

# REFERENCIAL DE CURSO

## Microsoft Office Specialist

(Designação do Curso)

Código do Curso: E0190B4P

Pontos de crédito: 9

Tipologia: Especialização

Observações:

**NÃO CLASSIFICADO**

Página intencionalmente em branco

**NÃO CLASSIFICADO**

**DOCUMENTO I – FICHA DE CONTROLO DO CURSO**

**DESIGNAÇÃO DO CURSO**

NOVO CURSO

**Microsoft Office Specialist**

**BREVE DESCRIÇÃO DO MOTIVO DA REVISÃO (QUANDO APLICÁVEL)**

REVISÃO

**DISCIPLINA NATO (SE APLICÁVEL)**





**CÓDIGO DO CURSO**

**UNIDADE FORMADORA**

Não Aplicável

E0190B4P

Escola das Armas

N.º	ATIVIDADE	ENTIDADE	ASSINATURA	DATA
1	Valido a criação/revisão do curso.	Chefe da RTEQ	12615800 tcor <b>coutinho.axrmp</b> 2025-10-07 15:51:55 Nome:  Posto:	
2	Valido a proposta de curso (Doc II).	Subdiretor de Formação	09481689 henriques.jebc 2025-10-07 16:16:43 Nome:  Posto:	
3	Valido o plano de formação (Doc III).	Chefe da RTEQ	12615800 tcor <b>coutinho.axrmp</b> 2025-10-07 17:42:20 Nome:  Posto:	
4	Aprovo o referencial de curso.	Diretor de Formação	06995487 mgen <b>pedro.jmgg</b> 2025-10-07 17:51:39 Nome:  Posto:	
5	Aprovo a descontinuação do curso.	Diretor de Formação	Nome: Posto:	

**NÃO CLASSIFICADO**

Página intencionalmente em branco

**NÃO CLASSIFICADO**

**NÃO CLASSIFICADO**

**REGISTO DE ALTERAÇÕES**

**DESIGNAÇÃO DO CURSO:** Microsoft Office Specialist **CÓDIGO:** E0190B4P

IDENTIFICAÇÃO DA ALTERAÇÃO (N.º e Data)	DATA DA INTRODUÇÃO	ENTRADA EM VIGOR (Data)	IDENTIFICAÇÃO DE QUEM INTRODUZIU (Assinatura, Posto, Unidade)

**NÃO CLASSIFICADO**

Página intencionalmente em branco

## DOCUMENTO II – PROPOSTA DE CURSO

DESIGNAÇÃO DO CURSO: Microsoft Office Specialist

CÓDIGO: E0190B4P

### PARTE - 1: ESPECIFICAÇÃO DO CURSO.

#### 1. Descrição da necessidade formativa.

A modernização dos processos administrativos e operacionais do Exército Português exige uma formação sólida em ferramentas digitais. A capacitação em Microsoft Office é essencial para melhorar a eficiência, reduzir erros e garantir a padronização dos procedimentos internos, contribuindo para uma gestão mais eficaz e segura da informação.

#### 2. Finalidade do Curso.

O curso Microsoft Office Specialist (MOS) tem como finalidade capacitar militares e civis do Exército Português no uso das ferramentas Microsoft Office. Pretende otimizar os fluxos de trabalho, aumentar a produtividade e reduzir erros em tarefas administrativas. Além disso, prepara os formandos para a certificação MOS, reconhecida internacionalmente, promovendo a padronização e a eficiência nos processos internos.

#### 3. Tipologia de Curso.

Especialização

#### 4. Área de Educação e Formação.

863 Segurança Militar

#### 5. Conselho Setorial para a Qualificação.

Defesa e Segurança

#### 6. Idioma do Curso.

Inglês

#### 7. Audiência Alvo.

##### a. Forma de Prestação de Serviço<sup>1</sup>:

QP       RCE       RC       RV       MPCE

##### b. Categoria:

Oficiais       Sargentos       Praças       Civis       Alunos

##### c. Especificação do(s) Posto(s) (se aplicável):

Nada a referir.

<sup>1</sup> QP – Quadro Permanente; RCE – Regime de Contrato Especial; RC – Regime de Contrato; RV – Regime de Voluntariado

## NÃO CLASSIFICADO

d. Especificação da Arma, Serviço ou Especialidade (se aplicável):

Nada a referir.

e. Entidades Nacionais:

Ramo Exército    Outros Ramos    Forças de Segurança    Entidades Cíveis

f. Entidades Estrangeiras ao abrigo de relações bilaterais com Portugal:

Sim    Não

g. Outras especificações (se aplicável):

Nada a referir.

### 8. Número de Formandos por edição de curso.

a. Mínimo:

6

b. Máximo:

12

### 9. Número de formandos estimados por ano.

24

### 10. Número de edições previstas por ano.

2

### 11. Pré-Requisitos.

a. Formação:

Nada a referir.

b. Experiência Profissional:

Nada a referir.

c. Proficiência Linguística:

Idioma	Compreensão da Língua Falada	Capacidade da Expressão Oral	Compreensão da Língua Escrita	Capacidade da Expressão Escrita
Inglês	2	2	2	2

d. Exames

Médicos    Psicotécnicos    Físicos

e. Credenciação necessária para frequentar Curso.

(1) NACIONAL:

NÃO CLASSIFICADO

(2) OTAN:

NATO UNCLASSIFIED

(3) UE:

EU UNCLASSIFIED

f. Outros:

Nada a referir.

**12. Estratégia Formativa.**

Formação presencial com duração de 140 tempos de formação (TF), distribuídos por 20 dias úteis de formação (DUF).

**13. Validade do Curso.**

Após 4 anos sem exercerem as funções no âmbito desta qualificação, os formandos perdem a validade da qualificação, devendo frequentar o curso novamente.

**14. Nível de Proficiência.**

a. QNQ:

4

b. NATO:

200

**15. Entidade(s) Formadora(s).**

Regimento de Transmissões

**16. Anexo(s).**

Nada a referir.

**PARTE - 2: PERFIL DE COMPETÊNCIAS.**

**Mapeamento de Unidades de Competência.**

<b>N.º</b>	<b>Designação da UC</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Pontos de Crédito</b>	<b>Código UC (Exército)</b>	<b>Código UC (CNQ)</b>
<b>01</b>	Desenvolver atividades de configuração e utilização do Microsoft Word	25	2,25	E01901A	TBD
<b>02</b>	Desenvolver atividades de configuração e utilização do Microsoft PowerPoint	25	2,25	E01902A	TBD
<b>03</b>	Desenvolver atividades de configuração e utilização do Microsoft Excel	25	2,25	E01903A	TBD
<b>04</b>	Desenvolver atividades de configuração e utilização do Microsoft Outlook	25	2,25	E01904A	TBD

**UNIDADE DE COMPETÊNCIA**

<b>UC</b>	<b>E01901A</b>	<b> </b>	<b>TBD</b>	<b>Desenvolver atividades de configuração e utilização do Microsoft Word</b>
<b>UFCD</b>	<b>E01901A</b>	<b> </b>	<b>TBD</b>	<b>Configurar e utilizar o Microsoft Word</b>

**1. Pontos de Crédito.**

2,25 Pontos de crédito.

**2. Nível de Proficiência.**

a. QNQ:

4

b. NATO:

200

**3. Realizações.**

R1. Alterar configurações de documentos.

R2. Inserir elementos em documentos.

R3. Utilizar a funcionalidade de revisão de documentos.

**4. Resultados de aprendizagem.**

a. Conhecimentos:

- Características do Microsoft Word.

b. Aptidões:

- Formatar documentos;

- Inspeccionar erros em ficheiros Word;

- Inserir parágrafos e secções;

- Inserir tabelas e índices;

- Aplicar a funcionalidade de referências de fontes bibliográficas;

- Inserir elementos gráficos;

- Gerir comentários e notas no documento;

- Registrar alterações no documento.

c. Atitudes:

- Realizar as suas funções de forma diligente e responsável respeitando o cumprimento de ordens e regulamentos sob a sua responsabilidade;

- Utilizar e configurar de forma autónoma o Microsoft Word;

- Ser responsável por garantir a segurança dos equipamentos e documentação que lhe estão distribuídas ou confiadas.

**5. Critérios de Desempenho.**

Desenvolver atividades de configuração e utilização do Microsoft Word.

- CD1. Compreendendo noções básicas sobre o Word.
- CD2. Percebendo a edição básica.
- CD3. Formatando caracteres.
- CD4. Formatando parágrafos.
- CD5. Gerindo o fluxo de texto.
- CD6. Criando tabelas.
- CD7. Trabalhando com temas, conjuntos de estilos, planos de fundo, partes rápidas e caixas de texto.
- CD8. Utilizando ilustrações e gráficos.
- CD9. Formatando um documento de pesquisa.

**6. Contexto (Exemplos de uso da competência).**

- Desempenhar funções que envolvam o uso do Word, com o objetivo de aumentar a eficiência na organização, otimizando a gestão da informação, a comunicação e o planejamento no Exército Português. O domínio desta ferramenta permite a elaboração e formatação eficiente de documentos e relatórios, assegurando a clareza e uniformidade da informação. Além disso, facilita a criação de conteúdos estruturados, como ordens de serviço, planos operacionais e documentação técnica. Contribui para a melhoria da produtividade, garantindo precisão na redação e apresentação de dados. O uso adequado do Word reforça a eficiência e a eficácia das operações administrativas e militares.

**7. Recursos.**

- Treze (13) Computadores.
- Um (01) projetor.
- Uma (01) tela.

**8. Observações.**

- Nada a referir.

**9. Qualificações.**

- Nada a referir.

**DE COMPETÊNCIA**

<b>UC E01902A  </b>	<b>TBD</b>	<b>Desenvolver atividades de configuração e utilização do Microsoft PowerPoint.</b>
<b>UFCD E01902A  </b>	<b>TBD</b>	<b>Configurar e utilizar o Microsoft PowerPoint.</b>

**1. Pontos de Crédito.**

2,25 Pontos de crédito.

**2. Nível de Proficiência.**

a. QNQ:

4

b. NATO:

200

**3. Realizações.**

R1. Definir configurações de apresentação.

R2. Inserir elementos em diapositivos.

R3. Aplicar transições e animações em apresentações.

**4. Resultados de aprendizagem.**

a. Conhecimentos:

- Características do Microsoft PowerPoint.

b. Aptidões:

- Configurar modelos de apresentação;

- Configurar modelos de diapositivos;

- Inserir texto e imagens em diapositivos;

- Inserir tabelas e gráficos em diapositivos;

- Configurar transições entre diapositivos;

- Configurar animações em conteúdos dos diapositivos.

c. Atitudes:

- Realizar as suas funções de forma diligente e responsável respeitando o cumprimento de ordens e regulamentos sob a sua responsabilidade;

- Utilizar e configurar de forma autónoma o Microsoft PowerPoint;

- Ser responsável por garantir a segurança dos equipamentos e documentação que lhe estão distribuídas ou confiadas.

**5. Critérios de Desempenho.**

**Desenvolver atividades de configuração e utilização do Microsoft PowerPoint**

- CD1. Compreendendo informações gerais e conceitos básicos sobre o PowerPoint.
- CD2. Compreendendo como trabalhar com texto.
- CD3. Percebendo como criar uma apresentação.
- CD4. Executando a adição de tabelas a slides.
- CD5. Entendendo a utilização de gráficos numa apresentação.
- CD6. Entendendo a criação de elementos gráficos SmartArt.
- CD7. Compreendendo a adição de gráficos a uma apresentação.
- CD8. Percebendo a utilização de animação e multimídia.
- CD9. Compreendendo a proteção e partilha de uma apresentação.
- CD10. Entendendo a exibição de uma apresentação.

**6. Contexto (Exemplos de uso da competência).**

- Desempenhar funções que envolvam o uso do PowerPoint, com o objetivo de aumentar a eficiência na comunicação, otimizar a apresentação de informações e apoiar o planeamento no Exército Português. O domínio desta ferramenta permite a criação de apresentações visuais claras e objetivas, facilitando a transmissão de dados operacionais, estratégicos e administrativos. Além disso, contribui para a organização de briefings, formações e reuniões, assegurando uma comunicação eficaz entre diferentes níveis hierárquicos. Melhora a produtividade ao estruturar conteúdos de forma dinâmica e apelativa. O uso adequado do PowerPoint reforça a eficácia da comunicação e do processo de tomada de decisão.

**7. Recursos.**

- Treze (13) Computadores.
- Um (01) projetor.
- Uma (01) tela.

**8. Observações.**

- Nada a referir.

**9. Qualificações.**

- Nada a referir.

**UNIDADE DE COMPETÊNCIA**

<b>UC</b> E01903A	<b>TBD</b>	<b>Desenvolver atividades de configuração e utilização do Microsoft Excel.</b>
<b>UFCD</b> E01903A	<b>TBD</b>	<b>Configurar e utilizar o Microsoft Excel.</b>

**1. Pontos de Crédito.**

2,25 Pontos de crédito.

**2. Nível de Proficiência.**

a. QNQ:

4

b. NATO:

200

**3. Realizações.**

R1. Alterar configurações em folhas de cálculo.

R2. Configurar células, tabelas e gráficos.

R3. Efetuar operações usando fórmulas e funções.

**4. Resultados de aprendizagem.**

a. Conhecimentos:

- Características do Microsoft Excel.

b. Aptidões:

- Formatar folhas e livros de cálculo;
- Personalizar opções e vistas de utilizador;
- Formatar células e conjuntos de células;
- Formatar tabelas numa folha de cálculo;
- Formatar gráficos numa folha de cálculo;
- Inserir referências de fórmulas e funções;
- Calcular dados através de fórmulas e funções.

c. Atitudes:

- Realizar as suas funções de forma diligente e responsável respeitando o cumprimento de ordens e regulamentos sob a sua responsabilidade;
- Utilizar e configurar de forma autónoma o Microsoft Excel;
- Ser responsável por garantir a segurança dos equipamentos e documentação que lhe estão distribuídas ou confiadas.

**5. Critérios de Desempenho.**

Desenvolver atividades de configuração e utilização do Microsoft Excel.

- CD1. Compreendendo a visão geral.
- CD2. Percebendo a edição básica.
- CD3. Percebendo a utilização do backstage do Office.
- CD4. Compreendendo a utilização de fórmulas básicas.
- CD5. Percebendo a utilizações de funções.
- CD6. Compreendendo a formatação de células e intervalos.
- CD7. Compreendendo a formatação e gestão de folhas.
- CD8. Relacionando o trabalho de dados com macros.
- CD9. Percebendo a utilização de fórmulas avançadas.
- CD10. Compreendendo a proteção de pastas de trabalho.
- CD11. Percebendo a criação de gráficos.
- CD12. Compreendendo a adição de imagens e formas numa folha.

**6. Contexto (Exemplos de uso da competência).**

- Desempenhar funções que envolvam o uso do Excel, com o objetivo de aumentar a eficiência na gestão e análise de dados, otimizando o planeamento e a tomada de decisões no Exército Português. O domínio desta ferramenta permite organizar, processar e interpretar grandes volumes de informação operacional, logística e administrativa, garantindo maior precisão e controlo. Além disso, facilita a criação de relatórios, tabelas dinâmicas e gráficos, proporcionando uma visão clara e estruturada dos dados. Melhora a produtividade ao automatizar cálculos e processos repetitivos. O uso adequado do Excel reforça a eficiência na gestão de recursos e no apoio às operações militares.

**7. Recursos.**

- Treze (13) Computadores.
- Um (01) projetor.
- Uma (01) tela.

**8. Observações.**

- Nada a referir.

**9. Qualificações.**

- Nada a referir.

**UNIDADE DE COMPETÊNCIA**

<b>UC</b> E01904A	<b>TBD</b>	<b>Desenvolver atividades de configuração e utilização do Microsoft Outlook</b>
<b>UFCD</b> E01904A	<b>TBD</b>	<b>Configurar e utilizar o Microsoft Outlook</b>

**1. Pontos de Crédito.**

2,25 Pontos de crédito.

**2. Nível de Proficiência.**

a. QNQ:

4

b. NATO:

200

**3. Realizações.**

R1. Gerir definições do Outlook.

R2. Configurar mensagens e calendário.

R3. Gerir contactos e tarefas.

**4. Resultados de aprendizagem.**

a. Conhecimentos:

- Características do Microsoft Outlook.

b. Aptidões:

- Configurar definições de *email*;

- Efetuar operações de procura;

- Criar mensagens no *Outlook*;

- Organizar mensagens na caixa de correio;

- Criar compromissos, reuniões e eventos no calendário;

- Criar contactos e grupos de contactos;

- Registar tarefas a executar.

c. Atitudes:

- Realizar as suas funções de forma diligente e responsável respeitando o cumprimento de ordens e regulamentos sob a sua responsabilidade;

- Utilizar e configurar de forma autónoma o Microsoft Outlook;

- Ser responsável por garantir a segurança dos equipamentos e documentação que lhe estão distribuídas ou confiadas.

**5. Critérios de Desempenho.**

Desenvolver atividades de configuração e utilização do Microsoft Outlook.	
CD1.	Compreendendo as noções e edição básica sobre o Outlook.
CD2.	Compreendendo as ferramentas avançadas de email.
CD3.	Compreendendo a gestão e automação de mensagens.
CD4.	Explorando, compreendendo e gerindo os contactos e contactos avançados.
CD5.	Percebendo as noções básicas sobre o calendário.
CD6.	Compreendendo a gestão de reuniões e gestão avançada do calendário.
CD7.	Percebendo a gestão de tarefas.
CD8.	Compreendendo as categorias e ficheiros de dados.
CD9.	Percebendo a gestão de anotações e entradas de diário.

**6. Contexto (Exemplos de uso da competência).**

- Desempenhar funções que envolvam o uso do Outlook, com o objetivo de aumentar a eficiência na comunicação, organização e gestão de tarefas no Exército Português. O domínio desta ferramenta permite uma gestão eficaz do correio eletrónico, garantindo uma troca de informações rápida e segura entre unidades e comandos. Além disso, facilita a organização de agendas, reuniões e compromissos, assegurando o cumprimento de prazos e a coordenação de atividades. Melhora a produtividade ao centralizar comunicações e automatizar processos administrativos. O uso adequado do Outlook reforça a eficiência na gestão do tempo e na coordenação operacional.

**7. Recursos.**

- Treze (13) Computadores.
- Um (01) projetor.
- Uma (01) tela.

**8. Observações.**

- Nada a referir.

**9. Qualificações.**

- Nada a referir.

## DOCUMENTO III – PLANO DE FORMAÇÃO

DESIGNAÇÃO DO CURSO: Microsoft Office Specialist

CÓDIGO: E0190B4P

### PARTE - 1: PERFIL DE FORMAÇÃO.

#### 1. Mapeamento de Unidades de Formação de Curta Duração.

NO	Unidades de Competência				Unidades de Formação de Curta Duração				CH	PC
	EXE	E01901A	CNQ	TBD	EXE	E01901A	CNQ	TBD		
1	Desenvolver atividades de configuração e utilização do Microsoft Word				Configuração e utilização do Microsoft Word				25	2,25
	EXE	E01902A	CNQ	TBD	EXE	E01902A	CNQ	TBD		
2	Desenvolver atividades de configuração e utilização do Microsoft PowerPoint				Configuração e utilização do Microsoft PowerPoint				25	2,25
	EXE	E01903A	CNQ	TBD	EXE	E01903A	CNQ	TBD		
	Desenvolver atividades de configuração e utilização do Microsoft Excel				Configuração e utilização do Microsoft Excel				25	2,25
	EXE	E01904A	CNQ	TBD	EXE	E01904A	CNQ	TBD		
	Desenvolver atividades de configuração e utilização do Microsoft Outlook				Configuração e utilização do Microsoft Outlook				25	2,25

**Legenda:** NO – Número de Ordem; EXE – Código do Exército; CNQ – Código do Catálogo Nacional de Qualificações; CH – Carga Horária; PC – Pontos de Crédito.

#### 2. Carga horária complementar

Atividade	TF
Cerimónia de abertura	1
Processos administrativos	1
Inquéritos iniciais	1
Manutenção da condição física	8
Reforço da Formação	23
Correção de testes	4
Inquéritos finais	1
Cerimónia de encerramento	1
<b>Total</b>	<b>40</b>

#### 3. Descriminação da Carga horária.

a. A distância:

0 Tempos de Formação.

b. Presencial:

140 Tempos de Formação.

c. Total:

140 Tempos de Formação.

#### 4. Dias Úteis de Formação.

a. A distância:

0 Dias Úteis de Formação.

**b.** Presencial:  
20 Dias Úteis de Formação.

**c.** Total:  
20 Dias Úteis de Formação.

**5. Total de Pontos de Crédito do curso.**

9 pontos de crédito.

**6. Estágios.**

**a.** Finalidade:  
Nada a referir.

**b.** Duração:  
Nada a referir.

**c.** Avaliação:  
Nada a referir.

**7. Classificação Final do curso (fórmula de avaliação).**

$$CF = \frac{\text{UFCD Word} + \text{UFCD PowerPoint} + \text{UFCD Excel} + \text{UFCD Outlook}}{4}$$

- Serão considerados reprovados os formandos com classificação final inferior a 70, na escala 0-100;
- É também aplicada a obtenção de nota mínima de 70, nas avaliações finais de cada UFCD, na escala de 0-100;
- Caso o formando não obtenha a nota mínima de 70 numa UFCD, fica eliminado do curso.

**8. Anexos.**

Anexo: Horário-tipo

PARTE - 2: CUSTOS DA FORMAÇÃO.

1. Mapeamento dos Custos da Formação.

01	FCF	Configuração e utilização do Microsoft Word		Código	FCF.E01901A1
	IMPUTÁVEIS À FAZENDA NACIONAL	IMPUTÁVEIS À ENTIDADE FORMADORA	P/ FORMANDO DO EXÉRCITO	P/ FORMANDO EXTERNO	
	5 678,07 €	133,00 €	473,17 €	92,61 €	
02	FCF	Configuração e utilização do Microsoft PowerPoint		Código	FCF.E01902A1
	IMPUTÁVEIS À FAZENDA NACIONAL	IMPUTÁVEIS À ENTIDADE FORMADORA	P/ FORMANDO DO EXÉRCITO	P/ FORMANDO EXTERNO	
	5 678,07 €	133,00 €	473,17 €	92,61 €	
03	FCF	Configuração e utilização do Microsoft Excel		Código	FCF.E01903A1
	IMPUTÁVEIS À FAZENDA NACIONAL	IMPUTÁVEIS À ENTIDADE FORMADORA	P/ FORMANDO DO EXÉRCITO	P/ FORMANDO EXTERNO	
	5 678,07 €	133,00 €	473,17 €	92,61 €	
04	FCF	Configuração e utilização do Microsoft Outlook		Código	FCF.E01904A1
	IMPUTÁVEIS À FAZENDA NACIONAL	IMPUTÁVEIS À ENTIDADE FORMADORA	P/ FORMANDO DO EXÉRCITO	P/ FORMANDO EXTERNO	
	5 678,07 €	133,00 €	473,17 €	92,61 €	

2. Resumo dos custos afetos ao curso.

- a. Total de Custos Imputáveis à Fazenda Nacional.

22 712,28 €

- b. Total de Custos Imputáveis à Entidade Formadora.

532 €

- c. Total de Custos por Formando do Exército.

1 892,68 €

- d. Total de Custos por Formando Externo.

370,44 €

Página intencionalmente em branco

## UNIDADE DE FORMAÇÃO DE CURTA DURAÇÃO

UC E01901A1	TBD	Desenvolver atividades de configuração e utilização do Microsoft Word.
UFCD E01901A1	TBD	Configuração e utilização do Microsoft Word.

**1. Carga Horária.**

25 horas.

**2. Pontos de Crédito.**

2,25 Pontos de crédito.

**3. Nível de Proficiência.**

a. QNQ:

4

b. NATO:

200

**4. Objetivos de Aprendizagem.**

OA1. Compreender noções básicas sobre o Word.

OA2. Formatar caracteres e parágrafos.

OA3. Gerir o fluxo de texto e criar tabelas.

OA4. Formatar um documento.

**5. Especificação da Formação.**

CONTEÚDOS	MÉTODO	TFD	TFN	EAD	EXC	REFERÊNCIAS
<b>OA1. Compreender noções básicas sobre o Word.</b>						
<b>OE1.1. Trabalhar com ferramentas e criar um documento.</b>	Demonstrativo	1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
1.1.1. Personalizar a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido.						
1.1.2. Mostrar ou ocultar símbolos de formatação.						
1.1.3. Criar um documento em branco.						
<b>OE1.2. Salvar um documento, trabalhar com modelos e visualizar impressão.</b>	Demonstrativo	1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.2.1. Salvar documentos em formatos de arquivo alternativos.						
1.2.2. Criar um documento em branco usando um modelo.						
1.2.3. Modificar as configurações de impressão.						
1.2.4. Imprimir tudo ou parte de um documento.						
<b>OE1.3. Mudar, organizar exibições, navegar e pesquisar num documento.</b>	Demonstrativo	1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
1.3.1. Alterar modos de exibição.						
1.3.2. Personalizar exibições.						
1.3.3. Dividir a janela.						
1.3.4. Pesquisar por texto.						
1.3.5. Localizar e substituir texto.						
1.3.6. Mover para um local específico ou objeto num documento.						

**RESERVADO**

<b>OE1.4. Recortar, copiar e colar texto e alterar informações nas propriedades.</b>		Demonstrativo	1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.4.1.	Cortar, copiar e colar texto.						
1.4.2.	Substituir texto usando a AutoCorreção.						
1.4.3.	Adicionar propriedades do documento.						
1.4.4.	Inspecionar se há propriedades ocultas ou informações pessoais num documento.						
1.4.5.	Inspecionar se existem problemas de acessibilidade.						
1.4.6.	Inspecionar se existem problemas de compatibilidade.						
<b>OA2. Formatar caracteres e parágrafos</b>							
<b>OE2.1. Formatar caracteres manualmente e utilizar Pincel de Formatação.</b>		Simulação	1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
2.1.1.	Aplicar formatação de fonte.						
2.1.2.	Aplicar formatação usando o Pincel de Formatação.						
2.1.3.	Aplicar uma cor de realce de texto às seleções de texto.						
<b>OE2.2. Formatar texto com estilos.</b>		Simulação	1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.2.1.	Aplicar estilos internos ao texto.						
<b>OE2.3. Formatar texto com WordArt.</b>		Simulação	1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
2.3.1.	Transformar texto em WordArt.						
<b>OE2.4. Inserir texto de um ficheiro ou fonte externa.</b>		Simulação	1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.4.1.	Inserção de texto.						
<b>OE2.5. Formatar documentos existentes em outros formatos de ficheiro.</b>		Demonstrativo	1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.5.1.	Abrir um PDF no Word para edição.						
<b>OE2.6. Remover a formatação de texto.</b>		Demonstrativo	1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.6.1.	Limpar formatação.						
<b>OE2.7. Definir o espaçamento entre linhas no texto e entre parágrafos.</b>		Demonstrativo	1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.7.1.	Definir espaçamento e recuo de linha.						
2.7.2.	Definir espaçamento e recuo de parágrafo.						
<b>OE2.8. Criar e formatar uma lista com marcadores.</b>		Simulação	1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
2.8.1.	Criar uma lista numerada.						
2.8.2.	Criar uma lista com marcadores.						
<b>OE2.9. Criar e formatar uma lista numerada.</b>		Simulação	1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
2.9.1.	Alterar os caracteres com marcadores ou os formatos de número de um nível de lista.						
2.9.2.	Definir um caractere de marcador ou formato de número personalizado.						
2.9.3.	Aumentar ou diminuir níveis de lista.						
2.9.4.	Reiniciar ou continuar a numeração da lista.						
2.9.5.	Definir o valor de início de numeração.						
<b>OA3. Gerir o fluxo de texto.</b>							
<b>OE3.1. Definir o Layout da Página.</b>		Simulação	1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
3.1.1.	Modificar a configuração da página.						
<b>OE3.2. Trabalhar com quebras e configurar colunas.</b>		Simulação	1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
3.2.1.	Inserir quebra de página, secção ou coluna.						
3.2.2.	Alterar as opções de configuração de página de uma secção.						
3.2.3.	Formatar texto em várias colunas.						
<b>OE3.3. Criar, formatar e gerir uma tabela.</b>		Simulação	2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
3.3.1.	Criar uma tabela através da especificação de linhas e colunas.						
3.3.2.	Aplicar estilos de tabela.						
3.3.3.	Redimensionar tabelas, linhas e colunas.						

**RESERVADO**

3.3.4. Classificar dados da tabela.						
3.3.5. Mesclar e dividir células.						
3.3.6. Configurar margens e espaçamento de células.						
3.3.7. Adicionar texto alternativo a objetos para acessibilidade.						
3.3.8. Converter texto em tabelas.						
3.3.9. Converter tabelas em texto.						
3.3.10. Configurar um cabeçalho de linha repetitivo.						
<b>OA4. Formatar um documento.</b>						
<b>OE4.1. Aplicar temas do documento e usar conjuntos de estilos.</b>						
4.1.1. Criar tema.	Demonstrativo	1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
4.1.2. Formatar tema.						
4.1.3. Personalizar tema.						
4.1.4. Aplicar conjuntos de estilos do documento.						
<b>OE4.2. Formatar o plano de fundo, manipular caixas de texto e inserir caracteres especiais.</b>						
4.2.1. Formatar elementos de plano de fundo de página.	Expositivo	1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
4.2.2. Inserir caixas de texto.						
4.2.3. Inserir caracteres especiais.						
<b>OE4.3. Inserir e formatar imagens, WordArt e SmartArt.</b>						
4.3.1. Inserir imagens.	Simulação	1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
4.3.2. Formatar objetos.						
4.3.3. Aplicar um estilo de imagem.						
4.3.4. Criar um elemento gráfico <i>SmartArt</i> .						
4.3.5. Aplicar efeitos de imagem.						
4.3.6. Aplicar efeitos artísticos.						
4.3.7. Quebrar o texto ao redor de objetos.						
4.3.8. Remoção de planos de fundo de imagem.						
4.3.9. Inserir uma captura de tela ou recorte de tela.						
4.3.10. Inserir formas.						
4.3.11. Criar elemento gráfico <i>SmartArt</i> .						
4.3.12. Formatar um elemento gráfico <i>SmartArt</i> .						
4.3.13. Modificar conteúdo do elemento <i>SmartArt</i> .						
4.3.14. Posicionar objetos.						
<b>OE4.4. Criar citações e adicionar legendas.</b>						
4.4.1. Criar fontes de citações bibliográficas.	Simulação	1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
4.4.2. Modificar fontes de citações bibliográficas.						
4.4.3. Inserir citações para bibliografias.						
4.4.4. Inserir legendas de figuras e tabelas.						
4.4.5. Modificar as propriedades de legendas.						
<b>OE4.5. Inserir notas de rodapé e notas de fim e criar um sumário.</b>						
4.5.1. Inserir notas de rodapé.	Simulação	1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
4.5.2. Modificar propriedades de notas de rodapé.						
4.5.3. Inserir notas de fim.						
4.5.4. Modificar propriedades de notas de fim.						
4.5.5. Inserir um sumário padrão.						
4.5.6. Atualizar um sumário.						
<b>OE4.6. Inserir um Folha de Rosto.</b>						
4.6.1. Inserir uma folha de rosto.	Simulação	1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>OE4.7. Criar e modificar cabeçalhos, rodapés e indicadores.</b>						
4.7.1. Inserir números de página.	Simulação	1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.7.2. Inserir cabeçalhos.						
4.7.3. Inserir rodapés.						
4.7.4. Criar indicadores.						

**RESERVADO**

4.7.5. Mover para um local específico ou objeto num documento.						
<b>Outras Atividades</b>						
Teste prático		1				

Legenda: TFD – Tempos de Formação Diurnos; TFN – Tempos de Formação Noturnos; EAD- Ensino a Distância; ExC – Exercícios de Campo.

**6. Especificação da Carga Horária.**

**a. Formação presencial:**

25 Tempos de Formação.

**b. Formação não presencial:**

0 Tempos de Formação.

**7. Critérios de avaliação.**

Correspondem aos critérios de desempenho da Unidade de Competência.

**8. Referências.**

A: Study Guide MOS 77-725: Microsoft Word.

**9. Formadores.**

**a. Requisitos de formação:**

- Possuir o curso de Formação Pedagógica Inicial de Formadores (CFPIF);
- Possuir o Curso Microsoft Office Specialist;
- Possuir o Microsoft Certified Educator.

**b. Experiência profissional:**

- Nada a referir.

**c. Outros:**

- Possuir o Certificado de Competências Pedagógicas (CCP).

**10. Classificação final da UFCD (fórmula de avaliação).**

Class da UFCD = Teste prático

- Serão considerados reprovados os formandos com classificação final inferior a 70, na escala 0-100;

**11. Observações.**

- Nada a referir.

## UNIDADE DE FORMAÇÃO DE CURTA DURAÇÃO

UC E01902A1	TBD	Desenvolver atividades de configuração e utilização do Microsoft PowerPoint.
UFCD E01902A1	TBD	Configuração e utilização do Microsoft PowerPoint.

**1. Carga Horária.**

25 horas.

**2. Pontos de Crédito.**

2,25 Pontos de crédito.

**3. Nível de Proficiência.**

a. QNQ:

4

b. NATO:

200

**4. Objetivos de Aprendizagem.**

OA1. Compreender informações gerais e conceitos básicos sobre o PowerPoint.

OA2. Perceber como criar uma apresentação.

OA3. Executar a adição de tabelas a slides.

OA4. Compreender a adição de elementos gráficos a uma apresentação.

OA5. Entender a partilha e exibição de uma apresentação.

**5. Especificação da Formação.**

CONTEÚDOS		MÉTODO	TFD	TFN	EAD	EXC	REFERÊNCIAS
<b>OA1. Compreender informações gerais e conceitos básicos sobre o PowerPoint.</b>							
<b>OE1.1. Criar, trabalhar e salvar uma apresentação.</b>		Demonstrativo	1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
1.1.1.	Alterar exibições de uma apresentação.						
1.1.2.	Inserir texto num slide.						
1.1.3.	Criar uma nova apresentação.						
1.1.4.	Aplicar um layout de slide diferente.						
1.1.5.	Preservar o conteúdo da apresentação.						
<b>OE1.2. Criar uma apresentação com base num modelo.</b>		Demonstrativo	1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
1.2.1.	Criar uma apresentação baseando-se num modelo.						
<b>OE1.3. Adicionar, eliminar e organizar slides.</b>		Simulação	1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
1.3.1.	Inserir layouts de slide específicos.						
1.3.2.	Duplicar slides existentes.						
1.3.3.	Modificar a ordem dos slides.						
1.3.4.	Eliminar slides.						
<b>OE1.4. Criar uma apresentação com base num conteúdo existente.</b>		Simulação	1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
1.4.1.	Importar estruturas de tópicos de documentos do Word.						
1.4.2.	Inserir slides de outra apresentação.						
<b>OE1.5. Imprimir uma apresentação.</b>		Demonstrativo	1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
1.5.1.	Imprimir páginas de anotações.						
1.5.2.	Imprimir toda a apresentação ou parte dela.						

**RESERVADO**

1.5.3.	Imprimir em cores, escala de cinza ou preto e branco.						
<b>OA2. Perceber como criar uma apresentação.</b>							
<b>OE2.1. Formatar caracteres, listas e WordArt.</b>		Demonstrativo	1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
2.1.1.	Aplicar formatações.						
2.1.2.	Aplicar estilos ao texto.						
2.1.3.	Criar lista numeradas.						
2.1.4.	Criar listas com marcadores.						
2.1.5.	Aplicar estilos do WordArt ao texto.						
2.1.6.	Transformar texto em WordArt.						
<b>OE2.2. Inserir texto de um ficheiro ou fonte externa.</b>		Demonstrativo	1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.2.1.	Inserção de texto.						
<b>OE2.3. Formatar documentos existentes em outros formatos de ficheiro.</b>		Demonstrativo	1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.3.1.	Abrir um PDF no Word para edição.						
<b>OE2.4. Remover a formatação de texto.</b>		Demonstrativo	1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.4.1.	Limpar formatação.						
<b>OE2.5. Definir o espaçamento entre linhas no texto e entre parágrafos.</b>		Demonstrativo	1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.5.1.	Definir espaçamento e recuo de linha.						
2.5.2.	Definir espaçamento e recuo de parágrafo.						
<b>OE2.6. Criar e formatar uma lista com marcadores.</b>		Demonstrativo	1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.6.1.	Criar uma lista numerada.						
2.6.2.	Criar uma lista com marcadores.						
<b>OE2.7. Criar e formatar uma lista numerada.</b>		Demonstrativo	1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
2.7.1.	Alterar os caracteres com marcadores ou os formatos de número de um nível de lista.						
2.7.2.	Definir um caractere de marcador ou formato de número personalizado.						
2.7.3.	Aumentar ou diminuir níveis de lista.						
2.7.4.	Reiniciar ou continuar a numeração da lista.						
2.7.5.	Definir o valor de início de numeração.						
<b>OA3. Executar a adição de tabelas a slides.</b>							
<b>OE3.1. Definir o Layout da Página.</b>		Expositivo	1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.1.1.	Modificar a configuração da página.						
<b>OE3.2. Trabalhar com quebras e colunas.</b>		Expositivo	1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
3.2.1.	Inserir quebrar de página, secção ou coluna.						
3.2.2.	Alterar as opções de configuração de página de uma secção.						
3.2.3.	Formatar texto em várias colunas.						
<b>OE3.3. Criar, formatar e gerir uma tabela.</b>		Expositivo	1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
3.3.1.	Criar uma tabela através da especificação de linhas e colunas.;						
3.3.2.	Aplicar estilos de tabela.						
3.3.3.	Redimensionar tabelas, linhas e colunas.						
3.3.4.	Classificar dados da tabela.						
3.3.5.	Mesclar e dividir células.						
3.3.6.	Configurar margens e espaçamento de células.						
3.3.7.	Adicionar texto alternativo a objetos para acessibilidade.						
3.3.8.	Converter texto em tabelas.						
3.3.9.	Converter tabelas em texto.						
3.3.10.	Configurar um cabeçalho de linha repetitivo.						
<b>OA4. Compreender a adição de gráficos a uma apresentação.</b>							
<b>OE4.1. Aplicar temas do SmartArt no documento.</b>		Expositivo	1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
4.1.1.	Criar tema.						
4.1.2.	Formatar tema.						
4.1.3.	Personalizar tema.						

**RESERVADO**

<b>OE4.2. Formatar um documento usando conjuntos de estilos e o plano de fundo.</b>		Expositivo	1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.2.1.	Aplicar conjuntos de estilos do documento.						
4.2.2.	Formatar elementos de plano de fundo de página.						
<b>OE4.3. Aplicar e manipular caixas de texto e caracteres especiais</b>		Expositivo	1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.3.1.	Inserir caixas de texto.						
4.3.2.	Inserir caracteres especiais.						
<b>OE4.4. Inserir e formatar imagens, formas, WordArt e SmartArt.</b>		Expositivo	1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
4.4.1.	Inserir imagens.						
4.4.2.	Formatar objetos.						
4.4.3.	Aplicar um estilo de imagem.						
4.4.4.	Criar um elemento gráfico <i>SmartArt</i> .						
4.4.5.	Aplicar efeitos de imagem.						
4.4.6.	Aplicar efeitos artísticos.						
4.4.7.	Quebrar o texto ao redor de objetos.						
4.4.8.	Remoção de planos de fundo de imagem.						
4.4.9.	Inserir uma captura de tela ou recorte de tela.						
4.4.10.	Inserir formas.						
4.4.11.	Criar elemento gráfico <i>SmartArt</i> .						
4.4.12.	Formatar um elemento gráfico <i>SmartArt</i> .						
4.4.13.	Modificar conteúdo do elemento <i>SmartArt</i> .						
4.4.14.	Posicionar objetos.						
<b>OE4.5. Criar citações, legendas e inserir notas de rodapé e notas de fim.</b>		Expositivo	1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
4.5.1.	Criar fontes de citações bibliográficas.						
4.5.2.	Modificar fontes de citações bibliográficas.						
4.5.3.	Inserir citações para bibliografias.						
4.5.4.	Inserir legendas de figuras e tabelas.						
4.5.5.	Modificar as propriedades de legendas.						
4.5.6.	Inserir notas de rodapé.						
4.5.7.	Modificar propriedades de notas de rodapé.						
4.5.8.	Inserir notas de fim.						
4.5.9.	Modificar propriedades de notas de fim.						
<b>OA5. Entender a partilha e exibição de uma apresentação.</b>							
<b>OE5.1. Trabalhar com comentários.</b>		Expositivo	1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
5.1.1.	Criar comentários.						
5.1.2.	Rever comentários.						
<b>OE5.2. Incorporar registos alterações.</b>		Expositivo	1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
5.2.1.	Inserir slides de outra apresentação.						
5.2.2.	Comparar duas apresentações.						
<b>OE5.3. Proteger, preparar e exportar uma apresentação.</b>		Expositivo	1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
5.3.1.	Proteger uma apresentação.						
5.3.2.	Inspecionar uma apresentação.						
5.3.3.	Definir propriedades de ficheiro.						
5.3.4.	Exportar apresentações noutros formatos.						
<b>OE5.4. Entender as várias formas de exibir uma apresentação.</b>		Expositivo	1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
5.4.1.	Alterar o tamanho do slide.						
5.4.2.	Modificar o folheto mestre.						
5.4.3.	Imprimir folhetos.						
5.4.4.	Ocultar e reexibir slides.						
5.4.5.	Criar apresentações de slides personalizados.						
5.4.6.	Ensaiair o tempo da apresentação de slides.						
5.4.7.	Configurar opções de apresentações.						
5.4.8.	Fazer uma apresentação de slides usando o Modo de Exibição do Apresentador.						

**RESERVADO**

5.4.9. Exportar apresentações em outros formatos.							
<b>Outras Atividades</b>							
Teste prático			1				

Legenda: TFD – Tempos de Formação Diurnos; TFN – Tempos de Formação Noturnos; EAD- Ensino a Distância; ExC – Exercícios de Campo.

**6. Especificação da Carga Horária.**

**a. Formação presencial:**

25 Tempos de Formação.

**b. Formação não presencial:**

0 Tempos de Formação.

**7. Critérios de avaliação.**

Correspondem aos critérios de desempenho da Unidade de Competência.

**8. Referências.**

A: Study Guide MOS 77-725: Microsoft PowerPoint.

**9. Formadores.**

**a. Requisitos de formação:**

- Possuir o curso de Formação Pedagógica Inicial de Formadores (CFPIF);
- Possuir o Curso Microsoft Office Specialist;
- Possuir o Microsoft Certified Educator.

**b. Experiência profissional:**

- Nada a referir.

**c. Outros:**

- Possuir o Certificado de Competências Pedagógicas (CCP).

**10. Classificação final da UFCD (fórmula de avaliação).**

Class da UFCD = Teste prático

- Serão considerados reprovados os formandos com classificação final inferior a 70, na escala 0-100;

**11. Observações.**

- Nada a referir.

## UNIDADE DE FORMAÇÃO DE CURTA DURAÇÃO

UC E01903A1	TBD	Desenvolver atividades de configuração e utilização do Microsoft Excel
UFCD E01903A1	TBD	Configurar e utilizar o Microsoft Excel

**1. Carga Horária.**

25 horas.

**2. Pontos de Crédito.**

2,25 Pontos de crédito.

**3. Nível de Proficiência.**

a. QNQ:

4

b. NATO:

200

**4. Objetivos de Aprendizagem.**

- CD1.1. Compreender a visão geral;
- CD1.2. Perceber a edição básica;
- CD1.3. Perceber a utilização do *backstage* do *Office*;
- CD1.4. Compreender a utilização de fórmulas básicas;
- CD1.5. Perceber a utilizações de funções;
- CD1.6. Compreender a formatação de células e intervalos;
- CD1.7. Compreender a formatação e gestão de folhas;
- CD1.8. Relacionar o trabalho de dados com macros;
- CD1.9. Perceber a utilização de fórmulas avançadas;
- CD1.10. Compreender a proteção de pastas de trabalho;
- CD1.11. Perceber a criação de gráficos;
- CD1.12. Compreender a adição de imagens e formas numa folha.

**5. Especificação da Formação.**

CONTEÚDOS	MÉTODO	TFD	TF N	EAD	EXC	REFERÊNCIAS
<b>OA1. Compreender a visão geral</b>						
<b>OE1.1. Iniciar e trabalhar na janela do Excel</b>	Expositivo	1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
1.1.1. Criar uma pasta de trabalho; 1.1.2. Personalizar a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido.						
<b>OE1.2. Alterar e trabalhar com uma pasta de trabalho existente</b>	Expositivo	1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.2.1. Alterar os modos de exibição de pastas de trabalho;						
1.2.2. Alterar os modos de exibição de janelas; 1.2.3. Navegar para uma célula nomeada, intervalo ou elemento de uma pasta de trabalho.						

**RESERVADO**

<b>OA2. Perceber a edição básica</b>						
<b>OE2.1. Inserir e editar dados básicas</b>						
2.1.1. Substituir dados;	Expositivo	1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
2.1.2. Ajustar a altura da linha e a largura da coluna;						
2.1.3. Preencher células usando o Preenchimento Automático;						
2.1.4. Inserir formatos de número.						
<b>OE2.2. Recortar, copiar, colar dados e alterar informações nas propriedades</b>						
2.2.1. Cortar, copiar e colar texto;	Expositivo	1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.2.2. Modificar as propriedades do documento.						
<b>OA3. Perceber a utilização do backstage do Office</b>						
<b>OE3.1. Imprimir com Backstage</b>						
3.1.1. Definir uma área de impressão;	Expositivo	1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
3.1.2. Imprimir tudo ou parte de uma pasta de trabalho;						
3.1.3. Definir a escala da impressão;						
3.1.4. Modificar a configuração da página.						
<b>OE3.2. Alterar o ambiente do Excel</b>						
3.2.1. Personalizar a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido.	Expositivo	1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>OE3.3. Aceder e utilizar os modelos Excel</b>						
3.3.1. Criar uma pasta de trabalho.	Expositivo	1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>OA4. Compreender a utilização de fórmulas básicas</b>						
<b>OE4.1. Compreender fórmulas, referências de célula em fórmulas e externas</b>						
4.1.1. Exibir fórmulas;	Expositivo	1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
4.1.2. Inserir referências.						
<b>OA5. Perceber a utilizações de funções</b>						
<b>OE5.1. Resumir dados com funções</b>						
5.1.1. Executar cálculos usando a função de SOMA;	Expositivo	2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
5.1.2. Executar cálculos usando a função de CONT.NÚM;						
5.1.3. Executar cálculos usando a função de MÉDIA;						
5.1.4. Executar cálculos usando a função de MÍNIMO e MÁXIMO;						
<b>OA6. Compreender a formatação de células e intervalos</b>						
<b>OE6.1. Formatar células</b>						
6.1.1. Inserir e excluir células;	Expositivo	2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
6.1.2. Modificar o alinhamento e o recuo;						
6.1.3. Aplicar formatos de célula;						
6.1.4. Aplicar formatos de número;						
6.1.5. Quebrar texto dentro das células;						
6.1.6. Mesclar;						
6.1.7. Formatar células usando o Pincel de Formatação;						
6.1.8. Aplicar estilos de células;						
6.1.9. Inserir e remover hiperlinks;						
6.1.10. Aplicar formatação condicional.						
<b>OA7. Compreender a formatação e gestão de folhas</b>						
<b>OE7.1. Formatar folhas</b>						
7.1.1. Inserir e excluir colunas ou linhas;	Expositivo	2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
7.1.2. Ajustar a altura da linha e a largura da coluna;						
7.1.3. Ocultar ou reexibir colunas e linhas;						
7.1.4. Colar dados usando opções de colagem especiais;						
7.1.5. Alterar os temas de pastas de trabalho;						
7.1.6. Inserir cabeçalhos e rodapés;						
7.1.7. Preparar um documento para impressão.						

**RESERVADO**

<b>OE7.2. Gerir folhas</b>						
	7.2.1. Organizar as folhas; 7.2.2. Utilizar o zoom e congelamento para alterar a exibição; 7.2.3. Localizar e substituir dados.	Expositivo	1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>OA8. Relacionar o trabalho de dados com macros</b>						
<b>OE8.1. Importar, classificar e filtrar dados</b>						
	8.1.1. Importar dados de um ficheiro de texto delimitado; 8.1.2. Alterar a ordem de classificação; 8.1.3. Classificar dados por várias colunas; 8.1.4. Filtrar registos.	Expositivo	1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>OE8.2. Estruturar por tópicos e configurar dados em formato de tabela</b>						
	8.2.1. Estruturas tópicos de dados; 8.2.2. Inserir subtotais; 8.2.3. Aplicar estilos às tabelas; 8.2.4. Configurar estilo de tabela; 8.2.5. Inserir linhas de totais; 8.2.6. Adicionar ou remover linhas e colunas; 8.2.7. Filtrar registos; 8.2.8. Classificar dados por várias colunas; 8.2.9. Alterar a ordem de classificação; 8.2.10. Remover registos duplicados; 8.2.11. Criar uma tabela Excel de um intervalo de células; 8.2.12. Converter uma tabela a um intervalo de células.	Expositivo	1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>OA9. Perceber a utilização de fórmulas avançadas</b>						
<b>OE9.1. Utilizar fórmulas para resumir dados condicionalmente</b>						
	9.1.1. Executar operações lógicas usando a função SOMA.SE; 9.1.2. Executar operações lógicas usando a função CONT.SE; 9.1.3. Executar operações lógicas usando a função MÉDIA.SE;	Expositivo	2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>OE9.2. Adicionar funções de lógica condicional a fórmulas e para modificar texto</b>						
	9.2.1. Formatar texto usando as funções DIREITA, ESQUERDA e EXT.TEXTO; 9.2.2. Formatar texto usando as funções MAIÚSCULA, MINÚSCULA e PRI; 9.2.3. Formatar texto usando a função CONCATENAR.	Expositivo	2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>OA10. Compreender a proteção de pastas de trabalho</b>						
<b>OE10.1. Proteger o trabalho</b>						
	10.1.1. Inspeccionar se existe propriedades ocultas ou informações pessoais numa pasta de trabalho.		1			A
<b>OA11. Perceber a criação de gráficos</b>						
<b>OE11.1. Construir, formatar e modificar gráficos</b>						
	11.1.1. Criar um novo gráfico; 11.1.2. Adicionar e modificar elementos do gráfico; 11.1.3. Acrescentar séries de dados adicionais; 11.1.4. Alternar entre linhas e colunas na fonte de dados; 11.1.5. Mover gráficos para uma folha de gráficos; 11.1.6. Redimensionar e aplicar estilos e layouts de gráfico.	Expositivo	1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>OA12. Compreender a adição de imagens e formas numa folha</b>						
<b>OE12.1. Inserir imagens e outros elementos</b>						
	12.1.1. Inserir imagens; 12.1.2. Inserir caixas de texto e formas; 12.1.3. Modificar as propriedades do objeto;	Expositivo	1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## RESERVADO

12.1.4. Adicionar texto alternativo a objetos para acessibilidade; 12.1.5. Inspeccionar se existem problemas de acessibilidade numa pasta de trabalho.							
<b>Outras Atividades</b>							
Teste prático			1				

Legenda: TFD – Tempos de Formação Diurnos; TFN – Tempos de Formação Noturnos; EAD- Ensino a Distância; ExC – Exercícios de Campo.

### 6. Especificação da Carga Horária.

**a.** Formação presencial:

25 Tempos de formação.

**b.** Formação não presencial:

0 Tempos de formação

### 7. Critérios de avaliação.

Correspondem aos critérios de desempenho da Unidade de Competência.

### 8. Referências.

A: Study Guide MOS 77-725: Microsoft Excel.

### 9. Formadores.

**a.** Requisitos de formação:

- Possuir o curso de Formação Pedagógica Inicial de Formadores (CFPIF);
- Possuir o Curso Microsoft Office Specialist;
- Possuir o Microsoft Certified Educator.

**b.** Experiência profissional:

- Desempenho de funções na área de Redes de Comunicação no Exército ou no mínimo 1 (um) ano de experiência de formação.

**c.** Outros:

- Possuir o Certificado de Competências Pedagógicas (CCP).

### 10. Classificação final da UFCD (fórmula de avaliação).

Class da UFCD = Teste prático

- Serão considerados reprovados os formandos com classificação final inferior a 70, na escala 0-100;

### 11. Observações.

- Nada a referir.

## UNIDADE DE FORMAÇÃO DE CURTA DURAÇÃO

UC E01904A	TBD	Desenvolver atividades de configuração e utilização do Microsoft Outlook
UFCD E01904A	TBD	Configurar e utilizar o Microsoft Outlook

**1. Carga Horária.**

25 Horas.

**2. Pontos de Crédito.**

2,25 Pontos de crédito.

**3. Nível de Proficiência.**

a. QNQ:

4

b. NATO:

200

**4. Objetivos de Aprendizagem.**

OA1. Gerir definições do Outlook.

OA2. Configurar mensagens e calendário.

OA3. Gerir contactos e tarefas.

**5. Especificação da Formação.**

CONTEÚDOS		MÉTODO	TFD	TFN	EAD	EXC	REFERÊNCIAS
<b>OA1. Gerir definições do Outlook.</b>							
<b>OE1.1. Trabalhar com a janela do Outlook.</b>		Expositivo	1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
1.1.1.	Configurar vistas.						
1.1.2.	Personalizar o painel de navegação.						
1.1.3.	Definir opções do Outlook.						
<b>OE1.2. Criar e enviar mensagens.</b>		Expositivo	2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.2.1.	Criar mensagens.						
1.2.2.	Alterar o formato das mensagens enviadas.						
1.2.3.	Adicionar <i>cc</i> e <i>bcc</i> às mensagens.						
1.2.4.	Responder a mensagens.						
1.2.5.	Reencaminhar mensagens.						
1.2.6.	Imprimir e gravar com formatos alternativos.						
<b>OE1.3. Formatar e personalizar mensagens.</b>		Expositivo	1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.3.1.	Formatar texto.						
1.3.2.	Aplicar temas e estilos.						
1.3.3.	Criar assinaturas.						
1.3.4.	Formatar assinaturas.						
<b>OE1.4. Trabalhar com partes rápidas e outros elementos.</b>		Expositivo	1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.4.1.	Criar e utilizar partes rápidas.						
1.4.2.	Inserir imagens.						
1.4.3.	Inserir hyperlinks.						
1.4.4.	Adicionar e remover mensagens.						
1.4.5.	Definir lembretes.						

**RESERVADO**

	1.4.6. Salvar mensagens como anexo.						
<b>OA2. Configurar mensagens e calendário.</b>							
<b>OE2.1. Gerir automaticamente mensagens.</b>							
	2.1.1. Definir opções de Outlook.	Expositivo	1			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2.1.2. Incluir mensagens originais nas respostas.						
<b>OE2.2. Automatizar o formato das mensagens.</b>							
	2.2.1. Modificar a cor do texto citado.	Expositivo	1			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2.2.2. Alterar os formatos das mensagens enviadas.						
<b>OE2.3. Utilizar e trabalhar com elementos do Outlook.</b>							
	2.3.1. Atribuir prioridade de mensagens.	Expositivo	2			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2.3.2. Configurar lembretes.						
	2.3.3. Gerir várias contas.						
	2.3.4. Requisitar recibos.						
	2.3.5. Adicionar a opção de votação.						
	2.3.6. Redirecionar respostas.						
	2.3.7. Marcar como privada.						
	2.3.8. Procurar, ordenar e imprimir mensagens.						
<b>OE2.4. Alterar informações nas propriedades e Inspeção de documentos.</b>							
	2.4.1. Adicionar propriedades do documento.	Expositivo	1			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2.4.2. Inspeccionar se há propriedades ocultas ou informações pessoais num documento.						
	2.4.3. Inspeccionar se existem problemas de acessibilidade.						
	2.4.4. Inspeccionar se existem problemas de compatibilidade.						
<b>OE2.5. Trabalhar com pastas.</b>							
	2.5.1. Adicionar novas pastas.	Expositivo	1			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2.5.2. Mover mensagens entre pastas.						
<b>OE2.6. Utilizar vista de conversação.</b>							
	2.6.1. Ordenar por conversações.	Expositivo	1			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2.6.2. Ignorar mensagens.						
<b>OE2.7. Gerir a caixa de entrada.</b>							
	2.7.1. Marcar como lida e não lida.	Expositivo	1			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2.7.2. Apagar mensagens.						
	2.7.3. Etiquetar e configurar lembretes.						
	2.7.4. Limpar mensagens.						
	2.7.5. Definir as configurações do lixo.						
	2.7.6. Bloquear contas de email específicas.						
<b>OE2.8. Criar e gerir regras.</b>							
	2.8.1. Criar e gerir regras de mensagens.	Expositivo	1			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2.8.2. Criar autorrespostas.						
	2.8.3. Delegar acesso.						
<b>OE2.9. Utilizar passos rápidos.</b>							
	2.9.1. Criar passos rápidos.	Expositivo	1			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>OA3. Gerir contactos e tarefas.</b>							
<b>OE3.1. Trabalhar com contactos.</b>							
	3.1.1. Criar e modificar contactos.	Expositivo	1			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3.1.2. Enviar e receber contactos.						
	3.1.3. Criar e manipular grupos de contactos.						
	3.1.4. Enviar mensagens para um grupo de contacto.						
<b>OE3.2. Gerir contactos avançados.</b>							
	3.2.1. Utilizar cartões eletrónicos de negócios.	Expositivo	1			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3.2.2. Encontrar informações dos contactos.						
	3.2.3. Gerir livros de endereços.						
	3.2.4. Imprimir contactos.						

**RESERVADO**

<b>OE3.3. Criar compromissos.</b>		Expositivo	1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
3.3.1.	Criar itens no calendário.						
3.3.2.	Configurar lembretes.						
3.3.3.	Alterar o estado da disponibilidade.						
3.3.4.	Reencaminhar calendários.						
<b>OE3.4. Criar um evento e imprimir calendários.</b>		Expositivo	1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
3.4.1.	Criar um evento.						
3.4.2.	Imprimir detalhes de um compromisso.						
<b>OE3.5. Criar uma reunião.</b>		Expositivo	1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
3.5.1.	Criar reuniões no calendário.						
3.5.2.	Responder a convites.						
3.5.3.	Gerir reuniões.						
3.5.4.	Partilhar notas de reuniões.						
<b>OE3.6. Definir opções de calendário.</b>		Expositivo	1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
3.6.1.	Modificar os fusos horários.						
3.6.2.	Partilhar calendários.						
3.6.3.	Trabalhar com calendários múltiplos.						
<b>OE3.7. Criar e gerir novas tarefas.</b>		Expositivo	1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
3.7.1.	Criar, gerir novas tarefas.						
3.7.2.	Definir opções do Outlook e configurar vistas.						
3.7.3.	Procurar e imprimir tarefas.						
3.7.4.	Trabalhar com tarefas designadas.						
<b>OE3.8. Trabalhar com categorias e ficheiros de dados.</b>		Expositivo	1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
3.8.1.	Aplicar categorias.						
3.8.2.	Categorizar itens do calendário.						
3.8.3.	Utilizar a procurar avançada.						
3.8.4.	Criar ficheiros de dados.						
<b>OE3.9. Trabalhar com anotações e entradas de diário.</b>		Expositivo	1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
3.9.1.	Criar e gerir anotações.						
3.9.2.	Criar e gerir entradas de diário.						
<b>Outras Atividades</b>							
	Teste prático		1				

Legenda: TFD – Tempos de Formação Diurnos; TFN – Tempos de Formação Noturnos; EAD- Ensino a Distância; ExC – Exercícios de Campo.

**6. Especificação da Carga Horária.**

**a. Formação presencial:**

25 Tempos de formação.

**b. Formação não presencial:**

0 Tempos de formação.

**7. Critérios de avaliação.**

Correspondem aos critérios de desempenho da Unidade de Competência.

**8. Referências.**

A: Study Guide MOS 77-725: Microsoft Outlook.

**9. Formadores.**

**a. Requisitos de formação:**

- Possuir o Curso de Formação Pedagógica Inicial de Formadores (CFPIF);
- Possuir o Curso Microsoft Office Specialist;
- Possuir o Microsoft Certified Educator.

**b. Experiência profissional:**

- Desempenho de funções na área de Redes de Comunicação no Exército ou no mínimo 1 (um) ano de experiência de formação.

**c. Outros:**

- Possuir o Certificado de Competências Pedagógicas (CCP).

**10. Classificação final da UFCD (fórmula de avaliação).**

Class da UFCD = Teste prático

- Serão considerados reprovados os formandos com classificação final inferior a 70, na escala 0-100;

**11. Observações.**

- Nada a referir.

## FICHA DE CUSTOS DA FORMAÇÃO

### 1. Código – Designação

FCF.E01901A1 - Configuração e utilização do Microsoft Word.

### 2. Cálculo de custos com pessoal

#### a. Custos com formandos

FORMANDOS					
Posto/Categoria	N.º Formandos (por posto)	Remuneração (por hora)	Outras despesas (Ajudas de Custo)	Duração (em horas)	Custos
Capitão	1	19,95 €	24,94	25	523,73 €
Tenente	1	15,99 €	19,99	25	419,79 €
Alferes	2	14,53 €	18,17	25	744,90 €
Sargento Ajudante	2	16,48 €	20,60	25	844,50 €
1º Sargento	2	14,53 €	18,17	25	744,90 €
2º Sargento	1	13,56 €	16,95	25	356,03 €
Furriel	1	10,16 €	12,70	25	266,75 €
Cabo Adjunto	1	10,16 €	12,70	25	266,75 €
1º Cabo	1	9,28 €	11,60	25	243,62 €
Total					4 410,98 €

#### b. Custos com formadores

FORMADORES (INTERNOS E EXTERNOS)				
Posto/Categoria	Remuneração (por hora)	Outras despesas	Horas lecionadas	Custos
Sargento Ajudante	16,48 €	0,00 €	13	321,32 €
1º Sargento	14,53 €	0,00 €	12	261,62 €
Total				582,94 €

#### c. Custos com pessoal de apoio permanente

PESSOAL DE APOIO PERMANENTE				
Posto/Categoria	Função	Remuneração (por hora)	Duração (em horas)	Custos
Major	Chefe Secção Formação	22,95 €	25	8,09 €
Capitão	Diretor de Curso	19,95 €	25	7,03 €
Sargento Chefe	Adjunto Chefe Secção Formação	18,45 €	25	6,50 €
Sargento Ajudante	Adjunto Diretor de Curso	16,48 €	25	5,81 €
Total				27,44 €

#### d. Custos com pessoal de apoio temporário

Posto/Categoria	Ação a desempenhar	N.º de elementos (por posto)	Remuneração (por hora)	Horas Despendidas	Outras despesas	Custos
Nada a referir						
Total						

### 3. Amortizações

Designação dos Bens	Qtd	Valor Patrimonial	Taxa de Amortização	Horas de Afetação	Custos
Sala aula	1	20 000,00 €	5,00%	25	1,45 €
Computadores	13	5 000,00 €	5,00%	25	4,70 €

**NÃO CLASSIFICADO**

Projektor Multimédia	1	4 785,47 €	25,00%	25	1,73 €
Tela Projeção	1	73,74 €	12,00%	25	0,01 €
Quadro Branco	1	13,97 €	12,00%	25	0,00 €
Total					7,89 €

**4. Despesas Gerais****a. Despesas com combustíveis e lubrificantes**

Viatura	Consumo médio	Km a Percorrer	Preço/Litro	Custos
Nada a referir				
Total				

**b. Despesas com munições, explosivos e artifícios**

Designação da Munição	Quantidade	Preço Unitário	Custos
Nada a referir			
Total			

**c. Despesas com Limpeza e Higiene**

Encargos com Limpeza e Higiene (LH)	Efetivo Médio	N.º de Formandos	Duração (DUF)	Custos
5 234,88 €	256	12	4	2,69 €

**d. Despesas com alimentação - refeições fornecidas**

Designação da Refeição	Número de Refeições	Preço Refeição	Custos
1ª Refeição	60	1,00 €	60,00 €
2ª Refeição	60	2,50 €	150,00 €
3ª Refeição	60	2,50 €	150,00 €
Total			360,00 €

**e. Despesas com vestuário e artigos pessoais**

Designação do Artigo	Qtd	Preço	Custos
Nada a referir.			
Total			

**f. Despesas com materiais de consumo**

Designação do Material de Consumo	Qtd	Preço	Custos
Agrafos 24/6 (CX)	1	0,16 €	0,16 €
Clips nº4 (CX100)	1	0,16 €	0,16 €
Folhas A4 (resma de 500)	1	2,71 €	2,71 €
Marcadores para Quadro Didax	3	0,61 €	1,82 €
Esferográficas	8	0,08 €	0,68 €
Recarga para apagador quadro Didax	10	2,89 €	2,89 €
Folha Cartolina A4 cor p/Diploma	8	0,10 €	0,77 €
Impressões (preto/branco)	100	0,02 €	2,00 €
Total			11,18 €

## NÃO CLASSIFICADO

### g. Despesas material de consumo clínico

Designação do Artigo	Qtd	Preço	Custos
Nada a referir.			
Total			

### h. Despesas com prémios, condecorações e ofertas

Designação do Artigo	Qtd	Preço	Custos
Nada a referir.			
Total			

### i. Despesas com encargos das instalações

Encargos com Instalações	Efetivo médio	N.º de Formandos	Duração (DUF)	Custos
182 394,28 €	256	12	4	93,70 €

### j. Despesas com conservação de bens

Encargos com Conservação de bens	Efetivo médio	N.º de Formandos	Duração (DUF)	Custos
49 501,84 €	256	12	4	25,43 €

### k. Despesas com comunicações

Descrição da despesa com comunicações	Custos
Nada a referir.	
Total	

### l. Despesas com transportes

Tipologia da viatura alugada	Custos
Nada a referir.	
Total	

### m. Despesas com a utilização de infraestruturas de transportes

Portagens a utilizar	N.º de Utilizações	Preço	Custos
Nada a referir.			
Total			

## 5. Custos por Unidade de Formação de Curta Duração

Tipologia	Global	Por Formando
<b>Custo total</b>	5 678,07 €	473,17 €
Custos Imputável à Direção de Formação	155,82 €	12,99 €
Custos Imputável ao Comando do Pessoal	5 021,36 €	418,45 €
Custos Imputável ao Comando da Logística	367,89 €	30,66 €
Custos Imputáveis à U/E/O	133,00 €	11,08 €
Custos Diretos	582,94 €	48,58 €
Custos Indiretos	4 939,31 €	411,61 €
Custos Imputável Entidades Externas (com alimentação)	1 111,27 €	92,61 €
Custos Imputável Entidades Externas (sem alimentação)	751,27 €	62,61 €

**NÃO CLASSIFICADO**

Página intencionalmente em branco

**NÃO CLASSIFICADO**

**FICHA DE CUSTOS DA FORMAÇÃO**

**1. Código – Designação**

FCF.E01902A1 - Configuração e utilização do Microsoft PowerPoint.

**2. Cálculo de custos com pessoal**

**a. Custos com formandos**

FORMANDOS					
Posto/Categoria	N.º Formandos (por posto)	Remuneração (por hora)	Outras despesas (Ajudas de Custo)	Duração (em horas)	Custos
Capitão	1	19,95 €	24,94	25	523,73 €
Tenente	1	15,99 €	19,99	25	419,79 €
Alferes	2	14,53 €	18,17	25	744,90 €
Sargento Ajudante	2	16,48 €	20,60	25	844,50 €
1º Sargento	2	14,53 €	18,17	25	744,90 €
2º Sargento	1	13,56 €	16,95	25	356,03 €
Furriel	1	10,16 €	12,70	25	266,75 €
Cabo Adjunto	1	10,16 €	12,70	25	266,75 €
1º Cabo	1	9,28 €	11,60	25	243,62 €
Total					4 410,98 €

**b. Custos com formadores**

FORMADORES (INTERNOS E EXTERNOS)				
Posto/Categoria	Remuneração (por hora)	Outras despesas	Horas lecionadas	Custos
Sargento Ajudante	16,48 €	0,00 €	13	321,32 €
1º Sargento	14,53 €	0,00 €	12	261,62 €
Total				582,94 €

**c. Custos com pessoal de apoio permanente**

PESSOAL DE APOIO PERMANENTE				
Posto/Categoria	Função	Remuneração (por hora)	Duração (em horas)	Custos
Major	Chefe Secção Formação	22,95 €	25	8,09 €
Capitão	Diretor de Curso	19,95 €	25	7,03 €
Sargento Chefe	Adjunto Chefe Secção Formação	18,45 €	25	6,50 €
Sargento Ajudante	Adjunto Diretor de Curso	16,48 €	25	5,81 €
Total				27,44 €

**d. Custos com pessoal de apoio temporário**

Posto/Categoria	Ação a desempenhar	N.º de elementos (por posto)	Remuneração (por hora)	Horas Despendidas	Outras despesas	Custos
Nada a referir						
Total						

**3. Amortizações**

Designação dos Bens	Qtd	Valor Patrimonial	Taxa de Amortização	Horas de Afetação	Custos
Sala aula	1	20 000,00 €	5,00%	25	1,45 €
Computadores	13	5 000,00 €	5,00%	25	4,70 €

**NÃO CLASSIFICADO**

Projektor Multimédia	1	4 785,47 €	25,00%	25	1,73 €
Tela Projeção	1	73,74 €	12,00%	25	0,01 €
Quadro Branco	1	13,97 €	12,00%	25	0,00 €
Total					7,89 €

**4. Despesas Gerais****a. Despesas com combustíveis e lubrificantes**

Viatura	Consumo médio	Km a Percorrer	Preço/Litro	Custos
Nada a referir				
Total				

**b. Despesas com munições, explosivos e artifícios**

Designação da Munição	Quantidade	Preço Unitário	Custos
Nada a referir			
Total			

**c. Despesas com Limpeza e Higiene**

Encargos com Limpeza e Higiene (LH)	Efetivo Médio	N.º de Formandos	Duração (DUF)	Custos
5 234,88 €	256	12	4	2,69 €

**d. Despesas com alimentação - refeições fornecidas**

Designação da Refeição	Número de Refeições	Preço Refeição	Custos
1ª Refeição	60	1,00 €	60,00 €
2ª Refeição	60	2,50 €	150,00 €
3ª Refeição	60	2,50 €	150,00 €
Total			360,00 €

**e. Despesas com vestuário e artigos pessoais**

Designação do Artigo	Qtd	Preço	Custos
Nada a referir.			
Total			

**f. Despesas com materiais de consumo**

Designação do Material de Consumo	Qtd	Preço	Custos
Agrafos 24/6 (CX)	1	0,16 €	0,16 €
Clips nº4 (CX100)	1	0,16 €	0,16 €
Folhas A4 (resma de 500)	1	2,71 €	2,71 €
Marcadores para Quadro Didax	3	0,61 €	1,82 €
Esferográficas	8	0,08 €	0,68 €
Recarga para apagador quadro Didax	10	2,89 €	2,89 €
Folha Cartolina A4 cor p/Diploma	8	0,10 €	0,77 €
Impressões (preto/branco)	100	0,02 €	2,00 €
Total			11,18 €

**NÃO CLASSIFICADO****g. Despesas material de consumo clínico**

Designação do Artigo	Qtd	Preço	Custos
Nada a referir.			
Total			

**h. Despesas com prémios, condecorações e ofertas**

Designação do Artigo	Qtd	Preço	Custos
Nada a referir.			
Total			

**i. Despesas com encargos das instalações**

Encargos com Instalações	Efetivo médio	N.º de Formandos	Duração (DUF)	Custos
182 394,28 €	256	12	4	93,70 €

**j. Despesas com conservação de bens**

Encargos com Conservação de bens	Efetivo médio	N.º de Formandos	Duração (DUF)	Custos
49 501,84 €	256	12	4	25,43 €

**k. Despesas com comunicações**

Descrição da despesa com comunicações	Custos
Nada a referir.	
Total	

**l. Despesas com transportes**

Tipologia da viatura alugada	Custos
Nada a referir.	
Total	

**m. Despesas com a utilização de infraestruturas de transportes**

Portagens a utilizar	N.º de Utilizações	Preço	Custos
Nada a referir.			
Total			

**5. Custos por Unidade de Formação de Curta Duração**

Tipologia	Global	Por Formando
<b>Custo total</b>	5 678,07 €	473,17 €
Custos Imputável à Direção de Formação	155,82 €	12,99 €
Custos Imputável ao Comando do Pessoal	5 021,36 €	418,45 €
Custos Imputável ao Comando da Logística	367,89 €	30,66 €
Custos Imputáveis à U/E/O	133,00 €	11,08 €
Custos Diretos	582,94 €	48,58 €
Custos Indiretos	4 939,31 €	411,61 €
Custos Imputável Entidades Externas (com alimentação)	1 111,27 €	92,61 €
Custos Imputável Entidades Externas (sem alimentação)	751,27 €	62,61 €

Página intencionalmente em branco

**FICHA DE CUSTOS DA FORMAÇÃO**

**1. Código – Designação**

FCF.E01903A1 - Configuração e utilização do Microsoft Excel.

**2. Cálculo de custos com pessoal**

**a. Custos com formandos**

FORMANDOS					
Posto/Categoria	N.º Formandos (por posto)	Remuneração (por hora)	Outras despesas (Ajudas de Custo)	Duração (em horas)	Custos
Capitão	1	19,95 €	24,94	25	523,73 €
Tenente	1	15,99 €	19,99	25	419,79 €
Alferes	2	14,53 €	18,17	25	744,90 €
Sargento Ajudante	2	16,48 €	20,60	25	844,50 €
1º Sargento	2	14,53 €	18,17	25	744,90 €
2º Sargento	1	13,56 €	16,95	25	356,03 €
Furriel	1	10,16 €	12,70	25	266,75 €
Cabo Adjunto	1	10,16 €	12,70	25	266,75 €
1º Cabo	1	9,28 €	11,60	25	243,62 €
Total					4 410,98 €

**b. Custos com formadores**

FORMADORES (INTERNOS E EXTERNOS)				
Posto/Categoria	Remuneração (por hora)	Outras despesas	Horas lecionadas	Custos
Sargento Ajudante	16,48 €	0,00 €	13	321,32 €
1º Sargento	14,53 €	0,00 €	12	261,62 €
Total				582,94 €

**c. Custos com pessoal de apoio permanente**

PESSOAL DE APOIO PERMANENTE				
Posto/Categoria	Função	Remuneração (por hora)	Duração (em horas)	Custos
Major	Chefe Secção Formação	22,95 €	25	8,09 €
Capitão	Diretor de Curso	19,95 €	25	7,03 €
Sargento Chefe	Adjunto Chefe Secção Formação	18,45 €	25	6,50 €
Sargento Ajudante	Adjunto Diretor de Curso	16,48 €	25	5,81 €
Total				27,44 €

**d. Custos com pessoal de apoio temporário**

Posto/Categoria	Ação a desempenhar	N.º de elementos (por posto)	Remuneração (por hora)	Horas Despendidas	Outras despesas	Custos
Nada a referir						
Total						

**3. Amortizações**

Designação dos Bens	Qtd	Valor Patrimonial	Taxa de Amortização	Horas de Afetação	Custos
Sala aula	1	20 000,00 €	5,00%	25	1,45 €
Computadores	13	5 000,00 €	5,00%	25	4,70 €

**NÃO CLASSIFICADO**

Projektor Multimédia	1	4 785,47 €	25,00%	25	1,73 €
Tela Projeção	1	73,74 €	12,00%	25	0,01 €
Quadro Branco	1	13,97 €	12,00%	25	0,00 €
Total					7,89 €

**4. Despesas Gerais****a. Despesas com combustíveis e lubrificantes**

Viatura	Consumo médio	Km a Percorrer	Preço/Litro	Custos
Nada a referir				
Total				

**b. Despesas com munições, explosivos e artifícios**

Designação da Munição	Quantidade	Preço Unitário	Custos
Nada a referir			
Total			

**c. Despesas com Limpeza e Higiene**

Encargos com Limpeza e Higiene (LH)	Efetivo Médio	N.º de Formandos	Duração (DUF)	Custos
5 234,88 €	256	12	4	2,69 €

**d. Despesas com alimentação - refeições fornecidas**

Designação da Refeição	Número de Refeições	Preço Refeição	Custos
1ª Refeição	60	1,00 €	60,00 €
2ª Refeição	60	2,50 €	150,00 €
3ª Refeição	60	2,50 €	150,00 €
Total			360,00 €

**e. Despesas com vestuário e artigos pessoais**

Designação do Artigo	Qtd	Preço	Custos
Nada a referir.			
Total			

**f. Despesas com materiais de consumo**

Designação do Material de Consumo	Qtd	Preço	Custos
Agrafos 24/6 (CX)	1	0,16 €	0,16 €
Clips nº4 (CX100)	1	0,16 €	0,16 €
Folhas A4 (resma de 500)	1	2,71 €	2,71 €
Marcadores para Quadro Didax	3	0,61 €	1,82 €
Esferográficas	8	0,08 €	0,68 €
Recarga para apagador quadro Didax	10	2,89 €	2,89 €
Folha Cartolina A4 cor p/Diploma	8	0,10 €	0,77 €
Impressões (preto/branco)	100	0,02 €	2,00 €
Total			11,18 €

## NÃO CLASSIFICADO

### g. Despesas material de consumo clínico

Designação do Artigo	Qtd	Preço	Custos
Nada a referir.			
Total			

### h. Despesas com prémios, condecorações e ofertas

Designação do Artigo	Qtd	Preço	Custos
Nada a referir.			
Total			

### i. Despesas com encargos das instalações

Encargos com Instalações	Efetivo médio	N.º de Formandos	Duração (DUF)	Custos
182 394,28 €	256	12	4	93,70 €

### j. Despesas com conservação de bens

Encargos com Conservação de bens	Efetivo médio	N.º de Formandos	Duração (DUF)	Custos
49 501,84 €	256	12	4	25,43 €

### k. Despesas com comunicações

Descrição da despesa com comunicações	Custos
Nada a referir.	
Total	

### l. Despesas com transportes

Tipologia da viatura alugada	Custos
Nada a referir.	
Total	

### m. Despesas com a utilização de infraestruturas de transportes

Portagens a utilizar	N.º de Utilizações	Preço	Custos
Nada a referir.			
Total			

## 5. Custos por Unidade de Formação de Curta Duração

Tipologia	Global	Por Formando
<b>Custo total</b>	5 678,07 €	473,17 €
Custos Imputável à Direção de Formação	155,82 €	12,99 €
Custos Imputável ao Comando do Pessoal	5 021,36 €	418,45 €
Custos Imputável ao Comando da Logística	367,89 €	30,66 €
Custos Imputáveis à U/E/O	133,00 €	11,08 €
Custos Diretos	582,94 €	48,58 €
Custos Indiretos	4 939,31 €	411,61 €
Custos Imputável Entidades Externas (com alimentação)	1 111,27 €	92,61 €
Custos Imputável Entidades Externas (sem alimentação)	751,27 €	62,61 €

Página intencionalmente em branco

**FICHA DE CUSTOS DA FORMAÇÃO**

**1. Código – Designação**

FCF.E01904A1 - Configuração e utilização do Microsoft Outlook.

**2. Cálculo de custos com pessoal**

**a. Custos com formandos**

FORMANDOS					
Posto/Categoria	N.º Formandos (por posto)	Remuneração (por hora)	Outras despesas (Ajudas de Custo)	Duração (em horas)	Custos
Capitão	1	19,95 €	24,94	25	523,73 €
Tenente	1	15,99 €	19,99	25	419,79 €
Alferes	2	14,53 €	18,17	25	744,90 €
Sargento Ajudante	2	16,48 €	20,60	25	844,50 €
1º Sargento	2	14,53 €	18,17	25	744,90 €
2º Sargento	1	13,56 €	16,95	25	356,03 €
Furriel	1	10,16 €	12,70	25	266,75 €
Cabo Adjunto	1	10,16 €	12,70	25	266,75 €
1º Cabo	1	9,28 €	11,60	25	243,62 €
Total					4 410,98 €

**b. Custos com formadores**

FORMADORES (INTERNOS E EXTERNOS)				
Posto/Categoria	Remuneração (por hora)	Outras despesas	Horas lecionadas	Custos
Sargento Ajudante	16,48 €	0,00 €	13	321,32 €
1º Sargento	14,53 €	0,00 €	12	261,62 €
Total				582,94 €

**c. Custos com pessoal de apoio permanente**

PESSOAL DE APOIO PERMANENTE				
Posto/Categoria	Função	Remuneração (por hora)	Duração (em horas)	Custos
Major	Chefe Secção Formação	22,95 €	25	8,09 €
Capitão	Diretor de Curso	19,95 €	25	7,03 €
Sargento Chefe	Adjunto Chefe Secção Formação	18,45 €	25	6,50 €
Sargento Ajudante	Adjunto Diretor de Curso	16,48 €	25	5,81 €
Total				27,44 €

**d. Custos com pessoal de apoio temporário**

Posto/Categoria	Ação a desempenhar	N.º de elementos (por posto)	Remuneração (por hora)	Horas Despendidas	Outras despesas	Custos
Nada a referir						
Total						

**3. Amortizações**

Designação dos Bens	Qtd	Valor Patrimonial	Taxa de Amortização	Horas de Afetação	Custos
Sala aula	1	20 000,00 €	5,00%	25	1,45 €
Computadores	13	5 000,00 €	5,00%	25	4,70 €

**NÃO CLASSIFICADO**

Projektor Multimédia	1	4 785,47 €	25,00%	25	1,73 €
Tela Projeção	1	73,74 €	12,00%	25	0,01 €
Quadro Branco	1	13,97 €	12,00%	25	0,00 €
Total					7,89 €

**4. Despesas Gerais****a. Despesas com combustíveis e lubrificantes**

Viatura	Consumo médio	Km a Percorrer	Preço/Litro	Custos
Nada a referir				
Total				

**b. Despesas com munições, explosivos e artifícios**

Designação da Munição	Quantidade	Preço Unitário	Custos
Nada a referir			
Total			

**c. Despesas com Limpeza e Higiene**

Encargos com Limpeza e Higiene (LH)	Efetivo Médio	N.º de Formandos	Duração (DUF)	Custos
5 234,88 €	256	12	4	2,69 €

**d. Despesas com alimentação - refeições fornecidas**

Designação da Refeição	Número de Refeições	Preço Refeição	Custos
1ª Refeição	60	1,00 €	60,00 €
2ª Refeição	60	2,50 €	150,00 €
3ª Refeição	60	2,50 €	150,00 €
Total			360,00 €

**e. Despesas com vestuário e artigos pessoais**

Designação do Artigo	Qtd	Preço	Custos
Nada a referir.			
Total			

**f. Despesas com materiais de consumo**

Designação do Material de Consumo	Qtd	Preço	Custos
Agrafos 24/6 (CX)	1	0,16 €	0,16 €
Clips nº4 (CX100)	1	0,16 €	0,16 €
Folhas A4 (resma de 500)	1	2,71 €	2,71 €
Marcadores para Quadro Didax	3	0,61 €	1,82 €
Esferográficas	8	0,08 €	0,68 €
Recarga para apagador quadro Didax	10	2,89 €	2,89 €
Folha Cartolina A4 cor p/Diploma	8	0,10 €	0,77 €
Impressões (preto/branco)	100	0,02 €	2,00 €
Total			11,18 €

## NÃO CLASSIFICADO

### g. Despesas material de consumo clínico

Designação do Artigo	Qtd	Preço	Custos
Nada a referir.			
Total			

### h. Despesas com prémios, condecorações e ofertas

Designação do Artigo	Qtd	Preço	Custos
Nada a referir.			
Total			

### i. Despesas com encargos das instalações

Encargos com Instalações	Efetivo médio	N.º de Formandos	Duração (DUF)	Custos
182 394,28 €	256	12	4	93,70 €

### j. Despesas com conservação de bens

Encargos com Conservação de bens	Efetivo médio	N.º de Formandos	Duração (DUF)	Custos
49 501,84 €	256	12	4	25,43 €

### k. Despesas com comunicações

Descrição da despesa com comunicações	Custos
Nada a referir.	
Total	

### l. Despesas com transportes

Tipologia da viatura alugada	Custos
Nada a referir.	
Total	

### m. Despesas com a utilização de infraestruturas de transportes

Portagens a utilizar	N.º de Utilizações	Preço	Custos
Nada a referir.			
Total			

## 5. Custos por Unidade de Formação de Curta Duração

Tipologia	Global	Por Formando
<b>Custo total</b>	5 678,07 €	473,17 €
Custos Imputável à Direção de Formação	155,82 €	12,99 €
Custos Imputável ao Comando do Pessoal	5 021,36 €	418,45 €
Custos Imputável ao Comando da Logística	367,89 €	30,66 €
Custos Imputáveis à U/E/O	133,00 €	11,08 €
Custos Diretos	582,94 €	48,58 €
Custos Indiretos	4 939,31 €	411,61 €
Custos Imputável Entidades Externas (com alimentação)	1 111,27 €	92,61 €
Custos Imputável Entidades Externas (sem alimentação)	751,27 €	62,61 €

**NÃO CLASSIFICADO**

Página intencionalmente em branco

**NÃO CLASSIFICADO**

## ANEXO A (HORÁRIO TIPO) AO REFERENCIAL DE MICROSOFT OFFICE SPECIALIST

### HORÁRIO TIPO

#### 1. Primeira semana

TF	2.ª Feira	3.ª Feira	4.ª Feira	5.ª Feira	6.ª Feira
08h50 - 09h40	Cerimónia Abertura	Manutenção da Condição Física	OE.3.6	Manutenção da Condição Física	OE.8.1
09h45 - 10h35	Processos Administrativos	Reforço Formação OE.2.2	OE.4.1	OE.6.1	OE.9.1
10h55 - 11h45	Inquéritos iniciais	OE.3.1	Reforço Formação OE.4.1	Reforço Formação OE.6.1	OE.9.2
11h50 - 12h40	OE.1.1	OE.3.2	OE.4.2	OE.6.1	OE.9.3
14h00 - 14h50	OE.1.2	OE.3.3	OE.4.3	Reforço Formação OE.6.1	OE.9.4
15h00 - 15h50	OE.2.1	OE.3.4	OE.5.1	OE.7.1	Teste prático Word
16h00 - 16h50	OE.2.2	OE.3.5	OE.5.2	OE.7.2	Correção do Teste

#### 2. Segunda semana

TF	2.ª Feira	3.ª Feira	4.ª Feira	5.ª Feira	6.ª Feira
08h50 - 09h40	OE.1.1	Manutenção da Condição Física	OE.3.2	Manutenção da Condição Física	OE.8.1
09h45 - 10h35	OE.1.2	OE.2.1	OE.3.3	OE.5.1	OE.9.1
10h55 - 11h45	Reforço de Formação OE.1.2	OE.2.2	Reforço Formação OE.3.3	OE.6.1	OE.9.2
11h50 - 12h40	OE.1.3	Reforço Formação OE.2.2	OE.4.1	OE.6.2	OE.9.3
14h00 - 14h50	Reforço de Formação OE.1.3	OE.2.3	Reforço Formação OE.4.1	OE.6.3	OE.10.1
15h00 - 15h50	OE.1.4	OE.2.4	OE.4.2	OE.7.1	Teste prático PowerPoint
16h00 - 16h50	OE.1.5	OE.3.1	Reforço Formação OE.4.2	Reforço Formação OE.7.1	Correção do Teste

#### 3. Terceira semana

TF	2.ª Feira	3.ª Feira	4.ª Feira	5.ª Feira	6.ª Feira
08h50 - 09h40	OE.1.1	Manutenção da Condição Física	OE.6.1	Manutenção da Condição Física	OE.9.2
09h45 - 10h35	OE.1.2	OE.3.3	Reforço Formação OE.6.1	OE.8.1	OE.9.2
10h55 - 11h45	Reforço de Formação OE.1.2	OE.4.1	OE.7.1	Reforço Formação OE.8.1	OE.10.1
11h50 - 12h40	OE.2.1	OE.5.1	OE.7.1	OE.8.2	OE.11.1
14h00 - 14h50	OE.2.2	OE.5.1	Reforço Formação OE.7.1	OE.9.1	OE.12.1
15h00 - 15h50	OE.3.1	Reforço Formação OE.5.1	OE.7.2	OE.9.1	Teste prático Excel
16h00 - 16h50	OE.3.2	OE.6.1	Reforço Formação OE.7.2	Reforço Formação OE.9.1	Correção do Teste

**4. Quarta semana**

<b>TF</b>	<b>2.ª Feira</b>	<b>3.ª Feira</b>	<b>4.ª Feira</b>	<b>5.ª Feira</b>	<b>6.ª Feira</b>
08h50 - 09h40	OE.1.1	Manutenção da Condição Física	OE.3.2	Manutenção da Condição Física	OE.7.1
09h45 - 10h35	Reforço Formação OE.1.1	OE.2.1	OE.3.3	Reforço Formação OE.4.1	OE.8.1
10h55 - 11h45	OE.1.2	OE.2.2	Reforço Formação OE.3.3	OE.4.2	OE.9.1
11h50 - 12h40	OE.1.2	OE.2.3	OE.3.4	OE.5.1	Teste prático Outlook
14h00 - 14h50	OE.1.3	OE.2.3	Reforço Formação OE.3.4	OE.5.2	Correção Teste
15h00 - 15h50	Reforço Formação OE.1.3	OE.2.4	OE.3.5	OE.6.1	Inquéritos finais
16h00 - 16h50	OE.1.4	OE.3.1	OE.4.1	OE.6.2	Cerimónia Encerramento