

**Pedro Marques**  
12º F2

Curso Profissional de Técnico de Gestão e Programação de Sistemas Informáticos

Prova de Aptidão Profissional

Relatório PAP

# Agradecimentos

A PAP é um produto de todos os conhecimentos que retive no curso vocacional de Técnico de Gestão e Programação de Sistemas Informáticos pelo que não teria sido possível sem os professores das disciplinas específicas do curso: Prof. Paulo Ventura e Prof. Nelson (PSI); Prof.ª Ana Pires (Redes de Comunicação); Prof.ª Paula Sarmento (Sistemas Operativos). Deste modo, a escola ensinou-me a mim e aos meus colegas bastante tal como sei que lhes provamos.

Apesar do acompanhamento escolar ter tido o maior peso na minha educação para o mundo do trabalho - visto que passei 2 600 horas em aulas, nos três anos - é, também, importante mencionar os nomes das pessoas que me acolheram no estágio: Ricardo Gama (mentor); Ricardo Dimas (alternativa ao mentor); Alexandre (alternativa da alternativa). Lá, passei 600 horas à aprender valores importantes do mundo egoísta do trabalho: ser independente, pois fazia as coisas que eu achava melhor fazer, desembaraçado (não precisei de ajuda para fazer essas coisas) e, mais importante que tudo, a ser responsável através do cumprimento de horários e execução das atividades que me pediam a tempo e horas o melhor que podia com os conhecimentos retidos dos manuais das linguagens que me davam.



# Introdução

**Fazer no Final**

# Índice

# Corpo do Trabalho

Ainda que o tema para o trabalho tenha sido primeiro pensado no décimo primeiro ano, nunca o pensei como tema para a PAP até mo ter sido pedido pelo Prof. Nelson em dezembro de 2016. O tema era inicialmente algo muito simples para mim, afinal, qual era a dificuldade em fazer um S.I. de uma sala que passa um filme diariamente? No entanto, à medida que pensava nele via mais e mais complexidade que, por sua vez, me fez ficar um pouco com “um pé atrás” ao longo da criação do projeto.



# MEDIAN HEADING 1|ONE

On the Insert tab, the galleries include items that are designed to coordinate with the overall look of your document. You can use these galleries to insert tables, headers, footers, lists, cover pages, and other document building blocks. When you create pictures, charts, or diagrams, they also coordinate with your current document look. On the Insert tab, the galleries include items that are designed to coordinate with the overall look of your document. You can use these galleries to insert tables, headers, footers, lists, cover pages, and other document building blocks. When you create pictures, charts, or diagrams, they also coordinate with your current document look

## Heading 2|two

You can easily change the formatting of selected text in the document text by choosing a look for the selected text from the Quick Styles gallery on the Write tab. On the Insert tab, the galleries include items that are designed to coordinate with the overall look of your document. You can use these galleries to insert tables, headers, footers, lists, cover pages, and other document building blocks. Most controls offer a choice of using the look from the current theme or using a format that you specify directly.

The quote is bold and distinctive. The galleries include items that are designed to coordinate with the overall look of your document.

On the Insert tab, the galleries include items that are designed to coordinate with the overall look of your document. You can use these galleries to insert tables, headers, footers, lists, cover pages, and other document building blocks. When you create pictures, charts, or diagrams, they also coordinate with your current document look.

### Heading 3|three

To change the overall look of your document, choose new Theme elements on the Page Layout tab. To change the looks available in the Quick Style gallery, use the Change Current Quick Style Set command. Both the Themes gallery and the Quick Styles gallery provide reset commands so that you can always restore the look of your document to the original contained in your current template.

You can easily change the formatting of selected text in the document text by choosing a look for the selected text from the Quick Styles gallery on the Write tab. You can also format text directly by using the other controls on the Write tab. Most controls offer a choice of using the look from the current theme or using a format that you specify directly.



# BIBLIOGRAPHY

**First reference.** The text begins at the left margin of the paper. Lines are double-spaced. When the entry is longer than one line, the second line is automatically indented.

**Additional references.**