

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

**2018 | 2019**

**CURSO**

Licenciatura em  
Marketing

**Serviço de Apoio ao Estudante**

Gabinete A2.04

Telefones - 265 709 312

## ÍNDICE

1. Preâmbulo.....	2
1.1. Objetivo do programa de formação em Marketing .....	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.....	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.....	8
2.4. Recomendações Finais .....	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 .....	10
2.5.5. Monografias/teses .....	10
2.6. Apresentação e Defesa .....	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 2019

**INSTITUTO POLITÉCNICO DE SETÚBAL**  
**ESCOLA SUPERIOR DE CIÊNCIAS EMPRESARIAIS**  
**Departamento de Marketing e Logística**

---

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

## **1. Preâmbulo**

Tendo em conta a necessidade de ajustar o funcionamento da Unidade Curricular de Estágio em Marketing aos objetivos decorrentes da reestruturação curricular efetuada no quadro do Processo de Bolonha, bem como os objetivos e os créditos (21 ECTS) que lhe foram atribuídos no contexto do plano curricular em que se integra 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 Marketing**

Os licenciados do curso de Marketing deverão possuir os conhecimentos específicos na área do Marketing que lhes permitam contribuir para o desenvolvimento sustentável das Organizações em que venham a ser inseridos. Deverão também ter os conhecimentos e competências necessárias noutras áreas de gestão que lhes possibilitem uma completa integração na vida ativa, potenciando o seu desempenho em Organizações empregadoras ou o desenvolvimento do seu próprio negócio.

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

A Unidade Curricular pretende ser uma oportunidade de estabelecer uma efectiva ligação ao mundo organizacional, possibilitando a aplicação de conhecimentos adquiridos ao longo da parte escolar do curso de Marketing que concorram para a melhoria do desempenho organizacional.

As competências a desenvolver no âmbito do Estágio Curricular ou Projecto Organizacional Aplicado são:

- Capacidade de se integrar numa organização, ou de estudar uma realidade empírica;
- Capacidade de se relacionar com colegas e com superiores hierárquicos;
- Capacidade de realizar actividades próprias do seu campo profissional sob orientação de terceiros;
- Contribuir para o desenvolvimento e consolidação das competências técnicas e sociais dos diplomados em contexto organizacional;
- Contribuir para a inserção profissional dos diplomados;
- Promover um melhor ajustamento entre a oferta e a procura de emprego, através do intercâmbio entre a ESCE e as organizações.

### **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:

- saber como integrar-se numa organização;
- relacionamento com colegas e com superiores hierárquicos;
- autonomia, realizar atividades próprias do seu campo profissional sob orientação de terceiros;

- agir com ética e sentido de responsabilidade;
- autocrítica, refletir sobre o seu próprio trabalho;
- aceitar e compreender a diversidade sociocultural.

### 1.5. Objetivos do relatório de Estágio

Tendo em conta os objetivos e competências atrás enunciados, o relatório de estágio deve procurar, tendo em consideração as especificidades do contexto, incluir os objetivos e as atividades próprias de cada estágio em concreto.

O relatório de estágio tem um limite máximo de 25 páginas (excluindo anexos e apêndices).

Assim, e atendendo aos limites temporais para a realização do estágio e apresentação do respetivo relatório, considera-se que este deve, sempre que possível, 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), recorrendo, sempre que necessário, à fundamentação teórica relevante;

**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 referências/bibliografia/legislação relevante sempre que tal se justifique;

**Reflexão sobre o contributo do estágio:** pretende-se que o aluno reflita sobre o seu desenvolvimento pessoal e profissional para a organização. 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 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. Também deve comentar o seu contributo para a organização.

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

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 da distribuição e da logística. 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 25 páginas (excluindo anexos e apêndices).

Assim, e 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 os seguintes aspetos:

**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 adotada 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 projeto:** a reflexão para o desenvolvimento pessoal e profissional do aluno, deve ser um momento auto-formativo em que o aluno faz um balanço do projeto enquanto experiência pedagógica e profissional, identificando e refletindo 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

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, 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.

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 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, devem estar ordenadas por ordem alfabética.

Tenha em conta que, de acordo com o Dicionário da Porto Editora *on-line*<sup>1</sup>, **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 a conclusão.

Na parte textual, **evite:**

- Sobrevalorizar a caracterização da Organização e procure apresentar uma descrição completa;
- Ser insuficiente na revisão de literatura que fundamente as ações 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, os apêndices e os anexos.

**Referências:** é desejável que o estudante fundamente o trabalho efetuado com base em referências bibliográficas. Assim, as referências deverão obedecer a dois critérios: ser relevante face aos conteúdos e refletir um elevado grau de 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.

---

<sup>1</sup> <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 da mesma data colocam-se em frente à data letras minúsculas (1997a), (1997b).

**Apêndices e Anexos:** um apêndice é realizado pelo próprio, um anexo é consultado; 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 refere uma palavra ou frase que utilize termos irônicos, 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. A titulação da figura deve surgir com um tamanho inferior ao do corpo do texto.

Exemplo:

Figura 5. Camadas de cultura de Rousseau

Fonte: Rousseau, D. M., 1990: 158.

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 na bibliografia final. Exemplos: se a referência tiver só 1 autor - Roger (1994) comparou ... ou De acordo com Pires (1999)...; se se tratam de dois autores - (Smith & Cor, 1983); se forem três ou mais autores - (Smith et. al., 1983).

Na redação, **procure:**

- Ser conciso, claro e objetivo.
- 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 (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 incorreta de ideias.

Para satisfazer estes requisitos, aconselha-se que:

- Reflitam apuradamente e profundamente sobre os problemas em causa;
- Reflitam 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: 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 cm
- margem direita – 3 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 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 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 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.

## 2.5. Referências

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

### 2.5.1. Livros

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

- Baía, J. (2016), *A influência do adolescente nas compras de famílias monoparentais: A decisão de compra*, 1ª Ed., Novas Edições Académicas;
- Blackwell, R., P. Miniard, e Engel, J. (2005), *Consumer Behavior*, 9ª Ed., Harcourt College Publishers;
- Dubois, B. (1993), *Compreender o Consumidor*, Pub. D. Quixote;
- Hawkins, D., R. Best, e Coney, K. (2007), *Consumer Behavior*, 10ª ed, 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).

Chikweche, T., J. Stanton, and R. Fletcher (2012), Family purchase decision making at the bottom of the pyramid, **Journal of Consumer Marketing** 29, 3, 202-213.

### 2.5.3. Sítios de internet

(autor, (ano), *Título do documento*, sítio na internet (Data da consulta)

(Instituição, sítio na internet, (data de consulta)).

Pedro Durães (2018), *Bob Dylan é para ser ouvido e lido... e agora pode também ser bebido*, <http://www.meiosepublicidade.pt/2018/04/bob-dylan-ouvido-lido-agora-pode-tambem-bebido/> (acedido a 02/05/2018)

### 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).

Saias, L. (2007). O Posicionamento Estratégico em Serviços, in Saias, L. (Ed.), **Marketing de Serviços**, Cap. 3, 1ª ed, Universidade Católica, 107-127.

### 2.5.5. Monografias/teses

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

Fonseca, M. (2009), **Perspectiva de um fornecedor de serviços de marketing sobre a criação de valor decorrente das interações com o cliente: Aplicação a uma empresa de consultoria editorial (Monografia de Mestrado em Gestão)**, Instituto Superior de Economia e Gestão da Universidade Técnica de Lisboa.

## 2.6. Apresentação e Defesa

O relatório de estágio/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. O estudante poderá realizar a sua apresentação com o poster;
- 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 50% do Relatório (25% do relatório escrito, 12,5% da apresentação e 12,5% da defesa) e 50% 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 (onde se inclui o poster) e 25% de defesa;
- Recomendações para a apresentação: *Dress Code* formal;
- Recomenda-se que a apresentação esteja disponível em vários formatos de modo reduzir a possibilidade de falha.

## Relatório de Estágio/POA – EXEMPLO

### ÍNDICE (Exemplo)

Agradecimentos .....	ii
Resumo .....	ii
<i>Abstract</i> .....	iii
Siglas & Acrônimos .....	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. 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. Os serviços prestados .....	5
2.4. Estrutura organizacional .....	6
2.5. (...)	
Entre outros	
3. Breve Enquadramento Teórico .....	8
3.1. Segmentação .....	8
3.2. (...)	11
Entre outros	
4. Descrição e apreciação das atividades desenvolvidas (Análise da Situação Inicial) .....	14
4.1. Acolhimento e integração na organização .....	14
4.2. Análise (...)	15
4.3. (...)	16
Entre outros	
5. Análise crítica e contributo do estágio/POA para o desenvolvimento pessoal e profissional (Propostas de Melhoria)	20
5.1. Contributos do estágio/POA .....	21
5.2. Apresentação de sugestões e propostas .....	22
6. Conclusões e perspectivas de trabalho futuro .....	25
Referências .....	27

### ANEXOS

Anexo A: Organigrama da organização .....	29
Anexo B: Mapa de registo e controlo das horas .....	30
Entre outros.	

### REFERÊNCIAS (EXEMPLO)

- Baía, J. (2016), A influência do adolescente nas compras de famílias monoparentais: A decisão de compra, 1ª Ed., Novas Edições Académicas;
- Blackwell, R., P. Miniard, e Engel, J. (2005), Consumer Behavior, 9ª Ed., Harcourt College Publishers;
- Dubois, B. (1993), Compreender o Consumidor, Pub. D. Quixote;
- Hawkins, D., R. Best, e Coney, K. (2007), Consumer Behavior, 10ª ed, McGraw-Hill;

## Anexo A. Capa de Relatório de Estágio



**Nome**      **TÍTULO RELATÓRIO DE ESTÁGIO**  
**do Candidato**

Sub-título

Relatório de Estágio submetido como requisito para  
conclusão do **Curso de Licenciatura em Marketing**

### **Júri**

Presidente (Grau, Nome, Instituição)

Orientador (Grau, Nome, Instituição)

Vogal (Grau, Nome, Instituição)

Data (mês e ano)