

# **ESTRUTURA DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO**

**Capa**

**Página de rosto**

**Agradecimentos**

**Índice**

**Lista de Quadros (se necessários)**

**Lista de Tabelas (se necessárias)**

**Lista de Figuras (se necessárias)**

**Glossário (se necessário)**

**Listas de abreviaturas e/ou símbolos (se necessárias)**

**1. Introdução**

**2. Descrição da entidade onde decorreu o Estágio**

**3. Descrição das tarefas realizadas**

**Conclusão**

**Bibliografia**

**Anexos (se necessários)**

## **Orientações ao nível do conteúdo:**

**Introdução:** fundamentação teórica e objetivos do trabalho. O Formando deve especificar o tema geral do trabalho, fundamentando-o com bibliografia credível através de citações feitas de acordo com a APA. Deve ainda explicitar os objetivos do trabalho.

## **Descrição da entidade onde decorreu o Estágio**

Localização

Estrutura

Funções

Outros aspetos relevantes

## **Descrição das tarefas realizadas**

Descrição dos locais (na entidade ou fora dela)

Descrição das técnicas utilizadas (relacionamento das atividades com as unidades curriculares do plano do curso)

Integração dentro da estrutura da entidade onde decorreu o estágio

## **Conclusão**

O formando deverá apontar aspetos positivos e negativos decorrentes do seu estágio, tendo sobretudo em conta os conhecimentos adquiridos durante o curso.

Deve ser uma conclusão geral do trabalho efetuado. *Não deve conter informação que não tenha sido discutida antes. Deve dar resposta aos objetivos propostos para o estágio.*

## **Bibliografia**

De acordo com a norma APA

1. TODAS as referências citadas ao longo do texto têm de ser incluídas na Bibliografia.
2. Citar apenas as referências consultadas e que serviram de base à redação do texto.

### ***Erros comuns:***

- Inexistência de citações ao longo do texto;

*(toda a informação que não é da autoria do formando tem de vir devidamente referenciada, quer seja um esquema, figura, tabela, quadro ou texto);*

- Aparecimento de citações ao longo do texto que não constam da Bibliografia.

## **Anexos**

Documentos considerados secundários, mas, ainda assim, importantes para um melhor entendimento do texto em desenvolvimento, por exemplo:

- Diário da Formação em Contexto de Trabalho (se a Coordenação do Curso assim o solicitar);

Outros anexos (mapas cartográficos, por exemplo).

## **DIÁRIO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO**

<b>Data (Dia /Mês /Ano)</b>	<b>Breve descrição das tarefas realizadas</b>	<b>Número de horas</b>

O Formando deverá preencher uma linha para cada dia de formação;

Todas as páginas do diário da formação em contexto de trabalho deverão ser rubricadas pelo supervisor.

### **Observações:**

1. Antes de escrever o relatório propriamente dito, é preciso pensar na estrutura do relatório como um todo e na de cada capítulo em particular. *A linguagem deve ser cuidada e objetiva. O poder de síntese é muito importante.* Não esquecer que o relatório está a ser escrito para um público que não acompanhou diretamente o dia-a-dia do estágio realizado;
2. A utilização de *erratum* (sing) ou *errata* (plural), justifica-se quando, concluído o trabalho, se verifica que há erros. A indicação das correções deve ser feita de acordo com o seguinte exemplo:

Página	Linha	Onde se lê	Deve ler-se
25	10	Experimental	Experimental
38	27	45%	55%