

[NOME da APLICAçãO]

*Imagem ou personalização gráfica do Relatório*

[Identificação dos formandos] [Turma]

[Identificação da(s) UFCD] [Formador(es)]

[Data]

Índice

[**1.** **Introdução** 2](#_Toc148112829)

[**2.** **Planeamento** 2](#_Toc148112830)

[**2.1.** **Metodologia de Desenvolvimento** 2](#_Toc148112831)

[**3.** **Requisitos** 2](#_Toc148112832)

[**3.1.** **Requisitos Funcionais** 2](#_Toc148112833)

[**3.2.** **Requisitos Não Funcionais** 3](#_Toc148112834)

[**3.3.** **Priorização de Requisitos** 3](#_Toc148112835)

[**4.** **Desenho do Sistema e Arquitetura** 3](#_Toc148112836)

[**4.1.** **Desenho do Sistema** 3](#_Toc148112837)

[**4.2.** **Arquitetura e Tecnologia** 3](#_Toc148112838)

[**4.3.** **Diagramas e Modelos** 3](#_Toc148112839)

[**5.** **Implementação** 3](#_Toc148112840)

[**5.1.** **Ambiente de Desenvolvimento** 4](#_Toc148112841)

[**5.2.** **Desenvolvimento** 4](#_Toc148112842)

[**5.3.** **Controle de Versão** 4](#_Toc148112843)

[**6.** **Testes** 4](#_Toc148112844)

[**7.** **Conclusões** 4](#_Toc148112845)

[**8.** **Fontes** 4](#_Toc148112846)

[**Anexos** 5](#_Toc148112847)

1. **Introdução**

Na introdução devem constar os objetivos do trabalho e a sua motivação. A introdução deverá descrever, sucintamente, o modo como o relatório está organizado nas suas diversas partes e a articulação entre elas segundo uma ideia condutora. Descreva, de forma sucinta, o problema em estudo e enuncie os principais métodos que são utilizados no relatório. Seja especialmente cuidadoso na utilização de termos técnicos ou referência a palavras-chave relativas à temática abordada.

1. **Descrição da aplicação**

# **Descrição Geral**

Descrição do objetivo: Explicar de forma clara e concisa o propósito principal da aplicação.

Problema que resolve: Identificar o problema ou a necessidade que a aplicação pretende resolver.

# **Principais funcionalidades**

Nesta seção, são descritos os requisitos funcionais do software, ou seja, as funções específicas e as operações que o software deve realizar. Pode incluir processos, características, funcionalidades e especificações detalhadas que descrevem o que o sistema deve fazer para satisfazer as necessidades dos utilizadores finais (Objetivo da aplicação).

1. **Modelação da Base de Dados**

# **Diagramas e Modelos**

Neste subcapítulo, são criados e apresentados diversos diagramas, como os de classes, sequência, componentes, entre outros (por exemplo diagramas relacionais das BD), para representar visualmente aspetos específicos do sistema. Estes diagramas ajudam na compreensão, comunicação e documentação da estrutura e dinâmica do Sistema.

1. **Consultas à BD**

Neste capítulo deve inserir alguns exemplos de consultas à base de dados que satisfaçam as funcionalidades descritas

1. **Conclusões**

Nas conclusões deve ser feita uma síntese do corpo do relatório, destacando todos os aspetos julgados como relevantes no trabalho efetuado. Deverá fazer-se uso do espírito crítico com vista a sugerir e a identificar possíveis evoluções no trabalho.

**Formatação e outras recomendações a ter em consideração (Apagar antes de entregar)**

O relatório deve ser escrito num processador de texto, tomando-se em consideração os seguintes aspetos:

Tipo de letra: Deve ser coerente em todo o relatório (Arial ou Calibri)

Tamanho de letra

Título do capítulo: 16 bold Secção: 14 bold Subsecção: 12 bold

Texto: 11

Espaço entre linhas: 1,5

O texto deve ser justificado

Todas as imagens e tabelas devem estar numeradas e legendadas

Exemplo:

1 – TÍTULO DO CAPÍTULO

1.1– TÍTULO DA SECÇÃO

1.1.1 – TÍTULO DA SUB-SECÇÃO

Margens: Superior: 2 cm Inferior: 2 cm Esquerda: 3 cm Direita: 2 cm

**Deve-se sempre evitar:**

* A subjetividade
* As figuras de estilo
* As palavras desnecessárias
* As repetições
* O excesso de adjetivação
* As palavras ambíguas

**Clareza e objetividade:**

O texto deve ser agradável de ler e esclarecedor do leitor, mesmo quando este não é especialista na matéria.

Deve rever o texto e ter especial atenção a:

* A pontuação e ortografia (em caso de dúvida, consultar um prontuário ou um dicionário)
* A divisão do texto em parágrafos que facilitem a leitura
* A utilização de títulos, subtítulos, numerações, alíneas, etc., quando necessário
* Cuidado na apresentação
* Inclusão da bibliografia dos documentos consultados
* Não fazer um trabalho tão longo que se torne maçador
* Não tentar impressionar com a quantidade, mas sim com a qualidade do trabalho
* Não juntar em anexo publicações ou documentos desnecessários
* Não copiar integral ou parcialmente os textos consultados – identificar as citações e fazer resumos