

PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (NORMAS DE APRESENTAÇÃO DO RELATÓRIO)

**SER
PROFISSIONAL
VALE +**

Mealhada, Outubro 2015

Índice

APRESENTAÇÃO	3
APRESENTAÇÃO GRÁFICA DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL.....	3
PRINCÍPIOS NORMATIVOS PARA A PREPARAÇÃO DA PAP.....	5
ANEXO.....	9

APRESENTAÇÃO

Este guia visa auxiliar os alunos finalistas na elaboração da Prova de Aptidão Profissional (PAP). O principal objetivo é descrever de forma clara as componentes de um trabalho escrito curricular, critérios de organização e disposição textual, transmitindo-lhes a forma como todo o processo deverá decorrer:

- Que documentos deverão ser elaborados;
- Que estruturas deverão ter;
- Que cuidados devem ter com as regras de escrita, formatação e apresentação dos mesmos.

Pretende-se ainda que todos os cursos sigam as mesmas regras e as mesmas orientações, de modo a conseguir-se uma uniformização de todo o processo.

É recomendável, por isso, que os destinatários o leiam e o consultem sempre que necessário e, se no final persistir ainda alguma dúvida, devem contactar o Coordenador de Curso, o Professor Orientador ou o Orientador Educativo da Turma.

As normas que se apresentam têm por objetivo uniformizar a apresentação do relatório de **PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL**.

Elas deverão facilitar a apresentação dos trabalhos e a sua consulta.

APRESENTAÇÃO GRÁFICA DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

- **Papel** – É aconselhado usar papel com gramagem de uso corrente, ou seja (80g/m²).
- **Formato e Apresentação** – O formato recomendado para ilustrações e texto é o A4. Para se conseguir uma boa leitura é indispensável que o papel seja impresso de um só lado da folha.
- **Encadernação** – encadernação do tipo “colada a quente” ou argolas.
- **Textos** – O texto deve ser justificado (alinhamento da margem direita e esquerda). Escolher entre as letras Arial 12, Times New Roman 12 e Verdana 11.
- **Margens** Superior:3cm, Inferior:2,5cm, Esquerda:3cm, Direita:2cm.
- **Espaços** – O texto é escrito com espaçamento entre linhas de 1,5, exceto os índices, as legendas de quadros e figuras e a bibliografia, nos quais deverá usar espaçamento entre linhas de 1,0. Os parágrafos devem começar no início da linha e terminar com um espaçamento antes e depois de 12pt. Os títulos e subtítulos devem terminar com um espaçamento antes e depois de 16pt.
- **Estilo do Texto** – A generalidade dos editores de texto permite uma grande variedade de estilos de textos (ie. Normal, **negrito**, *itálico* e sublinhado). Procure

escrever o texto em estilo normal, reservando os outros estilos para realçar determinados aspetos do texto. Sugestões: **Negrito** e Sublinhados – para títulos e palavras-chave (identificação de métodos, processos, etc).

- **Itálico** – para citar outros autores, escrever palavras em línguas estrangeiras, etc. Procure evitar a utilização indiscriminada de efeitos no texto (ex. sombras, etc) de modo a conferir ao seu trabalho um aspeto sóbrio e uniforme.
- **Paginação** – As páginas serão numeradas. A numeração deverá ser inserida em rodapé. A capa não deverá conter numeração e todas as páginas antes do desenvolvimento do trabalho deverão ser numeradas com numeração romana em minúsculas a começar no ii.
- **Numeração progressiva dos capítulos e subcapítulos** – A numeração progressiva consiste na divisão do trabalho em capítulos e subcapítulos. Esta divisão em subcapítulos não deverá ultrapassar a ordem 4. Exemplo: 2.3.4.1.
- **Capítulos (Título 1)** – Devem iniciar-se no topo de uma nova página e são numerados com números inteiros.
- **Subcapítulos (Título 2, 3, . . .)** - Resultam da divisão dos capítulos em subcapítulos. Exemplos: o capítulo 2 subdivide-se em 2.1, e este nos subcapítulos 2.1.1 e 2.1.2. **Alíneas** – Identificam-se por letras minúsculas do alfabeto latino (a, b, c, ...) seguidas de um parêntesis.
- **Páginas Subdimensionadas** – Frequentemente mapas, tabelas, figuras, gráficos, etc., são superiores ao formato A4 o que dificulta em termos de qualidade de leitura e apreciação de dados, e na qualidade de reprodução. Caso se consiga ajustar a dimensão desses elementos ao tamanho A4 sem perda de qualidade, então este pode ser efetuado. Mas caso não seja possível, então deve-se apresentar estes objetos de texto no tamanho natural, em folhas de maiores dimensões mas perfeitamente dobradas e ajustadas ao tamanho A4.
- **Fotografias** – Nenhuma fotografia proveniente de documento protegido com direitos de autor pode ser reproduzida sem a devida autorização dos proprietários dos direitos. Para os efeitos de estudo, e não visando mais-valia comerciais, as fontes das imagens devem ser citadas, ou se possível substituídos por esquemas descritivos realizados pelo autor. Se possível deve optar-se por fotografias próprias. Os documentos fotografados devem ser perfeitamente contrastados e nítidos.
- **Quadros, tabelas, gráficos e outras figuras** – devem ilustrar e elucidar o texto. Se não o fizerem, só servem para ocupar espaço.
- **Figura** – é toda a ilustração que documenta e explicita o texto. Tem como função enriquecer o texto, pelo que deve ser empregue com parcimónia e só quando necessário. Deve ser numerada consecutivamente ao longo do trabalho e acompanhada de uma legenda explicativa, o mais sintético e elucidativa possível, colocada por baixo da figura, em letra 8 e **negrito**.
- **Cabeçalho e Rodapé** – as **notas explicativas** devem ser incluídas em rodapé na página do texto a que se referem. As citações, as publicações citadas e as notas são identificadas por um número colocado em índice, na parte superior da linha

(em exponencial), ou então na linha mas dentro de parêntesis retos, após o nome, a palavra ou frase a que dizem respeito.

- **O Cabeçalho e Rodapé** de um documento são sempre uma referência durante o processo de leitura deste. Assim, é conveniente que nesta parte do texto apareçam os seguintes dados:

No cabeçalho à esquerda:
Referência do Curso

No cabeçalho à direita:
O nome do Trabalho

No rodapé à esquerda:
O nome do autor

No rodapé à direita:
O número de página/total de páginas

Estrutura da PAP

1. Capa
2. Página em Branco
3. Página de dedicatória – facultativa
4. Página de agradecimentos – facultativa
5. Página em branco
6. Resumo
7. Página em branco
8. Índice
9. Índice de figuras (gráficos, fotografias e ilustrações) – facultativo
10. Índice de quadros
11. Notação de Glossário – facultativo
12. Corpo de trabalho
13. Página em branco ou usada na continuidade da conclusão
14. Anexos
15. Página em branco ou usada na continuidade dos anexos
16. Referências bibliográficas
17. PRINCÍPIOS NORMATIVOS PARA A PREPARAÇÃO DA PAP

PRINCÍPIOS NORMATIVOS PARA A PREPARAÇÃO DA PAP

1. Regras metodológicas

Na redação do relatório pode, indiferentemente, utilizar-se a primeira pessoa do singular (eu fiz), ou a terceira pessoa do singular (fez).

A terminologia adotada deve ser clara, precisa e atual, as frases curtas e os parágrafos não muito longos.

O corpo do relatório, isto é, o texto relativo à descrição, análise e explicação do seu objetivo deve ser precedido de uma introdução e seguido, se necessário, de uma

A ESCOLA DOS PROFISSIONAIS

conclusão. A introdução deve compreender a satisfação, a finalidade e a delimitação do âmbito do seu desenvolvimento.

A introdução deve ser precedida de um índice geral (ou índice das matérias, onde se discriminam as partes (ou títulos), os capítulos e os subcapítulos, com indicação das páginas que lhes correspondem. Algumas vezes, o índice geral é colocado na parte final do relatório, mas recomenda-se que o índice figure antes da introdução, pois assim, torna-se mais fácil ao leitor aperceber-se das matérias tratadas em cada parte, capítulo ou subcapítulo.

- **Capa** – (ver documento em anexo)
- **Dedicatória** – 3 ou 4 palavras situadas na metade superior da página e à direita.
- **Agradecimentos** – No máximo ½ página. Agradecimentos a todas as pessoas e a instituições que diretamente contribuíram para a realização do trabalho.
- **Resumo** – Entende-se por resumo a apresentação abreviada e precisa do conteúdo de um documento sem interpretação ou crítica. Quando bem elaborado permite ao leitor a identificação rápida desse mesmo conteúdo a fim de decidir do interesse da leitura integral do documento.
O resumo assume-se como uma síntese de todo o trabalho, registado em poucas linhas (cerca de meia página).
- **Índice** – Um índice é uma lista pormenorizada dos títulos e subcapítulos do conteúdo de uma publicação, dispostos por determinada ordem e referenciados de maneira que permita a sua localização no texto.
Neste sentido este item fica ao critério do autor do trabalho, podendo ser gerado automaticamente no processador de texto utilizado. **(nota: na minha opinião deverá ser feito apenas índice automático).**

Exemplo:

1. Introdução	5
2. «Capítulo de desenvolvimento do trabalho»	6
3. «Capítulo de desenvolvimento do trabalho»	10
3.1. «Subtítulo»	11
3.1.1. «...»	12
3.1.2. «...»	14
3.2. «Subtítulo...»	15
4. Conclusão / Reflexão final	20
Referências Bibliográficas	25
ANEXO A: «Título do ANEXO A»	26
ANEXO B: «Título do ANEXO B»	27
ANEXO C: «Título do ANEXO C»	28

- **Corpo do Trabalho** – Representa o núcleo ou corpo do trabalho. Contém o resultado definitivo da construção do trabalho do autor. Divide-se em três partes essenciais que devem estar interligadas:
 - a) **Introdução**
Terá de fazer referência aos objetivos da PAP e à fundamentação da escolha desse trabalho.
 - b) **Desenvolvimento**
Nesta parte será apresentado o corpo do trabalho que terá de estar organizado em tópicos ou capítulos e onde será apresentado todo o seu desenvolvimento. Nesta parte poderão estar incluídas imagens e tabelas desde que estejam integradas no texto e sejam pertinentes a apresentação das ideias expostas.
 - c) **Conclusão**
Terá de apresentar a análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e formas de as ultrapassar.
Terá de apresentar uma reflexão sobre o cumprimento ou não dos objetivos impostos no início bem como apresentar possibilidades de desenvolvimento futuro do trabalho.
O teor do discurso deve ser feito tendo em conta a especificidade do tema, apresentando um adequado encadeamento de ideias, a fim de que estas se tornem claras aquando da sua leitura.
Todas as palavras escritas em língua estrangeira devem ser apresentadas em itálico.

- **Anexos** – Compreendem diferentes instrumentos de trabalho utilizados. Englobam 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. Por exemplo Anexo A, Anexo B, etc...
A palavra ANEXO seguida da letra correspondente deve ser colocada acima do título. A capa de cada anexo deverá ser paginada.

- **Bibliografia** – Nesta secção, representada por uma lista de referências bibliográficas, encontramos todas as fontes usadas pelo autor como referência de informação importante para a realização do seu trabalho.
Existem diferentes normas de apresentação da bibliografia. Terá de seguir as seguintes regras para os diferentes tipos de fontes.

➤ **Livros**

APELIDO, Nome – Título, Editora, Localidade, data de edição.

Ex: ANTÃO, António e outros – TIC 10, Tecnologias da Informação e Comunicação, Areal, Porto, 2005

➤ **Internet**

APELIDO, Nome – Título do site, Tema. Disponível em URL:http://

Ex: MALHATLANTICA. História da Matemática, Problemas Pitagóricos. Disponível em URL:

<http://www.malhatlantica.pt/mathis/Problemas/Pitagoras/Pitagoricos.htm>.

➤ **Periódicos**

APELIDO, Nome. Título do artigo, Nome da revista, nº??, data, pp.In-fim

Ex: STOCK, David G. Óptica e Realismo na Arte Renascentista, Scientific American Brasil, nº32, Janeiro 2005, pp. 42-49

2. Suporte Digital

Os relatórios a entregar em formato digital devem ser apresentados em ficheiro PDF armazenado em CD. O PowerPoint de apresentação da PAP deve também ser incluído no suporte digital a entregar no início da defesa. Deve também ser entregue toda a documentação (filmes, fotos, programas) que integram o respetivo projeto.

ANEXO

PROVA
DE APTIDÃO PROFISSIONAL

Curso Técnico de Informática de Gestão

(Título do Projecto)

Nome Aluno
(Momento)
(dd/mm/aaaa)

Índice

Índice de Figuras

Figura 1 - Hierarquia de Diagramas..... **Erro! Marcador não definido.**

Figura 2 - Exemplo de objecto..... **Erro! Marcador não definido.**

ÂMBITO DO PROJECTO

ESCOLHA DO TEMA

TÍTULO DO PROJECTO

DESCRIÇÃO

SUB PONTO 1

CONCLUSÃO

BIBLIOGRAFIA
