

Linhas Orientadoras para a Realização do Relatório de Estágio Curricular

**Curso Técnico Superior Profissional
em Logística (LOG)**

2024 | 2025

ÍNDICE

1. Preâmbulo.....	2
1.1. Objetivo do programa de formação do CTeSP em LOG.....	2
1.2. Competências gerais a desenvolver no âmbito do CTeSP em LOG.....	2
1.3. Objetivos da Unidade Curricular de Estágio	2
1.4. Competências a desenvolver no âmbito da Unidade Curricular de Estágio.....	3
1.5. Objetivos do Relatório de Estágio	3
1.6. Avaliação do Estágio.....	3
2. Orientações gerais para a elaboração do Relatório de Estágio	5
2.1. Estrutura	5
2.1.1. Parte pré-textual.....	5
2.1.2. Parte textual.....	6
2.1.3. Parte pós-textual	7
2.2. Redação.....	7
2.3. Apresentação gráfica	9
2.4. Recomendações finais.....	9
2.5. Referências	10
2.5.1. Livros	10
2.5.2. Artigos em Publicações Periódicas/Revistas	10
2.5.3. Sítios de internet.....	10
2.5.4. Capítulos de Livros	11
2.5.5. Monografias/teses	11
2.5.6. Materiais de apoio pedagógico não editados	11
2.6. Literacia da Informação	11
3. Exemplo Relatório de Estágio.....	12
3.1. Exemplo de um Índice	12
3.2 Exemplo de Referências	13
Anexo A. Capa de Relatório de Estágio	14

Serviço de Apoio ao Estudante

Gabinete A2.04

ctesp.estagios@esce.ips.pt

Telefone - 265 709 312

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

1. Preâmbulo

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

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(a) estudante 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 LOG

O CTeSP em LOG visa preparar profissionais capazes de analisar, implementar e melhorar os processos logísticos nas organizações.

1.2. Competências gerais a desenvolver no âmbito do CTeSP em LOG

Será um profissional que deverá possuir competências técnicas que lhe permitam uma análise integradora da cadeia de abastecimento onde se insere a Organização, propondo novas soluções com suporte a planos de operação e relatórios de desempenho. Será, ainda, um profissional capaz de assumir e coadjuvar as funções de operador logístico, gestor de armazém, gestor de tráfego, de *procurement*, entre outras, numa Organização.

1.3. Objetivos da Unidade Curricular de Estágio

Procura-se nesta UC:

- Aplicar os conhecimentos teórico-práticos adquiridos na formação académica;
- Facilitar a inserção profissional do futuro técnico no mercado de trabalho;
- Ensaiar 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 Unidade Curricular de Estágio

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

- Integração numa Organização;
- Bom relacionamento com colegas e com superiores hierárquicos;
- Realização de atividades próprias do seu campo profissional sob orientação de terceiros;
- Realização autónoma de atividades que lhe tenham sido propostas;
- Propor novas soluções no âmbito das funções do seu campo profissional;
- Agir com ética e sentido de responsabilidade;
- Refletir sobre o seu próprio trabalho;
- Aceitar, compreender e saber lidar com a diversidade sociocultural.

1.5. Objetivos do Relatório de Estágio

Considerando os objetivos e competências atrás enunciados, o Relatório de Estágio deverá procurar refleti-los, tendo em conta as especificidades do contexto, os objetivos e as atividades próprias de cada estágio em concreto.

Assim, e atendendo aos limites temporais para a realização do estágio e para a 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 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, sendo eles o Orientador científico do trabalho, determinado 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.

Na discussão pública o(a) estudante disporá de, no máximo, 10 (dez) minutos para proceder à apresentação do relatório elaborado utilizando os meios audiovisuais disponibilizados, e disporá de tempo de resposta equivalente ao utilizado pelos membros do júri.

O(a) estudante deverá efetuar a apresentação do Relatório de Estágio 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 relatório realizado e dos enquadramentos conceituais, 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;
- Exercer as tarefas que lhe foram propostas pela Organização de acolhimento;
- Adaptar-se 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;
- Contribuir com mais-valias para as atividades da Organização de acolhimento.

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 a ter 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 (organizações 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, devem estar ordenadas por ordem alfabética.

Tenha em conta que, de acordo com o Dicionário da Porto Editora *on-line*¹, **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.

¹ <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) estudante 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:

- Colocar título em todos os anexos.
- Numerar a primeira página de cada anexo.
- Indicar os anexos no índice.
- Que a numeração dos anexos corresponda à ordem de aparecimento no texto.

Evite:

- Introduzir anexos não referidos nem articulados com o texto principal.
- Incluir anexos irrelevantes.
- Incluir 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.

As figuras, tabelas e gráficos, para além de conterem um título, que é apresentado após a referência ao seu número, e quando se tratar de uma reprodução, tem que se indicar a referência de onde foram extraídas. 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 tratar 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 (cabecinhos, 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.

INTRODUZIR: REGRAS PARA UTILIZAÇÃO DE SIGLAS NO TEXTO:
EXEMPLO: NA PRIMEIRA VEZ QUE SE ESCREVE: ESCOLA SUPERIOR DE CIÊNCIAS EMPRESARIAIS (ESCE). DEPOIS PODE-SE UTILIZAR APENAS "ESCE".^{8/14}

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 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 fato de entregar ao seu orientador relatórios intercalares.

Antes de entregar o relatório final:

- Releia estas orientações gerais para a elaboração de relatórios e assegure-se que o seu Relatório de Estágio 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 de Estágio.
- 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, 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.

Richards, G. (2014), **Warehouse Management – A complete guide to improving efficiency and minimizing costs in the modern warehouse**, 2nd Edition, Kogan Page.

Lowe, D. e Pidgeon, C. (2015), **Lowe's Transport Manager's & Operator's Handbook**, Kogan Page.

Bowersox, B., Closs, D., Bixby Cooper e M., Bowersox, J. (2013), **Supply Chain Logistics Management**, 4th Edition, McGraw-Hill, International Edition.

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).

Steenken, D., Voss, S. e Stahlbock, R. (2004), Container terminal operations and operations research: a classification and a literature review. **Operations Research Spectrum**, 26, pp. 3-49.

2.5.3. Sítios de internet

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

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

CSCMP (2015), Council of Supply Chain Management Professionals, <http://cscmp.org/> (acedido a 12/12/2015)

World Economic Forum e Accenture (2009), Supply Chain Decarbonization: The role of logistics and transport in reducing supply chain carbon emissions, <http://www.weforum.org/industry-partners/groups/supply-chain-transport/index.html> (acedido a 12-07-2015).

ELA - European Logistics Association, <http://www.elalog.org> (acedido a 12/12/2015).

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).

Luís, C. (2012). Sistemas de Informação na Gestão da Cadeia de Abastecimento, in Carvalho, J. (Ed.), **Logística e Gestão da Cadeia de Abastecimento**, Cap. 8, 1ª Edição, Lisboa: Edições Sílabo, Lda., pp. 383-416.

2.5.5. Monografias/teses

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

Soares, M. (2012), **Gestão de Transportes (Monografia de Mestrado em Gestão)**, Coimbra: Faculdade de Economia da Universidade de Coimbra.

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*).

Pinho, Tiago (2017), material de apoio à lecionação da unidade curricular de **Logística da Produção**, do Curso Técnico Superior Profissional em Logística, 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 informações que podem ser úteis durante o estágio curricular e para preparar a 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.

3.1. Exemplo de um Índice

Agradecimentos	i
Índice Geral	ii
Índice de Figuras	iii
Índice de Quadros	iv
<i>Resumo e Abstract</i>	v
Siglas e Acrónimos	vi
Glossário.....	vii
1. Introdução	1
1.1. Enquadramento do tema	1
1.2. Objetivos	2
1.3. Metodologia	2
1,4. Estrutura do relatório	3
2. Caracterização da organização	4
2.1. Designação jurídica da empresa / grupo	4
2.2. Atividade económica principal / secundária (s)	4
2.3. Missão, visão e valores	5
2.4. Evolução Histórica	6
2.5. (...)	
Entre outros	
3. Enquadramento teórico das atividades	8
3.1. Cadeia de abastecimento	8
3.2. (...)	11
Entre outros	
4. Descrição e análise das atividades desenvolvidas	14
4.1. Acolhimento e integração na organização.....	14
4.2. Análise (...)	15
4.3. (...)	16
Entre outros	
5. Contributo do estágio para o desenvolvimento pessoal e profissional	20
5.1. Contributos do estágio/POA.....	21
5.2. Apresentação de sugestões e propostas.....	22
6. Conclusão.....	25
Referências	27
Anexo A: Organigrama da organização	29
Anexo B: Mapa de registo e controlo das horas	30

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 Logística

(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)