

**Aplicação Web para Calendário de Avaliações**

Licenciatura em Engenharia Informática

Alexandre Jorge Casaleiro dos Santos, 2181593

Miguel Calado Cerejo, 2192779

Leiria, julho de 2022



**Aplicação Web para Calendário de Avaliações**

Licenciatura em Engenharia Informática

Alexandre Jorge Casaleiro dos Santos, 2181593

Miguel Calado Cerejo, 2192779

Trabalho de Projeto da unidade curricular de Projeto Informático realizado sob a orientação do Professor Vítor Manuel de Oliveira Pegado de Noronha e Távora e do Professor Pedro Miguel Cardoso Gago.

Leiria, julho de 2022

# Dedicatória

Inserir aqui a dedicatória. Trata-se de um elemento **facultativo**.

Texto da dedicatória. Texto da dedicatória. Texto da dedicatória. Texto da dedicatória. Texto da dedicatória. Texto da dedicatória. Texto da dedicatória. Texto da dedicatória. Texto da dedicatória. Texto da dedicatória. Texto da dedicatória.

Texto da dedicatória. Texto da dedicatória. Texto da dedicatória. Texto da dedicatória. Texto da dedicatória. Texto da dedicatória. Texto da dedicatória. Texto da dedicatória. Texto da dedicatória. Texto da dedicatória. Texto da dedicatória.

# Agradecimentos

Inserir aqui os agradecimentos. Trata-se de um elemento **facultativo**.

Texto dos agradecimentos. Texto dos agradecimentos. Texto dos agradecimentos. Texto dos agradecimentos. Texto dos agradecimentos. Texto dos agradecimentos. Texto dos agradecimentos. Texto dos agradecimentos. Texto dos agradecimentos. Texto dos agradecimentos. Texto dos agradecimentos.

Texto dos agradecimentos. Texto dos agradecimentos. Texto dos agradecimentos. Texto dos agradecimentos. Texto dos agradecimentos. Texto dos agradecimentos. Texto dos agradecimentos. Texto dos agradecimentos. Texto dos agradecimentos. Texto dos agradecimentos. Texto dos agradecimentos.

# Resumo

Inserir aqui o resumo. Trata-se de um elemento **obrigatório**.

Deve começar sempre numa página ímpar. Se ocupar um número par de páginas (p. ex. 2), deve ajustar-se o texto para que a próxima secção (abstract) se inicie numa página ímpar. O resumo deve acabar com a lista de palavras-chave.

**No resumo deve dar-se nota das principais ideias do trabalho (objetivos e conclusões).**

Texto do resumo. Texto do resumo. Texto do resumo. Texto do resumo. Texto do resumo. Texto do resumo. Texto do resumo. Texto do resumo. Texto do resumo. Texto do resumo. Texto do resumo.

Texto do resumo. Texto do resumo. Texto do resumo. Texto do resumo. Texto do resumo. Texto do resumo. Texto do resumo. Texto do resumo. Texto do resumo. Texto do resumo. Texto do resumo.

**Palavras-chave:** máximo 6 palavras separadas por “,”

# Abstract

Please insert here the abstract in English. This is a **mandatory** element.

The abstract should always start in an odd page. If the length is a multiple of two, the text should be adjusted in order to the next section start also in an odd page. The abstract should end with a list of keywords.

Please insert here the abstract in English. Please insert here the abstract in English. Please insert here the abstract in English. Please insert here the abstract in English. Please insert here the abstract in English.

Please insert here the abstract in English. Please insert here the abstract in English. Please insert here the abstract in English. Please insert here the abstract in English. Please insert here the abstract in English.

**Keywords:** maximum of 6 words separated by “,”

Índice

Trata-se de um elemento **obrigatório**. Nota: **o índice nunca figura do índice.**

[Dedicatória ii](#_Toc95473518)

[Agradecimentos iii](#_Toc95473519)

[Resumo iv](#_Toc95473520)

[Abstract v](#_Toc95473521)

[Lista de Figuras viii](#_Toc95473522)

[Lista de tabelas ix](#_Toc95473523)

[Lista de siglas e acrónimos x](#_Toc95473524)

[1. Introdução 1](#_Toc95473525)

[2. Título do capítulo 2](#_Toc95473526)

[2.1. Título da secção 4](#_Toc95473527)

[2.2. Título da secção 4](#_Toc95473528)

[2.2.1. Título da subsecção 5](#_Toc95473529)

[2.2.2. Título da subsecção 5](#_Toc95473530)

[2.2.3. Título da subsecção 5](#_Toc95473531)

[2.3. Título da secção 5](#_Toc95473532)

[3. Título do capítulo 6](#_Toc95473533)

[4. Conclusões ou Conclusão 7](#_Toc95473534)

[Bibliografia ou Referências Bibliográficas 8](#_Toc95473535)

[Anexos 9](#_Toc95473536)

[Glossário 10](#_Toc95473537)

# Lista de Figuras

Elemento a figurar, **quando aplicável**.

[Figura 2.1 - Texto ilustrativo da figura 1. 3](file:///C:\ESTG\CCP_EI_2019_2020_2021\Projeto_Informatico\2020_2021\Docs_Moodle_Outros\Modelo_relatorio_projeto_ESTG.docx#_Toc92389045)

[Figura 2.2 - Texto ilustrativo da figura 2. 3](file:///C:\ESTG\CCP_EI_2019_2020_2021\Projeto_Informatico\2020_2021\Docs_Moodle_Outros\Modelo_relatorio_projeto_ESTG.docx#_Toc92389046)

# Lista de tabelas

Elemento a figurar, **quando aplicável**.

[Tabela 1.1 - Texto ilustrativo da tabela 1. 3](#_Toc92389035)

# Lista de siglas e acrónimos

Elemento a figurar, **quando aplicável**.

|  |  |
| --- | --- |
| API | Application Programming Interface |
| BD | Base de Dados |
| CCP | Comissão Científico-Pedagógica |
| CP | Conselho Pedagógico |
| ID | Identidade |
| ESTG | Escola Superior de Tecnologia e Gestão |
| GOP | Gabinete de Organização Pedagógica |
| IPLeiria | Instituto Politécnico de Leiria |
| LDAP | Lightweight Directory Access Protocol |
| REST | Representational State Transfer |
| UC | Unidade Curricular |
| UI | User Interface |

Cuidados na elaboração da lista de siglas e acrónimos:

* Ordenação alfabética;
* Apenas as que sejam relevantes para a leitura do texto.

Adicionar mais entradas à tabela, caso seja necessário (a tabela não tem contornos, mas está no texto).

# Introdução

Introdução deve conter resumidamente os seguintes elementos:

* O objeto do trabalho (o tema);
* A justificação ou a pertinência do tema;
* Os objetivos do trabalho (gerais e específicos, perguntas a responder ou hipóteses a testar);
* Os métodos e as técnicas utilizados;
* Estrutura do trabalho.

# Descrição do Problema

O calendário de avaliação de um curso é, segundo o regulamento da ESTG, o documento que estabelece os momentos de avaliação para aplicação dos métodos de avaliação, bem como as datas de divulgação de enunciados de trabalhos e de projetos. Neste sentido, é um documento de extrema importância tanto para professores como alunos, pois é através dele que podem ser consultadas as datas de realização dos vários momentos.

As diferentes Unidades de Ensino podem ter maneiras diferentes de criar os seus calendários, pelo que para este projeto foi usado o caso ESTG como exemplo.

Neste momento este é um processo moroso e muito sujeito ao erro humano, pelo que carece de várias fases de avaliação para garantir que no final o calendário é aprovado e disponibilizado à comunidade académica e não necessita de mais alterações. Para isso, o processo de criação de um calendário de avaliação atualmente é:

Inicialmente a direção da escola aprova o calendário escolar do ano letivo, definindo os períodos das várias épocas de avaliação, das atividades letivas e das interrupções. Com base nessa informação, o Gabinete de Orientação Pedagógica (GOP) efetua semestralmente a criação dos calendários de avaliação de cada curso, incluindo as datas de avaliações de algumas Unidades Curriculares (UCs) que sejam partilhadas por vários cursos (como o caso de Inglês e Matemáticas).

De seguida os calendários são remetidos para os Coordenadores de Curso, que passam a ser responsáveis por apresentar a proposta de calendário do seu curso. O Coordenador de Curso poderá solicitar aos responsáveis de cada UC o preenchimento das avaliações referentes à sua UC, ou optar por ser ele a marcar todas as datas de avaliação do seu curso. Caso um Coordenador necessite da ajuda dos responsáveis das UCs, deve no final voltar a rever o calendário completo, para garantir que não existem erros ou duplicação de informação.

A partir deste momento os calendários são normalmente divulgados junto dos alunos, de forma temporária, para que estes possam fazer algum comentário que julguem necessário em relação às datas das avaliações previamente marcadas. Depois de um período para a análise do calendário, os alunos e docentes pertencentes à Comissão Científico-Pedagógica (CCP) analisam também os comentários dos restantes alunos do curso, e podem então sugerir alterações ao calendário. Estas sugestões serão mais uma vez avaliadas pelo Coordenador de Curso, que fará então as alterações que achar necessárias para que o calendário possa então seguir para avaliação superior e posterior aprovação.

Neste processo, os calendários devem ser aprovados pelo GOP. Caso não seja aprovado, o Coordenador deve fazer as alterações necessárias para que o GOP aprove. Quando é aprovado, o calendário é então enviado para o Conselho Pedagógico (CP) da escola, que deve emitir um parecer em relação ao calendário apresentado.

Caso o CP encontre problemas no calendário, o Coordenador de Curso é chamado para rever novamente os comentários do CP, e submeter novamente o calendário para o GOP. Caso não existam problemas o calendário é logo enviado para o GOP, sendo que a partir deste momento o GOP tem total liberdade para editar diretamente o calendário caso assim seja necessário.

Finalmente, após este longo processo, o GOP submete o calendário à Direção da Escola, que deverá aprovar o calendário. Em caso de necessidade, o GOP fará os ajustes necessários para que o calendário seja aprovado pela Direção. Quando estiver aprovado, o GOP publica então os calendários na página da escola, sendo a partir deste momento considerados calendários definitivos, e estando públicos para quem os quiser consultar.

Neste momento, o processo de criação de calendários de avaliação está completo, no entanto existe ainda a possibilidade de um calendário necessitar de alterações até ao final do semestre. Para isso, e com os motivos devidamente justificados para tal, o Coordenador de Curso, em articulação com o responsável da UC, deve criar um calendário temporário, e submeter a proposta de alteração do calendário para o GOP, que deverá validar e submeter novamente à Direção da Escola, de forma a ser novamente aprovado, sendo novamente publicado pelo GOP de seguida.

No final, apresentamos em anexo, o fluxo em modelo BPMN (*Business Process Model and Notation)* que demonstra visualmente o processo descrito acima.

# Soluções para o Problema

Tendo em conta o processo descrito anteriormente, que como é possível observar, é um processo muito complexo e que necessita de muitas validações para garantir que não há sobreposições ou duplicações de avaliações, o objetivo deste projeto é criar uma ferramenta que permita tornar este processo mais simples e mais automático.

Desta forma, promovendo maior consistência e garantia de cumprimento das regras necessárias para a criação de um calendário, maior rapidez desde o processo de criação até à sua aprovação e publicação, e ao mesmo tempo garantir uma certa flexibilidade para todos os utilizadores envolvidos neste processo, e para as várias Unidades de Ensino do IPLeiria.

Esta ferramenta, foi escolhida para ser construída na forma de uma aplicação Web, que já tem vindo a ser construída nos últimos dois anos, por dois outros grupos de alunos, sendo que o primeiro grupo acabou por fazer mais um levantamento de requisitos e começou a estruturar a BD da aplicação.

O segundo grupo, com base no trabalho anterior, conseguiu já implementar a maior parte das funcionalidades base, no entanto faltavam muitas validações e mensagens de erro, pelo que a aplicação não era prática de usar, e os professores tinham alguma dificuldade em conseguir testar a aplicação.

O nosso objetivo, como terceiro grupo, é melhorar a usabilidade da aplicação, e implementar as funcionalidades que o grupo anterior não conseguir, de forma a conseguirmos disponibilizar a aplicação e que os professores e outros utilizadores possam começar a testar e usar a aplicação, e resolver efetivamente o problema existente atualmente.

## Tipos/Grupos de Utilizador

Com base no levantamento de requisitos dos grupos anteriores, validaram-se os tipos/grupos de utilizadores envolvidos no processo e definiram-se as permissões que cada um poderá realizar.

Ainda assim, aplicação está construída de forma que estas permissões possam ser facilmente alteradas no futuro.

**Administrador de Sistema:**

O Administrador de Sistema deve poder ter permissões para tudo, no entanto o seu principal papel será o de gerir a parte auxiliar do processo, ou seja, efetuar todas as configurações necessárias para o bom funcionamento da aplicação.

O Administrador de Sistema deve poder proceder à configuração de:

|  |  |
| --- | --- |
| **Gerais** | **Administração** |
| Calendário Escolar  Unidades Curriculares;  Agrupamentos;  Cursos; | Anos Letivos  Unidades de Ensino;  Fases de Calendário;  Tipos de Avaliação;  Tipos de Interrupções;  Grupos de Utilizadores;  Utilizadores; |

**Direção:**

A Direção de cada Escola / Unidade de Ensino deve poder proceder à consulta e aprovação definitiva de qualquer calendário de avaliação, da sua escola, independente das suas particularidades.

**Gabinete de Organização Pedagógica:**

O GOP tem a responsabilidade operacional de gerir os calendários de avaliação:

* Criar, atualizar e eliminar os Calendários de Avaliação;
* Agrupar UCs comuns a vários cursos;
* Marcar as avaliações das UCs comuns a vários cursos;
* Adicionar/editar/remover interrupções do calendário;
* Publicar calendários de avaliação definitivos;

**Coordenador de Curso:**

O Coordenador de Curso é responsável pela gestão e organização do calendário de avaliações do seu curso, em articulação (ou não) com os professores das UCs, e por levar à aprovação do GOP.

* Marcação e consultar as avaliações;
* Adicionar ou esconder comentários;
* Adicionar/editar/remover interrupções do calendário;
* Mudar a fase do calendário;
* Publicar o Calendário de Avaliação provisório do curso

**Responsável Unidade Curricular**

O responsável por cada UC deverá ter a possibilidade de:

* Adicionar e editar os Métodos de Avaliação da sua UC para cada época;
* Marcar avaliações nos calendários (caso o coordenador permita);
* Consultar os calendários de avaliação;

**Comissão Cientifica-Pedagógica:**

A CCP deverá ter a possibilidade de:

* Consultar os calendários de avaliação do seu curso;
* Adicionar ou esconder comentários;

**Conselho Pedagógico:**

O Conselho Pedagógico, após disponibilização dos Calendários provisórios pelo Coordenador de Curso, é lhe atribuída a responsabilidade de:

* Consultar os calendários de avaliação do seu curso;
* Adicionar ou esconder comentários;
* Registar o parecer do órgão sobre cada Calendário;

**Aluno:**

Numa fase final da elaboração dos Calendários de Avaliação, e antes destes serem definitivos, os alunos podem:

* Consultar os calendários de avaliação do seu curso;
* Adicionar comentários;

**Todos:**

Todos os utilizadores com autenticação efetuada podem:

* Consultar os calendários definitivos de qualquer curso, desde que esteja publicado como definitivo;

## Processo de Gestão dos Calendários

O seguinte processo é o caso atual na realização dos calendários. Este é o workflow idealizado, no entanto este processo pode ser facilmente alterado com a alteração das permissões para os grupos pretendidos.

Para o todo o próximo processo funcionar fluidamente é necessário já ter um ano letivo criado, com os cursos e unidades curriculares todas corretas, e com o agrupamento das UC’s efetuados, bem como os métodos de avaliações dos agrupamentos feitos. Os métodos de avaliação das restantes UC’s apenas podem ser preenchidos quando existir um calendário para a sua época, portanto, apenas após a criação do calendário, é necessário adicionar os métodos de avaliação dessas UC’s.

### Criação de Calendário

Verificar o Anexo I – Processo de Criação de um Calendário de Avaliação para ajudar a descrever o seguinte processo.

Após o ano letivo estar criado, o GOP terá de criar um novo calendário. Aí tem de definir as datas de início e fim de cada época, as datas das interrupções e quais os cursos para criar o calendário. Cria o calendário e ele encontra-se na fase de “Criado”. Após isso o GOP altera a fase para “Em Edição (GOP)”.

Na fase “Em Edição (GOP)”, o GOP insere as avaliações das UC’s partilhadas. De seguida altera a fase para “Em Edição (Coordenador de Curso)”. No entanto, e apesar de ter passado à fase seguinte, o GOP pode a qualquer altura fazer uma alteração.

Na fase “Em Edição (Coordenador de Curso)”, o Coordenador de Curso tem a possibilidade de optar por uma das seguintes formas para a marcação das avaliações:

* Pode ser ele a agendar todos os momentos de avaliação do calendário e de seguida coloca o calendário na fase “Em Avaliação (Alunos)”.
* Pode realizar o calendário com a ajuda dos Responsáveis pelas UC’s e ser ele a preencher certas avaliações, depois passar a fase para “Em Edição (Responsável UC)”. Nesta fase tanto o Coordenador de Curso como os Responsáveis das UC’s podem agendar avaliações. Os Responsáveis das UC’s apenas podem marcar avaliações das UC’s pelas quais são responsáveis. Após as avaliações estarem marcadas e validadas pelo Coordenador de Curso, este passa a fase para “Em Avaliação (Alunos)”.

Na fase “Em Avaliação (Alunos)”, os alunos irão fazer os seus devidos comentários ao calendário. O calendário irá estar nesta fase durante um período de tempo a definir pelo Coordenador de Curso. Após esse tempo o Coordenador de Curso passa o calendário para a fase “Em Avaliação (CCP)”.

Na fase “Em Avaliação (CCP)”, a CCP filtra os comentários feitos pelos alunos, e faz os seus comentários com base nos comentários dos alunos. Após um tempo definido pelo Coordenador de Curso, este passa o calendário para “Em Edição (Coordenador de Curso)”.

Desta vez, na fase “Em Edição (Coordenador de Curso)”, o Coordenador de Curso faz ou não as alterações propostas pela CCP. Após fazer as alterações que achar necessárias, coloca o calendário na fase “Em Avaliação (GOP)”.

Na fase “Em Avaliação (GOP)”, o GOP valida as alterações realizadas. Se achar que são precisas alterações, pode colocar o calendário na fase “Em Edição (Coordenador de Curso)”, depois o Coordenador de Curso altera de acordo com essas alterações, e volta a colocar na fase “Em Avaliação (GOP)”. Este processo pode acontecer até o GOP considerar as alterações no calendário válidas. Quando estiver tudo correto para o GOP, este coloca o calendário na fase “Em Avaliação (Conselho Pedagógico)”.

Na fase “Em Avaliação (Conselho Pedagógico)”, o Conselho Pedagógico faz comentários sobre o calendário e emite um parecer sobre o mesmo. Quando acabar, tem 2 opções:

* Se existirem comentários, altera a fase do calendário para “Em Edição (Coordenador de Curso)”. Nessa fase, o Coordenador de Curso faz as alterações possíveis tendo em conta os comentários do Conselho Pedagógico e coloca o calendário na fase “Em Edição (GOP)”.
* Se não existirem comentários, altera a fase do calendário para “Em Edição (GOP)”.

Desta vez, na fase “Em Edição (GOP)”, o GOP pode fazer as alterações que achar pertinentes e coloca a fase do calendário como “Em Avaliação (Direção)”.

Na fase “Em Avaliação (Direção)”, a Direção valida o calendário. Após validar o calendário e aprová-lo, coloca o mesmo na fase de “Aprovado”. Não aprovando, volta a colocar o calendário na fase “Em Edição (GOP)”, e o processo repete-se até a Direção aprovar o Calendário.

Na fase “Aprovado”, o GOP apenas tem de publicar o calendário definitivo.

### Alteração de um Calendário Definitivo

Um Calendário de Avaliação corre sempre o risco de precisar de alterações. Para isso e após este já ser definitivo e ter sido publicado, existe uma forma de o alterar.

Verificar o Anexo II – Processo de Alteração de um Calendário de Avaliação para ajudar a descrever o seguinte processo.

Após ter sido publicado, o GOP ou o Coordenador de Curso podem criar uma cópia do calendário já publicado.

Após a criação, a fase do calendário irá para “Em Edição (Coordenador de Curso)”. O Coordenador de Curso realiza as alterações necessárias e coloca o calendário na fase “Em Avaliação (GOP)”.

Nesta fase de “Em Avaliação (GOP)”, o GOP verifica se está tudo correto.

* Não estando tudo correto, volta a colocar o calendário na fase “Em Edição (Coordenador de Curso)”. E repetem estes passos até estar correto. Após estar correto o GOP coloca o calendário na fase “Em Avaliação (Direção)”.
* Estando tudo correto, coloca o calendário na fase “Em Avaliação (Direção)”.

Tal como na criação, na fase “Em Avaliação (Direção)”, a Direção valida o calendário. Após validar o calendário e aprová-lo, coloca o mesmo na fase de “Aprovado”.

Na fase “Aprovado”, o GOP apenas tem de publicar a nova versão do calendário definitivo.

# Validação do trabalho anteriormente realizado

Aqui, inicia-se o desenvolvimento dos trabalhos e deve indicar-se o título do capítulo primeiro.

## Título da secção

# Título do capítulo

Aqui, inicia-se o desenvolvimento dos trabalhos e deve indicar-se o título do capítulo primeiro.

O desenvolvimento do trabalho deve ser adequado à natureza da unidade curricular (dissertação/trabalho de projeto/relatório de estágio) e deve seguir as práticas mais disseminadas na área em causa.

Estrutura: pode ter, por exemplo, capítulos, secções e subsecções.

Texto do desenvolvimento. Texto do desenvolvimento. Texto do desenvolvimento. Texto do desenvolvimento. Texto do desenvolvimento. Texto do desenvolvimento. Texto do desenvolvimento.

Texto do desenvolvimento. Texto do desenvolvimento. Texto do desenvolvimento. Texto do desenvolvimento. Texto do desenvolvimento. Texto do desenvolvimento. Texto do desenvolvimento.

De seguida, apresenta-se um exemplo de como as imagens devem ser colocadas no texto:

* Centradas;
* Numeradas;
* Referenciadas no texto;
* Sem contornos;
* Eventualmente, colocar a(s) figura(s) numa tabela para melhorar a formatação;
* Usar sempre o estilo “caption” para o texto das legendas;
* Identificação da figura em “negrito” (o estilo trata desta parte). Texto da legenda não deve estar em negrito.

|  |
| --- |
| Figura 2.1 - Texto ilustrativo da figura 1. |

De seguida apresenta-se a figura 2.

|  |
| --- |
| Figura 2.2 - Texto ilustrativo da figura 2. |

Cuidados com a inserção de tabelas:

* Centradas;
* Numeradas;
* Referenciadas no texto;
* Usar sempre o estilo “caption” para o texto das legendas;
* Identificação da tabela em “negrito” (o estilo trata desta parte). Texto da legenda não deve estar em negrito.

Tabela 1.1 - Texto ilustrativo da tabela 1.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Continuação do texto do desenvolvimento.

Texto do desenvolvimento. Texto do desenvolvimento. Texto do desenvolvimento. Texto do desenvolvimento. Texto do desenvolvimento. Texto do desenvolvimento. Texto do desenvolvimento.

Texto do desenvolvimento. Texto do desenvolvimento. Texto do desenvolvimento. Texto do desenvolvimento. Texto do desenvolvimento. Texto do desenvolvimento. Texto do desenvolvimento.

## Título da secção

A figurar no caso de o capítulo ter várias secções. Nota: apenas devemos criar secções e subsecções quando existem mais do que uma.

Texto do desenvolvimento. Texto do desenvolvimento. Texto do desenvolvimento. Texto do desenvolvimento. Texto do desenvolvimento. Texto do desenvolvimento. Texto do desenvolvimento.

Texto do desenvolvimento. Texto do desenvolvimento. Texto do desenvolvimento. Texto do desenvolvimento. Texto do desenvolvimento. Texto do desenvolvimento. Texto do desenvolvimento.

## Título da secção

Texto do desenvolvimento. Texto do desenvolvimento. Texto do desenvolvimento. Texto do desenvolvimento. Texto do desenvolvimento. Texto do desenvolvimento. Texto do desenvolvimento.

Texto do desenvolvimento. Texto do desenvolvimento. Texto do desenvolvimento. Texto do desenvolvimento. Texto do desenvolvimento. Texto do desenvolvimento. Texto do desenvolvimento.

### Título da subsecção

Texto do desenvolvimento. Texto do desenvolvimento. Texto do desenvolvimento. Texto do desenvolvimento. Texto do desenvolvimento. Texto do desenvolvimento. Texto do desenvolvimento.

### Título da subsecção

Texto do desenvolvimento. Texto do desenvolvimento. Texto do desenvolvimento. Texto do desenvolvimento. Texto do desenvolvimento. Texto do desenvolvimento. Texto do desenvolvimento.

### Título da subsecção

Texto do desenvolvimento. Texto do desenvolvimento. Texto do desenvolvimento. Texto do desenvolvimento. Texto do desenvolvimento. Texto do desenvolvimento. Texto do desenvolvimento.

## Título da secção

# Título do capítulo

# Conclusões ou Conclusão

Inserir aqui as conclusões ou conclusão. Trata-se de um elemento **obrigatório**.

A conclusão:

* Deve ser sucinta;
* Não deve conter informações ou ideias novas;
* Deve permitir concluir se se atingiram os objetivos enunciados na introdução.

Texto da conclusão. Texto da conclusão. Texto da conclusão. Texto da conclusão. Texto da conclusão. Texto da conclusão. Texto da conclusão. Texto da conclusão. Texto da conclusão. Texto da conclusão.

Texto da conclusão. Texto da conclusão. Texto da conclusão. Texto da conclusão. Texto da conclusão. Texto da conclusão. Texto da conclusão. Texto da conclusão. Texto da conclusão. Texto da conclusão.

# Bibliografia ou Referências Bibliográficas

Inserir aqui a bibliografia ou referências bibliográficas. Trata-se de um elemento **obrigatório**.

Notas: o sistema a adotar para a apresentação das referências bibliográficas e as suas citações deve:

* Respeitar uma norma estabelecida;
* Seguir as práticas mais disseminadas na área em causa;
* Ser empregue de modo uniforme em todo o documento.

Bibliografia – quando se coloca toda a bibliografia consultada;

Referências bibliográficas – quando se faz referência apenas à bibliografia citada.

# Anexos

Elemento a figurar, **quando aplicável**.

# Glossário

Elemento a figurar, **quando aplicável**.