



**CIÊNCIAS  
EMPRESARIAIS**

ESCOLA SUPERIOR  
POLITÉCNICO SETÚBAL

# Linhas Orientadoras para Realização de Estágio Curricular ou Projeto Organizacional Aplicado

Licenciatura em  
**Gestão de Recursos Humanos**  
Diurno e Pós-laboral

2023/2024

Serviço de Apoio ao Estudante (SAE)  
Gabinete: A2.04  
Telefone: 265 709 312  
Email: [estagios@esce.ips.pt](mailto:estagios@esce.ips.pt)

## ÍNDICE

1.	Preâmbulo .....	2
1.1	Objetivo do programa de formação em Gestão de Recursos Humanos .....	2
1.2	Competências gerais a desenvolver .....	2
1.3	Objetivos da Unidade Curricular Estágio/Projeto Organizacional Aplicado .....	2
1.4	Competências a desenvolver no âmbito da Unidade Curricular Estágio .....	2
1.5	Objetivos do relatório de Estágio .....	3
1.6	Objetivos do relatório de Projeto Organizacional Aplicado .....	3
2.	Orientações gerais para a elaboração do Relatório de Estágio/Projeto Organizacional Aplicado .....	4
2.1	Estrutura .....	4
2.1.1.	Parte pré-textual .....	4
2.1.2.	Parte textual .....	5
2.1.3.	Redação e Citações Bibliográficas .....	5
2.1.4.	Parte pós-textual .....	6
2.2	Apresentação Gráfica .....	8
2.3	Apresentação e defesa .....	9
2.4	Recomendações Finais .....	9
3	Exemplo Relatório de Estágio .....	10
4	Exemplo Projeto Organizacional Aplicado .....	11
Anexo A.	Capa de Relatório de Estágio .....	12

**Serviço de Apoio ao Estudante**

Gabinete A2.04

Telefones - 265 709 312

Revisto em março de 2024

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

## **1. 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.

### **1.1 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.

### **1.2 Competências gerais a desenvolver**

Segue-se a lista de 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 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.

### **1.3 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.

### **1.4 Competências a desenvolver no âmbito da Unidade Curricular Estágio**

Procura-se que o estágio desenvolva nos finalistas, entre outras, as capacidades de:

- 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.

### **1.5 Objetivos do relatório de Estágio**

O relatório de estágio tem um **limite máximo de 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.

### **1.6 Objetivos do relatório de Projeto Organizacional Aplicado**

O relatório de Projeto Organizacional Aplicado tem um **limite máximo de 25 páginas** (excluindo anexos e apêndices).

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.

## **2. Orientações gerais para a elaboração do Relatório de Estágio/Projeto Organizacional Aplicado**

Segue a descrição dos corpos principais do relatório bem como a indicação de alguns cuidados e recomendações na redação do texto. São também indicados os exemplos mais comuns de referências.

### **2.1 Estrutura**

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

#### **2.1.1. 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).

### 2.1.2. 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.

### 2.1.3. 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..

#### **2.1.4. Parte pós-textual**

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

**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.

### **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.

### **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.

### **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 HIEem 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](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...>

### **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.

### **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>

### **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.

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

## **2.2 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).

### **2.3 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.

### **2.4 Recomendações Finais**

Consulte o regulamento de estágios e o calendário com as fases de inscrição em Estágio/POA<sup>1</sup>.

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.

---

<sup>1</sup> Documentos disponível em <https://www.esce.ips.pt/organizacao-interna/servicos-apoio/servico-apoio-estudante>

### 3 Exemplo Relatório de Estágio

Neste capítulo mostra-se a título ilustrativo um exemplo de um índice de um relatório de estágio bem como uma listagem parcial da bibliografia de um relatório de estágio.

#### Relatório de Estágio/POA – EXEMPLO

##### ÍNDICE (Exemplo)

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 estudante.....	20
Conclusão.....	23
Referências Bibliográficas.....	25
Apêndices.....	26
Anexos.....	27

## 4 Exemplo Projeto Organizacional Aplicado

Neste capítulo mostra-se a título ilustrativo um exemplo de um índice de um projeto organizacional aplicado bem como uma listagem parcial da bibliografia.

### ÍNDICE (Exemplo)

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
1.3. ...	
Parte II – Metodologia e apresentação e discussão dos resultados	
2. Metodologia.....	9
2.1 Amostra.....	9
2.2 Procedimentos.....	10
2.3 Instrumentos.....	11
2.4 ...	
3 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
3.3 ....	
Conclusão.....	23
Referências Bibliográficas.....	25
Apêndices.....	26
Anexos.....	27

## Anexo A. Capa de Relatório de Estágio



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)