



ESCOLA PROFISSIONAL DE
VILA FRANCA DO CAMPO

Manual de Apoio à
Prova de Aptidão Profissional



Introdução	3
PAP.....	3
Definição.....	3
Orientação	3
Fases e Avaliação	4
Anteprojecto	4
Projecto Piloto.....	5
Projecto Intermédio	6
Projecto Final	7
Apresentação Pública	8
Relatório	10
Formatação.....	10
Esquema de Página	10
Fontes, Tamanhos e Realces de Letra.....	11
Legendas e Fontes	12
Citações	13
Modelo	15

Introdução

Este manual pretende apoiar os alunos na elaboração da sua Prova de Aptidão Profissional (PAP), fornecendo informações claras sobre a forma como todo o processo deverá decorrer, desde a estrutura do trabalho, às regras de linguagem e apresentação, passando pelo calendário das várias fases do projeto.

Com este documento pretende-se ainda harmonizar o processo das PAP entre as várias turmas e respetivos alunos. Recomendamos, assim, que os alunos finalistas façam uma consulta atenta deste manual, procurando apoio dos vossos orientadores de PAP sempre que persistirem dúvidas.

PAP

Definição

De acordo com o regulamento da EPVFC e com a legislação aplicável, a Prova de Aptidão Profissional é um projeto individual e de carácter obrigatório a todos os cursos profissionais de nível secundário, que deve agregar os conhecimentos e competências adquiridos nas várias disciplinas do percurso formativo. É, assim, expectável que a sua elaboração seja estruturante para o futuro profissional do formando.

Tem como principais objetivos:

- A integração dos contextos de formação de escola e do mundo de trabalho;
- A contextualização da formação do aluno na realidade local;
- O aperfeiçoamento de competências empreendedoras e facilitadores no acesso a um emprego e a uma carreira;
- A obtenção da certificação profissional adquirida.

Orientação

A cada aluno será atribuído um orientador de PAP que ficará responsável pelo acompanhamento de todo o processo da PAP, desde a validação do anteprojecto, à avaliação das várias fases do projeto.

Fases e Avaliação

A concretização do projeto compreende três fases: o **Anteprojeto**, que corresponde à escolha do tema e a sua fundamentação; o **Desenvolvimento**, que inclui os vários aperfeiçoamentos do tema; e o **Projeto Final**, que inclui o relatório e a apresentação.

Consideram-se aprovados na PAP os formandos que, feita a média ponderada das várias fases, obtenham classificação igual ou superior a 10 valores. O relatório final e a apresentação pública são elementos obrigatórios para efeitos de conclusão da PAP.

Anteprojeto

Após definição do tema, o aluno deverá iniciar a sua pesquisa para definir os elementos estruturantes do seu projeto: o título, as questões de partida, as palavras-chave, os objetivos, os recursos que pretende mobilizar e as principais fontes bibliográficas.

Esta informação será colocada no modelo de anteprojeto, disponibilizado pelo orientador, para ser entregue durante o mês de novembro. A avaliação será qualitativa, com indicação do grau de viabilidade dos trabalhos apresentados.



Anteprojeto de Prova de Aptidão Profissional

CURSO	Técnico de	ANO LETIVO	20--/20--
FORMANDO	(nome completo do formando)		
TEMA	(área de atuação/tema)		
TÍTULO	(Nome do Projeto)		
Questões de Partida	<i>Perguntas que orientam o projeto e que devem ser respondidas ao longo do trabalho.</i> <i>Exemplos:</i> - Como obter fundos para o meu projeto? - Como definir a localização do negócio? - Qual o público-alvo do meu produto? - Que técnicas/ instrumentos vou utilizar? - Quais as características especiais do meu produto/projeto? - O que já existe semelhante no mercado? - Como vou organizar o projeto? - Que tipo de gestão farei do projeto? - Que características tem a matéria-prima?	Palavras-Chave	<i>Principais conceitos e ideias que definem o projeto.</i> <i>Exemplos</i> - cereja/fruta desidratada (matérias-primas em destaque) - vegan/ sem lactose/ sem glúten - “fumado/sous vide” / (técnica ou instrumento) - cocktail/ sobremesa/ entrada (produto que irão desenvolver) - sustentável/ neutralidade carbónica / economia verde - aplicação digital / comércio online - arquivo/ loja/ roulotte/ página web/ bar/ escritório - (matérias-primas ou produtos do negócio) - marketing/ campanha publicitária - evento/ feira/ concurso/ - inquérito/ entrevista/
OBJETIVOS		RECURSOS	
<i>Principais metas do projeto;</i> <i>O que se pretende atingir com o projeto; Atividades a desenvolver</i>		<i>Material necessário para concretização do projeto</i> <i>(instrumentos/ matérias-primas/ recursos humanos/ equipamentos)</i>	
BIBLIOGRAFIA			
Livros, revistas, publicações, sites onde vou buscar informação			

Avaliação do Anteprojeto

Avaliação Qualitativa

Formando		N.º	1
Designação do Projeto			

Parâmetros de Avaliação	Classificação
	1=Insatisfatório; 5=Excelente
Cumprimento do prazo de entrega	
Tema e título (pertinência, construção e originalidade)	
Questões de partida (pertinência, construção e originalidade)	
Palavras - Chave (pertinência, definição e originalidade)	
Objetivos (pertinência, definição e originalidade)	
Recursos (pertinência, qualidade e diversidade)	
Bibliografia (pertinência, qualidade e diversidade)	
Viabilidade global do projeto	
MÉDIA	#DIV/0!

Observações

Projeto Piloto

É a primeira versão do relatório final, em que consta alguns dos elementos já recolhidos na pesquisa, como a introdução, a metodologia.

Deverá ser entregue durante o mês de janeiro, para avaliado numa escala de 0 a 20 valores, e representará uma ponderação de 10% da nota final.

Avaliação do Projeto Piloto

Primeira Fase - 10% da classificação final

Formando		N.º	
Designação do Projeto			

Parâmetros de Avaliação			CLASSIFICAÇÃO	
			1-20 val	ponderação
Responsabilidade	<i>Entrega do anteprojeto dentro do prazo proposto</i>	15% (3val)		0
Formatação	<i>Uso correto da língua, incorporação dos tópicos e logos obrigatórios, aspeto gráfico</i>	10% (2val)		0
Organização	<i>Pertinência da disposição dos tópicos e subtemas</i>	10% (2val)		0
Planificação	<i>Apresentação das fases seguintes; definição das estratégias e recursos a mobilizar</i>	10% (2val)		0
Envolvimento	<i>Iniciativa e autonomia na busca de soluções e de respostas para os desafios do projeto</i>	10% (2val)		0
Recursos	<i>Definição de estratégias de investigação (inquéritos, entrevistas, visitas, experiências...)</i>	10% (2val)		0
Bibliografia	<i>Diversidade e qualidade da recolha bibliográfica</i>	10% (2val)		0
Desenvolvimento	<i>Desenvolvimento global do projeto; resposta aos objetivos propostos e questões de partida; criatividade</i>	25% (5 val)		0
TOTAL			0	

Classificação 1ª Fase	0
------------------------------	---

Projeto Intermédio

Representa a continuação do projeto piloto, com a elaboração dos tópicos seguintes do relatório.

Entregue em Abril, é avaliado numa escala de 0 a 20 valores e representa uma ponderação de 15% da nota final.

Avaliação Intermédia do Projeto			
<i>Segunda Fase - 15% da classificação final</i>			
Formando			N.º
Designação do Projeto			
Parâmetros de Avaliação			CLASSIFICAÇÃO
			1-20 val ponderação
Responsabilidade	<i>Entrega do anteprojecto dentro do prazo proposto</i>	15% (3val)	0
Organização	<i>Estruturação dos elementos formais do relatório (índice, introdução, conclusão, anexos...)</i>	5% (1val)	0
Formatação	<i>Formatação e incorporação de imagens e logotipos; aspetos visuais do relatório</i>	5% (1val)	0
Linguagem	<i>Utilização correta da língua portuguesa</i>	5% (1val)	0
Envolvimento	<i>Iniciativa e autonomia na busca de soluções para os desafios do projeto</i>	5% (1val)	0
Autoanálise	<i>Capacidade crítica de avaliar o seu próprio projeto e reformular quando necessário</i>	10% (2 val)	0
Recursos	<i>Uso da informação recolhida e aplicação das estratégias de investigação</i>	20% (4val)	0
Conhecimentos	<i>Integração de conhecimentos e competências técnicas e científicas</i>	25% (5val)	0
Criatividade	<i>Originalidade do projeto e/ou das estratégias e recursos utilizados</i>	10% (2 val)	0
		TOTAL	0
Classificação 2ª Fase	0		

Projeto Final

Corresponde à versão final do relatório, em que constem todos os tópicos do projeto desenvolvidos de acordo com o modelo de anteprojecto e respeitando as revisões que foram sendo feitas pelo orientador da prova.

Entregue em Junho, é avaliado numa escala de 0 a 20 valores e representa uma ponderação de 25% da nota final. Conforme o calendário da Formação em Contexto Real de Estágio, pode ser solicitada a entrega deste relatório em abril ou maio.

Avaliação Final do Projeto

Terceira Fase - 25% da classificação final

Formando		N.º
Designação do Projeto		

Parâmetros de Avaliação			CLASSIFICAÇÃO	
			1-20 val	ponderação
Responsabilidade	<i>Cumprimento das tarefas e entrega do anteprojecto dentro do prazo proposto</i>	15% (3val)		0
Organização	<i>Estruturação dos elementos formais do relatório (índice, introdução, conclusão, anexos...)</i>	5% (1val)		0
Formatação	<i>Formatação e incorporação de imagens e logotipos; aspetos visuais do relatório</i>	5% (1val)		0
Linguagem	<i>Utilização correta da língua portuguesa</i>	10% (2 val)		0
Envolvimento	<i>Iniciativa e autonomia na busca de soluções para os desafios do projeto</i>	5% (1val)		0
Autoanálise	<i>Capacidade crítica de avaliar o seu próprio projeto e reformular quando necessário</i>	10% (2 val)		0
Recursos	<i>Uso da informação recolhida e aplicação das estratégias de investigação</i>	20% (4val)		0
Conhecimentos	<i>Integração de conhecimentos e competências técnicas e científicas</i>	25% (5val)		0
Criatividade	<i>Originalidade do projeto e/ou das estratégias e recursos utilizados</i>	5% (1val)		0
			TOTAL	0

Classificação 3ª Fase	0
------------------------------	---

Apresentação Pública

Corresponde a uma apresentação oral do projeto da PAP, de cerca de 20 minutos, suportada por um recurso audiovisual (apresentação do tipo powerpoint ou similar, vídeo ou outro modelo mediante aprovação pela direção).

Decorre em julho, é avaliado numa escala de 0 a 20 de valores e representa uma ponderação de 50% da nota final. A avaliação desta fase é feita por um júri constituído por 3 a 5 membros.

Avaliação Apresentação do Projeto				
<i>Última Fase - 50% da classificação final</i>				
Parâmetros de Avaliação			CLASSIFICAÇÃO	
			1-20 val	ponderação
			<i>média do júri</i>	
Aspeto Gráfico	Qualidade visual da apresentação; utilização da cor, informação textual e imagem	10% 2val		0
Organização	Estrutura clara, com tópicos bem definidos do início ao fim; apresentação dos objetivos	10% 2val		0
Linguagem	Utilização correta da língua portuguesa (ortografia, sintaxe e de conceitos)	10% 2val		0
Oralidade	Clareza e qualidade da exposição oral, postura e articulação do formando	15% 3val		0
Conhecimentos&Competências	Integração de conhecimentos no projeto; demonstração de competências	25% 5val		0
Inovação	Originalidade e criatividade global do projeto; inovação no tema e/ou metodologias	15% 3val		0
Evidências & Resultados	Qualidade do produto desenvolvido; apresentação dos resultados e conclusões	15% 3val		0
TOTAL				0

Classificação 4ª Fase	0
------------------------------	---

O recurso audiovisual selecionado deve incluir, obrigatoriamente, referência aos objetivos, à metodologia de trabalho, aos recursos utilizados, bem como às questões de partida respondidas durante o processo da construção da PAP.

Apesar de não haver um modelo de apresentação, também neste formato devem ser respeitadas regras de formatação e produção, tais como:

- Indicação, no início, do Logotipo de EPVFC, curso, título da PAP, aluno, ano letivo, data, orientador
- Respeito pelo tamanho da letra adequada a uma boa leitura (nunca inferior a 24 para texto)
- Uso de informação sintetizada e pertinente, evitando apresentações com muito texto
- Coerência da apresentação, na sucessão de títulos, uso de cores harmonioso e tamanho de letra

Se a apresentação incluir a confecção e/ou preparação de algum produto, o aluno pode optar por gravar previamente a sua apresentação, para que a mesma seja projetada durante o processo de produção em frente ao júri.

Relatório

Formatação

O aspeto do texto é importante no que diz respeito às margens, aos parágrafos, aos sublinhados, aos títulos dos capítulos, aos espaços entre linhas; às abreviaturas e siglas, aos algarismos, à pontuação e acentuação.

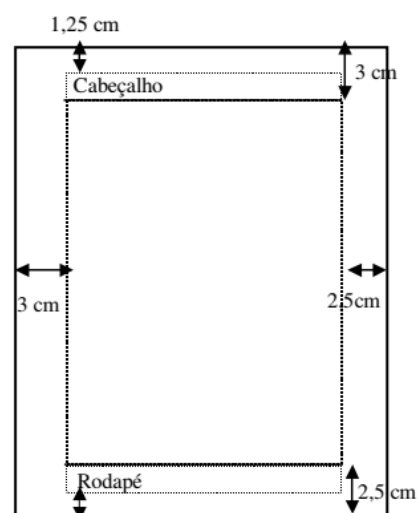
Nos trabalhos académicos é permitida alguma criatividade na seleção do aspeto global do mesmo, contudo, existem regras obrigatórias, que serão descritas abaixo, sendo fundamental a manutenção de um critério uniforme em todo o trabalho.

Esquema de Página

Orientação - As páginas dos trabalhos devem ter a orientação vertical. Excetuam-se as situações de apresentação de objetos no texto que pela sua dimensão e/ou orientação, exigem que a página onde são colocados (e apenas esta) tenha a orientação horizontal

Margens - Os trabalhos são configurados para o tamanho de página A4 com a seguinte configuração das margens : superior 3cm; inferior 2,5cm; esquerda 3cm; direita 2,5cm.

Cabeçalho e Rodapé – Os cabeçalhos e rodapés devem ser iguais em cada página a partir da Introdução. No cabeçalho deve constar o logotipo institucional, o título do documento e o âmbito da sua realização (opcional). Em rodapé devem constar o(s) nome(s) do(s) autor(es) ou a identificação do grupo de trabalho, o número da página e o mês e ano de realização do trabalho.



Espaçamento - O espaçamento deverá ser formatado para corresponder ao quadro seguinte.

ELEMENTO	ESPAÇAMENTO ENTRE LINHAS	ANTES DO TEXTO	DEPOIS DO TEXTO
Corpo do texto	1,5 linhas	0	6pt
Títulos	1,5 linhas	6pt	6pt
Cabeçalhos, rodapés e notas de rodapé	1 linha	0	0pt
Índice	1,5 linhas	0	0pt
Bibliografia	1 linha	0	6pt
Quadros e tabelas	1 linha	0	0pt
Legendas	1 linha	0	0pt

Paginação - A paginação inicia-se na folha de rosto. Os elementos pré-textuais aparecem paginados em numeração romana (maiúscula ou minúscula) ou após a folha de rosto ou da página de agradecimentos (caso exista).

Os elementos textuais continuam a numeração iniciada na folha de rosto, mas em numeração árabe. Esta numeração finaliza após a bibliografia. Os Apêndices e os Anexos não são numerados, mas o seu conteúdo deve ser paginado em numeração romana, reiniciando-se a numeração em cada anexo ou apêndice.



Fontes, Tamanhos e Realces de Letra

A seleção da fonte e tamanho de letra num trabalho académico, deve ter em consideração alguns aspetos relativamente à perceção visual que o leitor tem relativamente às características da fonte. Segue quadro com opções de fontes e o respetivo tamanho.

Fonte	Arial			Calibri			Century Schoolbook			Georgia			Tahoma			Times New Roman			Verdana		
	8	9	11	8	10	12	8	10	12	8	9	11	8	9	11	8	10	12	8	9	11
Corpo do texto			●			●			●			●			●			●			●
Títulos ²			●			●			●			●			●			●			●
Cabeçalho e rodapé	●			●			●			●			●			●			●		
Notas de rodapé	●			●			●			●			●			●			●		
Índice			●			●			●			●			●			●			●
Bibliografia		●			●			●			●			●			●			●	
Número de página	●			●			●			●			●			●			●		
Quadros e tabelas	●	●		●	●		●	●		●	●		●	●		●	●		●	●	
Legendas		●			●			●			●			●			●			●	

- **Itálico:** Usa-se o itálico para escrever palavras estrangeiras (ou do latim) que não se traduzem para português, como por exemplo *sine qua non*, *empowerment*, *praxis*, *know how*, *background*, *versus*, *staff*, *performance*, *feedback*, *boom*, *software*, *hardware*, etc.

- **Sublinhado:** Os sublinhados devem ser usados apenas para destacar conceitos ou ideias, sabendo que o seu exagero lhes retira a função de destaque e estraga o aspeto do texto. Pela mesma razão convém que não sejam extensos.
- **Negrito:** Aplica-se o mesmo princípio do sublinhado, ou seja, o uso de negrito no texto é pouco recomendado não devendo ser utilizado para destacar palavras no meio de um parágrafo. É usado apenas para dar destaque a letras ou a palavras quando não for possível destacá-las pela redação.
- **Aspas:** as aspas são utilizadas para as citações e podem ser usadas em palavras ou expressões que não se deseja que sejam interpretadas literalmente como na ironia ou em certas metáforas.

Legendas e Fontes

Quando utilizamos objetos inseridos em trabalhos, é indispensável numerar e descrever o item, além de referenciar a sua fonte. Isto significa designar o item como “Tabela”, “Quadro”, “Figura”, “Gráfico” e numerar cada um destes itens de forma independente e sequencial. S

Seguido à caracterização do item deve ser escrito o texto elucidativo da representação. Para cada conjunto de itens constrói-se um índice onde constarão os elementos numerados e descritos: Índice de tabelas, Índice de quadros, Índice de figuras, etc. Além da legenda, cada objeto deve ser identificado pela sua origem ou fonte. O quadro seguinte caracteriza a posição de cada elemento em função do objeto.

	Posição da Legenda	Posição da Fonte
Tabelas e Quadros	Acima do objeto Alinhamento com a margem esquerda do objeto	Abaixo do objeto Alinhamento com a margem esquerda do objeto
Imagens, gráficos, print screen's, etc.	Abaixo do objeto Alinhamento com a margem esquerda do objeto	Abaixo da legenda e alinhada com ela.
	Exceção	Fonte retirada da internet é referenciada em nota de rodapé

Citações

Quando se encontrar uma ideia ou uma frase de uma obra de um dado autor que pesquisámos para o nosso trabalho que consideramos relevantes, pode recorrer-se à sua citação. Se não se proceder assim, incorre-se em plágio.

Pode citar-se qualquer tipo de fonte, incluindo textos que se encontram em blogues e nas redes sociais.

A citação permite identificar a publicação de onde foi retirada a ideia (citação parafraseada) ou o excerto (citação direta) e indicar a sua localização exata na fonte. No final do trabalho, deve ser apresentada a respetiva referência bibliográfica.

Há, portanto, dois tipos de citações:

- Citações parafraseadas (ou indiretas)
- Citações diretas

Citações Parafraseadas - quando, com sínteses pessoais, se reproduzem as ideias de outros autores. Segundo este tipo de citação, o apelido do autor, o ano da publicação e, se necessário, os números das páginas citadas, são referidos no texto entre parênteses. Se o nome do autor fizer parte integrante do texto apenas devem ser colocados entre parênteses o ano e, se necessário, os números das páginas.

Exemplo 1: Os gestos que os europeus e os americanos fazem com muita frequência, como apontar, parecem não existir em algumas culturas (Bull, 1983).

Exemplo 2: Quando duas pessoas desconhecidas se cruzam na rua, trocam à distância breves olhares, mas desviam o olhar, evitando olhar nos olhos da outra pessoa, ilustram o que Erving Goffman (1971) designou como desatenção civil.

Referências bibliográficas:

Bull, P. (1983). Body movement and interpersonal communication. New York: Wiley.

Goffman, E. (1971). Relations in public: Microstudies of the public order. London: Allen Lane.

Neste caso, as referências bibliográficas são apresentadas por ordem alfabética.

Citações Diretas- quando transcrevem fielmente as palavras de outros autores - Devem ser colocadas entre aspas e incluir autor e ano de publicação.

- Caso se omitam palavras no início da citação devem ser substituídas por (...);
- Quando se faz um corte no texto deve ser assinalado por [...];
- Quando se introduz uma palavra deve ser colocada entre [].

Citações formais curtas (até 3 linhas) - devem ser colocadas no corpo do texto.

Citações formais longas (mais de 3 linhas) - devem constituir um só parágrafo, recuando 1 cm em relação à margem esquerda e margem direita do texto, devendo o espaçamento ser menor ou colocar em itálico. Neste caso não é necessário colocar as aspas.

Exemplo: Nas carruagens de primeira classe viajam menos passageiros do que nas de segunda, sobretudo fora das horas de ponta. É uma situação ideal para ler um pouco, e também para observar o comportamento territorial dos nossos congéneres. De cada vez que apanho o comboio, sou o primeiro a chegar à carruagem, e espero sempre que não entre mais ninguém, mas nisso não tenho muita sorte. Entra sempre mais alguém. (Nelissen, 2013, p. 143)

Referência bibliográfica:

Nelissen, M. (2013). Darwin no Supermercado: Como a evolução influencia o nosso dia-a-dia. Lisboa: Sinais de Fogo.

VÁRIOS AUTORES : Podem citar-se vários autores no mesmo parêntese, devendo ser organizados por ordem alfabética. Ex.: Vários autores referem (Murphy, 2015; Nelissen, 2013) que o nosso comportamento atual é o resultado de um processo evolutivo.

DATA: Se o texto não tiver data, deve dar-se essa indicação através da abreviatura (s.d.). Ex.: Na sua autobiografia, Vieira (s.d.) refere que o gosto pela escrita surgiu quando era pequena.

FONTE ELETRÓNICA: Se a fonte eletrónica é uma página em geral, e não um autor específico, utiliza-se o URL para indicar a fonte da citação.

Exemplo: “analisando o conteúdo do portal PORDATA (www.pordata.pt), no respeitante à população, podemos concluir que ...”

ERRO NA CITAÇÃO FORMAL · Se houver um erro na fonte, deve transcrever-se tal como o original, dando essa indicação ao colocar entre parênteses retos a expressão

Modelo

O relatório final, que vai sendo aperfeiçoado nas várias fases, deverá ter uma apresentação clara e coerente das ideias que se pretendem transmitir.

Deverá respeitar as seguintes normas de estruturação:

I – CAPA

A capa é o rosto do trabalho. A sua imagem e organização é responsável pela primeira impressão do leitor e deve fornecer as informações essenciais à interpretação do trabalho.

- Nome da Escola e Logo no topo
- Ano letivo;
- Nome do Curso;
- Título do Trabalho;
- Nome do/a Autor/a;
- Mês e ano de conclusão.

Poderá ainda conter uma fotografia ou imagem de qualidade alusiva ao tema do trabalho.

II – SUBCAPA

A Subcapa ou Folha de Rosto é a primeira página do trabalho e fornece os dados necessários à sua identificação. Deve conter os mesmos elementos gráficos e textuais da capa em fundo branco (exclui imagens), mas com informações mais detalhadas que a capa e não é numerada.

Para além de todas as inscrições da primeira capa, deve constar o nome do orientador da PAP e eventualmente um subtítulo.

- Nome da Escola no topo;
- Nome do Curso;
- Título do Trabalho e/ou subtítulo;
- Nome do orientador;
- Nome do/a autor/a;
- Mês e ano de conclusão.

III – AGRADECIMENTOS

Trata-se de um tópico dedicado aos agradecimentos a pessoas ou instituições e empresas que, diretamente ou indiretamente, colaboraram na realização e concretização do trabalho.

IV – RESUMO

O resumo constitui-se como uma síntese de todo o trabalho registado em poucas linhas (1/2 página ou 1 página). O resumo deve ser elaborado em quatro parágrafos, sendo que no primeiro apresentar-se-ão os objetivos do projeto que se pretende desenvolver, no segundo os meios materiais e métodos utilizados, no terceiro apresentam-se os resultados e no quarto apresentam-se as conclusões.

V – PALAVRAS-CHAVE

Aqui devem constar as palavras-chave do projeto, tal como descrito no anteprojecto.

VI – ÍNDICE

Um índice é uma lista pormenorizada de elementos identificadores do conteúdo de uma publicação, dispostos por determinada ordem e referenciados de maneira que permita a sua localização no texto.

Na realização de um trabalho escrito, quando se opta pela inclusão de figuras (inclui fotografias, quadros, imagens) ou tabelas, estes devem ser intercalados no texto e referenciados por meio de numeração, e é necessário proceder à elaboração dos referidos índices (índice geral, índice de tabelas, índice de figuras, índice de abreviaturas).

O índice pode assumir vários formatos, devendo ser apresentado, preferencialmente, no início do documento a seguir à folha do resumo.

VII – TEXTO

Constitui o corpo do trabalho e representa o resultado definitivo do projeto do aluno onde deverá ser analisado o problema e dar-se a conhecer as ferramentas escolhidas para implementar a solução do mesmo.

Deverá ser dividido em capítulos e subcapítulos que apresentarão uma numeração progressiva, devendo cada capítulo iniciar-se numa nova página.

Divide-se em três partes essenciais que devem estar interligadas:

Introdução

Inclui a apresentação do tema do trabalho, a referência aos seus objetivos e metodologias utilizadas, a definição de conceitos relevantes para a compreensão do trabalho e a justificação das escolhas feitas.

No caso de ser relevante, deverá ser incluída uma breve análise ou descrição de trabalhos ou estudos anteriores que tenham servido de apoio ou influenciado o desenvolvimento deste. Deverá, ainda, fazer-se uma breve descrição da forma como se vai estruturar o trabalho, isto é, deverá indicar-se, sucintamente, o conteúdo de cada um dos capítulos seguintes.

Pode ser relevante, incluir uma breve contextualização do meio e do tempo em que se desenvolveu o projeto, incluindo as expectativas do aluno no início da PAP e de que forma estas foram ou não correspondidas no final do projeto.

A introdução não deve ter o título numerado e deve começar no início da página.

Desenvolvimento

Não constitui uma secção mas sim um conjunto de secções.

Nos trabalhos de natureza mais prática, o desenvolvimento deverá ser constituído por uma secção de *Materiais e Métodos*, em que devem ser descritos os materiais utilizados para a elaboração da componente prática assim como a metodologia empregue, e uma secção de Resultados, em que devem constar os resultados que foram obtidos através dos materiais e métodos utilizados.

Após tratamento dos dados, vão ser obtidos resultados. Esses resultados devem ser apresentados de forma clara, resumida e organizada, podendo ser usadas tabelas, se os demonstrarem mais claramente. Nesta secção são apenas apresentados os resultados obtidos,

sem a apreciação sobre os mesmos. O significado dos resultados é explorado e discutido na secção discussão/conclusão.

Nos trabalhos de natureza mais teórica, o desenvolvimento deverá ser constituído por várias secções com os títulos utilizados na proposta de estrutura do projeto validada no anteprojecto ou no projeto piloto.

Exemplos de tópicos para incluir no Desenvolvimento:

Enquadramento Teórico – o que se sabe sobre o desporto e a saúde mental ;

Enquadramento Histórico – a introdução da cultura do chá nos Açores;

Análise de Mercado

Metodologias de Trabalho – Entrevista aos produtores locais

Metodologias de Trabalho – O uso de linguagem Java

Metodologias de Trabalho – A esferificação e a cozinha molecular

Matérias Primas – os Vinhos licorosos

Matéria Prima - Óleos Essenciais

Plano de Negócio – EPVFC Pro

Plano de Marketing – EPVFC Pro

Criação da Marca – EPVFC Pro

Conclusão/ Discussão dos Resultados

Neste tópico, é feita a discussão das hipóteses levantadas no decorrer do trabalho apontando novas soluções e sugestões para próximos trabalho a fazer sobre a temática descrita no trabalho Poderá ainda incluir-se, nesta parte, um relato de eventuais problemas encontrados e propostas de solução, fazendo uma análise crítica do trabalho realizado.

A discussão dos resultados, tal como a Introdução e a Bibliografia não devem ter o título numerado e este terá de ser colocado no início de uma nova página.

VIII – ANEXOS

Incluem todos os documentos cuja inclusão no trabalho se torna necessária para completar o texto (notas, quadros estatísticos, desenhos, gráficos, mapas e outros documentos).

Os ANEXOS são designados por letras maiúsculas do alfabeto pela sua ordem.

A palavra ANEXO seguida da letra correspondente deve ser colocada acima do título. A capa de cada anexo deverá ser paginada.

IX – BIBLIOGRAFIA

É uma lista de referências bibliográficas, onde constam todas fontes consultadas, desde livros, a publicações, artigos, fontes informáticas, e outras.

Deve ser apresentada de acordo com uma ordem específica (por ordem alfabética do nome do autor), contendo os elementos descritivos dos documentos consultados de modo a permitir a sua identificação, e é colocada no fim do trabalho.

- **Livros**

Nome(s) do(s) autor(es) em letras maiúsculas começando pelo apelido, o ano. Título do livro em itálico, localidade e editora. Indicação da página ou páginas, Capítulo ou Volume de onde foi tirada a citação ou ideia.

Ex: O nome do autor é SAMUEL MURGEL BRANCO

BRANCO, S. M., 1988. *O meio ambiente em debate*, São Paulo, Moderna, p. 6.

Ex: O nome dos autores é SAMUEL MURGEL BRANCO e MARIA DA CONCEIÇÃO PEREIRA

BRANCO, S. M. & A. C. PEREIRA, 1988. *O meio ambiente em debate*, São Paulo, Moderna, p. 6.

- **Artigos**

Quando se trata de um artigo deve ficar registado em destaque (itálico) a obra de onde foi retirado; o título do artigo surge em primeiro lugar. O exemplo seguinte ilustra esta situação:

Ex: Um autor: SETZER, A., 1999. Até onde vai a devastação da Amazónia? *Ciência Hoje*, v. 26, nº 152, p. 56-58.

Dois autores: Hötzel, M.J. & Machado Filho, L.C.P., 2004. Bem-estar Animal na Agricultura do Século XXI. *Revista de Etologia* 6, N°1: 03-15

Vários autores: Hötzel, M.J., Machado Filho, L.C.P., Wolf, F.M., Dalla-Costa, O.A., 2004. Behaviour of sows and piglets reared in intensive outdoor or indoor systems. *Appl. Anim. Behav. Sci.* 86, n. 1-2: 27-39.

- **Publicações Eletrónicas**

No caso de artigos extraídos da internet deve seguir-se a seguinte ordem:

Apelido e nome do autor (quando disponíveis), Nome do documento, URL (Universal Resource Locator) Data de acesso ao site.

Ex: FAWC (Farm Animal Welfare Council), 2012. The Animal Welfare Act 2006. Pig farming: welfare regulations. *In*: <https://www.gov.uk/pig-welfare-regulations>. Consultada a 15/07/13.

Nota: Quando o URL termina numa página do tipo “home, default ou index.htm ou html”, estes omitem-se do final do URL. Além do mais, não deve ser colocado nas referências bibliográficas endereços provenientes do motor de pesquisa, como por exemplo: <http://www.google.pt/ensino> ou <http://www.google.pt>, mas sim os provenientes da própria página consultada.