

## **Anexo II – Guia de apoio à elaboração do Relatório de Estágio das Licenciaturas do Departamento de Engenharia Eletrotécnica da Universidade do Algarve**

### **CARACTERÍSTICAS GERAIS DO DOCUMENTO**

O Relatório deve ter em conta o seguinte:

1. Dimensão: o relatório deverá ter 25 a 40 páginas ou 8 a 16 mil palavras (a informação pré-textual e anexos não são contabilizados);
2. Tipo de papel e margens: deve ser usado papel branco de formato A4, com margens (superior, inferior e laterais) de 2,5 cm;
3. Tipo de letra e espaçamento: “Times New Roman” (tamanho 12) ou equivalente, e espaçamento entre linhas de 1,5 no corpo do texto e 1 para as tabelas, notas de rodapé, legendas de figuras e lista de referências;
4. Cada secção deve iniciar-se numa nova página;
5. Paginação: todas as páginas devem ser numeradas, à exceção da capa. As páginas constantes da parte pré-textual (até à Introdução) devem ser numeradas com algarismos romanos minúsculos (i, ii, iii, iv, etc.) e as restantes em numeração árabe (com início na Introdução, com número de página 1);
6. Figuras e tabelas inseridas no texto: devem ser todas obrigatoriamente numeradas e legendadas, sendo que no caso das figuras a legenda aparece em baixo e no caso das tabelas deve aparecer em cima. Todas as figuras e tabelas devem ser mencionadas e sucintamente descritas no corpo do texto;
7. Lista de referências: todos os documentos referenciados no corpo do relatório devem constar na lista de referências; só poderão constar nessa lista os documentos utilizados e referenciados no corpo do relatório.

### **ESTRUTURA DO RELATÓRIO**

O Relatório deve obedecer à seguinte estrutura:

- a) Capa e folha de rosto;
- b) Agradecimentos (opcional);
- c) Resumo (150 a 250 palavras)
- d) Índices: geral, de tabelas e de figuras;
- e) Lista de abreviaturas (opcional);
- f) Corpo do relatório:
  - i. Introdução (incluindo objetivos);
  - ii. Caracterização da empresa/instituição;
  - iii. Descrição das tarefas/atividades desenvolvidas;
  - iv. Análise crítica do trabalho realizado;
  - v. Conclusões;
- g) Lista de referências;
- g) Apêndices e/ou Anexos.

*(Modelo de capa e folha de rosto)*



[TÍTULO]

**Relatório de Estágio da Licenciatura em *[inserir nome do curso]***

[EMPRESA E LOCAL DE REALIZAÇÃO]

[NOME DO ALUNO]

Orientador: [NOME DO ORIENTADOR]

Supervisor: [NOME DO SUPERVISOR]

[Faro, Ano Letivo]

## **Agradecimentos**

Esta página é opcional. Caso opte por incluir os agradecimentos, o aluno pode agradecer a quem considerar importante para a realização do estágio, nomeadamente, orientadores, colegas, família, amigos, etc.

Pode começar pelas pessoas mais importantes, por exemplo, o orientador, o supervisor na empresa, etc.

Os agradecimentos não podem ocupar mais do que uma página.

## **Índice** *[estrutura sugerida]*

Resumo

Índice geral

Índice de tabelas

Índice de figuras

Lista de Abreviaturas

1. INTRODUÇÃO

2. CARACTERIZAÇÃO DA EMPRESA/INSTITUIÇÃO – LOCAL DE ESTÁGIO

2.1 *subsecção*

2.2 ...

3. DESCRIÇÃO DAS TAREFAS/ATIVIDADES DE DESENVOLVIDAS

3.1 *subsecção*

3.2 ...

4. ANÁLISE CRÍTICA DO TRABALHO REALIZADO

4.1. *subsecção*

4.2 ...

5. CONCLUSÕES

6. LISTA DE REFERÊNCIAS

ANEXOS E/OU APÊNDICES

## Índice de tabelas

Tabela 1. (legenda da tabela, apenas com maiúscula na primeira palavra).

Tabela 2. ...

## Índice de figuras

Fig. 1. (legenda da figura, apenas com maiúscula na primeira palavra)

Fig. 2. ...

## Lista de Abreviaturas

*[As abreviaturas podem ser utilizadas ao longo do relatório, desde que devidamente identificadas/designadas por extenso na primeira ocasião em que são utilizadas. Devem constar na lista de abreviaturas por ordem alfabética.]*

Por exemplo:

CCDR – Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional;

ISO – Organização Internacional de Normalização;

OMT – Organização Mundial do Turismo.

## 1. INTRODUÇÃO

A introdução deve dar uma visão geral do relatório, deve ser redigida de forma clara, objetiva e deve conter informação importante, tal como:

- Data e duração do estágio;
- Reflexão sobre a importância do estágio;
- Justificação da escolha da empresa (caso seja estágio autoproposto);
- Área(s) específica(s) ou departamentos em que o estágio foi realizado;
- Objetivos gerais e específicos do estágio;
- Descrição da estrutura e organização do Relatório de Estágio;
- Eventuais benefícios (bolsa, hospedagem, alimentação, transporte), se aplicável.

## 2. CARACTERIZAÇÃO DA EMPRESA/INSTITUIÇÃO – LOCAL DE ESTÁGIO

Esta secção deve conter:

- Caracterização interna – história, missão, valores;
- Área de atuação e estrutura;
- Contexto regional, nacional e/ou internacional;
- Caracterização externa – relacionamento com outras empresas e entidades.

### 3. DESCRIÇÃO DAS TAREFAS/ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

Nesta secção, devem abordar-se:

- Descrição das tarefas executadas durante o período de estágio (execução, desenvolvimento, procedimentos), devidamente suportada por fundamentos técnico-científicos apreendidos ao longo da formação letiva do curso;
- Setores/áreas de atuação do Estagiário;
- Período/horário/carga horária.

### 4. ANÁLISE CRÍTICA DO TRABALHO REALIZADO

Nesta secção, devem abordar-se:

- Relação entre desempenho e os objetivos traçados para o estágio;
- Análise das funções desempenhadas e relação com o curso;
- Articulação entre a componente prática do estágio e os conteúdos ministrados durante o CTeSP (áreas científicas e técnicas, unidades curriculares, entre outros);
- Capacidade de trabalho em equipa e relacionamento interpessoal;
- Contribuições do estagiário para empresa/instituição;
- Reflexão sobre a importância do estágio;
- Alterações e/ou limitações durante o estágio.

### 5. CONCLUSÕES

As conclusões correspondem ao balanço final do trabalho. O estagiário deve realçar os aspetos principais da aprendizagem, “daquilo que fez”, através de um juízo crítico (positivo e negativo) sobre o que considera ter sido o seu desempenho durante o período de estágio e a sua relação com a organização. Pode fazer sugestões para futuros estagiários na empresa.

### LISTA DE REFERÊNCIAS

Correspondem à listagem de todos os documentos citados no corpo do relatório (independentemente do formato). O formato de citação utilizado no texto (autor-data ou numérico-sequencial conforme a prática habitual na área ou domínio do conhecimento) e seguido nesta lista deve ser consistente em todo o documento e permitir a localização e consulta da referência.

No caso do formato autor-data, a citação de documentos no texto faz-se usando, por exemplo, (Fisher, 1999) ou (Weist & Christodulu, 2000) ou, ainda, (Utley et al., 2001) no caso de três ou mais autores. A lista de referências bibliográficas deve obedecer à ordem alfabética do apelido do primeiro autor e, a título de exemplo, seguir o formato:

*Livros:*

Apelido(s), Nome (Ano). *Título*. (N.º ed.). Local de publicação: Nome da editora.

*Livros eletrónicos (com link direto):*

Apelido(s), Nome (Ano). *Título*. Disponível em: (URL). Consultado em: (DATA)

*Capítulos de livro:*

Apelido(s), Nome (Ano). *Título da parte ou do volume*. In Autor (forma direta do nome), Título do livro (pp.). Local de publicação: Nome de editor.

*Artigos em Revistas:*

Apelido(s), Nome (Ano). Título do artigo. *Título da revista*. Volume, (N.º), Páginas.

*Documentos ou sítios eletrônicos:*

Nome do autor ou da entidade responsável (se aplicável). Nome/título da página/site. Disponível em: (URL). Consultado em: (DATA).

No caso do formato numérico-sequencial, as citações dos documentos no texto são numeradas sequencialmente, utilizando por exemplo [1] e [2, 5, 7-10]. Na lista de referências esses documentos são listados, numerados, de acordo com o aparecimento sequencial no texto. O formato das referências pode, eventualmente, ser o anterior.

## **ANEXOS OU APÊNDICES**

No relatório pode constar informação adicional sob forma de anexos (quando elaborados por outros autores) e/ou apêndices (quando elaborados pelo estagiário). Os anexos ou apêndices completam a informação apresentada no corpo do relatório e devem ser remetidos para o final do relatório (Anexo 1, Anexo 2, etc., ou Apêndice A, Apêndice B, etc.). Estes anexos/apêndices podem ser de vários tipos, nomeadamente, documentos, tabelas, imagens, entre outros, que permitam compreender melhor a informação descrita no corpo do texto.