

Relatório de Estágio

Em geral

O que é	Relato descritivo, pessoal, do percurso e aprendizagem do interno em cada estágio: actividades, tarefas, reuniões, reflexões. Deve reflectir como concretizou o PPF.
Quando	Pensado antes do início de cada estágio e concluído no final desse estágio.
Quanto	Até cerca de 40 páginas, dactilografadas (Ex.: Arial 10, espaço 1,5 ou equivalente), para estágios de MGF. Até cerca de 15 páginas quando referente a outros estágios.

O que deve conter

Índice	Esclarecedor da estrutura e organização do documento, nem sucinto nem extenso demais (1 página).
Siglas e abreviaturas	Lista de siglas/abreviaturas só se indispensável e de palavras muito citadas. Em alternativa apresentar a sigla, indicando por extenso o nome a que ela se refere, na primeira vez que é referida, ex: Hospital Central de Faro (HCF).
Introdução	Deve conter a identificação do local, datas e responsável de estágio. Pode incluir a apresentação sucinta e geral do relatório e fazer referência ao PPF. Assumir que os objetivos são os do manual, nos estágios obrigatórios, e referir sempre os objetivos que definiu para os estágios opcionais.
Planeamento e organização	Na descrição do campo de estágio privilegiar: - Em MGF1, a descrição da comunidade, os seus recursos e os serviços de saúde a que pertence a unidade de saúde em que é realizado o estágio. - Em MGF2, a descrição da prevalência dos principais problemas de saúde no local de estágio. - Em MGF3, a caracterização dos utentes selecionados para formação e alguns indicadores de gestão da lista de utentes. - Em MGF4, a descrição de alguns instrumentos, de governação clínica e do processo de contratualização, da unidade em que decorre o estágio.
(Descrição do campo de estágio, gestão do tempo e metodologias de tratamento da informação)	Nos outros estágios, na descrição do campo de estágio, colocar apenas o essencial: quem dirige, estrutura física, humana, organizacional, articulação com outros serviços. Explicitar o horário semanal, relacionando a alocação de horas com as diferentes actividades, ao longo do tempo. Considerar a identificação dos itens escolhidos para caracterização e registo sistemático das actividades e tarefas realizadas.
Actividades desenvolvidas	As actividades descritas devem reflectir a procura de concretização dos objetivos educacionais. Referir o que observou, fez com ajuda, fez com supervisão ou em autonomia. Como fez e quanto fez (diagnósticos, referências, treino de procedimentos técnicos e/ou outros).
Actividade científica participada	Cursos, reuniões, sessões clínicas, jornadas e congressos - razões de escolha, ganhos, mudanças.
Trabalhos / projectos realizados	Trabalhos científicos apresentados/publicados. Actividades pedagógicas. Desenvolvimento/cooperação/participação em projectos dos serviços ou com importância institucional. Elaborar resumo estruturado (cerca de dez linhas).
Discussão/comentário final e análise crítica	No comentário final deve haver referência aos objetivos a que se tinha proposto (atingiu ou não os objetivos e porquê; rentabilizou ou não os recursos formativos e porquê). Justificar o que não tenha sido possível realizar e propor medidas, se essencial. A análise crítica (o que aprendeu, mudou, ganhou, modificou) deve incluir reflexão sobre as consequências para a sua própria formação e sobre as implicações do estágio na aquisição de competências.
Comprovativos de actividades e anexos	Desnecessários num Relatório. O orientador e o responsável de estágio conhecem o percurso. Vale a palavra do próprio. Os avaliadores podem sempre confirmar o que precisarem. O contexto da leitura/avaliação do Relatório é interno (do Serviço, da Direcção de Internato), não existindo observadores externos.

O que não deve conter

Transcrição dos objectivos de formação contidos no Programa ou no Manual de Formação.

Slides ou cópias dos trabalhos apresentados. Anexos dos trabalhos publicados.

Dicas

Objectivo nas descrições, não adjectivado. Extenso quanto necessário mas sucinto, claro, rigoroso, preciso. Respeitar ortografia e usar sempre a terminologia técnica. Rever números. Tabelas e quadros – títulos em cima, numeração romana. Figuras e Gráficos – legendas em baixo, numeração árabe. Índices de quadros e figuras – facultativos. Escolher uma forma descritiva para cada assunto: ou texto, ou quadro, ou gráfico. Evitar descrever em texto o conteúdo de um quadro ou figura. Se optar por um quadro ou tabela não repetir o mesmo conteúdo sob a forma de gráfico ou figura.

Parâmetros de avaliação

Forma Documental

Pretende avaliar o documento relativamente à sua apresentação (dactilografia, grafismo), estrutura (lógica de desenvolvimento) e linguagem (correção, clareza, capacidade de síntese, adequação da terminologia técnica).

Planeamento e organização

Pretende avaliar o planeamento e organização do conjunto das atividades realizadas através da caracterização dos recursos formativos do campus de estágio, gestão do tempo e metodologias de tratamento da informação.

Caraterização de Conteúdo

Pretende avaliar os aspetos de organização, processo e resultados de cada uma das atividades realizadas, através da quantificação e qualificação dos dados (indicadores e descritivos) e sua adequação.

Análise e Discussão Crítica

Pretende avaliar a capacidade de interpretar a experiência formativa e inferir dos seus resultados com referência aos objetivos previstos, recursos disponíveis, competências adquiridas e consequências para o seu plano formativo posterior.

valorização profissional

Pretende avaliar os contributos, considerados mais valias, para o desenvolvimento institucional e de valorização profissional (trabalhos científicos, projetos de intervenção, atividades pedagógicas, outros).

Outros elementos de