



**CIÊNCIAS  
EMPRESARIAIS**

ESCOLA SUPERIOR  
POLITÉCNICO SETÚBAL

# Linhas Orientadoras para a Realização do Relatório de Estágio Curricular

**Curso Técnico Superior Profissional  
em Assessoria de Gestão (AG)**

2024 | 2025

POLYTECHNIC UNIVERSITY

**Politécnico  
de Setúbal**

Juntos fazemos o amanhã.

## ÍNDICE

1. Preâmbulo .....	2
1.1. Objetivo do programa de formação do CTeSP em AG.....	2
1.2. Competências gerais a desenvolver no âmbito do CTeSP em AG .....	3
1.3. Objetivos da UC de Estágio Curricular.....	3
1.4. Competências a desenvolver no âmbito da UC Estágio Curricular .....	3
1.5. Objetivos do Relatório de Estágio.....	3
1.6. Avaliação do Estágio .....	4
2. Orientações gerais para a elaboração do Relatório de Estágio.....	6
2.1. Estrutura .....	6
2.1.1. Parte pré-textual .....	6
2.1.2. Parte textual .....	7
2.1.3. Parte pós-textual .....	8
2.2. Redação .....	8
2.3. Apresentação gráfica.....	10
2.4. Recomendações finais .....	10
2.5. Referências.....	11
2.5.1. Livros.....	11
2.5.2. Artigos em Publicações Periódicas/Revistas .....	11
2.5.3. Sítios de internet .....	11
2.5.4. Capítulos de Livros.....	12
2.5.5. Monografias/teses.....	12
2.5.6. Materiais de apoio pedagógico não editados .....	12
2.6. Literacia da Informação .....	12
3. Exemplo Relatório de Estágio .....	13
3.1. Exemplo de um Índice.....	13
3.2 Exemplo de Referências.....	13
Anexo A. Capa de Relatório de Estágio .....	14

**Serviço de Apoio ao Estudante**

Gabinete A2.04

Telefone - 265 709 312

**Documento de orientação para a elaboração do Relatório de Estágio Curricular  
do Curso Técnico Superior Profissional em  
Assessoria de Gestão**

## **1. Preâmbulo**

Apresenta-se, no presente documento, um conjunto de orientações tendo em vista garantir a coerência científica e pedagógica da Unidade Curricular (UC) de Estágio Curricular do Curso Técnico Superior Profissional (CTeSP) em Assessoria de Gestão (AG) e a autonomia dos docentes nela envolvida.

Aos Estágios dos CTeSP do IPS, é aplicável o disposto no Capítulo VI, artigos 192º a 214º do Regulamento das Atividades Académicas e Linhas Orientadoras de Avaliação de Desempenho Escolar dos Estudantes do Instituto Politécnico de Setúbal (IPS), Regulamento nº 438/2024, publicado em Diário da República, 2ª Série, N.º 75 de 16 de abril de 2024, e no Modelo Pedagógico para os CTeSP, da ESCE/IPS, aprovado na 70ª reunião do Conselho Pedagógico da ESCE/IPS, de 8 de abril de 2022, as quais definem o âmbito dos estágios, destinatários, serviços administrativos de gestão de estágios, responsabilidade, manifestação de interesse do aluno para realização do estágio, requisitos para a sua frequência, critérios de atribuição, entidade de acolhimento, orientador e supervisor, contrato, plano de estágio, direitos e deveres das partes, dossier de estágio, duração, assiduidade, reuniões obrigatórias, relatório, entrega do relatório, prova pública, classificação do estágio, creditação e casos omissos.

### **1.1. Objetivo do programa de formação do CTeSP em AG**

O CTeSP em Assessoria de Gestão visa preparar profissionais que possam assessorar os gestores dos diversos níveis, sobretudo ao nível intermédio e de topo, numa perspetiva mais operacional e executiva, e menos decisória e estratégica. Adicionalmente poderão dar contributos técnicos que ajudem a ponderar e tomar decisões por parte dos que têm efetivas funções de enquadramento.

O exercício de funções de Gestão tem diversas vertentes e diversos níveis, consoante a dimensão física e económica da Organização, a sua tipologia jurídica, a complexidade da atividade principal, a presença em maior ou menor número de mercados, a estrutura implementada, a cultura organizacional e, não menos importante, a visão estratégica dos seus fundadores e/ou detentores do capital, traduzida na Missão que foi definida. Sejam gestores ao nível de funções no âmbito de um Conselho de Administração ou Conselho de Gestão, ao nível departamental ou de direções centrais ou ao nível mais operacional, existe sempre a responsabilidade de combinar recursos de diversas categorias, afetando-os às tarefas a desenvolver, executando-se processos e permitindo o funcionamento sistémico da Organização.

A preocupação com questões essencialmente de índole estratégica, a um nível hierárquico mais elevado, ou essencialmente de índole mais operacional, a níveis hierárquicos mais baixos da pirâmide organizacional, não deixa de implicar a atenção às competências conceptuais e técnicas, em simultâneo com a otimização da utilização dos recursos em prol da maximização de resultados, numa perspetiva de eficiência e eficácia, que se impõe crescentemente no mundo contemporâneo.

## **1.2. Competências gerais a desenvolver no âmbito do CTeSP em AG**

No caso do CTeSP em AG pretende-se desenvolver as seguintes competências:

- Identificar e analisar a envolvente contextual da Organização;
- Identificar, recolher e processar informação externa e interna à Organização;
- Elaborar relatórios de avaliação de desempenho;
- Participar na elaboração de estudos;
- Identificar e aplicar os fundamentos do marketing;
- Identificar e utilizar ferramentas base das tecnologias de informação;
- Analisar propostas de comunicação relativas à divulgação de atividades e projetos;
- Utilizar as vertentes da comunicação organizacional;
- Organizar bases de dados com informação relevante para a organização;
- Negociar com clientes e fornecedores.

## **1.3. Objetivos da UC de Estágio Curricular**

Procura-se nesta UC:

- Aplicar os conhecimentos teórico-práticos adquiridos na formação académica;
- Facilitar a inserção profissional do futuro técnico no mercado de trabalho;
- Ensaiai práticas ajustadas às necessidades do mercado de trabalho;
- Avaliar o perfil do estagiário para o exercício profissional e a sua disponibilidade para a execução das tarefas propostas;
- Avaliar a capacidade de adaptação a novas situações, em contexto real de trabalho;
- Desenvolver a capacidade de refletir sobre as suas próprias experiências enquanto forma de aprendizagem.

## **1.4. Competências a desenvolver no âmbito da UC Estágio Curricular**

Procura-se que a UC Estágio Curricular desenvolva no(a) estudante finalista do CTeSP em AG, entre outras, as capacidades de:

- Se integrar numa Organização;
- Se relacionar com colegas e com superiores hierárquicos;
- Realizar atividades próprias do seu campo profissional sob orientação de terceiros;
- Autonomia, realizar atividades que lhe tenham sido propostas, do seu campo profissional, sem supervisão;
- Iniciativa, propor novas soluções no âmbito das funções do seu campo profissional;
- Agir com ética e sentido de responsabilidade;
- Autocrítica, refletir sobre o seu próprio trabalho;
- Aceitar, compreender e saber lidar com 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 refleti-los, considerando as especificidades do contexto, os objetivos e as atividades próprias de cada estágio em concreto.

Assim, e tendo em consideração os 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(a) estudante 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 concetual 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 seja realizada uma reflexão sobre o contributo do estágio para o desenvolvimento pessoal e profissional do(a) estudante e para a Organização. Esta reflexão deve ser um momento auto formativo em que o(a) estudante 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, devendo, ainda, refletir sobre o contributo do seu trabalho para a Organização de acolhimento.

## 1.6. Avaliação do Estágio

Nos termos do disposto no Modelo Pedagógico para os CTeSP, da ESCE/IPS, aprovado na 70ª reunião do Conselho Pedagógico da ESCE/IPS, de 8 de abril de 2022, em conformidade com o Regulamento das Atividades Académicas e Linhas Orientadoras de Avaliação de Desempenho Escolar dos Estudantes do Instituto Politécnico de Setúbal (IPS), o júri é constituído no mínimo por 3 (três) individualidades: o orientador científico do trabalho, pela escola; o supervisor na Organização de acolhimento e o Responsável da Unidade Curricular (RUC) de estágio.

A prova pública terá uma duração máxima de 30 (trinta) minutos (sendo 10 minutos para a apresentação e 20 minutos para a discussão) e, sempre que possível, a realizar até 30 dias de calendário após a entrega do relatório. As deliberações do júri são tomadas por maioria dos membros que o constituem, através de votação nominal justificada, não sendo permitidas abstenções, sendo elaborada a ata respetiva e atribuída a classificação final, na escala de 0 a 20 valores.

O(a) estudante deverá efetuar a apresentação do trabalho realizado utilizando os meios audiovisuais à sua disposição, a que se segue a discussão pública do relatório, perante o júri, sendo colocadas questões pelos orientadores, no âmbito do trabalho realizado e dos enquadramentos concetuais, teórico-práticos, a que o estagiário deverá responder e esclarecer.

O júri irá aferir a capacidade do(a) estudante em:

- Aplicar os conhecimentos teórico-práticos adquiridos na formação académica em contexto real de trabalho;
- Exercício profissional e a sua disponibilidade para a execução das tarefas propostas;
- Avaliar a capacidade de adaptação a novas situações, em contexto real de trabalho;
- Refletir sobre as suas próprias experiências enquanto forma de aprendizagem;
- Desenvolver competências comportamentais transversais nomeadamente: relacionamento interpessoal, autoconfiança, disciplina, métodos de trabalho, capacidade de cumprir prazos e horários, capacidade de integração em organizações e equipas de trabalho;

- Ser percebido pela Organização de acolhimento como um elemento que trouxe mais-valias para as atividades da Organização.

A Organização de acolhimento preenche e entrega a Minuta de Avaliação do Supervisor de Estágio que constitui suporte documental da avaliação do trabalho realizado no decorrer das 600 horas de estágio.

## 2. Orientações gerais para a elaboração do Relatório de Estágio

Segue-se a descrição das principais partes que o Relatório de Estágio deve integrar, 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 de Estágio tem um limite máximo de 25 páginas (excluindo anexos e apêndices) e 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.

Existe um modelo de capa que é obrigatório (ver Anexo A) deste Caderno de Apoio, modelo disponível no Portal da ESCE/IPS.

#### 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 (Organização e indivíduos) que detiveram uma importância determinante durante o estágio.
- Ser breve.

#### **Evite:**

- Ser demasiadamente emotivo.

#### RESUMO/ABSTRACT (facultativo)

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 e as 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 respetiva 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 e ACRÓNIMOS (depende da especificidade do projeto)

Sempre que a lista de siglas e acrónimos exista, deve estar ordenada por ordem alfabética.

Tenha em conta que, de acordo com o Dicionário da Porto Editora *online*<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 do Relatório de Estágio deve constar o seguinte, separado em capítulos: a introdução, o desenvolvimento, a reflexão crítica e a conclusão.

**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.

---

<sup>1</sup> <http://www.infopedia.pt/dicionarios/pesquisa>

### 2.1.3. Parte pós-textual

A parte pós-textual contém as referências, os apêndices e os anexos.

**Referências:** é desejável que o(a) aluno(a) 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.

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:** o apêndice é um documento realizado pelo próprio (o autor do trabalho), o anexo é um documento criado por terceiros. 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 irónicos, 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.

Nas figuras, tabelas e gráficos, para além de conterem um título, que é apresentado após a referência ao seu número, 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, a saber:

**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 concetuais:** neste caso, 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).

#### **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 (cabeçalhos, cores, logótipos ou outros elementos gráficos).
- Não utilizar fundos que provoquem ilegibilidade na leitura (o mais seguro será optar pelo fundo branco liso).

#### **Evite:**

- Apresentar uma análise crítica pouco explorada e desenvolvida, sem o devido conhecimento de causa.
- 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:

- Reflita apuradamente e profundamente sobre os problemas em causa.
- Reflita várias vezes sobre o mesmo problema, mas em momentos diferentes.
- Discuta possíveis soluções com colegas e elementos "não-enviesados".

### 2.3. Apresentação gráfica

Por razões de legibilidade e coerência com a identidade gráfica da ESCE/IPS, 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 cm
- margem inferior – 1,5 cm
- margem esquerda – 2,5 cm
- margem direita – 2,5 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 refletir 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

Sempre que necessário, consulte o regulamento de estágios em vigor, bem como o Caderno de Apoio ao Estagiário.

Encontra-se disponível diversa informação de apoio *online* através do site da ESCE em [www.esce.ips.pt](http://www.esce.ips.pt) e seleccione Serviços de Apoio, opção Serviço de Apoio ao Estudante, através do *link*: <https://www.esce.ips.pt/organizacao-interna/servicos-apoio/servico-apoio-estudante>.

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 existe divulgação de dados confidenciais na versão final do relatório.
- Garanta que a versão final do relatório foi lida integralmente e obteve o consentimento do responsável da Organização.

Para fazer a entrega do relatório final:

- Deverá aceder ao site do IPS em [www.ips.pt](http://www.ips.pt), seleccionar Serviços Centrais > Divisão Académica. Na opção da coluna esquerda, seleccionar Entrega de Relatório de CTeSP e verificar as instruções de submissão da documentação.

## 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 a negrito, Nº edição, Cidade: Editora).

Frada, J. (1999), **Guia Prático para Elaboração e Apresentação de Trabalhos Científicos**, Lisboa: Edições Cosmos.

EAPN Portugal – Rede Europeia Anti Pobreza (2011), **Guia Metodológico sobre a Participação das Pessoas em Situação de Pobreza e Exclusão Social**, Porto: EAPN.

### 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).

Crespo, N., Simoes, N., Moreira, S. e Varum, C. (2016), Measurement and Determinants of Health Poverty and Health Richness: Evidence from Portugal. **Empirical Economics**, 50, pp. 1331-1358.

### 2.5.3. Sítios de internet

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

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

Instituto de Emprego e Formação Profissional, <http://www.iefp.pt> (acedido a 19/01/2017).

#### 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).

Moreira, S. e Crespo, N. (2017). Composite Indicators of Development: Some Recent Contributions, in Jeremic, V., Radojicic, Z. e Dobrota, M. (Eds.), **Handbook on Emerging Trends in the Development and Application of Composite Indicators**, Cap. 7, IGI Global, pp. 140-162.

#### 2.5.5. Monografias/teses

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

Viegas, M. I. (Ed.) (1995), **A Gestão das Competências de Sucesso nas Empresas – Um Modelo/UM Contributo (Monografia de Mestrado em Gestão de Recursos Humanos)**, Lisboa: Instituto Superior de Ciências do Trabalho e da Empresa.

#### 2.5.6. Materiais de apoio pedagógico não editados

(Apelido do autor, nome (ano da publicação), Tipo de materiais pedagógicos, Identificação da unidade curricular (a negrito), Identificação do curso, ano letivo a que respeita, Cidade: Instituição, *não editado*).

Nora, Lurdes (2017), material de apoio à lecionação da unidade curricular de **Economia**, do Curso Técnico Superior Profissional em AGOS, ano letivo 2017/2018, Setúbal: Escola Superior de Ciências Empresariais do Instituto Politécnico de Setúbal, *não editado*.

### 2.6. Literacia da Informação

As Bibliotecas do Instituto Politécnico de Setúbal disponibilizam um conjunto alargado de recursos e serviços que podem ser úteis durante o estágio curricular e para elaboração do relatório e apresentação. Destacamos os seguintes pontos (acessíveis no portal Bibliotecas do IPS, separador "Literacia da Informação" em):

- Cuidar da Língua (<https://bibliotecas.ips.pt/literacia-informacao/cuidar-lingua>)
- Fazer Apresentações (<https://bibliotecas.ips.pt/literacia-informacao/fazer-citacoes-referencias-bibliograficas>)
- Fazer citações e referências bibliográficas (<https://bibliotecas.ips.pt/literacia-informacao/fazer-apresentacoes>)

### 3. Exemplo Relatório de Estágio

Neste capítulo, mostra-se a título ilustrativo um exemplo de um índice de um relatório de estágio bem como uma listagem parcial da bibliografia de um Relatório de Estágio.

#### 3.1. Exemplo de um Índice

Agradecimentos .....	i
Índice Geral .....	ii
Índice de Figuras .....	iii
Índice de Quadros .....	iv
Resumo e Abstract .....	v
Siglas e Acrónimos .....	vi
Glossário.....	vii
Introdução .....	1
1. Caracterização da Organização.....	4
1.1. História.....	4
1.2. Missão, visão e valores .....	4
1.3. Produtos e Serviços prestados .....	5
1.4. Estrutura Organizacional .....	6
1.5. (...)	
Entre outros	
2. Descrição e análise das atividades desenvolvidas .....	8
2.1. Acolhimento e integração na Organização .....	8
2.2. Análise (...) .....	12
Entre outros	
3. Contributo do estágio para o desenvolvimento pessoal e profissional .....	20
3.1. Contributos do estágio/POA.....	21
3.2. Apresentação de sugestões e propostas.....	22
Conclusão .....	25
Referências .....	27
<b>ANEXOS</b>	
Anexo A: Organigrama da Organização.....	29
Anexo B: Mapa de registo e controlo das horas.....	30
Entre outros.	

#### 3.2 Exemplo de Referências

- Bowersox, B., Closs, D., Bixby Cooper e M., Bowersox, J. (2013), **Supply Chain Logistics Management**, 4rd Edition, McGraw-Hill, International Edition.
- Carvalho, J. (coordenação) (2010), **Logística e Gestão da Cadeia de Abastecimento**, Edições Sílabo.
- Croxton, K., Garcia-Dastugue, S., Lambert, D. e Rogers, D. (2001) The Supply Chain Management Processes, **International Journal of Logistics Management**, 12(2), pp.13-36.
- Lambert, D., Stock, J. e Ellram, L. (1998), **Fundamentals of Logistics Management**, McGraw-Hill: Boston.
- Ross, F. (2010), **Introduction to Supply Chain Management Technologies**, CRC Press.
- Rushton, A., Croucher, P. e Baker, P. (2015), **The Handbook of Logistics and Distribution Management**, Kogan Page, London.

## Anexo A. Capa de Relatório de Estágio



**NOME COMPLETO  
DO AUTOR DO  
RELATÓRIO**

(Letra maiúscula, fonte Arial, regular,  
corpo 16)

**TÍTULO DO RELATÓRIO DE  
ESTÁGIO DE CTESP**

(Letra maiúscula, fonte Arial, bold, corpo 16)

Relatório de Estágio do Curso Técnico Superior  
Profissional em Assessoria de Gestão

(Fonte Arial, regular, corpo 12)

**ORIENTADOR(ES)**

(Grau, Nome)

**SUPERVISOR**

(se aplicável)

(Fonte Arial, regular, corpo 12)

Data (mês e ano)

(Fonte Arial, regular, corpo 10)