflexão e apoiar as afirmações realizadas no texto. As citações corretas constituem também uma questão legal que se enquadra no respeito pelos direitos autorais.

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

- Nas formais, a citação reproduz literalmente, palavra por palavra, com todas as letras e respeitando a pontuação, um determinado texto, no seu todo ou em parte. Utiliza-se sobretudo para precisar um conceito. Neste caso, deve-se colocar entre aspas a parte transcrita que não deverá ser longa e imediatamente antes ou no final, entre parêntesis, deve ser referenciado o último nome do autor ou autores, a data de publicação e a página de onde foi retirado o texto citado. Caso na citação seja omitida qualquer palavra ou frase, deve ser assinalada com reticências entre parênteses (...).

Exemplo: "As palavras omitidas deverão ser substituídas por três pontos entre parêntesis (...)" (Frada, 1999, p. 42).

- Nas citações conceptuais, por sua vez, reproduzem-se ideias de outrem por palavras próprias. Neste tipo de citações não se colocam aspas devendo, no entanto, referenciar-se o último nome do autor ou autores e a data de publicação. A referência da página é habitualmente dispensada. Todos os autores citados devem aparecer na bibliografia final.

Exemplos:

se a citação tiver só 1 autor

Grandey (2000) analisou o trabalho emocional ...

Segundo Grandey (2000) o trabalho emocional ...

se a citação tiver dois autores

O trabalho emocional caracteriza-se pela apresentação das emoções apropriadas de acordo com as regras organizacionais de apresentação (Ashforth & Humphrey, 1993).

A definição de trabalho emocional de Morris e Feldman (1996) ...

se a citação tiver três ou mais autores

... desempenhos percebidos como falsos (Ekman et al., 1988).

Para Diefendorff et al., (2006) ...

Na citação de uma fonte secundária indicar o autor da obra original e o ano, logo após acrescentar "como citado em" o autor e o ano. Nas citações diretas indicar a página. Na lista de referências indicar apenas a referência da fonte primária.

Exemplos no corpo do texto:

A proposta é originária de Dierickx (2002, como citado em Carvalho, 2006, p.255)

Nas referências

Carvalho, J.C. (2006). *Negociação*. Edições Sílabo.

3. Parte pós-textual

A parte pós-textual contém as referências bibliográficas e, se for o caso, os apêndices e ou anexos.

3.1. Referências Bibliográficas

Integra somente as fontes bibliográficas (livros, artigos, outros) que foram efetivamente mencionados ao longo do texto. Aconselha-se que o estudante fundamente o trabalho efetuado com base nas referências. Assim, as referências bibliográficas deverão obedecer a dois critérios: serem relevantes face aos conteúdos e refletirem um elevado grau de atualização.

Para a referenciação bibliográfica devem utilizar-se as normas da APA 7th (American Psychological Association).

As referências bibliográficas devem apresentar-se por ordem alfabética, atendendo à seguinte ordem: apelido do autor, primeira letra do primeiro nome e data de publicação. No caso de haver várias obras do mesmo autor deve respeitar-se a ordem cronológica; se existirem várias obras da mesma data, do mesmo autor, colocam-se em frente à data letras minúsculas (1997a), (1997b).

A divisão que aparece abaixo, entre as diversas fontes, é apenas para se entender que existem diferenças na elaboração consoante a fonte. Nas referências bibliográficas independentemente de ser um livro, um artigo, um site da web, um capítulo, uma monografia ou legislação as referências devem surgir todas seguidas, por ordem alfabética.

3.1.1. Livros

Apelido, A. A. (Ano de publicação). *Título da obra*. Editora.

Exemplos:

Dessler, G. (1997). *Human Resource Management*. Prentice Hall International.

Rego, A., Cunha, M. P., Cunha, R. C., Cabral-Cardoso, C., Marques, C. A., & Gomes, J. F. S. (2012). *Manual de gestão de pessoas e do capital humano* (7ª ed.). Edições Sílabo.

3.1.2. Artigos em Publicações Periódicas/Revistas

Apelido, A. A., Apelido, B. B., & Apelido, C. C. (Ano de publicação). Título do artigo. *Título do periódico*, número (volume), xx-xx.

Exemplos:

Gregory, K. L. (1983). Native-view paradigms: Multiple cultures and culture conflicts in organizations. *Administrative Science Quarterly*, 28 (3), 359-376.

Grandey, A., Fisk, G., Mattila, M.; Jansen, K., & Sideman, L. (2005). Is "service with a smile" enough? Authenticity of positive displays during service encounters. *Organizational Behavior and Human Decision Processes*, 96, 38-55.

3.1.3. Site Web

Exemplos:

Serviços de Documentação da Universidade de Aveiro (2010). *Referências bibliográficas, normas e estilos: Manual estilo APA. Manual APA 7 edição novo layout - sétima edição Manual para a realização de citações HIEm texto e - Studocu*

Santos, R., & Correia, A. (2016). *Burnout: Um estudo em profissionais de saúde*. In J. Santos & A. Marques (Orgs), *Desafios para a gestão de recursos humanos no século XXI: Tendências estratégicas e práticas - VI Conferência de Investigação e Intervenção em Recursos Humanos* (pp. 91-101). Editora. http://eseig.ipp.pt/conferencias/docs/publicacao_vi_iirh_122016.pdf

Sousa, A. (1972). Os trabalhadores portugueses na Região de Paris: Condições de habitação e de trabalho. *Análise Social*, 9 (33), 11-78. <http://www.jstor.org/stable/41007594>

Nome da empresa (data). *Manual de Acolhimento e Integração*. <https://www...>

3.1.4. Capítulos de Livros

Apelido, A. A., & Apelido, B. B. (Ano de publicação). Título do capítulo. In A. Apelido, e B. Apelido (Eds.), *Título do livro*, (edição nºxx, Pp. xxx-xxx). Editora.

Exemplos:

Herriot, P., & Anderson, N. (1997). Selecting for change: How will personnel and selection psychology survive? In N. Anderson & P. Herriot (Eds), *International handbook of selection and assessment* (pp.1-34). Wiley.

Palma, P. (2012). Liderança. In A. L. Neves & R. F. da Costa (Coord.), *Gestão de recursos humanos de A a Z* (pp. 425-429). Edições RH.

3.1.5. Monografias/teses

Apelido, Inicial do nome do autor. (Ano). *Título da dissertação de mestrado ou tese de doutoramento* (Mestrado ou Doutoramento, Nome da Instituição). Onde está a publicação. <http://xxx>

Exemplo:

Russo, C. (2017). *Avaliação de desempenho: estudo de caso no setor do papel e dos produtos florestais* (Dissertação de Mestrado em Gestão Estratégica de Recursos Humanos, Instituto Politécnico de Setúbal). Repositório do IPS. <http://hdl.handle.net/10400.26/19938>

3.1.6. Legislação

Indicação da Lei, Decreto ou Portaria

Exemplos:

Lei n.º 7/2009 de 12 de fevereiro. *Diário da República n.º 30/2009* – 1ª Série. Assembleia da República. Lisboa

Decreto-Lei n.º 309-A/2007, de 7 de setembro. *Diário da República n.º173/2007* – 1ª Série. Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior. Lisboa.

3.2. Apêndices e Anexos

Aconselha-se a apresentação, em apêndice ou anexo, do material e instrumentos utilizados no estudo e dos *outputs* resumidos de eventuais análises estatísticas. Estes devem ser mencionados no texto e melhorar a sua compreensão.

Procure:

- Titular todos os apêndices e anexos.
- Apresentar uma lista de apêndices e / ou anexos que deve estar articulada com o texto.

II. Apresentação Gráfica

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

O formato das páginas deverá ser:

- margem superior – 2 cm
- margem inferior – 1,5 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 os apêndices e ou anexos, em regra, não excedam um terço do corpo do trabalho.

A paginação deve ser feita em baixo na folha (centrado ou à direita), desde a primeira página do texto. Todas as páginas desde os "Agradecimentos" até à "Introdução", deverão estar numeradas utilizando a numeração romana (por isso, a "Introdução" iniciará na página 1).

III. Apresentação e defesa

O relatório de estágio/Projeto Organizacional Aplicado é defendido em prova pública. Seguem-se algumas recomendações:

1. A apresentação não deverá exceder 10 minutos, devendo, para tal, ser preparado um documento em formato PowerPoint;
2. Depois da apresentação, haverá uma sessão de defesa sobre o trabalho. O júri irá questionar o aluno sobre os diversos aspetos do seu trabalho.
3. Após esta sessão será atribuída a classificação final da Unidade Curricular de Estágio/POA, ao estudante.

Recomendações Finais

Consulte o regulamento de estágios.

Preste especial atenção aos prazos para entrega do relatório final e ao facto de entregar ao seu orientador um relatório intercalar (data e conteúdo a definir com o orientador).

Antes de entregar o relatório final:

- Releia estas orientações gerais para a elaboração de relatórios e assegure-se que o seu relatório considera todas as suas recomendações.

- Verifique se fundamenta devidamente todos os seus argumentos e ilações.
- Assegure-se que o texto está bem redigido, que expõe claramente as suas ideias e que faz uma correta ligação e encaminhamento entre ideias/parágrafos/frases.
- Reveja alinhamentos, formatações, paginação, títulos e numerações.
- Garanta que não utiliza dados sem ter o consentimento da Organização.

Apêndices

Apêndice 1: Exemplo – Relatório de Estágio

ÍNDICE

Introdução	1
1. Caracterização da organização	2
1.1. Apresentação	3
1.2. Estrutura organizacional	7
1.3. Caracterização dos recursos humanos	9
1.4. ...	
2. Descrição e análise das atividades desenvolvidas	11
2.1. Recrutamento e seleção	11
2.1.1. Perfil dos candidatos	
2.1.2. Fontes de recrutamento	
2.1.3. Seleção	
2.2. Gestão da formação	12
2.3. Gestão administrativa de recursos humanos	12
2.4. Outras atividades	12
3. Contributo do estágio para o desenvolvimento pessoal e profissional do aluno	20
Conclusão	23
Referências bibliográficas	25
Apêndices.....	26
Anexos.....	27

Apêndice 2: Exemplo – Projeto Organizacional Aplicado

ÍNDICE

Introdução	1
Parte I – Enquadramento teórico	
1. O trabalho temporário	3
1.1. O conceito.....	3
1.2. As vantagens e desvantagens do trabalho temporário.....	4
etc.	
Parte II – Metodologia e apresentação e discussão dos resultados	
2. Metodologia	9
2.1. Amostra	9
2.2. Procedimentos	10
2.3. Instrumentos.....	11
etc.	
Parte III – Resultados empíricos	
3. Apresentação e discussão dos resultados sobre o trabalho temporário	13
3.1 Apresentação dos resultados	13
3.2. Discussão sobre os resultados obtidos	18
etc.	
Conclusão	23
Referências bibliográficas	25
Apêndices.....	26
Anexos.....	27

Apêndice 3: *Template* para a Capa



**NOME COMPLETO
DO AUTOR DO
RELATÓRIO**

(Letra maiúscula, fonte Arial, regular,
corpo 16)

**TÍTULO DO RELATÓRIO DE
ESTÁGIO/PROJETO DE
INTERVENÇÃO DE
CTESP/LICENCIATURA**

(Letra maiúscula, fonte Arial, bold, corpo 16)

Relatório de estágio/Projeto de Intervenção de
CTeSP/Licenciatura em ... (Nome do curso)

(Fonte Arial, regular, corpo 12)

ORIENTADOR(ES)

(Grau, Nome)

SUPERVISOR

(se aplicável)

(Fonte Arial, regular, corpo 12)

Data (mês e ano)

(Fonte Arial, regular, corpo 10)