

Escola secundária josé SARAMAGO - Mafra

Cursos Profissional de Técnico de Gestão e Programação de Sistemas Informáticos

Relatório da Prova de Aptidão Profissional

Título do projeto



**Nome do aluno**

Ano letivo 2017 / 2018

**PROJECTO DE PROGRAMAÇÃO E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO**

TÍTULO DO PROJETO

**Autor:**

Nome aluno, email aluno

**Professor Orientador:**

nome

**Data:**

quarta-feira, 29 de maio de 2018

**Orientações**

* 1. **Relatório final**

1. **Requisitos formais**

* Deve ser processado com tratamento informático, em folhas de formato A4.
* Para efeitos de uniformização, devem respeitar-se as normas de processamento de texto, limites mínimo e máximo de páginas do relatório final (15 a 50 páginas) e obedecer às regras gerais indicadas a seguir.

O relatório deve ser:

* Completo – contendo todos os pontos essenciais e pormenores relevantes.
* Equilibrado – realçando os assuntos importantes e diminuindo a ênfase colocada em pormenores menos relevantes.
* Simples e de agradável leitura - Para isso devem evitar-se expressões ou descrições ambíguas, abreviaturas e termos em gíria, a não ser que sejam indispensáveis e se tenha a certeza que o leitor entenderá. Deve ainda apresentar uma linguagem clara, coerente e uma boa apresentação.

1. **Regras Gerais**

O relatório final deverá conter uma apresentação clara e coerente das ideias que se pretendem transmitir, de acordo com a seguinte estrutura:

* ***Capa*** **e contra capa** respeitar a estrutura apresentada neste guia.
* ***Sumário ou índice do relatório***: indicação dos capítulos, subcapítulos, secções e anexos que integram o trabalho e respetivas páginas.
* ***Introdução*** – Nesta deverá ser apresentado o *tema do trabalho*, descrevendo e justificando os *objetivos* e as metodologias principais, isto é, desenvolvendo e explicando de forma mais extensa o que já tinha sido apresentado de forma resumida no anteprojeto. *A Introdução não deve ter o título numerado e deve começar no início da página*.
* ***Corpo do relatório***: Descrição do processo de investigação (incluindo tabelas e/ou esquemas, esboços de gráficos, organização dos dados recolhidos...), das tentativas realizadas e das dificuldades encontradas.Na análise dos resultados, *deverá ser considerada a comparação dos resultados obtidos durante a execução do projeto com os previstos*, clarificando a sua concordância / discordância.

É aqui que deverá ser analisado o problema e dar-se a conhecer as técnicas escolhidas para implementar a solução do mesmo. Devem ser referidos os *aspetos relevantes da implementação*.

Todas as provas necessárias (tabelas e/ou esquemas, esboços de gráficos, organização dos dados recolhidos...)**,** ou programas de computador, devem ser incluídos em **anexo**.

Todas as ilustrações ou quadros essenciais à compreensão do texto principal devem ser incluídos no corpo do relatório.

O corpo do relatório deverá ser dividido em capítulos numerados, colocados sempre no início da página.

* **Considerações finais / conclusão:** Em função da análise dos resultados finais, deverão ser apresentadas as conclusões primordiais, bem como considerações e sugestões a adotar em futuras evoluções do trabalho. Poderá ainda incluir-se, nesta parte, um relato de eventuais problemas encontrados e propostas de solução, fazendo uma análise crítica do trabalho realizado. Tal como a introdução, não devem ter o título numerado, e este deverá ser colocado no início de uma nova página.
* **Bibliografia**: onde deverá constar a listagem de todas as fontes consultadas – livros, publicações governamentais, artigos, fontes informáticas, etc.

As referências bibliográficas poderão ser listadas por ordem alfabética ou de ocorrência no texto, de acordo com as seguintes normas:

* **Livros (monografias)**

*Um autor:*

APELIDO, nome (Ano) – Título. N.º edição. Local de publicação: Editor

Exemplos:

NUNES, A.S. (1980) - Questões Preliminares sobre Ciências Sociais. 2ª ed. Lisboa: Editorial Presença,

*Dois autores, até três:*

GOODE, W. e HATT, P. (1972) - Métodos em pesquisa Social. 4ª ed. São Paulo: Cia. Ed. Nacional

*Mais do que três autores:*

BRUYNE, P., et al. (1991) - Dinâmica da pesquisa em Ciências Sociais. 3ª ed. Rio de Janeiro: Francisco Alves Editores

* **Documentos Legislativos e Judiciais (acórdãos, códigos, constituições, decretos, leis, portarias, regulamentos, etc.)**

DESPACHO conjunto n.º55/MEC/87: «D.R. II Série» 188 (87-02-03) 1482.

PORTARIA n.º1111/89: «D.R. I Série», 298 (89-12-29) 5629-5637.

DECRETO-LEI n.º192/89: «D.R. I Série», 131 (89-06-08) 2254-2257.

REIS, José Alberto dos, (1980) - Código do Processo Civil Anotado. 3ª ed. Coimbra: Coimbra Ed.

* **Publicações em série (jornais, revistas, etc.)**

APELIDO, Nome, data, “Título: Complemento do Título”, Nome da Publicação, Nº de Edição e páginas.

Exemplo:

BESSA, Daniel, Julho de 2008, “Movimentos de Consolidação do ensino superior português”, Revista da Câmara dos Técnicos Oficiais de Contas, Nº 100, pp. 26-28.

* **Fontes informáticas (bases de dados, CD-ROMs, disquetes, DVDs, sites, software, etc.)**

Título: Complemento do título. Responsabilidade, Ano. [fonte informática].

Exemplos:

Teste em grupo a impressoras de jacto de tinta. PC Guia. Dir. Cristina Magalhães. XL, 2003. [Site] Acesso: <http://pcguia.xl.pt/pcg/1003/hardware/a01-00-00.shtml>.

(No caso de sites deve acrescentar-se à referência a palavra Acesso: [seguida do endereço da página.]).

*Nota*: Se o documento não possuir o local, nome da editora e/ou data da publicação, deverão utilizar-se as abreviaturas: s.l. (sem local); s.n. (sem nome da editora); s.d. (sem data).

- **Anexos**:

Algo que completa o texto, mas que, se fosse inserido no corpo do relatório, interromperia a apresentação lógica e ordenada do trabalho.

Algo que não pode ser colocado com facilidade no corpo do relatório devido à sua dimensão ou ao tipo de reprodução utilizado.

Algo que pode ser omisso para uma leitura menos técnica, mas que é necessário para uma análise mais aprofundada.

Os eventuais elementos que podem figurar num anexo são:

* Desenhos, esquemas e quadros suplementares;
* Exemplos de experiências;
* Descrições de procedimentos e cálculos;
* Fotografias;
* Ilustrações;
* Listas de programas de computador;
* Mapas;
* …

Cada anexo deverá começar numa nova página, e a sua identificação será feita por intermédio de uma letra maiúscula ou por um número por ordem crescente, seguida do respetivo título:

* Anexo A – Esquema do circuito
* Anexo B – Listagem do material utilizado
* Anexo C - Software

1. **Formatação do documento**

* ***Margens***: As margens devem respeitar as seguintes distâncias
* Superior: 3 cm
* Inferior: 2,5 cm
* Esquerda: 3 cm
* Direita: 2,5 cm
* ***Tipo de letra e parágrafos***

O texto principal dos documentos a apresentar deverá ser sempre do mesmo tipo de letra, Arial 11 ou Times New Roman (TNR) 12, com linha e meia de espaçamento, justificado e avanço da 1ª linha (Tab) de 1,25 cm.

Os parágrafos correspondentes aos títulos dos capítulos, secções e secções de 2ª ordem deverão ter um espaçamento antes e/ou depois de 6 a 18 pontos (o correspondente a uma mudança de linha).

Todos os títulos deverão ser do tipo de letra adotado, mas de tamanhos imediatamente superiores ou destacados de acordo com a sua hierarquia. Assim, os capítulos e títulos principais deverão ser escritos em maiúsculas, negrito e tamanho 12(Arial)/13(TNR), as secções e subtítulos deverão ser escritos em negrito 12(Arial)/13(TNR) e se houver necessidade de mais um nível (secções de 2ª ordem) negrito11(Arial) /12(TNR).

Certos destaques no texto podem ser conseguidos com estilos e/ou efeitos do tipo de letra, como sublinhados, itálico, negrito, etc... que, no entanto, não deverão ser usados em demasia.

* ***Cabeçalho e rodapé***

O cabeçalho deverá distar do limite da página de 1,25 cm e o rodapé 1,5cm. O cabeçalho deverá conter o título do projeto alinhado ao centro e o logótipo alinhado à esquerda; o rodapé deverá conter a numeração das páginas alinhada à direita.

O cabeçalho e o rodapé deverão ser escritos no tipo de letra adotado mas em tamanho inferior. Uma linha fina deverá separar o cabeçalho e o rodapé do corpo do texto.

* ***Redação do texto***

O aluno deverá usar na redação dos seus trabalhos termos claros e diretos. Deverá, sempre que necessário, empregar uma terminologia técnica, e assegurar-se de que o seu significado seja compreensível. O uso de frases curtas, concisas e pouco complexas permitirão maior clareza, elucidação e objetividade na sua exposição temática. Deverá tomar em consideração a concordância gramatical-tempo e modo dos verbos e pessoas – e evitar o uso de gírias bem como linguagem complicada e longa simplesmente com a intenção de impressionar.

O relatório deve apresentar as ideias de forma clara e objetiva, de modo a evitar ambiguidades, e não deve ser redigido na primeira pessoa, ou seja, referências pessoais como "o meu trabalho" devem ser evitadas. São preferíveis expressões como "este trabalho".

**ÍNDICE**

[Aspetos Gerais 1](#_Toc450126649)

[Introdução 1](#_Toc450126650)

[Objetivos 1](#_Toc450126651)

[Fundamentação do projeto 1](#_Toc450126652)

[Planificação do trabalho 1](#_Toc450126653)

[Fases do Projeto 1](#_Toc450126654)

[Calendarização/Cronograma/ mapas de Gantt ou Redes PERT 1](#_Toc450126655)

[Caracterização de ferramentas 1](#_Toc450126656)

[Descrição das técnicas e tarefas desenvolvidas 1](#_Toc450126657)

[Conclusão 1](#_Toc450126658)

[Referências/ Bibliografia/Webgrafia 2](#_Toc450126659)

[Anexos 3](#_Toc450126660)

Aspetos Gerais

Introdução

Breve descrição do conteúdo presente neste relatório.

Objetivos

Objetivos que se pretendem atingir com a implementação do projeto;

Fundamentação do projeto

Descrição textual do funcionamento do sistema real proposto adequado aos objectivos do trabalho…

Público-alvo…

Planificação do trabalho

Fases do Projeto

Descrição das fases do projeto e respetivas tarefas…

Calendarização/Cronograma/ mapas de Gantt ou Redes PERT

Representação gráfica das tarefas do projeto definindo o tempo necessário para cada uma…

Caracterização de ferramentas

Breve explicação das ferramentas utilizadas

Descrição das técnicas e tarefas desenvolvidas

Explicação da evolução do trabalho desenvolvido ao longo do ano e as técnicas e ferramentas utilizadas em cada momento ou etapa.

…

Outras informações que entender serem importantes para explicar o trabalho desenvolvido.

Conclusão

Considerações sobre a elaboração deste projeto; Resultados obtidos; Comentário crítico sobre o trabalho efetuado, referindo os aspectos que considerem mais positivos no trabalho e indicando os pontos que ainda poderiam ser melhorados.

Referências/ Bibliografia/Webgrafia

Deve colocar as referências de todos os livros, artigos, páginas web, etc. que utilizou ao longo do projeto

Anexos

**Manual do Utilizador**

Caso se aplique...Como interagir com o produto. Utilizar imagens para facilitar a explicação do mesmo.