



**CIÊNCIAS  
EMPRESARIAIS**

ESCOLA SUPERIOR  
POLITÉCNICO SETÚBAL

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

Licenciatura em  
**Gestão de Sistemas de Informação**

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 Sistemas de Informação (GSI) .....	2
1.2	Competências gerais a desenvolver no âmbito da licenciatura em GSI .....	2
1.3	Objetivos da Unidade Curricular Estágio/Projeto Organizacional Aplicado (POA).....	2
1.4	Competências a desenvolver no âmbito da Unidade Curricular Estágio/POA ..	3
1.5	Objetivos do relatório de Estágio/POA.....	3
2.	Orientações gerais para a elaboração do Relatório/POA .....	3
2.1	Estrutura .....	3
2.1.1.	Parte pré-textual.....	4
2.1.2.	Parte textual.....	4
2.1.3.	Parte pós-textual .....	5
2.2	Redação.....	5
2.3	Apresentação Gráfica .....	6
2.4	Recomendações Finais e Entrega do Relatório .....	7
2.5	Referências.....	8
	Nos pontos seguintes estão indicados os tipos de referências mais correntes e exemplos da forma correta de citação. ....	8
2.5.1.	Livros .....	8
2.5.2.	Artigos em Publicações Periódicas/Revistas .....	8
2.5.3.	Sítios de internet.....	8
2.5.4.	Capítulos de Livros .....	8
2.5.5.	Monografias/teses .....	9
2.6	Apresentação e Defesa.....	9
Anexo A.	Sugestão de Estrutura .....	10
Anexo B.	Referências   Exemplo .....	11
Anexo C.	Capa de Relatório de Estágio .....	12

**Serviço de Apoio ao Estudante**

Gabinete A2.04

Telefones - 265 709 312

Revisto em março de 2024

**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 (POA)**

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 Unidade Curricular 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 em contexto profissional;
- 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.

#### **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 25 páginas (excluindo anexos e apêndices), devendo abordar os seguintes aspetos:

**Caracterização dos objetivos e do contexto organizacional em que o estágio decorreu:**

Identificação dos objetivos específicos do estágio realizado (e não os objetivos gerais da UC) e caracterização sumária da organização e do contexto funcional em que o aluno esteve integrado.

**Descrição das atividades 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 autocrítica 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/POA**

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).

AGRADECIMENTOS (facultativo)

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

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..

LISTA DE TABELAS, FIGURAS E GRÁFICOS

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

SIGLAS & ACRÓNIMOS

Siglas e acrónimos usados ao longo do texto, ordenados alfabeticamente.

### **2.1.2. Parte textual**

Na parte textual dos Relatórios de Estágio/POA deve constar, separado em capítulos: a introdução, as atividades desenvolvidas, a análise crítica e a conclusão.

Em todo o relatório:

- Utilize uma linguagem clara, sóbria e formal (evite coloquialismos e expressões informais)
- Utilize figuras para sintetizar e complementar a informação textual. As figuras não devem ser meramente decorativas, devem ter conteúdo informativo e devem ser referenciadas e analisadas no texto.
- Evite afirmações que refletem juízos pessoais e que careçam de fundamentação.

### 2.1.3. Parte pós-textual

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

**Referências:** é obrigatório que o estudante fundamente o trabalho efetuado com base em referências bibliográficas. 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 utilize as normas APA.

As referências devem apresentar-se por ordem alfabética, utilizando o 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).

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

## 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:

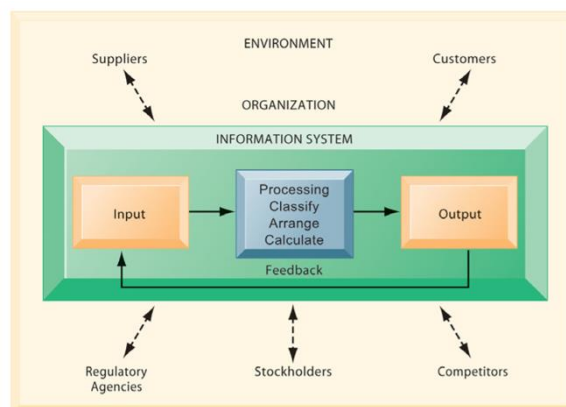


Figura 1. Funções de um Sistema de Informação  
Fonte: Laudon & Laudon 2012: 17.

As citações visam enriquecer a informação ou a reflexão e apoiar as afirmações realizadas no texto, sendo cada citação associada a uma referência bibliográfica no final do documento. 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 livres de contexto nem substituem o seu texto. 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...

## 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: Verdana (tamanho 10), Arial (tamanho 11) ou Times New Roman (tamanho 12).

O formato das páginas deverá ser:

- margem superior – 2,5 cm
- margem inferior – 2,5 cm
- margem esquerda – 3 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 outras 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 à reprovação na unidade curricular.

Antes de entregar o relatório final:

- Leia 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**, 3<sup>rd</sup> Edition, Canada: Pearson Education.

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

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

Whitten, J., Bentley L. e Dittman, K. (2005), **Systems Analysis and Design Methods**, 7<sup>th</sup> 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, Nº 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, 1<sup>a</sup> 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 Apresentação e Defesa**

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

A apresentação tem a duração de **10 minutos** (mais 5 minutos de tolerância), devendo ser suportada por um documento em formato PowerPoint, Prezi, ou outro semelhante;

Após a 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, 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.

## Anexo A. Sugestão de Estrutura

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)

Agradecimentos.....	ii
Resumo.....	ii
Abstract.....	iii
Siglas & Acrónimos.....	iv
Glossário.....	v
Índice.....	vi
Índice de Tabelas.....	vii
Índice de Figuras.....	vii
1. Introdução.....	1
1.1. Enquadramento ao tema.....	1
1.2. Objetivos.....	2
1.3. Caracterização da organização.....	2
1.4. Estrutura do relatório.....	4
2. Atividades desenvolvidas.....	5
2.1. Acolhimento e Integração na Organização .....	5
2.2. Atividades Desenvolvidas.....	6
2.3. (Atividade 1) .....	6
2.4. (Atividade 2) .....	11
2.5 ...	
3. Análise crítica e contributo do estágio/POA para o desenvolvimento pessoal e profissional.....	21
4. Conclusão e perspetivas de trabalho futuro.....	23
Referências Bibliográficas.....	25
<b>ANEXOS</b>	
Anexo A .....	29
Anexo B .....	30
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**, 3<sup>rd</sup> 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**, 7<sup>th</sup> 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



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)