

S.R. DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA

Portaria n.º 19/2007 de 12 de Abril de 2007

O Decreto Legislativo Regional n.º 13/2002/A, de 12 de Abril, definiu a organização e funcionamento do sistema de reconhecimento e validação de competências e da educação e formação de adultos nas suas modalidades de ensino recorrente e educação extra-escolar, permitindo levar a cabo uma profunda reestruturação de todas as modalidades de educação e escolarização de segunda oportunidade, através da criação de um sistema integrado de reconhecimento e validação de competências e de ensino e da formação de adultos.

Neste sentido, foram criados pelo mesmo diploma os Centros de Reconhecimento e Validação de Competências (CRVC), que têm como missão o posicionamento do candidato em termos de ciclo ou nível de escolaridade e ainda, o encaminhamento para qualquer das modalidades de ensino disponíveis, contribuindo para a elevação dos níveis de qualificação da população adulta.

Por outro lado, as respostas existentes continuam a não abarcar a totalidade dos indivíduos com mais de 18 anos de idade, não detentores de escolaridade correspondente ao 1.º, 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico, pese embora se tenha assistido, nos últimos anos, na Região Autónoma dos Açores, a transformações assinaláveis no sistema de educação e formação.

Importa, assim, continuar a combater os défices de qualificação e certificação da população adulta, visando o domínio generalizado de competências básicas de literacia e de cidadania, bem como o reforço da capacidade de integração social e de empregabilidade, potenciando a experiência vivida por cada indivíduo.

A qualidade da equipa pedagógica é considerada essencial para o seu funcionamento, tendo presente o carácter inovador que está subjacente à sua concepção, pelo que a selecção dos formadores e de outros profissionais intervenientes no processo de formação deve obedecer a critérios claramente definidos. Com esse objectivo, no que se refere à formação de base, os formadores devem ser detentores das habilitações académicas e profissionais necessárias para o acesso à docência, ou reconhecidas como equivalentes para a docência, na educação básica.

Manda o Governo Regional, pelo Secretário Regional da Educação e Ciência, nos termos do n.º 2 do artigo 3.º, do n.º 2 do artigo 19.º e dos artigos 20.º e 21.º do Decreto Legislativo Regional n.º 13/2002/A, de 12 de Abril, o seguinte:

1. São aprovados os novos programas dos Cursos de Alfabetização e Actualização de Competências de Literacia, destinados ao combate do analfabetismo literal e funcional e à promoção de uma escolarização de segunda oportunidade em contextos não formais de educação de adultos.
2. Os cursos mencionados no número anterior regem-se pelo regulamento anexo à presente portaria e da qual faz parte integrante.
3. Os cursos de Alfabetização e Actualização de Competências de Literacia, adiante designados por Escolaridade Básica Tipo 1 (EB1), Escolaridade Básica Tipo 2 (EB2) e Escolaridade Básica Tipo 3 (EB3), ora aprovados, conferem, nos termos do n.º 4 do artigo 18.º do Decreto Legislativo Regional n.º 13/2002/A, de 12 de Abril, equivalência, respectivamente, aos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico.
4. Os cursos ora aprovados destinam-se aos cidadãos com idade igual ou superior a 18 anos, não qualificados ou sem qualificação académica adequada para efeitos de inserção no mercado de trabalho, e que não tenham concluído, à data de início do curso, a escolaridade básica obrigatória de quatro, seis ou nove anos.
5. Para os formandos que concluem com sucesso os cursos dos tipos EB1, EB2 e EB3, é emitido o respectivo Diploma de Conclusão da Escolaridade Obrigatória, correspondente ao:

- a) 1.º Ciclo do Ensino Básico, para os formandos nascidos antes de 1 de Janeiro de 1967 que tenham concluído com sucesso um curso de tipo EB1;
 - b) 2.º Ciclo do Ensino Básico, para os formandos que tenham ingressado no 1.º Ciclo do Ensino Básico antes do ano lectivo de 1977/78 e concluíam com sucesso um curso de tipo EB2;
 - c) 3.º Ciclo do Ensino Básico, para os formandos que tenham ingressado no 1.º Ciclo do Ensino Básico, no ano lectivo de 1987/88, ou em anos lectivos subsequentes e concluíam com sucesso um curso de tipo EB3.
6. Esta oferta formativa constitui-se como um campo de aplicação de modelos inovadores de educação e formação de adultos, assente em percursos flexíveis e modulares, através da aplicação de:
- a) Um referencial de competências chave, denominado formação básica;
 - b) Processos estruturados para reconhecimento e validação de competências adquiridas ao longo da vida, por via formal ou informal, da responsabilidade dos Centros de Reconhecimento e Validação de Competências, adiante designados por CRVC;
 - c) A construção de currículos específicos em função dos perfis individuais dos candidatos, tendo em vista uma certificação escolar, sob a orientação de um mediador.
7. A oferta dos cursos é da iniciativa das seguintes entidades promotoras: Unidades Orgânicas do Sistema Educativo Regional; Instituições Particulares de Solidariedade Social (IPSS) ou outras entidades devidamente autorizadas pela Direcção Regional da Educação.
8. A candidatura de constituição dos cursos, aprovados pela presente portaria, é apresentada pelas entidades formadoras, em formulário próprio.
9. A autorização para o funcionamento dos cursos ora aprovados é da competência do Director Regional da Educação, em articulação com os CRVC.
10. São revogadas as Portarias n.º 70/2003 e n.º 71/2003, ambas de 21 de Agosto.
11. Os cursos da educação extra-escolar em funcionamento à data de entrada em vigor do presente diploma regem-se, até ao seu termo, pelos regulamentos que presidiram à sua criação.

Secretaria Regional da Educação e Ciência.

Assinada em 13 de Março de 2007.

O Secretário Regional da Educação e Ciência, *José Gabriel do Álamo de Meneses*.

Anexo

Regulamento dos Cursos de Alfabetização e Actualização de Competências de Literacia

CAPÍTULO I

Âmbito

Artigo 1.º

Objecto e âmbito

1. Os cursos de Alfabetização e Actualização de Competências de Literacia de Tipo EB1, EB2 e EB3, destinam-se a promover uma escolarização de segunda oportunidade, a prática de competências de literacia e a eliminação do analfabetismo funcional em contextos não formais de educação de adultos;
2. Os cursos destinam-se a cidadãos não qualificados ou sem qualificação académica adequada para efeitos de inserção no mercado de trabalho e que não tenham concluído a escolaridade básica de quatro, seis ou nove anos.

Artigo 2.º

Modelo de formação

O modelo dos cursos de Alfabetização e de Actualização de Competências de Literacia, de tipo EB1, EB2 e EB3 assenta nos seguintes princípios orientadores:

- a) Organizam-se em percursos flexíveis de formação, os quais permitem, a partir do reconhecimento e validação das competências previamente adquiridas, formal ou informalmente, a estruturação curricular, integrando as competências sociais e relacionais necessárias para a certificação escolar;
- b) Assentam na construção de currículos em função dos perfis individuais dos candidatos, integrando uma formação estruturada de modo articulado em termos de competências chave a adquirir, tendo em vista uma certificação escolar, facilitadora da inserção socioprofissional e uma eventual progressão para níveis subsequentes de formação.
- c) Estruturam-se em sistemas modulares ou unidades de formação, organizados por competências, que privilegiam a diferenciação de percursos formativos, a individualização e a contextualização da formação relativamente ao meio socioeconómico, cultural e profissional dos formandos.

Artigo 3.º

Organização e desenvolvimento da formação

O plano curricular do curso de Alfabetização e Actualização de Competências de Literacia (EB1, EB2 e EB3) deve ser organizado de acordo com os anexos I, II e III do presente regulamento, tendo em consideração os seguintes parâmetros:

- a) A formação de base integra áreas definidas no referencial de competências chave, nomeadamente Cidadania e Empregabilidade, Comunicação e Linguagem, Matemática para a Vida, Tecnologias da Informação e Comunicação, utilizando como suporte e base de coerência, temáticas de natureza transversal – Temas de Vida – que sejam as mais significativas para os formandos de cada grupo;
- b) A formação de base do Curso de Alfabetização e Actualização de Competências de Literacia é constituída por 3 níveis de desenvolvimento (EB1, EB2 e EB3), nas diferentes áreas de competência. Cada módulo tem uma duração de referência de 100 horas para os cursos EB1 e EB2 e de 200 horas para os cursos EB3 e organiza-se em unidades formativas por competências-chave.
- c) A carga horária de formação é estabelecida, atendendo à situação de partida dos formandos, com base no referencial de competências-chave.
- d) Deve respeitar-se para cada formando, e a partir do processo de reconhecimento e validação de competências, uma duração de referência da formação, correspondente ao tempo médio de aprendizagem estimado.
- e) O processo formativo deve incluir ainda o módulo “Aprender em Autonomia” e privilegiar o recurso a metodologias de formação que proporcionem aos formandos as técnicas e os instrumentos de autoformação assistida e facilitem a integração e o desenvolvimento de hábitos de trabalho de grupo, bem como o estabelecimento de compromissos individuais e colectivos e a definição de regras de trabalho e de relação.

Artigo 4.º

Organização dos cursos

1. A organização dos cursos tem o seu ponto de partida no processo de Reconhecimento e Validação de Competências (RVC), que se orienta para a identificação de saberes e competências adquiridas ao longo da vida pelas vias formal, não formal e informal, de modo a situar e envolver o sujeito no processo de aprendizagem.

2. O processo RVC, concretiza-se em quatro fases:

- a) A fase de reconhecimento de competências, sob a orientação do mediador, traduz-se numa identificação pessoal das competências previamente adquiridas pelos candidatos aos cursos, com recurso a um conjunto diversificado de meios: entrevistas individuais, entrevistas colectivas, actividades práticas e outras.
- b) A fase de validação de competências-chave, da responsabilidade dos Centros de Reconhecimento e Validação de Competências (CRVC), consiste num acto formal visando a atribuição de uma certificação ou equivalência escolar, a qual pode ser precedida de uma fase de reconhecimento e levantamento de necessidades formativas.
- c) A fase de certificação de competências-chave, da responsabilidade dos CRVC, visa a confirmação oficial das competências adquiridas, através da formação complementar e/ou experiências, identificadas no processo de Reconhecimento e Validação, as quais se traduzem no registo na Carteira Pessoal de Competências-Chave ou na emissão de Diploma/Certificado de conclusão de um ciclo de ensino.
- d) A fase de formação complementar, da responsabilidade das entidades promotoras dos cursos ora regulamentados, após o processo de Validação pelo CRVC, têm como finalidade completar o processo de formação e a aquisição de certificação de nível EB1, EB2 ou EB3.

Artigo 5.º

Funcionamento dos cursos

1. A duração da formação, o regime de funcionamento e a carga horária semanal devem ter em consideração as condições de vida e profissionais dos formandos, identificados no momento de ingresso, podendo ser ajustadas, se as condições iniciais se alterarem significativamente.

2. O número de horas de formação não pode ultrapassar as sete horas diárias e trinta e cinco semanais, devendo adequar-se às características e necessidades do grupo em formação.

3. Atendendo às características do público alvo, os grupos em formação, podendo ser heterogéneos, devem ser predominantemente organizados por graus de desenvolvimento (EB1, EB2 e EB3), não devendo o número de formandos ser inferior a 10, no sentido de promover um processo de aprendizagem tão individualizado quanto possível, mas não impeditivo do trabalho em grupo.

4. O candidato estabelece com a entidade promotora um contrato individual de formação, no qual devem ser claramente definidas as condições de frequência, as necessidades de formação complementar, o percurso formativo e o número de horas de formação, constituindo a assiduidade e a pontualidade regras a ter em conta na formação.

Artigo 6.º

Acompanhamento dos cursos

O acompanhamento, a gestão pedagógica e a avaliação dos cursos são realizados de forma articulada pela equipa regional, pelas entidades promotoras dos cursos, pelo mediador e pelas equipas pedagógicas de gestão de curso.

Artigo 7.º

Equipa regional

1. A equipa regional é nomeada pelo Director Regional da Educação, tem a seguinte composição:
 - a) Dois representantes da Direcção Regional da Educação, sendo que um deles tem a função de coordenador;
 - b) Dois representantes dos Centros de Reconhecimento e Validação de Competências, nomeados pelo Director Regional da Educação.
2. À equipa regional compete:
 - a) Consolidar uma linha de actuação que integre os objectivos de todas as entidades formadoras;
 - b) Elaborar as orientações consideradas necessárias para garantir a qualidade organizacional e pedagógica;
 - c) Sistematizar os dados estatísticos e qualitativos de todos os cursos e elaborar o relatório anual;
 - d) Promover, por todos os meios considerados adequados, a troca de informação entre todos os intervenientes na educação e formação de adultos e a divulgação dos resultados, a nível regional.

Artigo 8.º

Entidade promotora do curso

À entidade promotora do curso compete:

- a) Designar um responsável pela operacionalização do curso ou cursos a realizar;
- b) Publicitar a intenção da oferta dos cursos;
- c) Recolher as inscrições dos formandos e de candidatura aos pedidos RVC;
- d) Disponibilizar os espaços adequados à formação;
- e) Elaborar o processo de candidatura dos cursos;
- f) Contratar a equipa pedagógica de gestão de curso, de acordo com o estabelecido no artigo seguinte;
- g) Elaborar um relatório final circunstanciado sobre o desenrolar do curso, em formulário próprio, a ser remetido à Direcção Regional da Educação até 15 dias após o seu termo.

Artigo 9.º

Mediador

1. O mediador é um docente que integra e coordena a equipa pedagógica de gestão de curso, tendo como funções específicas:
 - a) Intervir no processo de recrutamento dos formandos;

- b) Identificar as competências previamente adquiridas pelos formandos e conduzir o processo de reconhecimento e validação de competências;
- c) Assegurar o módulo Aprender com Autonomia;
- d) Assegurar a área de Cidadania e Empregabilidade;
- e) Acompanhar e orientar o grupo ao longo de todo o seu processo de formação;
- f) Manter a articulação entre todos os intervenientes do curso;
- g) Fazer a articulação entre os formandos e o CRVC durante o processo de certificação e validação de competências de base, assim como na certificação da formação complementar.

2. Para o exercício das funções anteriormente referidas, o mediador percebe uma gratificação equivalente a 60 horas de formação por cada curso, calculado nos termos previstos no n.º 2 do artigo 13.º do presente Regulamento.

Artigo 10.º

Equipa pedagógica de gestão de curso

1. A equipa pedagógica é constituída pelo mediador do curso e por todos os formadores encarregues da leccionação das áreas de competências-chave.
2. Os formadores devem ser detentores das habilitações académicas e profissionais necessárias para o acesso à docência, ou reconhecidas como equivalentes para a docência, na educação básica nas áreas científicas correspondentes às matérias a leccionar.
3. No processo de recrutamento e selecção dos formadores é tida em conta, para além da formação de base, a existência de condições motivadoras e vocacionais para participar em processos inovadores, nomeadamente a construção e elaboração de estruturas curriculares específicas para um grupo de formação concreto, e produzir os respectivos materiais.

Artigo 11.º

Distribuição do serviço docente

Nos casos em que a promoção dos cursos é da iniciativa das unidades orgânicas do sistema educativo regional, o serviço docente é distribuído de acordo com as seguintes prioridades:

- a) Distribuição do serviço em causa pelos docentes em exercício de funções no âmbito da unidade orgânica;
- b) Quando a escola não disponha dos necessários recursos humanos, poderão ser contratados formadores, nos termos legalmente fixados, especificamente destinados a prestar serviço no âmbito da educação extra-escolar.

Artigo 12.º

Calendarização do Processo de Candidatura dos Cursos

1. O processo de candidatura desenvolve-se de acordo com a seguinte calendarização:
 - a) A aceitação de inscrições e candidaturas aos pedidos de reconhecimento e validação de competências, pelas Unidades Orgânicas ou outras entidades promotoras dos cursos têm início a 1 de Abril, sendo os processos remetidos aos CRVC, para validação e certificação, até 31 de Maio;
 - b) O processo de validação/certificação e identificação das necessidades de formação pelo CRVC termina a 30 de Junho, com o envio às entidades promotoras dos resultados desse processo;

- c) O envio das candidaturas aos cursos, à Direcção Regional da Educação, em formulário próprio, é feito até 31 de Julho;
 - d) Até 15 de Agosto, a Direcção Regional da Educação aprova as candidaturas e comunica às entidades promotoras a autorização de funcionamento dos cursos.
2. Os cursos aprovados, nos termos do número anterior, têm o seu início a partir do mês de Setembro.

Artigo 13.º

Financiamento

1. Os cursos aprovados pela Direcção Regional da Educação têm a duração correspondente ao número de horas necessárias para a conclusão da formação complementar do grupo de formandos, de acordo com a candidatura apresentada, com um limite máximo do previsto nos itinerários formativos do anexo I.
2. Os cursos são co-financiados pelo orçamento da Região Autónoma dos Açores, através da Direcção Regional da Educação, mediante o pagamento à entidade promotora de uma participação financeira equivalente a 2,0 % do Índice 100 da escala indiciária da carreira docente do ensino não superior, por hora de curso.
3. O financiamento dos cursos depende de assinatura de contrato entre a Direcção Regional da Educação e a entidade promotora.
4. A participação calculada nos termos do número anterior é devida em duas prestações:
 - a) 50% do total até 60 dias após a assinatura do contrato a que se refere o número anterior;
 - b) Os restantes 50% até 60 dias após a entrega do relatório final.

Artigo 14.º

Regime de avaliação

1. A avaliação dos formandos deve:
 - a) Ser processual, na medida em que assenta numa observação contínua do processo de aprendizagem;
 - b) Ser orientadora, na medida em que contribui para a formação do adulto, fornecendo informação que permita a sua autoavaliação e funcionamento como factor regulador do processo de aprendizagem;
 - c) Ser qualitativa e descritiva, ultrapassando a simples medida, para se projectar numa fundamentação para a tomada de decisões.
 - d) O processo de avaliação integra os seguintes momentos;
 - e) O reconhecimento e validação das competências, que se destina a identificar as competências prévias dos formandos, situando-os num determinado ponto do percurso formativo e orientando as decisões sobre o desenvolvimento curricular da formação complementar;
 - f) A avaliação formativa, que se projecta sobre o processo de formação, constituindo o ponto de partida para a redefinição de estratégias de recuperação ou aprofundamento;
 - g) A avaliação sumativa, que tem por função servir de base de decisão sobre a certificação e indica se o formando concluiu o percurso com ou sem aproveitamento.
2. Para além da carteira pessoal de competências-chave de cada formando, destinada a registar as competências identificadas durante o Reconhecimento e Validação de Competências e das desenvolvidas durante o percurso de formação, constituem, igualmente, instrumentos de registo de avaliação: o dossier individual do formando; o termo; o registo de avaliação final e o certificado/diploma.

Artigo 15.º

Certificação

1. Para efeitos de certificação, o formando deve obter avaliação sumativa positiva nas áreas que constituem o seu percurso de formação.
2. No final da formação é emitido o diploma ou certificado de conclusão da escolaridade obrigatória, de acordo com o previsto no presente regulamento.
3. A certificação dos cursos EB1, EB2 e EB3 é da responsabilidade da Direcção Regional da Educação, podendo esta competência ser delegada no presidente do CRVC da ilha onde o curso seja ministrado.
4. Quando a certificação é delegada no presidente do CRVC, este deverá elaborar um relatório anual, a ser enviado à Direcção Regional da Educação, com os dados estatísticos referentes às certificações atribuídas.
5. Os modelos de certificado e de diploma são os que estiverem legalmente fixados para o correspondente ciclo do ensino básico regular.

Artigo 16.º

Disposições finais

O não cumprimento do estabelecido na presente portaria ou no contrato celebrado nos termos do presente regulamento implica o cancelamento da aprovação do curso e a devolução das quantias já recebidas.

Anexo I

Cursos de Alfabetização e Atualização de Competências de Literacia

Desenho Curricular

Percurso de Formação	Reconhecimento de Validação de Competências	Formação de Base (a)		Total
		Aprender com Autonomia	Áreas de competência Chave	
Escolaridade Básica 1	Entre 25h e 40h	40h	Entre 100h e 400h	Entre 165h e 480h
Escolaridade Básica 2	Entre 25h e 40h	40h	Entre 100h e 400h	Entre 165h e 480h
Escolaridade Básica 1+2	Entre 25h e 40h	40h	Entre 100h e 800h	Entre 165h e 880h
Escolaridade Básica 3	Entre 25h e 40h	40h	Entre 100h e 800h (b)	Entre 165h e 880h
Escolaridade Básica 2+3	Entre 25h e 40h	40h	Entre 100h e 1200h (b)	Entre 165h e 1280h
Temas de Vida				

- a) Independentemente do resultado do Reconhecimento e Validação de Competências, a duração mínima da formação básica é de 100 horas.
- b) Inclusão obrigatória de uma língua estrangeira, com uma carga máxima de 50 horas para o nível EB2 e de 100 horas para o nível EB3.

Anexo II

Cursos de Alfabetização e Atualização de Competências de Literacia

Estrutura Referencial dos Cursos

Áreas de Competências Chave	Escolaridade Básica 1 (EB1)				Escolaridade Básica 2 (EB2)				Escolaridade Bás	
Linguagem e Comunicação (LC)	LC1				LC2				LC3	
	25 h	25 h	25 h	25 h	25 h	25 h	25 h	25 h	50 h	50 h
	LC1A	LC1B	LC1C	LC1D	LC2A	LC2B	LC2C	LC2D	LC3A	LC3B
	Módulo de 100 horas = 10 créditos				Módulo de 100 horas = 10 créditos				Módulo de 200 ho	
Matemática para a Vida (MV)	MV1				MV2				MV3	
	25 h	25 h	25 h	25 h	25 h	25 h	25 h	25 h	50 h	50 h
	MV1A	MV1B	MV1C	MV1D	MV2A	MV2B	MV2C	MV2D	MV3A	MV3B
	Módulo de 100 horas = 10 créditos				Módulo de 100 horas = 10 créditos				Módulo de 200 ho	
Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC)	TIC1				TIC2				TIC3	
	25 h	25 h	25 h	25 h	25 h	25 h	25 h	25 h	50 h	50 h
	TIC1A	TIC1B	TIC1C	TIC1D	TIC2A	TIC2B	TIC2C	TIC2D	TIC3A	TIC3B
	Módulo de 100 horas = 10 créditos				Módulo de 100 horas = 10 créditos				Módulo de 200 ho	
Cidadania e Empregabilidade (CE)	CE1				CE2				CE3	
	25 h	25 h	25 h	25 h	25 h	25 h	25 h	25 h	50 h	50 h
	CE1A	CE1B	CE1C	CE1D	CE2A	CE2B	CE2C	CE2D	CE3A	CE3B
	Módulo de 100 horas = 10 créditos				Módulo de 100 horas = 10 créditos				Módulo de 200 ho	

Anexo III

Referenciais de Competências-Chave

Linguagem e Comunicação (LC) do nível EB1

Unidade de Competência	Critérios de Evidência
LC1A Interpretar e produzir enunciados orais de carácter lúdico e informativo – funcional	<ul style="list-style-type: none"> Expressar-se com fluência, articulando ideias e justificando opiniões. Utilizar adequadamente o código oral, evitando o uso excessivo de bordões, frases feitas e repetições. Acompanhar o discurso oral de entoação, ritmo (pausas, hesitações, digressões, vocativos,...) e postura adequados à situação e à audiência. Retirar dos discursos ouvidos as ideias essenciais. Adaptar o discurso ao longo da conversação, consoante as reacções/respostas do receptor.

	<ul style="list-style-type: none"> • Intervir em discussões de ideias no tempo certo e com pertinência.
<p>LC1B</p> <p>Interpretar textos simples, de interesse para a vida quotidiana.</p>	<p>Reconhecer vocabulário específico de documentos funcionais.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Localizar informação específica num texto. • Identificar a mensagem principal de um texto. • Reconstruir o significado global de um texto, tendo em conta a sequência e a causalidade.
<p>LC1C</p> <p>Produzir textos com finalidades informativo - funcionais</p>	<p>Dominar as regras elementares do código escrito (ortografia, acentuação, morfossintaxe, pontuação).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fazer corresponder mudanças de assunto a mudanças de parágrafo. • Localizar o enunciado no tempo e no espaço, utilizando os deícticos adequados (hoje, amanhã, aqui, aí,...) • Encadear as ideias no texto de modo linear, coerente e consecutivo. • Adequar o código escrito à finalidade do texto.
<p>LC1D</p> <p>Interpretar e produzir as principais linguagens não verbais utilizadas no quotidiano</p>	<p>Reconhecer a diversidade de linguagens utilizadas na comunicação humana.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizar eficazmente a linguagem gestual para transmitir uma mensagem. • Interpretar o código sonoro e gestual. • Identificar símbolos e ícones universais. • Interpretar imagens à luz de referentes pessoais e sociais.

Linguagem e Comunicação (LC) do nível EB2

Unidade de Competência	Critérios de Evidência
<p>LC2A</p> <p>Interpretar e produzir enunciados orais adequados a diferentes contextos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reforçar os enunciados orais com linguagens não verbais ajustadas à mensagem (gestos, sons,...). • Adequar o tom, o ritmo, o léxico e as estruturas morfo-sintáticas a diferentes situações de comunicação. • Planear pequenas intervenções, de acordo com um tema e uma intencionalidade (expor, argumentar, descrever). • Utilizar as funções expressiva, fática, apelativa e informativa de forma coerente com a situação discursiva. • Participar em discussões colectivas, emitindo opiniões, concordando ou discordando fundamentadamente.
<p>LC2B</p> <p>Interpretar textos de carácter informativo e reflexivo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apropriar-se das terminologias específicas dos documentos funcionais. • Distinguir as ideias principais e acessórias de um texto. • Identificar as marcas textuais específicas dos discursos narrativo e descritivo. • Identificar a mensagem principal de um texto global ou de um excerto e os elementos que para ela concorrem. • Esquematizar/Organizar a ordem lógica das ideias num texto. • Utilizar estratégias diversificadas de extracção de informação específica de um texto. • Reconstruir o significado global do texto. • Resumir a informação lida. • Estabelecer relações de sentido entre suportes diversos (imagem, som,...) e o texto.
<p>LC2C</p> <p>Produzir textos de acordo com técnicas e finalidades específicas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Redigir textos de acordo com uma dada tipologia. • Transformar textos de acordo com diferentes tipologias e interlocutores. • Elaborar planos de texto na fase anterior à escrita. • Redigir textos com objectivos específicos. • Estruturar o discurso escrito de forma lógica e coerente. • Fazer corresponder mudanças de assunto a mudanças de parágrafo. • Situar o enunciado no tempo e no espaço, utilizando os deícticos adequados (<i>naquele tempo, naquela casa, aqui, lá,...</i>). • Utilizar o código escrito de modo correcto e coerente com o tipo de texto redigido. • Proceder à autocorreção e revisão do texto produzido.
<p>LC2D</p> <p>Interpretar e produzir linguagem não verbal adequada a finalidades variadas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reconhecer e produzir mensagens através do uso de diferentes linguagens. • Associar a simbologia de linguagem icónica a actividades e serviços específicos. • Analisar o uso das linguagens (cores, formas, tendências musicais,...) à luz dos códigos socioculturais. • Identificar as linguagens utilizadas em mensagens de teor persuasivo. • Analisar o uso misto de linguagens na disseminação de valores éticos e culturais.

Linguagem e Comunicação (LC) do nível EB3

Unidade de Competência	Critérios de Evidência
<p>LC3A</p> <p>Interpretar e produzir enunciados orais adequados a diferentes contextos, fundamentando opiniões</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar as intenções e características genéricas de um enunciado oral com vista a uma retroacção adequada. • Produzir enunciados orais de acordo com a finalidade e a tipologia definida. • Distinguir factos de opiniões, ao nível da interpretação e da produção oral. • Planear a oralidade de acordo com a intencionalidade do discurso e a audiência. • Fundamentar/argumentar opiniões pessoais ou de outrem.
<p>LC3B</p> <p>Interpretar textos de carácter informativo - reflexivo, argumentativo e literário.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Relacionar os elementos construtores de sentido num texto. • Seguir o encadeamento das ideias de um texto e antecipar essa sequência. • Fazer juízos sobre as informações de um texto: analisar afirmações contraditórias e a fundamentação de argumentos. • Interpretar os referentes espaciais e temporais num texto. • Identificar as marcas textuais específicas dos discursos directo e indirecto. • Interpretar linguagem metafórica. • Obter e justificar conclusões.
<p>LC3C</p> <p>Produzir textos informativos, reflexivos e persuasivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar um texto de acordo com as ideias principais e acessórias do mesmo. • Resumir um texto à sua informação/mensagem essencial. • Sintetizar informação. • Adequar os textos às suas finalidades, tendo em conta, inclusive, a presença ou ausência de índices de modalidade (marcas apreciativas e avaliativas do enunciador). • Contextualizar o enunciado no tempo e no espaço, diversificando o uso dos deícticos (<i>aqui, lá, agora, no outro dia, no dia seguinte, no dia anterior,...</i>). • Utilizar o código escrito de modo correcto e coerente com o tipo de texto redigido, com diversificação de vocabulário e estruturas frásicas. • Proceder à autocorreção e revisão dos textos produzidos.
<p>LC3D</p> <p>Interpretar e produzir linguagem não verbal adequada a contextos diversificados, de carácter restrito ou universal</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Adequar o uso de linguagens não verbais diversas a contextos formais e informais. • Analisar o uso de linguagens na pluralidade de manifestações artísticas (moda, teatro, pintura, artesanato, música). • Associar a manipulação das diferentes linguagens à mensagem que um dado discurso pretende transmitir (discurso persuasivo - argumentativo). • Distinguir símbolos universais relativos a diversos tipos de linguagem (significado de gestos, sons, cores, números) e analisá-los mediante valores étnicos e culturais.

Matemática para a Vida (MV) do nível EB1

Unidade de Competência	Critérios de Evidência
<p>MV1A</p> <p>Interpretar, organizar, analisar e comunicar informação utilizando Processos e Procedimentos Matemáticos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar a moeda única europeia — euro — em actividades do dia a dia, nomeadamente, em aquisições directas, em operações de Multibanco e em actividades que requeiram a escrita de informação numérica. • Efectuar medições de grandezas de natureza diversa, utilizando instrumentos adequados: régua/fita métrica, balança, termómetro medicinal, relógio, etc. • Registrar, ordenadamente, dados de situações reais relativos a medições de comprimento, de capacidade, de massa, de tempo. • Ler e interpretar tabelas, por exemplo: de relação peso/idade, de peso/tamanho de pronto-a-vestir. • Ler e interpretar horários de serviços, de meios de transporte, escolares, etc. • Ler e interpretar gráficos (de barras, pictogramas). • Construir tabelas e gráficos de barras relativos a situações de vida pessoal, profissional, social. • Analisar criticamente informação que envolva dados numéricos, nomeadamente a apresentada em órgãos de comunicação. • Comunicar processos e resultados usando a língua portuguesa.
<p>M V 1 B</p> <p>Usar a matemática para analisar e resolver problemas e situações problemáticas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar um modelo de resolução de problemas, nomeadamente o proposto por Polya (1945): <ul style="list-style-type: none"> – Compreender o enunciado, explicitando por exemplo, quais são os dados e qual é o objectivo do problema; – Estabelecer e executar um plano de resolução do problema, usando tabelas, esquemas, utilizando versões mais simples do problema dado na procura de leis de formação, etc., conforme o tipo de situação; verificar se o plano se adequa ao problema, tomando as decisões adequadas ao resultado da verificação. • Em contexto de vida (do(s) formando(s)), resolver problemas de contagem, utilizando, entre outros, o princípio da multiplicação que é o princípio fundamental das contagens. • Em contextos de vida (do(s) formando(s)) resolver problemas que envolvam números decimais. • Em contextos de vida (do(s) formando(s)) resolver problemas que envolvam o conceito de perímetro de figuras planas regulares ou irregulares, usando a estimativa como meio de controlo de resultados. • Em contextos de vida (do formando) resolver problemas que envolvam relações geométricas como área e volume.
<p>MV1C</p> <p>Compreender e usar conexões matemáticas em contextos de vida</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Relacionar diferentes formas de representar um número natural (decomposição em parcelas, em factores, na recta numérica). • Usar as funções de uma calculadora básica, por exemplo o factor constante e as memórias; interpretar resultados obtidos no cálculo de expressões numéricas simples. • Utilizar estratégias pessoais de cálculo nomeadamente o mental. • Fazer estimativas de resultados de operações aritméticas e utilizá-las para detectar eventuais erros. • Usar aspectos do raciocínio proporcional na resolução de tarefas como, por exemplo, na adaptação de uma receita de culinária. • Estabelecer ligações entre conceitos matemáticos e a prática de procedimentos, nomeadamente na construção da figura simétrica, dada a original e o eixo de simetria.

	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicar processos e resultados usando a língua portuguesa. • Comunicar os resultados de trabalhos de projecto usando a língua portuguesa.
<p>MV1D</p> <p>Raciocinar de</p> <p>Forma indutiva e de</p> <p>Forma dedutiva</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Indicar elementos que pertencem a uma sequência numérica ou geométrica e dar exemplo de elementos não pertencentes a essas sequências. • Descrever leis de formação de sequências, numéricas ou geométricas, • Resolver problemas que envolvem regularidades numéricas, utilizando a calculadora. • Estabelecer conjecturas a partir da observação (raciocínio indutivo) e testar conjecturas utilizando processos lógicos de pensamento. • Usar argumentos para justificar afirmações matemáticas, próprias ou não, nomeadamente através de contra exemplos.

Matemática para a Vida (MV) do nível EB2

Unidade de Competência	Critérios de Evidência
<p>MV2A</p> <p>Interpretar, organizar, analisar e comunicar informação usando processos e procedimentos matemáticos.</p>	<p>Utilizar a moeda única europeia e outra moeda familiar em actividades do dia a dia, ou em simulação, nomeadamente, em aquisições directas, em operações de Multibanco e em actividades que requirem a escrita de informação numérica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efectuar medições de grandezas de natureza diversa, utilizando unidades e instrumentos de medida adequados. • Ler e interpretar tabelas de relação peso/idade, de peso/tamanho de pronto-a-vestir, de frequências absolutas e de frequências relativas. • Ler e interpretar horários de serviços, de meios de transporte, escolares, etc.). • Apresentar horários, diários, semanais ou outros, de uma forma organizada e clara. • Ler e interpretar gráficos (de barras, pictogramas). • Construir tabelas e gráficos de barras relativos a situações de vida pessoal, profissional, social. • Analisar criticamente informação que envolva dados numéricos, recolhida pelo formando de órgãos de comunicação, por exemplo. • Ordenar e agrupar dados, utilizando medidas de localização (média, mediana, moda) e amplitude para comparar distribuições. • Utilizar o conceito de probabilidade na interpretação de informações. <p>Comunicar processos e resultados usando a linguagem matemática e a língua portuguesa.</p>
<p>MV2B</p> <p>Usar a matemática para analisar e resolver problemas e situações problemáticas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar um modelo de resolução de problemas, nomeadamente o proposto por Polya (1945): compreender o enunciado, explicitando por exemplo, quais são os dados e qual é o objectivo do problema; estabelecer e executar um plano de resolução do problema, usando tabelas, esquemas, utilizando versões mais simples do problema dado na procura de leis de formação, etc., conforme o tipo de situação; verificar se o plano se adequa ao problema, tomando as decisões adequadas ao resultado da verificação. • Comunicar processos e resultados usando a linguagem matemática e a língua portuguesa. • Em contexto de vida (do formando) resolver problemas de contagem, utilizando, entre outros, o princípio da multiplicação que é o princípio fundamental das contagens. • Em contextos de vida (do formando) resolver problemas que envolvam números racionais não inteiros e alguns números irracionais 2, etc.). • Em contexto de vida (do formando) resolver problemas que envolvam os conceitos: perímetro, área, volume potência de expoente 2 e raiz quadrada potência de expoente 3 e raiz cúbica. • Em contexto de vida (do(s) formando(s)) resolver problemas que envolvem raciocínio proporcional: percentagens; proporcionalidade aritmética; usando a estimativa e o cálculo mental como meio de controlo de resultados. • Decidir sobre a razoabilidade de um resultado, tendo em consideração critérios diversos, nomeadamente de divisibilidade, de ordem de grandeza dos números. • Decidir sobre o uso de cálculo mental, de algoritmo de papel e lápis, ou de instrumento tecnológico, conforme a situação em estudo.
	<ul style="list-style-type: none"> • Usar as funções de uma calculadora básica confiante e criticamente. • Reconhecer representações equivalentes de números racionais: fraccionária e em forma de dízima; reconhecer a equivalência de fracções.

<p>MV2C</p> <p>Compreender e usar conexões matemáticas, em contextos de vida</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar cálculos: mentalmente, com algoritmos ou com calculadora, e decidir qual dos métodos é apropriado à situação. • Determinar experimentalmente valores aproximados do número irracional π, no contexto de explorações geométricas que envolvam circunferência ou círculo. • Utilizar estratégias de cálculo mental adequadas às situações e relacioná-las com propriedades das operações básicas. • Exprimir de formas diversas operadores fraccionários (visualmente, expressão designatória). • Interpretar e utilizar diferentes representações de percentagens. • Reconhecer que a igualdade de fracções equivalentes é um exemplo de proporção. • Usar escalas na compreensão e na construção de modelos da realidade. • Construir modelos de poliedros. • Planificar a superfície de um cilindro e planificar a superfície de poliedros. • Utilizar a visualização espacial no estabelecimento/descoberta de relações entre propriedades de figuras geométricas; no contexto destas construções identificar figuras geométricas, estabelecer propriedades destas figuras, estabelecer relações entre as figuras, utilizando as propriedades. • Comunicar os resultados de trabalhos de projecto usando a linguagem matemática e a língua portuguesa.
<p>MV2D</p> <p>R a c i o c i n a r matematicamente de forma indutiva e de forma dedutiva</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Descrever leis de formação de sequências, numéricas ou geométricas, utilizando linguagem progressivamente mais formal. • Estabelecer conjecturas a partir da observação (raciocínio indutivo) e testar conjecturas utilizando processos lógicos de pensamento. • Usar argumentos para justificar afirmações matemáticas próprias, ou não, nomeadamente através de contra exemplos. • Usar modos particulares de raciocínio nomeadamente a redução ao absurdo. • Comunicar e justificar raciocínios geométricos. • Usar as definições como critérios necessários, embora convencionais e de natureza precária, à comunicação matemática, à organização das ideias e à classificação de objectos matemáticos.

Matemática para a Vida (MV) do nível EB3

Unidade de Competência	Critérios de Evidência
<p>MV3A</p> <p>Interpretar, organizar, analisar e comunicar informação utilizando processos e procedimentos matemáticos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sequencializar as tarefas elementares de um projecto. • Usar relações de conversão cambial para proceder a operações financeiras habituais. • Analisar e interpretar criticamente gráficos relativos a situações da realidade. • Comparar conjuntos de dados utilizando: frequências absolutas e reconhecendo as limitações/erros desta utilização; frequências relativas. • Analisar e comparar distribuições estatísticas utilizando medidas de localização (moda, mediana, média aritmética). • Analisar criticamente a validade de argumentos baseados em indicadores estatísticos. • Tratar as informações numéricas contidas em textos relativos, nomeadamente, a temas de vida, com vista a uma interpretação mais esclarecida. • Comunicar processos e resultados usando a linguagem matemática e a língua portuguesa.
<p>MV3B</p> <p>Usar a matemática para analisar e resolver problemas e situações problemáticas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar um modelo de resolução de problemas, por exemplo o proposto por Polya (1945): interpretar o enunciado, explicitando os dados e o objectivo do problema. Usar condições matemáticas para traduzir os dados quando tal for adequado; estabelecer e executar um plano de resolução do problema, utilizando tabelas, esquemas, decidindo sobre o uso de cálculo mental, de algoritmo de papel e lápis, ou de instrumento tecnológico, conforme a situação em análise; criando versões mais simples do problema dado, na procura de leis de formação, etc., conforme o tipo de situação. • Verificar se o plano se adequa ao problema, tomando as decisões adequadas ao resultado da verificação, nomeadamente interpretando em contexto as soluções de equações e de inequações, decidindo sobre a razoabilidade de um resultado. • Comunicar processos e resultados usando a linguagem matemática e a língua portuguesa. • Em contextos de vida (do formando) resolver problemas que envolvam modelos matemáticos simples: equações do 1º e do 2º grau; inequações do 1º grau; teorema de Pitágoras; relações trigonométricas do triângulo rectângulo. • Em contextos de vida (do formando) resolver problemas que envolvam números racionais não inteiros e alguns números irracionais q_2, etc.), usando a estimativa e o cálculo mental como meio de controlo de resultados. Em contextos de vida (do formando) resolver problemas que envolvam os conceitos de: perímetro, área, volume; potenciação e radiciação. • Em contextos de vida (do(s) formando(s)) resolver problemas que envolvam números expressos em notação científica. • Em contextos de vida (do formando) resolver problemas que envolvem raciocínio proporcional: percentagens; proporcionalidade aritmética; proporcionalidade geométrica. • Em contextos de vida (do formando) resolver problemas que envolvem os conceitos de proporcionalidade directa e de proporcionalidade inversa.
<p>MV3D</p> <p>Raciocinar matematicamente de</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Inferir leis de formação de sequências, geométricas, utilizando simbologia nomeadamente expressões designatórias. • Revelar competências de cálculo, apresentando nomeadamente exemplos de situações em que um produto é menor que os factores e de situações em que o quociente é maior que o dividendo.

forma indutiva e de forma dedutiva	<ul style="list-style-type: none">• Estabelecer conjecturas a partir da observação (raciocínio indutivo) e testar conjecturas utilizando processos lógicos de pensamento.• Usar argumentos válidos para justificar afirmações matemáticas, próprias ou não, como por exemplo, a particularização e a generalização.• Usar modos particulares de raciocínio matemático, nomeadamente a redução ao absurdo.• Reconhecer as definições como critérios embora convencionais e de natureza precária: necessários a uma clara comunicação matemática; de organização das ideias e de classificação de objectos matemáticos.
------------------------------------	--

Tecnologias da informação e Comunicação (TIC) do nível EB1

Unidades de Competência	Critérios de Evidência
<p>TIC1A</p> <p>Operar, em segurança, equipamento tecnológico diverso, usado no quotidiano</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar diversos equipamentos tecnológicos usados no dia a dia; • Distinguir as potencialidades desse equipamento; • Operar equipamento tecnológico diversificado (por exemplo: máquina de lavar, aparelho de fax; televisão; caixa Multibanco; telemóvel, sonda, sistema de rega, etc.) • Reconhecer os factores de risco e as precauções a tomar quando se trabalha com determinados equipamentos tecnológicos: ligações seguras, postura, fadiga visual, etc.
<p>TIC1B</p> <p>Realizar operações básicas no computador</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ligar, desligar e reiniciar correctamente o computador e periféricos, designadamente a impressora; • Usar o rato: apontar, clicar, duplo-clique, seleccionar e arrastar; • Reconhecer os ícones de base do ambiente de trabalho; • Abrir, redimensionar, restaurar e fechar uma janela desse ambiente; • Reconhecer as diferentes barras de uma janela do ambiente de trabalho e suas funções; • Criar, abrir, apagar e copiar pastas e ficheiros; • Usar o Menu Iniciar para abrir um programa; • Usar a função <i>Localizar</i> para encontrar ficheiros ou pastas criados; • Usar alguns dos acessórios do sistema operativo: calculadora; leitor de CD, gravador de áudio, jogos, etc.
<p>TIC1C</p> <p>Utilizar as funções básicas de um programa de processamento de texto</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Abrir um documento de processamento de texto; • Reconhecer as funções dos diferentes elementos da janela: barra de ferramentas, barra de menus, barra de estado, barras de deslocamento,...; • Abrir um documento já existente, altera-o e guarda-o; • Criar um novo documento, insere texto e formata-o, usando as funções das barras de ferramentas. • Pré-visualizar um documento; • Imprimir um documento utilizando as opções base de impressão; • Guardar o documento/s no disco rígido ou disquete.
<p>TIC1D</p> <p>Usar a Internet para obter informação</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciar um programa de navegação (<i>browser</i>) na <i>Web</i>; • Reconhecer as funções das diferentes barras do programa de navegação: barras de ferramentas, barra de estado,...; • Identificar e interpreta vocabulário específico usado na Internet; • Utilizar um <i>endereço</i> e acede à informação; • Clicar numa <i>link</i> (texto ou imagem) e voltar à página principal; • Pesquisar em diferentes motores de busca; • Utilizar uma palavra-chave numa pesquisa; • Entrar em sítios apontados na pesquisa e voltar ao motor de busca; • Adicionar uma página da Web à pasta Favoritos; • Ler, apagar e reenviar mensagens recebidas, em correio electrónico.

Tecnologias da informação e Comunicação (TIC) do nível EB2

Unidades de Competência	Critérios de Evidência
<p>TIC2A</p> <p>Operar, em segurança, equipamento tecnológico diverso</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar diversos equipamentos tecnológicos usados no dia a dia; • Distinguir as vantagens e desvantagens desse equipamento; • Operar equipamento tecnológico diversificado • Reconhecer os factores de risco e as precauções a tomar quando se trabalha com determinado tipo de equipamento tecnológico: ligações seguras, postura, fadiga visual, etc. • Introduzir/alterar contactos telefónicos na agenda de um telemóvel; • Receber e enviar mensagens em SMS através de um telemóvel; • Ligar, desligar e reiniciar correctamente o computador e periféricos, designadamente um <i>scanner</i>.
<p>TIC2B</p> <p>Realizar, em segurança, operações várias no computador</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Usar o rato: apontar, clicar, duplo-clique, seleccionar e arrastar; • Reconhecer os ícones do ambiente de trabalho e as suas funções; • Reconhecer as diferentes barras de uma janela e suas funções; • Criar, abrir, apagar e copiar pastas e ficheiros; • Usar alguns dos acessórios do sistema operativo: calculadora; leitor de CD, gravador de áudio, jogos, etc. • Configurar as propriedades do monitor; fundo e protecção do ecrã; • Reconhecer as formas de propagação dos vírus informáticos e seus perigos; • Identificar as medidas de segurança a tomar; • Abrir um documento de processamento de texto.
<p>TIC2C</p> <p>Utilizar um programa de processamento de texto</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reconhecer as funções dos diferentes elementos da janela: barra de ferramentas, barra de menus, barra de estado, barras de deslocamento,...; • Abrir um documento já existente, altera-o e guarda-o; • Criar um novo documento, inserir texto, formatar e verificar ortográfica e gramaticalmente; • Criar uma tabela e alterar os seus pormenores de estilo (por exemplo: inserir e eliminar colunas e linhas; mudar o estilo e espessura de linha; inserir sombreado ou cor nas células); • Adicionar imagens e formas automáticas a um documento e altera-las; • Usa o WordArt. • Imprimir um documento utilizando as opções base de impressão; • Identificar os elementos necessários para ligar um computador à Internet;
<p>TIC2D</p> <p>Usar a Internet para obter e transmitir informação</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comparar as ofertas de diferentes fornecedores de serviços; • Identificar e interpretar vocabulário específico usado na Internet; • Iniciar um programa de navegação (<i>browser</i>) na <i>Web</i> e abrir um endereço da <i>Net</i>; • Reconhecer as funções das diferentes barras do programa de navegação: barras de ferramentas, barra de estado,...;

- Clicar num *link* (texto ou imagem) e voltar à página principal;
- Pesquisar em diferentes motores de busca, utilizando ou não uma palavra-chave;
- Adicionar uma página da Web à pasta Favoritos.
- Criar uma caixa de correio pessoal;
- Ler, apagar e responder a mensagens recebidas, usando o livro de endereços;
- Identificar os cuidados a ter, relativamente aos vírus informáticos, no recebimento de ficheiros em anexo;

Tecnologias da informação e Comunicação (TIC) do nível EB3

Unidades de Competência	Critérios de Evidência
<p>TIC3A</p> <p>Operar, em segurança, equipamento tecnológico, designadamente o computador</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Operar equipamento tecnológico diversificado (por exemplo: câmara de vídeo, videogravador/DVD, televisão; máquina de lavar, caixa Multibanco; telemóvel, sonda, sistema de rega, etc; • Reconhecer os factores de risco e as precauções a tomar quando se trabalha com determinado tipo de equipamento tecnológico: ligações seguras, postura, fadiga visual, etc. • Distinguir diferentes tipos de computadores (PC, portátil) ao nível do preço, tipo de utilização, entre outras características; • Abrir, redimensiona e fecha uma janela do ambiente de trabalho; • Configura no computador hora, data, propriedades do monitor, fundo e protecção do ecrã,... • Criar um atalho para um ficheiro e muda o nome; • Usar acessórios do sistema operativo: calculadora; jogos; Paint; • Reconhecer as formas de propagação dos vírus informáticos e seus perigos; • Activar um programa antivírus e suas opções de segurança.
<p>TIC3B</p> <p>Utilizar uma aplicação de folhas de cálculo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Criar uma nova folha de cálculo; • Inserir números e texto em células e formata-os; • Adicionar limites, cores e padrões; • Utilizar fórmulas lógicas e aritméticas numa célula; • Utilizar diferentes formas de notação; • Apresentar os números de uma célula em percentagem; • Importar para a folha uma imagem, ou texto; • Criar diferentes estilos de gráfico para analisar informação e modifica-os; • Exportar uma folha de cálculo ou gráfico; • Utilizar uma lista como uma base de dados; • Usar as funções de base de dados para gerir e analisar os dados de uma lista; • Criar um documento, inserir texto, imagens e tabelas e formata-os.
<p>TIC3C</p> <p>Utilizar um programa de processamento de texto e de apresentação de informação</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Inserir números de página, cabeçalho e notas de rodapé, num documento; • Inserir texto automático num documento; • Formatar o documento em colunas; • Abrir um programa de apresentação; • Criar uma nova apresentação; • Adicionar texto e imagem à apresentação; • Utilizar as ferramentas de cortar, copiar e colar texto ou imagem; • Inserir um duplicado do diapositivo e alterar o seu conteúdo; • Adicionar efeitos de animação e transição aos diapositivos; • Realiza uma apresentação.
	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar os elementos necessários para ligar um computador à Internet; • Comparar as ofertas dos diferentes fornecedores de serviços;

<p>TIC3D</p> <p>Usar a Internet para obter, transmitir e publicar informação</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar e interpreta vocabulário específico usado na Internet; • Iniciar um programa de navegação (<i>browser</i>) na <i>Web</i> e abre endereço da <i>Net</i>; • Reconhecer as funções das diferentes barras do programa de navegação: barras de ferramentas, barra de estado,..; • Pesquisar em diferentes motores de busca, utilizando ou não palavra-chave; • Criar uma caixa de correio pessoal e organiza um livro de endereços; • Ler, apagar e enviar mensagens, com ou sem ficheiro anexo; • Identificar os cuidados a ter, relativamente aos vírus informáticos, no recebimento de ficheiros em anexo; • Utilizar informação recebida via Internet, noutros suportes; • Identificar as regras de utilização das salas de conversação; • . Escolher uma alcunha (<i>nickname</i>) e entra numa sala de conversação; • . Identificar as vantagens e desvantagens deste tipo de serviço; • Criar um sítio (<i>site</i>) com uma aplicação de apresentações (por ex. MsPublisher) ou uma aplicação de edição e gestão (por ex. MsFrontPage); • Modificar o design e esquema de cores (no caso do Publisher); • Inserir <i>links</i>, texto, imagens próprias ou de uma galeria de imagens e pré-visualizá-las num programa de navegação; • Usar uma aplicação <i>FTP (File Transfer Protocol)</i> para fazer a transferência das páginas (<i>upload</i>) para um servidor público;
--	--

Cidadania e Empregabilidade (CE) do nível EB1

Unidades de Competência	Critérios de Evidência
<p>CE1A</p> <p>Organização Política dos Estados Democráticos</p> <p>Competências para trabalhar em grupo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Participar activamente num grupo. • Conhecer os valores e as regras de um grupo. • Ouvir os outros participantes num grupo. • Interagir com os outros (direitos, liberdades e garantias fundamentais). • Acordar/negociar objectivos. • Lidar com os órgãos da Administração.
<p>CE1B</p> <p>Organização Económica dos Estados Democráticos</p> <p>Competências de adaptabilidade e flexibilidade</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorar o desempenho profissional próprio. • Procurar ajuda. • Trabalhar em diversos contextos. • Prestar atenção aos pormenores. • Conhecer direitos e deveres económicos. • Tomar decisões de consumo, em termos pessoais e familiares.
<p>CE1C</p> <p>Educação / Formação, Profissão e Trabalho / Emprego</p> <p>Competências de educação / Formação ao longo da vida</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Participar em actividades de formação contínua. • Conhecer legislação do trabalho, sindicatos e relações laborais. • Conhecer a estrutura de oportunidades do mercado de emprego. • Reconhecer a importância dos meios de comunicação social. • Identificar inovações tecnológicas que afectam o exercício profissional. • Situar-se em relação à inserção ou reinserção no mundo do trabalho.
<p>CE1D</p> <p>Ambiente e Saúde</p> <p>Competências de relacionamento interpessoal</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conhecer os principais problemas ambientais. • Conhecer-se a si próprio. • Trabalhar com pessoas de diferentes estatutos sociais. • Partilhar trabalho. • Conhecer regras básicas de higiene e segurança pessoal e no trabalho. • Recorrer a serviços de protecção e prevenção de acidentes.

Cidadania e Empregabilidade (CE) do nível EB2

Unidades de Competência	Critérios de Evidência
<p>CE2A</p> <p>Organização Política dos Estados Democráticos</p> <p>Competências para trabalhar em grupo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Exprimir ideias e opiniões para os outros participarem num grupo. • Ser sensível às ideias e pontos de vista dos outros. • Definir métodos de trabalho em comum. • Conhecer o papel do Estado na protecção de direitos e liberdades.
<p>CE2B</p> <p>Organização Económica dos Estados Democráticos</p> <p>Competências de adaptabilidade e flexibilidade</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gerir o tempo. • Modificar tarefas. • Aceitar informação de retorno (<i>feedback</i>). • Trabalhar autonomamente. • Assumir responsabilidades. • Evidenciar capacidade de iniciativa.
<p>CE2C</p> <p>Educação / Formação, Profissão e Trabalho / Emprego</p> <p>Competências de educação / Formação ao longo da vida</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar-se com novas formas de aprendizagem. • Conhecer incentivos à formação. • Desenvolver planos de carreira profissional. • Identificar possíveis conflitos de papéis sociais e de contextos de vida. • Reconhecer a importância das organizações sindicais e patronais.
<p>CE2D</p> <p>Ambiente e Saúde</p> <p>Competências de relacionamento interpessoal</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Assumir responsabilidade pessoal e social na preservação do ambiente. • Conhecer os pontos fortes e os pontos fracos pessoais. • Procurar situações mutuamente concordantes. • Demonstrar auto controle. • Identificar causas e consequências de acidentes. • Posicionar-se em relação a um “estilo de vida saudável”.

Cidadania e Empregabilidade (CE) do nível EB3

Unidades de Competência	Critérios de Evidência
<p>CE3A</p> <p>Organização Política dos Estados Democráticos</p> <p>Competências para trabalhar em grupo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Transmitir conclusões. • Liderar um grupo. • Estabelecer compromissos. • Reconhecer e respeitar a diversidade dos outros. • Resolver interesses divergentes.
<p>CE3B</p> <p>Organização Económica dos Estados Democráticos</p> <p>Competências de adaptabilidade e flexibilidade</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ajustar o desempenho profissional a variações imprevistas. • Assumir riscos controladamente e gerir recursos. • Fornecer informação de retorno (<i>feedback</i>). • Conhecer os sistemas organizacionais e sociais. • Identificar e sugerir novas formas de realizar as tarefas. • Ter iniciativas e evidenciar capacidades de empreendimento.
<p>CE3C</p> <p>Educação / Formação, Profissão e Trabalho / Emprego</p> <p>Competências de educação / Formação ao longo da vida</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aprender a aprender. • Construir uma carteira de competências individual. • Utilizar tecnologias de formação à distância. • Posicionar-se face às relações entre deontologia e inovações tecnológica. • Conhecer dispositivos e mecanismos de concertação social.
<p>CE3D</p> <p>Ambiente e Saúde</p> <p>Competências de relacionamento interpessoal</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ensinar os outros. • Conduzir negociações. • Gerir e negociar disputas. • Tomar posição sobre a reintegração social das vítimas de acidentes. • Relacionar meio ambiente e desenvolvimento socio-económico. • Conhecer o papel do Estado na promoção da saúde dos cidadãos.