



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

2018 | 2019

CURSO

Licenciatura em
Gestão de Sistemas de Informação

Serviço de Apoio ao Estudante

Gabinete A2.04

Telefone: 265 709 312

ÍNDICE

| | |
|--|----|
| Documento de orientação para a elaboração do Relatório de Estágio Curricular / Projeto Organizacional Aplicado em Gestão de Sistemas de Informação (GSI) | 3 |
| 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/Projeto Organizacional Aplicado | 4 |
| 1.5. Objetivos do relatório de Estágio..... | 4 |
| 1.6. Objetivos do relatório de Projeto Organizacional Aplicado (até 35 páginas) | 4 |
| 2. Orientações gerais para a elaboração do Relatório de Estágio/Projeto Organizacional Aplicado | 6 |
| 2.1. Estrutura | 6 |
| 2.2. Redação | 8 |
| 2.3. Apresentação Gráfica..... | 10 |
| 2.4. Recomendações Finais..... | 10 |
| 2.5. Referências | 11 |
| Anexo A –Índice Exemplo | 13 |
| Anexo B – Referências EXEMPLO | 14 |
| Anexo C. Capa de Relatório de Estágio | 15 |

Serviço de Apoio ao Estudante

Gabinete A2.04

Telefones - 265 709 312

Revisto em abril de 2019

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 concetualização 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 pretende ser uma oportunidade de contacto direto/continuado com o exercício profissional desenvolvendo a capacidade de inserção profissional, o relacionamento com colegas/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/Projeto Organizacional Aplicado

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

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

O relatório de estágio curricular tem um limite máximo de 35 páginas (excluindo anexos e apêndices).

Assim, e tendo em conta os limites temporais para a realização do estágio e apresentação do respectivo relatório, considera-se que este deve, sempre que possível, abordar os seguintes aspectos:

- **Caracterização dos objectivos 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 objectivos da respectiva área funcional no contexto da organização e do quadro de relações sociais a que esteve exposto (chefias, colegas, clientes, fornecedores, serviços públicos, entre outros), recorrendo, sempre que necessário, à fundamentação teórica relevante.
- **Descrição e análise das actividades desenvolvidas durante o estágio:**
 - Trata-se de um registo das actividades 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 para o desenvolvimento pessoal e profissional do aluno:**
 - Esta reflexão deve ser um momento autocritica em que o aluno faz um balanço do estágio enquanto experiência pedagógica e profissional, identificando e reflectindo sobre as principais aprendizagens realizadas ao longo do estágio, 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 (até 35 páginas)

Tendo em conta os objetivos e competências a desenvolver no quadro da Unidade Curricular, o projeto pretende ser uma oportunidade de desenvolver competências no domínio da investigação através do estudo de uma realidade, com aplicação dos conhecimentos adquiridos ao longo do curso no estudo e resolução de problemas concretos na área da gestão de sistemas de informação. Para tal, o projeto deve assentar num problema de partida, tendo em vista delimitar o problema a estudar e contribuir para a sua compreensão/resolução.

O relatório de Projeto Organizacional Aplicado tem um limite máximo de 35 páginas (excluindo anexos e apêndices).

Assim, e tendo em conta os limites temporais para a realização do projecto e a apresentação do respectivo relatório, considera-se que este deve, sempre que possível, abordar os seguintes aspectos:

- **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/ou legislativo.
- **Definição da metodologia de estudo:**
 - Pretende-se a explicitação da metodologia de investigação adoptada bem como dos instrumentos de recolha e as técnicas de tratamento de dados.
- **Apresentação e discussão dos resultados empíricos obtidos:**
 - A apresentação e discussão dos resultados empíricos devem ser feitas de forma a responder ao problema de partida e fundamentar a apresentação de soluções ou a elaboração de recomendações concretas a que o aluno se tenha proposto.
- **Adenda com reflexão sobre o contributo do projecto para o desenvolvimento pessoal e profissional do aluno:**
 - Esta reflexão deve ser um momento autocritico em que o aluno faz um balanço do projecto enquanto experiência pedagógica e profissional, identificando e reflectindo sobre as principais aprendizagens realizadas na sua execução. Trata-se de uma componente a apresentar em adenda ao relatório não devendo ultrapassar as 5 páginas de extensão.

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

Aplicado

Apresenta-se a descrição dos corpos principais do relatório bem como a indicação de alguns capítulos 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, 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 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(a) 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 que serão utilizados no corpo do relatório.

ÍNDICE

O índice deve indicar todos os títulos do texto (divisões e subdivisões) e o número da respectiva 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 aspectos 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 respectiva 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, devem estar ordenadas 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 (FBI)*.

2.1.2. Parte textual

Na parte textual dos Relatórios de Estágio/POA deve constar o seguinte, separado em capítulos: a introdução, o desenvolvimento, reflexão crítica e, as conclusões e Perspetivas de Trabalho Futuro.

Na parte textual, **evite:**

- Sobrevalorizar 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 reflectem 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 desejável que o estudante fundamente o trabalho efectuado com base em referências bibliográficas. Assim, as referências deverão obedecer a dois critérios: ser relevante face aos conteúdos e reflectir um elevado grau de actualização.

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.

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).

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

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

No caso de terem sido elaborados pelo próprio aluno, deverá ser apresentado em Apêndices e estes deverão ser integrados no relatório antes dos Anexos.

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 redacção do texto há que atender à uniformidade nos tempos dos verbos utilizados. Como regra geral, os verbos devem estar no passado.

Em relação às referências ao autor do trabalho, o estilo deve ser impessoal (ex: “realizou-se” em vez de “realizei”). As aspas devem ser utilizadas quando: se refere uma palavra ou frase que utilize termos irónicos, calão ou inventados; se reproduz um título de um artigo ou livro; se utilizem palavras ambíguas.

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

As figuras, tabelas e gráficos, para além de conterem um título, que é apresentado após a referência ao seu número, 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:

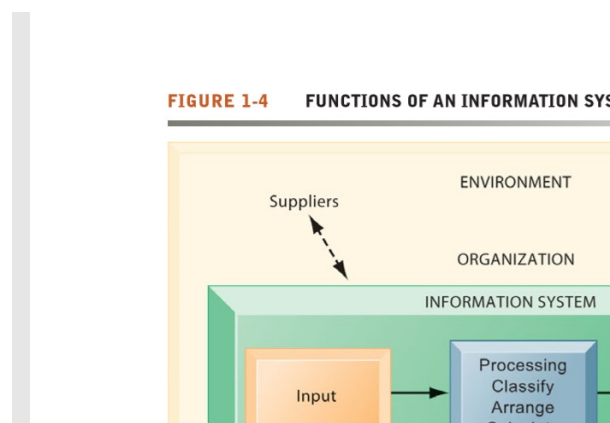


Figura 1. Funções de um Sistema de Informação

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).

• **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 nas Referências finais.

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, Moraes 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 distracção do leitor (cabeçalhos, cores, logótipos ou outros elementos gráficos).
- Não utilizar fundos que provoquem ruído na leitura (o mais seguro será optar pelo fundo branco liso).
- Não entregar o relatório sem o consentimento do 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 gíria e a termos e expressões de linguagem corrente e não cuidada.
- A exposição incorrecta de ideias.

Para satisfazer estes requisitos, aconselha-se que:

- Reflectam apuradamente e profundamente sobre os problemas em causa;
- Reflectam várias vezes sobre o mesmo problema, mas em momentos diferentes;
- Discutam 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,
- 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 – 2,5 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 e os apêndices, 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 reflectir 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

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 correcta 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.

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, 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^a 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. Posters

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);
- o poster deverá ficar projetado no final da apresentação.

2.7. Apresentação e Defesa

O relatório de Estágio Curricular/Projeto Organizacional Aplicado é defendido em prova pública.

Seguem-se algumas recomendações:

- a apresentação não deverá exceder 10 minutos (mais 5 de tolerância), sendo efetuada em formato PowerPoint, Prezi, ou outro semelhante;
- Deverá entregar uma cópia, em papel, da apresentação a cada elemento do Júri (por exemplo: 3 slides por página em frente e verso).
- 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 (50% o Relatório escrito; 12,5% da apresentação e 12,5% da defesa do relatório) e 25% da avaliação do desempenho do estagiário na empresa. No caso de Projeto Organizacional Aplicado a componente de avaliação é composta de 50% de relatório escrito, 25% de apresentação e 25% de defesa oral do relatório
- Recomendações para a apresentação: *Dress Code* formal;
- Recomenda-se que a apresentação esteja disponível em vários formatos de modo reduzir a possibilidade de falha.

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

Anexo A –Índice | Exemplo

Relatório de Estágio Curricular – UM EXEMPLO de Índice

ÍNDICE

| | |
|--|-----------|
| Agradecimentos | ii |
| Resumo | ii |
| <i>Abstract</i> | iii |
| Siglas & Acrônimos..... | 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/Contextualização | 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. Os Serviços Prestados | 5 |
| 2.4. Estrutura Organizacional..... | 6 |
| 2.5. Sistemas e Tecnologias de Informação | 7 |
| 2.6. (...) | 7 |
| 3. Breve Enquadramento Teórico | 8 |
| 3.1. Sistemas de Informação | 8 |
| 3.2. (...) | 11 |
| 4. Descrição e apreciação das atividades desenvolvidas | 16 |
| 4.1. Acolhimento e Integração na Organização..... | 16 |
| 4.2. Análise da situação Inicial | 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 |

APÊNDICES

| | |
|-----------------------------------|----|
| Apêndice A: Modelo de Dados | 36 |
|-----------------------------------|----|

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.



**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)