



IPS Instituto
Politécnico de Setúbal
Escola Superior de
Ciências Empresariais

**Linhas Orientadoras para a elaboração do Relatório de
Estágio Curricular /Projeto Organizacional Aplicado**

2022 | 2023

CURSO

Licenciatura em
Gestão de Sistemas de Informação

Serviço de Apoio ao Estudante

Gabinete A2.04

Telefone: 265 709 313

ÍNDICE

1.	Preâmbulo	3
1.1	Objetivo do programa de formação em Gestão de Sistemas de Informação (GSI)	3
1.2	Competências gerais a desenvolver no âmbito da licenciatura em GSI	3
1.3	Objetivos da Unidade Curricular Estágio/Projeto Organizacional Aplicado.....	3
1.4	Competências a desenvolver no âmbito da UC de Estágio/POA.....	4
1.5	Objetivos do relatório de Estágio / POA.....	4
2.	Orientações gerais para a elaboração do Relatório de Estágio/Projeto Organizacional Aplicado	5
2.1	Estrutura	5
2.1.1	Parte pré-textual.....	5
2.1.2	Parte textual	6
2.1.3	Parte pós-textual	6
2.2	Redação.....	7
2.3	Apresentação Gráfica.....	9
2.4	Recomendações Finais e Entrega do Relatório.....	9
2.5	Referências	10
2.5.1	Livros	10
2.5.2	Artigos em Publicações Periódicas/Revistas	10
2.5.3	Sítios de internet	10
2.5.4	Capítulos de Livros.....	11
2.5.5	Monografias/teses.....	11
2.6	Poster.....	11
2.7	Apresentação e Defesa	11
	ANEXO A - Relatório de Estágio Curricular - EXEMPLO	12
	ANEXO B – Referências EXEMPLO	13
	ANEXO C - Capa de Relatório de Estágio/POA.....	14

INSTITUTO POLITÉCNICO DE SETÚBAL
ESCOLA SUPERIOR DE CIÊNCIAS EMPRESARIAIS
Departamento de Sistemas de Informação

Documento de orientação para a elaboração do Relatório de
Estágio Curricular / Projeto Organizacional Aplicado em
Gestão de Sistemas de Informação (GSI)

1. Preâmbulo

Apresenta-se no presente documento um conjunto de orientações tendo em vista garantir a coerência científica e pedagógica da Unidade Curricular e a autonomia dos docentes nela envolvida.

1.1 Objetivo do programa de formação em Gestão de Sistemas de Informação (GSI)

O curso de Licenciatura em Gestão de Sistemas de Informação pretende formar profissionais no domínio das Ciências Empresariais e dos Sistemas de Informação (SI), dotando-os de competências que lhes permitam identificar as necessidades e as oportunidades de utilização dos SI e Tecnologias de Informação (TI), alinhando-os com a estratégia organizacional.

Os diplomados em GSI são capazes de conceptualizar e desenhar SI e de gerir as atividades de implementação e desenvolvimento.

Pretende-se que esta licenciatura seja prioritariamente orientada para permitir a integração dos diplomados na vida ativa, habilitando-os para o exercício profissional em SI existentes em qualquer tipo de organização.

1.2 Competências gerais a desenvolver no âmbito da licenciatura em GSI

Um diplomado em Gestão de Sistemas de Informação deverá demonstrar competências que lhe permitam pensar, gerir e decidir sobre SI no contexto organizacional. Assim, deverá dominar o funcionamento das estruturas organizativas, onde áreas funcionais como a contabilidade, o marketing, a economia, a gestão de RH, a gestão logística, a gestão dos processos de negócio, o empreendedorismo e inovação, a estratégia, a avaliação do acervo legislativo na organização e na profissão e a forma de aplicar metodologias quantitativas na resolução de problemas, constituem mais valias reais no seu desempenho profissional enquanto colocutor entre os gestores das diversas áreas funcionais e profissionais da área das TI.

Na especialização da função, o diplomado deverá ainda dominar os conceitos e os métodos de planeamento e gestão dos SI, desde a conceptualização e desenho até à sua implementação, utilização e manutenção, utilizando as TI mais adequadas em cada circunstância, possuindo a capacidade de selecionar e implementar sistemas que suportam a disponibilização da informação relevante para a organização.

1.3 Objetivos da Unidade Curricular Estágio/Projeto Organizacional Aplicado

A Unidade Curricular de Estágio Curricular/Projeto Organizacional Aplicado (POA) pretende ser uma oportunidade de contacto direto e continuado com o exercício profissional, desenvolvendo a capacidade de inserção profissional, o relacionamento com colegas e chefias em contexto real de trabalho e a capacidade de refletir sobre as suas próprias experiências. Pretende ainda ser uma oportunidade de desenvolver competências no domínio da investigação científica.

1.4 Competências a desenvolver no âmbito da UC de Estágio/POA

As competências a desenvolver são:

- Capacidade de se integrar numa organização ou de realizar um projeto em enquadramento organizacional;
- 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;
- Capacidade para fazer investigação científica e tecnológica.

1.5 Objetivos do relatório de Estágio / POA

Tendo em conta os objetivos e competências atrás enunciados, o relatório de estágio/POA deve procurar refleti-los tendo em conta as especificidades do contexto, os objetivos e as atividades próprias de cada estágio/POA em concreto.

O relatório tem um limite máximo de **35 páginas** (excluindo anexos e apêndices), devendo abordar os seguintes aspetos:

- **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, entre outros).

- **Enquadramento teórico:**

Breve enquadramento teórico dos temas que suportaram as atividades desenvolvidas durante o estágio, devidamente fundamentado por referências bibliográficas relevantes.

- **Descrição e análise das actividades desenvolvidas durante o estágio/POA:**

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 referências/bibliografia/legislação relevante sempre que tal se justifique.

- **Reflexão sobre o contributo do estágio/POA para o desenvolvimento pessoal e profissional do aluno:**

Esta reflexão deve ser um momento de autocritica em que o aluno faz um balanço do estágio/POA enquanto experiência pedagógica e profissional, identificando e refletindo sobre as principais aprendizagens realizadas ao longo do estágio ou projeto, as dificuldades que sentiu, o modo como as superou, os dilemas éticos por que passou, entre outros aspetos que considere relevantes.

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

Apresenta-se a descrição da estrutura do relatório bem como a indicação de algumas 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, o índice e 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 capa do relatório deve seguir **exatamente** este modelo.

AGRADECIMENTOS (facultativo)

Os agradecimentos devem ser sóbrios e referir o nome da organização e/ou pessoas a que se está a manifestar o reconhecimento juntamente com uma justificação breve (exemplo: suporte financeiro, facilitação na recolha de dados, incentivo, sugestões, entre outros).

Procure:

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

Evite:

- Ser demasiadamente emotivo.

RESUMO/ABSTRACT

Sempre que o resumo e a sua versão em língua inglesa (*abstract*) existam, devem traduzir, de forma concisa, tudo o que foi feito no âmbito do Estágio/POA e suas conclusões, de uma forma fidedigna, permitindo ao leitor uma correta perceção do que o estudante realizou durante este período de aprendizagem de final de curso.

Deverão também ser indicadas três a cinco palavras-chave (*Keywords*).

GLOSSÁRIO (facultativo)

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

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.
- Construir um índice/estrutura demasiado desagregado ou excessivamente conciso.

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.

SIGLAS & ACRÓNIMOS (depende da especificidade do projeto)

Sempre que a lista de siglas & acrónimos exista, deve estar ordenada por ordem alfabética.

Tenha em conta que, de acordo com o Dicionário da Porto Editora *on-line*¹, Acrónimo é uma *palavra formada a partir de uma combinação de letras ou sílabas de um grupo de palavras, e que não se pronuncia letra a letra, mas sim como uma palavra só (ONU, SIDA)*. Já a palavra Sigla significa *sequência formada pelas letras ou sílabas iniciais de palavras que constituem uma expressão (FB)*.

2.1.2 Parte textual

Na parte textual dos Relatórios de Estágio/POA deve constar o seguinte, separado em capítulos: a introdução, a caracterização da organização, o enquadramento teórico, a descrição das atividades desenvolvidas, a análise crítica, e as conclusões e perspetivas de trabalho futuro.

Na parte textual, **evite:**

- Sobrealimentar a caracterização da organização e procure apresentar uma descrição completa;
- Ser insuficiente na revisão de literatura que fundamente as acções desenvolvidas, o tipo de abordagem, os instrumentos utilizados, entre outros;
- 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;
- Tirar ilações não fundamentadas sobre a temática em causa;
- Fazer afirmações que refletem juízos pessoais e que carecem de fundamentação;
- Apresentar uma análise crítica pouco desenvolvida e explorada.

2.1.3 Parte pós-textual

A parte pós-textual contém as referências e os anexos.

Referências: é obrigatório que o estudante fundamente o trabalho efectuado com base em referências bibliográficas. Assim, as referências deverão obedecer a dois critérios: serem relevantes face aos conteúdos e refletirem um elevado grau de credibilidade e atualização.

Na elaboração das referências finais podem utilizar-se vários modelos (normas APA, IEEE, entre outros), mas deverá respeitar-se o critério da uniformidade ao longo do relatório.

¹ <http://www.infopedia.pt/dicionarios/pesquisa>

As referências devem apresentar-se por **ordem alfabética**, sugerindo-se a utilização do sistema de apelido do autor e data de publicação. No caso de haver várias obras do mesmo autor deve respeitar-se a ordem cronológica; se existirem várias obras do mesmo autor e na mesma data colocam-se em frente à data(ano) letras minúsculas, por exemplo: (1997a), (1997b).

Anexos: aconselha-se a apresentação, em anexo, do material e instrumentos utilizados no estudo e dos *outputs* resumidos de eventuais análises estatísticas.

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.

2.2 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 reproduz um título de um artigo ou livro.

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 (fig.), tabelas e gráficos, para além de conterem um título, que é apresentado após a referência ao seu número, e quando se trata de uma reprodução há que indicar a referência de onde foram extraídos, incluindo a página. A titulação da figura deve surgir com um tamanho inferior ao do corpo do texto (figura 1).

Exemplo:

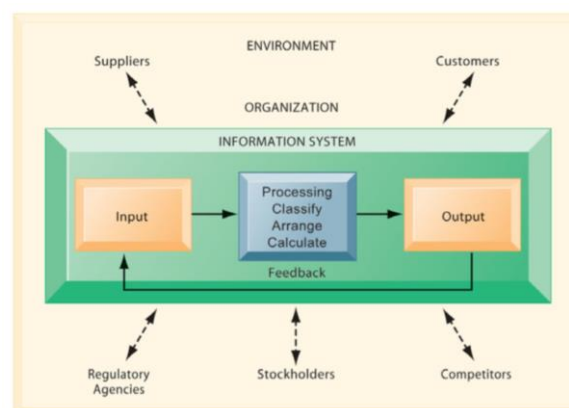


Figura 1. Funções de um Sistema de Informação

Fonte: Laudon & Laudon 2012: 17.

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

• **Citações formais:** a citação acontece quando se 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 no final, entre parêntesis, deve ser referenciado o autor, a data de publicação e a página de onde foi tirado 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: 42).

Importante: As citações formais não são independentes do seu texto, ou seja, não o substituem. Como tal, se optar por introduzir uma citação formal, deve integrá-la num parágrafo de sua autoria, e deve apresentar de seguida uma reflexão própria, analisando e enquadrando o conteúdo da citação no conceito ou mensagem que pretende transmitir.

• **Citações conceptuais:** 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 pode ser dispensada.

Todos os nomes dos autores citados devem aparecer na bibliografia final.

Exemplos:

- se a referência tiver só um autor – Roger (1994) comparou ... ou, De acordo com Pires (2018)...
- se se tratam de dois autores – ... processamento dos computadores modernos (Smith e Cor 1983);
- se forem três autores - realidade necessária para a organização (Lopes, Morais e Carvalho 2005).
- se foram mais de 3 autores: – Segundo Smith *et. al.* (1983)...
- citar um autor que é citado numa obra de outro autor – Para Neves (*cit in* Pires 2018) a realidade...

Na redacção, **procure:**

- Ser conciso, claro e objectivo.
- 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", negrito).
- 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 que suscitem a distração do leitor (cabecinhos, cores, logótipos ou outros elementos gráficos).
- Não utilizar fundos que provoquem ruído na leitura (use fundo branco liso).
- Não entregar o relatório sem o consentimento do responsável na organização.

Evite:

- Apresentar uma análise crítica pouco explorada e desenvolvida.
- Apresentar propostas e sugestões pouco inovadoras.
- Apresentar propostas e sugestões não justificadas ou não operacionalizáveis.
- Textos mal redigidos, com erros ortográficos, mal pontuados e incongruentes nos tempos verbais.
- Recorrer a coloquialismos, gíria, e a termos e expressões de linguagem corrente e não cuidada.
- A exposição incorrecta de ideias.

Para satisfazer estes requisitos, aconselha-se que:

- Reflita apuradamente e profundamente sobre os problemas em causa;
- Reflita várias vezes sobre o mesmo problema, mas em momentos diferentes;
- Discuta possíveis soluções com colegas e elementos "não-enviesados".

2.3 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:

Calibri (tamanho 10)

Verdana (tamanho 9);

Arial (tamanho 10 ou 11) ou,

Times New Roman (tamanho 11).

O formato das páginas deverá ser:

- margem superior – 2,5 cm
- margem inferior – 2,5 cm
- margem esquerda – 3,0 cm
- margem direita – 3 cm

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

Recomenda-se que os 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 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, 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", negrito).

Evite:

- Utilizar elementos gráficos excessivos relativamente ao que é fundamental (ex: cor desnecessária, cabeçalhos coloridos, entre outros).
- 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.

2.4 Recomendações Finais e Entrega do Relatório

Consulte o regulamento de estágios e o caderno de apoio ao estagiário.

Preste especial atenção aos prazos para entrega do relatório final. **Lembre-se que o prazo de entrega é referente à entrega final aos serviços do IPS, não às entregas ao orientador académico.** A entrega final carece de autorização por parte do seu orientador académico. Deve entregar o seu relatório ao orientador muito antes deste prazo, pois o mesmo tem diversas responsabilidades e terá de ter tempo para analisar o seu relatório e dar-lhe feedback, sendo normalmente necessárias várias entregas ao seu orientador antes que possa fazer a entrega final aos serviços do IPS. **Independentemente de qualquer prazo, nenhum relatório poderá ser entregue sem a autorização do seu orientador académico.** As entregas fora de prazo poderão ter impacto na sua nota final, e, em casos extremos, poderão levar a que não conclua a UC com sucesso.

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, frases e parágrafos.
- Reveja alinhamentos, formatações, paginação, títulos e numerações.
- Garanta que não utiliza dados sem ter o consentimento da organização.

2.5 Referências

Nos pontos seguintes estão indicados os tipos de referências mais correntes e exemplos da forma correta de citação.

2.5.1 Livros

Apelido do autor, nome (ano da publicação), Título a negrito, Nº edição, Cidade: Editora.

Frada, J. (1999), **Guia Prático para Elaboração e Apresentação de Trabalhos Científicos**, Lisboa: Edições Cosmos.

Maciaszek, L. (2007), **Requirements Analysis and System Design**, 3rd Edition, Canada: Pearson Education.

Nunes, M. e O'Neill, H. (2001), **Fundamental de UML**, 3^a Edição, Lisboa: FCA – Editora de Informática.

Laudon, K e Laudon, J. (2012), **Management Information Systems: Managing The Digital Firm**, 12th Edition, Upper Saddle River, New Jersey: Pearson Education, Inc.

Whitten, J., Bentley L. e Dittman, K. (2005), **Systems Analysis and Design Methods**, 7th Edition, New York: McGraw-Hill.

2.5.2 Artigos em Publicações Periódicas/Revistas

Apelido do autor, nome (ano da publicação), Título, Nome da revista a negrito, número e volume da revista, páginas do artigo.

Avison, D. e Myers, M. (1995), Information systems and anthropology: an anthropological perspective on IT and organizational culture. **Information Technology & People**, 8 (3), pp. 43-56.

2.5.3 Sítios de internet

autor, (ano), *Título do documento*, sítio na internet (Data da consulta)
Instituição, sítio na internet, (data de consulta)).

UKAIS. (1999). *The Definition of Information Systems*. <http://www.ukais.org/About/DefinitionIS.aspx> (acedido em 03 fevereiro de 2015)

Associação Portuguesa de Sistemas de Informação, <http://www.apsi.pt> (acedido em 5 de Janeiro de 2011).

World Economic Forum (2016), The Fourth Industrial Revolution: what it means, how to respond, <https://www.weforum.org/agenda/2016/01/the-fourth-industrial-revolution-what-it-means-and-how-to-respond/> (acedido em 08-05-2018)

2.5.4 Capítulos de Livros

Apelido do autor do cap., nome (ano da publicação), Título do capítulo, Nome do autor do livro, Título do livro a negrito, N.º Capítulo, N.º Edição, Cidade: Editora, Páginas do capítulo.

Caldeira, M. (2005). A Integração dos Sistemas de Informação Organizacionais: Conceitos, Soluções, Riscos e Benefícios, in L. Amaral, R. Magalhães, C. C. Morais, A. Serrano & C. Zorrinho (Eds.), **Sistemas de Informação Organizacionais**, Cap. 3, 1ª Edição, Lisboa: Edições Sílabo, Lda., pp. 73-94.

2.5.5 Monografias/teses

Apelido do autor, nome (ano da publicação), Título a negrito, Identificação de monografia ou tese, Cidade: Instituição.

Amaral, L. (1994), **PRAXIS - Um Referencial para o Planeamento de Sistemas de Informação (Monografia de Doutoramento em Informática (Sistemas de Informação))**, Guimarães: Universidade do Minho.

2.6 Poster

Como elemento de avaliação obrigatório, o aluno deverá elaborar um *poster* descritivo do seu trabalho que será avaliado aquando da prova pública. Seguem-se algumas recomendações para a sua elaboração:

- o *poster* deve compilar as principais temáticas do trabalho (apresentação da empresa, objetivos, levantamento da situação inicial, análise crítica e propostas de melhoria e conclusões);
- o *poster* não pretende ser uma réplica do relatório, mas sim uma síntese do mesmo. Nesse sentido, sugere-se que a realização do *poster* seja efetuada em simultâneo com a realização da apresentação (em *PowerPoint*, *Prezi*, ou outro formato).
- Deve preferir elementos visuais e apelativos, preferencialmente de sua autoria (e que podem ser também figuras do relatório) em detrimento de textos longos;
- O conteúdo textual do *poster* pode estar em português ou inglês;
- o *poster* deverá ser exibido no final da apresentação.

2.7 Apresentação e Defesa

O relatório de Estágio Curricular/Projeto Organizacional Aplicado é defendido em prova pública presencial ou por videoconferência (Microsoft Teams ou Colibri Zoom). Deverá seguir os procedimentos aplicáveis apresentados no caderno do estagiário.

Seguem-se algumas recomendações:

- a apresentação não deverá exceder 10 minutos (mais 5 minutos de tolerância), sendo efetuada em formato *PowerPoint*, *Prezi*, ou outro semelhante;
- no final da apresentação, haverá uma sessão de defesa sobre o trabalho. O júri irá questionar o aluno sobre os diversos aspetos do seu trabalho;
- a nota final é composta por 75% da componente académica (qualidade do relatório e *poster*, interação com o orientador e entrega atempada do relatório, apresentação e defesa oral) e 25% da avaliação do desempenho do aluno na empresa. Se não existir informação sobre o desempenho do aluno na empresa, a nota final será baseada integralmente na componente académica.
- Recomendações para a apresentação: *Dress Code* formal;
- Recomenda-se que a apresentação esteja disponível em vários suportes e formatos de modo reduzir a possibilidade de falha, e que seja portador de uma cópia do relatório (em formato digital ou em papel) para poder defender o trabalho realizado.

Observações: em todo o processo de estágio/POA o estudante deverá utilizar a sua conta de e-mail institucional.

ANEXO A - Relatório de Estágio Curricular - EXEMPLO

ÍNDICE

Agradecimentos	ii
Resumo	ii
<i>Abstract</i>	iii
Siglas & Acrónimos.....	iv
Glossário.....	v
Índice	vi
Índice de Tabelas	vii
Índice de Figuras	viii
1. Introdução	1
1.1. Enquadramento ao tema	1
1.2. Objetivos	2
1.3. Metodologia	2
1.4. Estrutura do Relatório	3
2. Caracterização da Organização	4
2.1. História.....	4
2.2. Missão, Visão e Valores.....	4
2.3. Serviços Prestados	5
2.4. Estrutura Organizacional.....	6
2.5. Sistemas e Tecnologias de Informação	7
2.6. (...)	7
3. Enquadramento Teórico	8
3.1. Tema 1	8
3.2. (...)	11
4. Descrição e apreciação das atividades desenvolvidas	16
4.1. Acolhimento e Integração na Organização.....	16
4.2. Atividades Desenvolvidas.....	17
4.3. (...)	19
5. Análise crítica e contributo do estágio/POA para o desenvolvimento pessoal e profissional	30
5.1. Contributos do estágio/POA.....	30
5.2. Apresentação de sugestões e propostas.....	31
6. Conclusões e Perspetivas de Trabalho Futuro	32
Referências	34
ANEXOS	
Anexo A: Organigrama da organização	37
Anexo B: (...).....	38
Entre outros.	

ANEXO B – Referências | EXEMPLO

Amaral, L. (1994), **PRAXIS - Um Referencial para o Planeamento de Sistemas de Informação (Monografia de Doutoramento em Informática (Sistemas de Informação))**, Guimarães: Universidade do Minho.

Antunes, I., (2001). A Problemática da Avaliação e da Maturidade nos Processos de Desenvolvimento de Aplicações Informáticas, **Informação & Informática**, 26, 2001, p.45-52.

Caldeira, M. (2005). A Integração dos Sistemas de Informação Organizacionais: Conceitos, Soluções, Riscos e Benefícios, in L. Amaral, R. Magalhães, C. C. Morais, A. Serrano & C. Zorrinho (Eds.), **Sistemas de Informação Organizacionais**, Cap. 3, 1ª Edição, Lisboa: Edições Sílabo, Lda., pp. 73-94.

Maciaszek, L. (2007), **Requirements Analysis and System Design**, 3rd Edition, Canada: Pearson Education

UKAIS. (1999). *The Definition of Information Systems*. <http://www.ukais.org/> (acedido em 03 fevereiro de 2015)

Vaz, L. (2014), **Sistema de informação e simulação para o ensino do marketing eletrónico**. (Monografia de Doutoramento em Ciências e Tecnologias da Informação), Lisboa: Instituto Superior de Ciências do Trabalho e da Empresa, Instituto Universitário de Lisboa.

Whitten, J., Bentley L. e Dittman, K. (2005), **Systems Analysis and Design Methods**, 7th Edition, New York: McGraw-Hill.

World Economic Forum (2016), The Fourth Industrial Revolution: what it means, how to respond, <https://www.weforum.org/agenda/2016/01/the-fourth-industrial-revolution-what-it-means-and-how-to-respond/> (acedido em 08-05-2018)

Zorrinho, C. (2001). **Ordem, Caos e Utopia: Contributos para a História do Século XXI**, Editorial Presença.

ANEXO C - Capa de Relatório de Estágio/POA



**NOME COMPLETO
DO AUTOR DO
RELATÓRIO**

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

**TÍTULO DO RELATÓRIO DE
ESTÁGIO/POA**

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

Relatório de estágio/Projeto Organizacional
Aplicado/Licenciatura em ... (Nome do curso)

(Fonte Arial, regular, corpo 12)

ORIENTADOR

(Grau, Nome)

SUPERVISOR

(da organização de acolhimento se aplicável)

(Fonte Arial, regular, corpo 12)

Data (mês e ano)

(Fonte Arial, regular, corpo 10)