

❑ Conclusão

- Balanço final dos resultados, conclusões gerais:
 - Análise dos resultados obtidos face aos objetivos iniciais e às expectativas existentes.
 - Balanço do que se aprendeu ao longo do estágio – não apenas saberes (teorias, técnicas, métodos, linguagens), mas também competências (capacidade para planear, gerir, relacionar com os clientes, etc.)
 - Fatores de sucesso/insucesso do trabalho, revendo as dificuldades encontradas;
 - Contribuição dos conhecimentos obtidos durante o curso para o sucesso/insucesso do trabalho realizado; formação profissional diretamente relacionada ou não com as atividades realizadas.
- Sugestões:
 - Alterações necessárias e eventuais sugestões de melhoramento para a organização de futuros estágios.

❑ Bibliografia e fontes consultadas (se houver)

Consultar os Guias de *Referências Bibliográficas e Citações*.

❑ Glossário (opcional)

Pequeno dicionário de termos e/ou de vocabulário técnico, cujo significado é relevante para a compreensão dos assuntos tratados no relatório.

❑ Índices (opcional)

Listagem de figuras, quadros, tabelas, imagens..., com a indicação da página onde ocorrem no texto.

❑ Anexos

Apresentam-se no final do trabalho, separados por uma folha com a indicação *Anexos*. Devem ser numerados e legendados.

Outros elementos formais (formatação, paginação, espaçamentos...):
Consultar o Guia *Como Estruturar um Trabalho Escrito*

ES/3 DE AMATO LUSITANO

Biblioteca escolar

Relatório de estágio

➔ Guia



Relatório de Estágio

O **Relatório de Estágio** é um documento descritivo das atividades desenvolvidas ao longo do estágio, mas que inclui também uma análise crítica dos conhecimentos adquiridos e do trabalho desenvolvido.

OBJETIVOS:

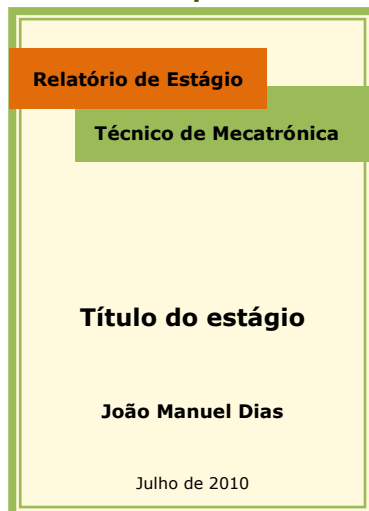
- Descrever as atividades realizadas durante o período em que decorreu o estágio.
- Avaliar o trabalho desenvolvido na empresa/organização/instituição.
- Efetuar a ligação entre a prática e os conhecimentos teórico-práticos adquiridos no âmbito das disciplinas do curso frequentado.
- Relacionar os objetivos, meios e ações da atividade desenvolvida com os resultados obtidos.

Estrutura

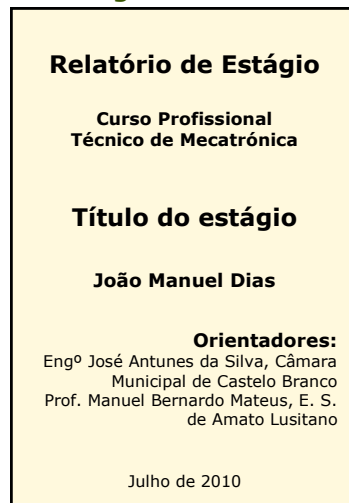
❑ **Capa** - deve conter os seguintes elementos: Relatório de Estágio; curso; título do estágio; autoria; data; instituição que confere o estágio (escola).

❑ **Página de Rosto** - Relatório de Estágio; curso; título do estágio; autoria; nomes dos orientadores, primeiro o do local onde decorreu o estágio, com indicação do nome da empresa, seguido do nome do orientador da escola; data; instituição que confere o estágio (escola).

Capa



Página de rosto



❑ Agradecimentos (opcional)

Esta página, encabeçada pela palavra agradecimentos, centralizada na folha, inclui agradecimentos às pessoas que auxiliaram no trabalho do estágio ou contribuíram de maneira relevante para o seu sucesso.

❑ Sumário

Lista de títulos, subtítulos, capítulos ou secções, segundo a ordem como se apresentam e com a indicação das páginas. A introdução e a conclusão não devem ser precedidas de qualquer numeração.

❑ Introdução

- Caracterização sumária do contexto de desenvolvimento do estágio:
 - a empresa onde foi realizado, quem orientou, duração, realizado em equipa ou individualmente;
 - os objetivos do estágio, discriminando objetivos gerais e específicos;
 - caracterização sumária do estágio (descrição resumida do trabalho desenvolvido);
- Estrutura do relatório:
 - breve apresentação de cada uma das secções em que o relatório está dividido.

❑ Desenvolvimento

- Descrição do planeamento e organização do estágio:
 - equipa e funções dos seus elementos, distribuição de tarefas;
 - calendarização - apresentação do cronograma com a indicação das datas previstas para a execução das várias fases em que se desenvolve o trabalho de estágio.
- Caracterização da entidade de acolhimento:
 - breve apresentação da empresa/organização e da sua área de intervenção (sector de atividade, sede, sucursais, sector onde se realizou o estágio, organização interna...).
- Descrição das atividades desenvolvidas durante o estágio.
- Análise das dificuldades encontradas e formas de as ultrapassar, realçando eventuais soluções inovadoras que tenha sido possível pôr em prática.
- Análise crítica sobre os conhecimentos adquiridos, competências desenvolvidas e o trabalho realizado;
- Relação entre a formação técnica adquirida nas aulas e o contexto real de trabalho.