

CERTIFICADO VOCACIONAL DE NÍVEL IV EM ARQUIVÍSTICA

Qualificação

Fevereiro, 2021

1. INTRODUÇÃO AO REGISTO DA QUALIFICAÇÃO	2
2. INFORMAÇÃO PARA REGISTO DA QUALIFICAÇÃO	10
3. UNIDADES DE COMPETENCIA GENERICAS	17
3.1. HG014001 DEFINIR OBJECTIVOS PARA A VIDA	17
3.2. HG014002 ADOPTAR HÁBITOS DE VIDA SAUDÁVEIS.....	20
3.3. UC HG024001 USAR A LÍNGUA INGLESA COM PROPÓSITOS SOCIAIS, PESSOAIS E DE NEGÓCIOS	23
3.4. UC HG024002 COMUNICAR INFORMAÇÃO, EM LÍNGUA INGLESA, RELACIONADA COM O TRABALHO	25
3.5. UC HG024003 LER E RESPONDER A MATERIAIS ESCRITOS NA LÍNGUA INGLESA.....	27
3.6. UC HG024004 PRODUIR MATERIAIS ESCRITOS NA LÍNGUA INGLESA	28
3.7. UC HG034001 RESOLVER PROBLEMAS DE CRESCIMENTO EXPONENCIAL	29
3.8. UC HG 03 4002 RESOLVER PROBLEMAS DE ESTATÍSTICA.....	31
3.9. UC HG04401191 PRODUIR TEXTOS ESCRITOS E ORAIS DE CARÁCTER UTILITÁRIO E INFORMATIVO	33
3.10. UC HG04402191 INTERPRETAR E PRODUIR TEXTOS ESCRITOS DE CARÁCTER UTILITÁRIO E INFORMATIVO	36
4. UNIDADES DE COMPETÊNCIA VOCACIONAIS OBRIGATÓRIAS.....	39
4.1. UC COM014001201 DESCREVER A HISTÓRIA DOS ARQUIVOS.....	39
4.2. UC COM014002201 AVALIAR A ESTRUTURA E SERVIÇOS PRESTADOS PELOS ARQUIVOS	41
4.3. UC COM014003201 INTERPRETAR E APLICAR O QUADRO LEGAL DOS ARQUIVOS EM MOÇAMBIQUE	43
4.4. UC COM014004201 DESCREVER O PROCESSO EVOLUTIVO DA GESTÃO DE DOCUMENTOS EM MOÇAMBIQUE	45
4.5. UC COM014005201 DIAGNOSTICAR A SITUAÇÃO GERAL DOS ARQUIVOS EM MOÇAMBIQUE.....	48
4.6. UC COM014006201 AVALIAR O IMPACTO DA REVOLUÇÃO DIGITAL NOS ARQUIVOS	51
4.7. UC COM014007201 APLICAR AS ESTRATÉGIAS DE DIFUSÃO DOS SERVIÇOS DE ARQUIVO.....	53
4.8. UC COM014008201 COMPREENDER E APLICAR A ESSÊNCIA DO CÓDIGO DE ÉTICA DO ARQUIVISTA	55
4.9. UC COM014009201 COMPREENDER OS PROCESSOS HISTÓRICOS PARA CLASSIFICAÇÃO DO ACERVO ARQUIVÍSTICO/DOCUMENTAL	57
4.10. UC COM014001201 CLASSIFICAR DOCUMENTOS DE ARQUIVO.....	59
4.11. UC COM014011201 AVALIAR E ELIMINAR DOCUMENTOS DE ARQUIVO	62
4.12. UC COM014012201 APLICAR OS MÉTODOS DE ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS	65
4.13. UC COM014013201 COMPREENDER O PROCESSO DE ELABORAÇÃO DOS PLANOS DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ACTIVIDADES-FIM	67
4.14. UC COM014014201 COMPREENDER AS NORMAS DE ORGANIZAÇÃO DE UM FUNDO DE ARQUIVO	72
4.15. UC COM014015201 ELABORAR O QUADRO DE ARRANJO DE UM FUNDO DE ARQUIVO	74
4.16. UC COM014016201 LEVAR A CABO O ARRANJO DE UM FUNDO DE ARQUIVO.....	77
4.17. UC COM014017201 COMPREENDER A POLÍTICA DE DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA	79
4.18. UC COM014018201 LEVAR A CABO A DESCRIÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO CONSOANTE OS NÍVEIS DO QUADRO DE ARRANJO	82
4.19. UC COM014019201 PRODUIR E UTILIZAR OS INSTRUMENTOS DE PESQUISA: GUIAS, INVENTÁRIOS, CATÁLOGOS SELECTIVOS E ÍNDICES.....	84
4.20. UC COM014020201 PRODUIR E UTILIZAR OS INSTRUMENTOS AUXILIARES DE CONTROLO: LISTA DE RECOLHA E INVENTÁRIOS TOPOGRÁFICOS	87
4.21. UC COM014021201 INFORMATIZAR OS ÍNDICES DE RECUPERAÇÃO DE INFORMAÇÃO COM RECURSO AO USO DE PLANILHAS ELECTRÓNICAS	89
4.22. UC COM014022201 CRIAR E GERENCIAR BANCO DE DADOS RELACIONAIS	92
4.23. UC COM014023201 INFORMATIZAR O PROCESSO DE DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA COM SOFTWARE ICA-ATOM	95
4.24. UC COM014024201 ELABORAR UM PROJECTO INTEGRADO	99
4.25. UC COM014025201 LEVAR A CABO UMA EXPERIÊNCIA DE TRABALHO NUMA UNIDADE DE DOCUMENTAÇÃO.....	101

1. Introdução ao Registo da Qualificação

Título da Qualificação:	Certificado Vocacional de nível IV em Arquivística		
Código Nacional:	Q COM01401201		
Campo:	Comunicação	Sub-campo:	Ciências documentais
Nível do QNQP:	Certificado Vocacional 4	Créditos totais:	140
Data do registo:		Data da revisão do registo:	

Aspectos Gerais	A qualificação Certificado Vocacional 4 em Arquivística foi desenvolvida no âmbito da fase piloto da Reforma da Educação Profissional (REP). Esta reforma tem como objectivo principal a transformação do actual sistema de ensino técnico profissional em Moçambique, dirigido ao mercado regulado pela oferta e pela procura capaz de responder às necessidades da economia Moçambicana, actualmente em fase de rápido crescimento. O desenho desta qualificação teve por base um estudo das necessidades do sector da Documentação e do Arquivo. Por outro lado, ela considerou também o quadro nacional de qualificações do ensino profissional. Os graduados com esta qualificação poderão trabalhar em instituições públicas e privadas, incluindo organizações não governamentais (ONG's) como documentalistas e arquivistas ou ingressar num curso Certificado Vocacional 4 do Sub-campo da Arquivística.
Metodologia Utilizada	A metodologia utilizada no desenvolvimento desta Qualificação incluiu: a) Um estudo do campo de Ciências Documentais em Moçambique com objectivo de identificar as necessidades em técnicos de nível médio na área de Documentação, Biblioteconomia e Arquivística no País. Este estudo foi apresentado em vários fóruns de discussão; b) A aprovação pelo STAC das qualificações prioritárias a desenvolver; c) A elaboração das unidades de competência e módulos detalhados, de acordo com a metodologia aprovada pela ANEP; d) Consulta ao sector produtivo, através da equipa Técnica dos Padroes em relação às unidades de competências.
Justificação da Qualificação	Estrutura do campo de Ciências Documentais O campo de Ciências Documentais em Moçambique divide-se nos seguintes sub-campos: a) Biblioteconomia; b) Arquivística; c) Documentação.

A situação dos arquivos em Moçambique

Quadro legal

A década de 1990 ficou marcada pela criação do Sistema Nacional de Arquivos (SNA) através do Decreto n° 33/92 de 26 de Outubro a fim de assegurar a proteção do património arquivístico, disciplinar a custódia dos documentos e o acesso às informações neles contidas, desde a sua produção até ao destino final, cuja revogação ocorreu através do decreto n° 36/2007, de 27 de Agosto que cria o Sistema Nacional de Arquivos do Estado (SNAE), reforçada pela Resolução n° 46/2006, de 26 de Dezembro que aprovou a estratégia para a gestão de documentos e arquivos do Estado a nível dos órgãos centrais, provinciais e distritais da administração pública.

O plano de acção que operacionalizava a estratégia para a gestão de documentos e arquivos formulado em 2006, tinha como objectivo inverter o cenário de ineficácia e ineficiência que caracterizava aquele sector de actividades, podendo-se destacar os seguintes factores:

- Insuficientes recursos humanos qualificados e treinados e falta de integração dos profissionais nos qualificadores das carreiras de documentação e informação;
- Falta de institucionalização das actividades de gestão de documentos e arquivos;
- Falta de capacidade institucional, em termos de meios financeiros para a provisão de espaço, transporte, equipamento, mobiliário e material diverso de acondicionamento incluindo pastas, caixas e livros de registo;
- Falta de instrumentos, normas e instruções que assegurassem o acesso rápido e fiável da informação a nível da administração pública;
- Falta de legislação, regulamentos e procedimentos para a organização e funcionamento da área de gestão de documentos e arquivos, pois o decreto n° 33/1992 estava desajustado com a dinâmica política, económica e social do país.

Assim, à luz da Resolução n° 46/2006 várias acções foram realizadas atinentes à institucionalização das unidades de gestão de documentos, treinamento dos funcionários, construção e apetrechamento das unidades de gestão em alguns órgãos que compõem o SNAE. Contudo, essas realizações não incidiram, de certa maneira, a nível da administração pública, sobre os arquivos permanentes, uma vez que a área de gestão de arquivos permanentes ainda não possui directrizes, normas e orientações objectivas e claras que assegurem a gestão de documentos digitais e preservação da memória institucional e colectiva num período significativamente longo.

Actualização do quadro legal

Considerando que, de um lado, a área de gestão de arquivos permanentes não possui directrizes, normas e orientações objectivas e claras que assegurem a gestão de documentos digitais e preservação da memória institucional e colectiva num período significativamente longo, e de outro, o Decreto n° 36/2007 sobre o SNAE não responde

aos desafios actuais impostos pela gestão e preservação de arquivos permanentes nos ambientes manual e digital, respectivamente, o Decreto n° 36/2007 foi revisto a fim de prever a elaboração de directrizes, normas e orientações para a gestão e preservação de arquivos permanentes em ambientes híbridos, incluindo arquivos em suporte audio-visual e controlo de desastres, culminado na aprovação do Decreto n° 84/2019, de 26 de Dezembro.

Enquadramento institucional

Desde 1975 que as acções relativamente à formação de profissionais para a área de documentação (bibliotecas, arquivos e centros de documentação e informação) não trouxeram, em Moçambique, o retorno esperado em termos de capacidade institucional e de desenvolvimento e normalização da profissão. Para responder a esta demanda, o Fundo Bibliográfico de Língua Portuguesa – FBLP criou em 1998, através do Diploma Ministerial n° 130/2000, de 20 de Setembro, o Instituto Médio de Ciências Documentais – CIDOC cujo objectivo é capacitar técnica e profissionalmente, de forma sistemática e normalizada, os recursos humanos de nível médio para as áreas de bibliotecas, arquivos e centros de documentação e informação, no âmbito da administração pública ou privada do país.

É com este curso médio de Ciências Documentais, com a duração de três anos e um total de 3240 horas, que há sensivelmente 20 anos o CIDOC tem envidado esforços para responder às necessidades resultantes da inexistência de unidades documentais organizadas (de um lado) e da inexistência de pessoal qualificado (de outro lado) no país.

Porém, dado ao actual facto do mercado nacional não estar mais dirigido para a oferta, mas a atender a uma demanda cada vez maior, urge a necessidade de revolucionar o modelo de ensino técnico-profissional em Moçambique, para fazer face às necessidades da economia actualmente em fase de rápido crescimento.

Desenvolvimento de recursos humanos

A maior parte dos funcionários da administração pública estão desprovidos de qualificações e treinamento em gestão de arquivos permanentes. As iniciativas de treinamento realizadas até aos nossos dias incidiram, sobretudo, em matérias ligadas à gestão de arquivos das fases corrente e intermediária. Para além do Arquivo Histórico de Moçambique (AHM) que realiza cursos sobre gestão de arquivos permanentes, a Escola de Comunicação e Artes da Universidade Eduardo Mondlane, a Escola Nacional de Jornalismo e o Instituto Médio de Ciências Documentais (CIDOC) graduam estudantes licenciados e técnicos profissionais com competências e habilidades em gestão de arquivos permanentes. A valorização desses profissionais passa necessariamente pela sua integração nos qualificadores das carreiras de documentação e informação.

Reforço da capacidade institucional

Com a aprovação do Sistema Nacional dos Arquivos do Estado através do Decreto n° 36/2007, de 26 de Agosto, houve um estímulo para a criação de arquivos provinciais, que

de certa maneira, visava assegurar uma organização e gestão eficiente dos arquivos permanentes a nível da administração pública. Actualmente, as instituições públicas do Estado não dispõem de recursos financeiros suficientes para aquisição de transporte, equipamento, mobiliário e material de acondicionamento, bem como de recursos humanos qualificados e treinados em gestão de arquivos permanentes e com competências informáticas que lhes permitam recolher, processar, preservar, utilizar e divulgar a informação contida nos arquivos aos usuários.

Dado o crescente uso generalizado das tecnologias de informação e comunicação nos organismos da administração pública, os profissionais de informação devem possuir competências e habilidades para a gestão de arquivos, podendo ser apoiados por técnicos informáticos, bem como de outras áreas afins tais como História, Química, e Geografia, sempre que se fizer necessário.

Acesso aos arquivos permanentes

O acesso aos arquivos permanentes é geralmente problemático pelo facto de ainda não ter sido institucionalizado a nível do sector público. Consequentemente, estes tipos de documentos não estão disponíveis aos utentes. O acesso ao mesmo fica dependente da boa vontade do funcionário. Os arquivos permanentes encontram-se maioritariamente acumulados nos arquivos intermediários, sem respeitar qualquer sistema de arquivamento e de acondicionamento, estando, deste modo, vulneráveis aos factores causadores da degradação. Estes documentos nunca são avaliados. A gestão de arquivos permanentes deve obedecer à directrizes, normas e orientações metodológicas específicas, assegurando tanto a preservação como o acesso às informações contidas nos documentos a longo termo.

Principais ocupações profissionais de nível médio no sector público

Grande parte dos profissionais em informação dos sectores público (Documentação, Biblioteconomia e Arquivística) carece de treinamento e qualificação. Como consequência, a tomada de decisão na administração pública sobre essas áreas são adiadas por causa da falta de conhecimento técnico relativamente aos processo de gestão de informação nomeadamente a classificação, catalogação, descrição, acesso e preservação de documentos, o que possibilitaria a prestação de serviços público de forma eficaz e eficiente, assim como o aprimoramento do uso das Tecnologias da Informação e Comunicação.

As ocupações segundo os qualificadores profissionais de carreiras na área da informação e documentação, em particular nos órgãos do Estado, obedecem: nível médio, superior e especialista existentes na administração pública estão indicadas na Tabela.1 que se segue:

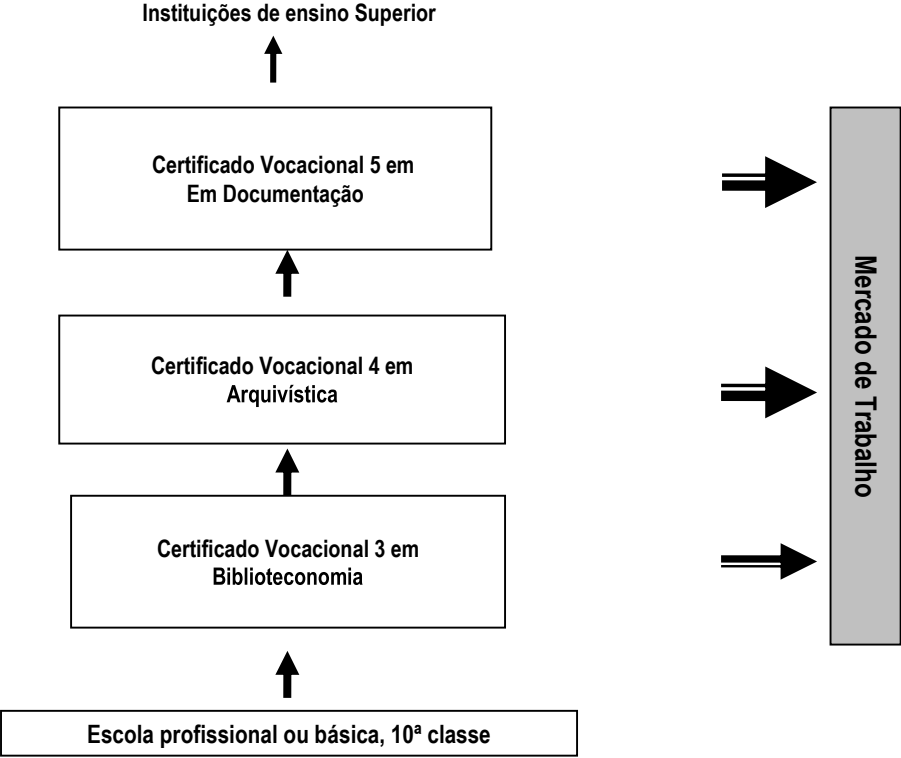
Tabela 1. Ocupações dos Técnico de documentação e informação nos órgãos do Estado em Moçambique

Ocupação	Actividades e responsabilidades
----------	---------------------------------

	Técnico profissional de Informação e Documentação	• Elabora propostas, pareceres sobre a área de trabalho; • Realiza actividades executivas de aplicação técnica que inclui higienização, listagem, arquivamento, protecção, inventariação, selecção, avaliação e destinação, organização de documentos e manutenção de depósitos; • Propõe a aquisição de documentos bibliográficos; • Prepara e faz a digitalização, microfilmagem e restauro de documentos; • Participa na elaboração de instrumentos de disseminação de informação e de controlo de recursos informacionais; • Realiza actividades de referência e de auxílio de utentes; • Efectua a gestão de informação classificada, da criação, acesso e desclassificação de documentos.
	Assistente técnico de informação e documentação	• Prepara equipamentos de microfilmagem, digitalização e restauro; • Faz a microfilmagem, digitalização, restauro, arquivamento de documentos sob orientação técnica superior; • Efectua a selecção e inventariação de documentos incluindo matérias de informação classificada; • Participa na elaboração de listagens dos documentos de arquivo; • Organiza e faz a manutenção dos depósitos de documentos; • Efectua listagem, arquivamento, selecção, inventariação, catalogação e indexação sob orientação técnica superior; • Faz a higienização e protecção de documentos; • Faz a avaliação, catalogação, indexação de documentos sob orientação técnica superior; • Zela pela conservação e limpeza do equipamento e do local de trabalho; • Realiza as actividades de referência e de auxílio aos utentes; • Sela os locais onde se guardam os documentos classificados.
Os requisitos mais importantes na selecção dos técnicos de nível médio e na sua progressão particularmente no sector público são: a) Possuir nível médio técnico-profissional em ciências documentação ou equivalente; b) Ser aprovado em avaliação curricular seguida de entrevista profissional; c) Ter participado na capacitação sobre o segredo do Estado. As qualificações identificadas em resposta às principais ocupações profissionais As qualificações definidas para a área de gestão de informação e documentação surgem		

	como resposta às ocupações principais identificadas nos órgãos de administração pública. Elas tiveram ainda como base: a) A proposta do Quadro Nacional de Qualificações (QNQP) (Anexo 1); b) As orientações metodológicas para o desenvolvimento das qualificações elaboradas pelo PIREP; c) As principais áreas de actividade na área de gestão de informação e documentação em Moçambique; d) A constatação de que, porque o mercado de trabalho é pequeno e pouco especializado, as qualificações deveriam ser generalistas nos primeiros níveis para permitir maior mobilidade e oportunidades de emprego, e mais especializadas a níveis mais avançados; e) A necessidade de incorporar habilidades que capacitem para o auto-emprego logo a partir dos primeiros níveis. Assim, três qualificações prioritárias foram identificadas para os vários sub-campos do campo das Ciências Documentais (Tabela 2). A progressão entre as diferentes qualificações está indicada na Figura 2. Tabela 2. Qualificações prioritárias identificadas e ocupações correspondentes por sub-campo do campo das Ciências das Documentais. <table><tr><th>Sub-campo</th><th>Nível do QNQP</th><th>Nome da qualificação</th><th>Ocupações profissionais correspondentes</th></tr><tr><td>Biblioteconomia</td><td>3</td><td>Certificado Vocacional 3 em Biblioteconomia</td><td>Assistente em documentação e bibliotecas</td></tr><tr><td>Arquivística</td><td>4</td><td>Certificado Vocacional 4 em Arquivística</td><td>Assistente em gestão de documentos e arquivos</td></tr><tr><td>Documentação</td><td>5</td><td>Certificado Vocacional 5 em Documentação</td><td>Técnico profissional em Ciências Documentais</td></tr></table> * Profissões definidas no classificador nacional de profissões de Moçambique	Sub-campo	Nível do QNQP	Nome da qualificação	Ocupações profissionais correspondentes	Biblioteconomia	3	Certificado Vocacional 3 em Biblioteconomia	Assistente em documentação e bibliotecas	Arquivística	4	Certificado Vocacional 4 em Arquivística	Assistente em gestão de documentos e arquivos	Documentação	5	Certificado Vocacional 5 em Documentação	Técnico profissional em Ciências Documentais
Sub-campo	Nível do QNQP	Nome da qualificação	Ocupações profissionais correspondentes														
Biblioteconomia	3	Certificado Vocacional 3 em Biblioteconomia	Assistente em documentação e bibliotecas														
Arquivística	4	Certificado Vocacional 4 em Arquivística	Assistente em gestão de documentos e arquivos														
Documentação	5	Certificado Vocacional 5 em Documentação	Técnico profissional em Ciências Documentais														
Objectivo da Qualificação	Esta qualificação enquadra-se no Nível 4 do Quadro Nacional de Qualificações (QNQP). Assim, poderão ingressar nesta qualificação graduados da 10ª classe do ensino geral ou equivalente. Esta qualificação tem como objectivo principal o desenvolvimento de habilidades para realizar actividades relacionadas com a gestão de documentos e arquivos em rotinas conhecidas e sob uma supervisão. Graduados com esta qualificação poderão trabalhar em instituições públicas, privadas e ONG's e esta qualificação capacita os formandos a realizarem as seguintes tarefas principais:																

	a) Operacionalizar os procedimentos atinentes à gestão de arquivo corrente, intermediário (incluindo a informação classificada); b) Operacionalizar os procedimentos de gestão de arquivos permanentes (incluindo a informação classificada); c) Descrever a documentação em conformidade com os níveis do quadro de arranjo; d) Avaliar o perfil dos utilizadores; e) Descrever os métodos de conservação e preservação de acervos; f) Utilizar as tecnologias de informação e comunicação nos processos de gestão de documentos e arquivos; g) Descrever as rotinas de trabalho prático em arquivos; h) Diagnosticar a situação dos serviços dos arquivos; i) Elaborar relatórios especializados em arquivos.
Estrutura da Qualificação	A qualificação estrutura-se nos seguintes módulos: a) Módulos de habilidades genéricas: o formando deve completar um mínimo de 24 créditos. b) Módulos de habilidades vocacionais obrigatórios: o formando deve completar um mínimo de 80 créditos. c) Experiência de trabalho e Projecto Integrado: o formando deve completar um mínimo de 16 créditos.
Estratégias de ensino-aprendizagem e de avaliação dos estudantes	Esta qualificação deve ser oferecida a tempo inteiro, mas deve permitir que estudantes se inscrevam em módulos individuais se assim o desejarem. O reconhecimento de aprendizagem anterior deve ser considerado para os que já trabalharam numa área de documentação anteriormente. O ensino à distância pode também ser considerado como uma forma importante de instrução da qualificação. O processo de ensino-aprendizagem deve ser activo e centrado no estudante. Os estudantes terão de levar a cabo uma gama de actividades práticas contendo elementos de habilidades técnicas, informáticas e interpessoais, de comunicação e matemática. A avaliação deve assegurar que todos os resultados específicos de aprendizagem, resultados críticos resultantes de cruzamento de outras matérias e conhecimentos essenciais sejam avaliados. O estudante deverá levar a cabo uma série de tarefas e actividades, que conterão elementos de habilidades técnicas, informáticas e interpessoais, comunicação, integrando assim unidades de habilidades genéricas, vocacionais e de experiência de trabalho num sector de actividade. Os estudantes deverão ter a oportunidade de mostrar iniciativa e independência e trabalhar cooperativamente em grupos. Os grupos de trabalho devem ser pequenos para facilitar as actividades práticas e a participação individual deverá ser encorajada durante as aulas práticas para dar ao estudante a oportunidade de usar e se familiarizar com os instrumentos, materiais e equipamentos, ajudando assim a desenvolver uma atitude positiva e proactiva em relação ao trabalho.

	A indução às actividades deverá assegurar que os estudantes tenham uma compreensão clara da natureza e propósito do trabalho.
Progressão entre qualificações do sector	 <pre> graph TD A[Escola profissional ou básica, 10ª classe] --> B[Certificado Vocacional 3 em Biblioteconomia] B --> C[Certificado Vocacional 4 em Arquivística] C --> D[Certificado Vocacional 5 em Em Documentação] D --> E[Instituições de ensino Superior] B --> F[Mercado de Trabalho] C --> F D --> F </pre>
Referências	1. Amaral, W. 2005. Formação de Nível Médio em Ciências Documentais: A Experiência de Moçambique. <i>Converging Textos</i>. Maputo: Fundo Bibliográfico de Língua Portuguesa 2. Diploma Ministerial n° 130/2000, de 20 de Setembro: Cria o Instituto Médio de Ciências Documentais 3. Decreto n° 84/2018, de 26 de Dezembro: Cria o Sistema Nacional de Arquivos do Estado 4. Resolução n°46/2006, de 26 de Dezembro: Aprova a Estratégia para a Gestão de Documentos e Arquivos do Estado 5. Resolução n°42/2015, de 31 de Dezembro: Cria as carreiras de informação e documentação e aprova os respectivos qualificadores profissionais 6. Issak, Aissa, Panorama Geral das Unidades Documentais em Moçambique. <i>Converging Textos</i>. Maputo: Fundo Bibliográfico da Língua Portuguesa. 2005. 7. Moreiro, José; Mangue, Manuel. Perfil profissional na área de Ciência da informação em Moçambique. Maputo: UEM/ECA; Madrid: UC3M/DBD, 2014.

2. Informação para Registo da Qualificação

Título da Qualificação:		Certificado Vocacional de nível IV em Arquivística		
Código Nacional:		Q COM01401201		
Campo:	Comunicação	Sub campo:	Ciências documentais	
Nível do QNQP:	Certificado Vocacional 4	Créditos totais:	144	
Data do registo:		Data da revisão do registo:		
Progressão:	Graduados com esta qualificação poderão trabalhar numa unidade documental, organizações dos sectores público e privado, e ONG's como assistentes em Documentação e Arquivística, ou ingressar num curso Certificado Vocacional 5 do Campo de Ciências Documentais.			
Regras de combinação de módulos				
Módulos de habilidades genéricas: O formando deve completar um mínimo de 20 créditos . Módulos de habilidades vocacionais obrigatórios: O formando deve completar um mínimo de 104 créditos . Experiência de trabalho: O formando deve completar um mínimo de 16 créditos				
Conteúdo da Qualificação				
Módulos constantes nesta Qualificação				
Código do Módulo	Código da Unidade de Competência relacionada	Título do Módulo	Número de Créditos	Número de Horas Normativas
Módulos de Habilidades Genéricas				
MO HG01401201	UC HG01401201	Preparar-se para o mercado de trabalho	2	20
MO HG01402201	UC HG01402201	Demonstrar compreensão sobre os fundamentos de gestão de finanças pessoais	2	20
MO HG024001	UC HG024001	Usar a língua Inglesa com objectivos sociais, pessoais e de negócios	2	20
MO HG024002	UC HG024002	Comunicar informação em língua Inglesa relacionada com o emprego	2	20
MO HG024003	UC HG024003	Ler e responder a materiais escritos em língua Inglesa	2	20
MO HG024004	UC HG024004	Produzir materiais escritos em língua Inglesa	2	20
MO HG03401171	UC HG03401171	Resolver problemas de crescimento exponencial	2	20
MO HG03402171	UC HG03402171	Resolver problemas de Estatística	2	20
MO HG04401191	UC HG04401191	Interpretar e produzir enunciados orais adequados a diferentes contextos	2	20

MO HG04402191	UC HG04402191	Interpretar e produzir textos escritos de carácter utilitário e informativo.	2	20
Total			20	200
Módulos de Habilidades Vocacionais Obrigatórios				
MO COM014001201	UC COM014001201	Descrever a história dos arquivos	4	40
MO COM014002201	UC COM014002201	Avaliar a estrutura e os serviços prestados pelos arquivos	4	40
MO COM014003201	UC COM014003201	Interpretar e aplicar o quadro legal dos arquivos em Moçambique	4	40
MO COM014004201	UC COM014004201	Descrever o processo evolutivo da gestão de documentos em Moçambique	4	40
MO COM014005201	UC COM014005201	Diagnosticar a situação geral dos arquivos em Moçambique	5	50
MO COM014006201	UC COM014006201	Avaliar o impacto da revolução digital nos arquivos	4	40
MO COM014007201	UC COM014007201	Aplicar as estratégias de difusão dos serviços de arquivo	4	40
MO COM014008201	UC COM014008201	Compreender e aplicar a essência do código de Ética do Arquivista	4	40
MO COM014009201	UC COM014009201	Compreender os processos históricos para a classificação do acervo arquivístico/documental	8	80
MO COM014010201	UC COM014010201	Classificar documentos de arquivo	4	40
MO COM014011201	UC COM014011201	Avaliar e eliminar documentos de arquivo	4	40
MO COM014012201	UC COM014012201	Aplicar os métodos de arquivamento de documentos	5	50
MO COM014013201	UC COM014013201	Compreender o processo de elaboração de Planos de Classificação e Tabela de Temporalidade de documentos de arquivo para as actividades-fim	6	60
MO COM014014201	UC COM014014201	Compreender as normas de organização do fundo de arquivo	4	40
MO COM014015201	UC COM014015201	Elaborar o quadro de arranjo de um fundo de arquivo	4	40
MO COM014016201	UC COM014016201	Levar a cabo o arranjo de um fundo de arquivo	4	40
MO COM014017201	UC COM014017201	Compreender a política de descrição arquivística	4	40
MO COM014018201	UC COM014018201	Levar a cabo a Descrição da documentação consoante os níveis do quadro de arranjo	4	40
MO COM014019201	UC COM014019201	Produzir e utilizar os instrumentos de pesquisa: guias, inventários, catálogos selectivos e índices.	4	40
MO COM014020201	UC COM014020201	Produzir e utilizar os instrumentos auxiliares de controlo: lista de recolha e inventários topográficos	4	40

MO COM014021201	UC COM014021201	Informatizar os índices de recuperação de informação com recurso ao uso de planilhas electrónicas	6	60
MO COM014022201	UC COM014022201	Criar e gerenciar Bancos de Dados Relacionais	6	60
MO COM014023201	UC COM014023201	Informatizar o processo de descrição arquivística	4	40
		Total	104	1040
Experiência de Trabalho				
MO COM014024201	UC COM014024201	Elaborar Projecto Integrado	2	20
MO COM014025201	UC COM014025201	Levar a cabo uma experiência de trabalho numa unidade documental	14	140
Subtotal			16	160
TOTAL			144	1440

Grupo (s) alvo	Pontos de saída
Graduados da 10ª classe do ensino geral	Desenvolvimento de habilidades para realizar actividades de gestão de documentos e arquivos

Formas de instrução	
Actividades práticas na unidade documental da escola estão associadas às aulas teóricas leccionadas na sala de aulas. Esta qualificação pode ser oferecida apenas a tempo inteiro. Mas deve permitir que estudantes se inscrevam em módulos, incluindo complementares. Experiência de trabalho na unidade documental da escola. O ensino à distância deve ser também considerado como uma forma importante de instrução da qualificação em alternativas futuras.	
Requisitos de instrução	
Instalações e Equipamento	Sala de computadores ligados a internet e com um software de gestão documental instalado; Arquivo organizado com pessoal técnico qualificado e mobiliário, estantaria e materiais, respeitando as boas práticas internacionalmente aceites.
Recursos	Consumíveis para a reprodução dos instrumentos de gestão usados pelos estudantes nas aulas práticas; Disponibilidade de acervo documental para as aulas práticas; Batas, luvas e máscaras para a protecção individual; Equipamento de segurança e protecção contra incêndios.

Duração	Um ano de instrução, 38 semanas divididas em dois semestres, e em média 32 horas por semana. Outras durações possíveis de instrução negociáveis individualmente com os estudantes ou empregadores.
---------	--

Estratégias de avaliação dos formandos

Instrumentos			Ficha de avaliação / Entrevista estruturada	Lista de verificação / Ficha de entrevista estruturada / Apresentação	Lista de verificação / Diário / Livro de registos	Diário / Livro de registos	Estudos de caso / Lista de verificação
Métodos			Correcção e classificação Entrevista	Observação	Avaliação / Verificação	Verificação	Escrito / Oral
Actividade			Escrita/Oral	Demonstração	Produto	Desempenho no local de trabalho	Trabalho em grupo (Estudos de caso, Discussão, Dramatização)
Tipo	Título do Módulo	Créditos					
VO	Descrever a história dos arquivos	4					
VO	Avaliar a estrutura e os serviços prestados pelos arquivos	4					
VO	Interpretar e aplicar o quadro legal dos arquivos em Moçambique	4					
VO	Descrever o processo evolutivo da gestão de documentos em Moçambique	4	✓				
VO	Diagnosticar a situação geral dos arquivos em Moçambique	5	✓	✓			
VO	Avaliar o impacto da revolução digital nos arquivos	4	✓	✓	✓		✓

VO	Aplicar as estratégias de difusão dos serviços de arquivo	4	✓	✓			✓
VO	Compreender e aplicar a essência do código de Ética do Arquivista	4	✓	✓	✓		
VO	Compreender os processos históricos para a classificação do acervo arquivístico/documental	8	✓	✓			
VO	Classificar documentos de arquivo	4	✓	✓			
VO	Avaliar e eliminar documentos de arquivo	4					
VO	Aplicar os métodos de arquivamento de documentos	5	✓	✓			
VO	Compreender o processo de elaboração de Planos de Classificação e Tabela de Temporalidade de documentos de arquivo para as actividades-fim	6	✓				
VO	Compreender as normas de organização do fundo de arquivo	4	✓				
VO	Elaborar o quadro de arranjo de um fundo de arquivo	4	✓				✓
VO	Levar a cabo o arranjo de um fundo de arquivo	4	✓			✓	✓
VO	Compreender a política de descrição arquivística	4					
VO	Levar a cabo a Descrição da documentação consoante os níveis do quadro de arranjo	4					
VO	Produzir e utilizar os instrumentos de pesquisa: guias, inventários, catálogos selectivos e índices.	4					
VO	Produzir e utilizar os instrumentos auxiliares de controlo: lista de recolha e inventários topográficos	4					

VO	Informatizar os índices de recuperação de informação com recurso ao uso de planilhas electrónicas	6					
VO	Criar e gerenciar Bancos de Dados Relacionais	6					
VO	Informatizar o processo de descrição arquivística	4					

Semestre	Título do Módulo
Módulos de habilidades genéricas	
1	Preparar-se para o mercado de trabalho
2	Demonstrar compreensão sobre os fundamentos de gestão de finanças pessoais
1	Usar a língua Inglesa com objectivos sociais e profissionais
1	Comunicar informação em língua Inglesa relacionada com o emprego
2	Ler e responder a materiais escritos em língua Inglesa
2	Produzir materiais escritos em língua Inglesa
1	Resolver problemas de crescimento exponencial
2	Resolver problemas de Estatística
1	Interpretar e produzir enunciados orais adequados a diferentes contextos
2	Interpretar e produzir textos escritos de carácter utilitário e informativo
Módulos de Habilidades Vocacionais Obrigatórios	
1	Descrever a história dos arquivos
1	Avaliar a estrutura e os serviços prestados pelos arquivos
1	Interpretar e aplicar o quadro legal dos arquivos em Moçambique
1	Descrever o processo evolutivo da gestão de documentos em Moçambique
1/2	Diagnosticar a situação geral dos arquivos em Moçambique
1	Avaliar o impacto da revolução digital nos arquivos
2	Aplicar as estratégias de difusão dos serviços de arquivo
2	Compreender e aplicar a essência do código de Ética do Arquivista
2	Compreender os processos históricos para a classificação do acervo arquivístico/documental
1	Classificar documentos de arquivo
1	Avaliar e eliminar documentos de arquivo
1	Aplicar os métodos de arquivamento de documentos
2	Compreender o processo de elaboração de Planos de Classificação e Tabela de Temporalidade de documentos de arquivo para as actividades-fim
1	Compreender as normas de organização do fundo de arquivo

1	Elaborar o quadro de arranjo de um fundo de arquivo
1/2	Levar a cabo o arranjo de um fundo de arquivo
1	Compreender a política de descrição arquivística
1	Levar a cabo a Descrição da documentação consoante os níveis do quadro de arranjo
2	Produzir e utilizar os instrumentos de pesquisa: guias, inventários, catálogos selectivos e índices.
2	Produzir e utilizar os instrumentos auxiliares de controlo: lista de recolha e inventários topográficos
2	Informatizar os índices de recuperação de informação com recurso ao uso de planilhas electrónicas
2	Criar e gerenciar Bancos de Dados Relacionais
2	Informatizar o processo de descrição arquivística
Experiência de Trabalho	
1/2	Elaborar Projecto Integrado (Arquivo)
1/2	Levar a cabo uma experiência de trabalho numa unidade documental (arquivo)

3. UNIDADES DE COMPETENCIA GENERICAS

3.1.HG014001 Definir objectivos para a vida

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Definir objectivos para a vida		
Descrição da Unidade de Competência: O candidato consegue explicitar as principais opções que vão orientar o seu desenvolvimento pessoal e profissional e utilizar eficazmente instrumentos para o acompanhamento e ajustamento das mesmas.			
Código	HG014001	Nível do QNQP	4
Campo	Habilidades Genéricas	Subcampo	Habilidades para a Vida
Data de Registo		Data de Revisão do Registo	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Definir objectivos pessoais	a) Explicita os seus valores pessoais e a sua razão de ser. b) Visualiza o seu futuro, nas várias dimensões. c) Define metas intermédias para o alcance dos objectivos de futuro. d) Reconhece a importância de dar-se tempo a si próprio para avaliar o grau de alcance das metas.	Dimensões: Social, profissional, financeira e de saúde
	Evidências Requeridas <i>Evidência escrita/oral</i> Evidência escrita ou oral de que o candidato: a) Discute e identifica a razão de ser como indivíduo. b) Com base numa lista de valores e seleccionando apenas 7 elabora a sua carta de valores e justifica a relação entre os valores e a sua razão de ser. c) De acordo com um modelo predefinido, clarifica a sua visão pessoal em termos das dimensões social, profissional, financeira e de saúde através de um exercício de visualização e mapeamento. d) De acordo com um modelo predefinido, elabora o mapa de metas anuais pessoais para o alcance da visão pessoal. e) Dá exemplos de como, na sua vida prática, monitora as suas metas, justificando a importância de monitorar o seu mapa de metas.	
2. Demonstrar proactividade	a) Conhece as suas forças e fraquezas. b) Identifica e procura oportunidades. c) Não tem dificuldade em mudar a sua posição quando confrontado com argumentos válidos.	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de AplicaÇão
	d) Gere as suas emoções de forma a não prejudicar os resultados que quer atingir.	Forças: Competência, disciplina, ética, comportamento interpessoal, determinação e dinamismo Fraquezas: Incompetência, falta de disciplina, inconstância, dificuldade no relacionamento, passividade Emoções e Sentimentos: Baixa auto-estima, Raiva, Ressentimento, Elevada Competitividade, Ansiedade, Tristeza, Lamentação/Autocompaixão, Pensamento Obsessivo, Impulso
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência escrita/oral</i> Evidência escrita ou oral de que o candidato: a) Analisa os seus pontos fortes e fracos numa matriz SWOT individual b) De acordo com um estudo de caso sobre opções de vida, explica como, a partir das oportunidades presentes no caso se relacionam com os seus objectivos pessoais e escolha das várias alternativas apresentadas as que melhor se adequam aos objectivos <i>Simulação/dramatização</i> Evidência através de simulação ou dramatização: Numa dinâmica de grupo, onde os candidatos são colocados em situações de tensão emocional ou de mudança necessária, observam controlo emocional	
3. Gerir as finanças pessoais	a) Identifica as fontes de receita e as fontes de despesa pessoais, através de um orçamento pessoal. b) Traduz os seus objectivos pessoais em necessidades de investimento. c) Preenche correctamente os formulários bancários. d) Calcula os seus impostos e taxas pessoais e preenche as respectivas declarações.	Fontes de receita e despesa: Pessoais, Familiares Impostos e taxas: IRPS
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência escrita/oral</i> Evidências escritas e orais de que o candidato: a) Elabora o orçamento pessoal, considerando todas as receitas e despesas pessoais e as necessidades de investimento b) Explica as diferenças entre as contas correntes e contas a prazo	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	c) Preenche os formulários que se utilizam pelos bancos, d) Preenche a declaração de IRPS	

3.2. HG014002 Adotar hábitos de vida saudáveis

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Adoptar hábitos de vida saudáveis	
Descrição da Unidade de Competência			
Conhecer, descrever e exercitar comportamentos e práticas que levem à adopção de hábitos de vida saudável, em termos nutricionais e de higiene, evitando comportamentos de riscos e tendo um comportamento social e sexual responsável e ético.			
Código	HG014002	Nível do QNQP	4
Campo	Habilidades Genéricas	Subcampo	Habilidades para a Vida
Data de Registo		Data de Revisão do Registo	

Elementos de Competência	CrITÉRIOS de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Demonstrar um comportamento saudável em termos nutricionais	a) Sabe as regras para seguir uma dieta semanal equilibrada. b) Identifica a importância nutricional de cada grupo de alimentos. c) Interpreta correctamente os rótulos que contêm informação nutricional.	Importância nutricional: escalas nutricionais para os vários grupos de alimentos. Informação nutricional: Componentes, Calorias, RDA.
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência escrita/oral</i> O candidato: a) Elabora um plano para uma dieta semanal com base na importância nutricional de cada alimento. b) Demonstra interpretar correctamente a informação nutricional.	
2. Demonstrar hábitos de higiene pessoal	a) Conhece as regras de higiene pessoal. b) Identifica os riscos associados com a falta de higiene pessoal.	Higiene pessoal, higiene oral, higiene no local de trabalho.
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência escrita/oral</i> O candidato: a) Discute as regras de higiene e os riscos associados à ausência de higiene. b) Demonstra ter uma preocupação permanente com a sua higiene pessoal.	

Elementos de Competência	Crítérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
3. Planificar o seu tempo de modo a equilibrar o trabalho físico, intelectual e o lazer	a) Identifica os sinais de stress e suas causas. b) Define a sua agenda de trabalho tomando em consideração as suas tarefas, as horas de descanso, as horas de lazer e o tempo dedicado ao exercício físico.	Sinais de stress: Alteração na pressão arterial, dores de cabeça, irritação, aumento da frequência cardíaca, comichões e irritação na pele, perda ou aumento dramático de apetite, comportamentos pessoais destrutivos, diminuição de produtividade, fraca capacidade de concentração, fraca memória. Causas de stress: Mortes, alterações da situação conjugal do indivíduo, eminente despedimento, doença de pessoa próxima, alteração na situação financeira, alteração nas responsabilidades do trabalho, mudança de residência, mudança dos hábitos diários.
	Evidências Requeridas <i>Evidência escrita/oral</i> O candidato: a) Discute os possíveis sintomas de stress em si e nos seus colegas. b) Discute as causas deste stress e propõe medidas para a sua solução. c) Faz o seu plano semanal de acordo com uma agenda equilibrada.	
4. Entender e evitar os comportamentos de risco	a) Reconhece a pressão dos pares como factor de vulnerabilidade para relações sexuais desprotegidas b) Conhece os efeitos do álcool e outras drogas no comportamento pessoal, social e profissional c) Reconhece a importância de um equilíbrio para a vida e desenvolvimento pessoal.	Pares: amigos, namorados, familiares. Pressão dos pares: Início prematuro das relações, pressão para relações desprotegidas, tabus, comportamentos promotores de estatuto social ligados ao álcool ou drogas, relações de poder no género. Equilíbrio bio-psico-social: Biológico, psicológico e social. Desenvolvimento pessoal: Físico, psicológico, psicomotor, cognitivo, comportamental, espiritual. Comportamento: Pessoal, social e profissional.
	Evidências Requeridas <i>Evidência escrita/oral</i> O candidato: a) Discute e exemplifica a importância de um equilíbrio bio-psico-social. b) Discute e exemplifica formas de pressão de pares. c) Discute e explica os efeitos do álcool e de outras drogas no comportamento pessoal e suas implicações num contexto social e num contexto profissional.	
5. Entender as formas de transmissão do HIV	a) Conhece as práticas sexuais seguras para evitar a infecção pelo HIV. b) Reconhece outras formas de transmissão da infecção pelo HIV.	Práticas sexuais seguras: Sexo com apenas um parceiro, sexo com utilização de preservativo.

Elementos de Competência	Crítérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	c) Reconhece os próprios mitos, crenças e preconceitos que dificultam a adopção de práticas sexuais seguras e outras condutas preventivas. d) Reconhece situações de risco relacionadas com o trabalho que executa ou com as características do seu local de trabalho e sabe o que fazer em caso de suspeita de possível infecção. Evidências Requeridas <i>Evidência escrita/oral</i> O candidato: a) Descreve as práticas sexuais seguras b) Discute as possíveis situações de risco no local de trabalho e o que fazer em caso de suspeita de infecção c) Discute as barreiras à adopção destas práticas.	Formas de transmissão da infecção pelo HIV: através de relações sexuais desprotegidas, através da passagem directa de sangue infectado com HIV de uma pessoa para outra, através da passagem do HIV de uma mãe infectada para o seu filho.
6. Conhecer os direitos das pessoas vivendo com HIV	a) Reconhece a existência de discriminação contra as pessoas que vivem com o HIV. b) Posiciona-se contrariamente a esta exclusão. c) Conhece a lei relativamente ao HIV/SIDA e sua aplicação no local de trabalho. d) Conhece as alternativas para o tratamento de Infecções de Transmissão Sexual e do HIV. e) Reflecte sobre atitudes solidárias na defesa dos direitos das pessoas que vivem com o HIV/SIDA. Evidências Requeridas <i>Evidência escrita/oral:</i> O candidato: a) Discute as formas de discriminação, utilizando exemplos reais ou ficcionados. b) Descreve a legislação aplicável ao HIV/SIDA no local de trabalho. c) Descreve as possibilidades de tratamento de ITS e HIV. d) Discute as possibilidades de uma relação mais sã e solidária com as pessoas que vivem com o HIV/SIDA.	Discriminação: Obrigatoriedade de realização de testes, divulgação de informação da situação de doença, não recrutamento ou despedimento, não reconhecimento da igualdade de direitos dos trabalhadores, não reconhecimento dos direitos de ausência relacionados com a doença, proibição de utilização de espaços, não atribuição das compensações se a infecção for provocada por acidente de trabalho, não atribuição de trabalho compatível com as reais capacidades físicas residuais Leis: Lei 5/2002 de 5 de Fevereiro.

3.3. UC HG024001 Usar a língua Inglesa com propósitos sociais, pessoais e de negócios

Registo de Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Usar a língua Inglesa com propósitos sociais, pessoais e de negócios		
Descrição da Unidade de Competência: O candidato adquire competências de linguagem, a um nível pré intermédio, requeridas para comunicar em língua Inglesa de acordo com as necessidades pessoais e profissionais.			
Código	UC HG024001	Nível do QNQP	4
Campo	Habilidades Genéricas	Subcampo	Inglês
Data de registo		Data de Revisão do Registo	

Elementos de Competência	CrITÉRIOS de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Participar em interacções sociais	a) Usa uma variedade de estratégias de fala e audição para comunicar. b) As principais ideias são claramente distinguidas durante a interacção e são apoiadas por informação apropriada ao contexto e tópico da discussão.	O contexto de aplicação deste elemento de competência está totalmente explícito nos critérios de desempenho. Os contextos incluem: contextos institucionais; contextos de local de trabalho/empresa; relações pessoais e interpessoais; e um a um, em pequenos ou grandes grupos, com uma audiência, por telefone. Conteúdo inclui: conhecimento - relacionado com as condições sociais, experiências humanas e assuntos de trabalho; relacionamentos - interacções no local de trabalho, interacções no grupo. Tipos de textos: textos falados, neste nível, incluem os narrativos, persuasivos, factuais e diários/de informação. Exemplos de textos falados são conversações, instruções, orientações, descrições, histórias.
	Evidências Requeridas <i>Evidência escrita/oral</i> O candidato demonstra capacidade de sustentar uma interacção social numa variedade de tópicos conhecidos. A sua participação deve ser apropriada à tarefa e natureza do grupo e promover comunicação efectiva.	
2. Usar gramática e vocabulário apropriados	a) As estruturas gramaticais são identificadas e utilizadas para extrair o significado, em textos orais recebidos. b) As estruturas gramaticais apropriadas são utilizadas para transmitir efectivamente o significado, em textos falados. c) O vocabulário é relevante e apropriado.	O contexto de aplicação deste elemento de competência está completamente expresso nos critérios de desempenho As indicações contextuais incluem: partes do discurso; palavras derivadas; palavras compostas; raiz, prefixos, sufixos; derivadas compostas; etimologia; sinónimo, antónimo, homónimo; homófono.
	Evidências Requeridas	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	<i>Evidência escrita/oral</i> O candidato demonstra conhecimento e usa estruturas de linguagem e convenções para formar ou decodificar o significado do vocabulário ou de construções não familiares.	
3. Usar linguagem culturalmente apropriada	a) Mostrar conhecimento sobre deficiência, género e linguagem cultural sensível. b) Expressar ideias e opiniões de modo que reflectam respeito aos outros e sensibilidade para com as diferenças.	O contexto de aplicação deste elemento de competência está totalmente explícito nos critérios de desempenho. Os contextos incluem: contextos de género e raça relações pessoais e interpessoais
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência escrita/oral</i> O candidato demonstrar uma compreensão e capacidade para identificar atitudes e valores expressos em textos orais.	

3.4. UC HG024002 Comunicar informação, em língua Inglesa, relacionada com o trabalho

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Comunicar informação, em língua Inglesa, relacionada com o trabalho		
Descrição da Unidade de Competência O candidato adquire competências de linguagem, a um nível pré intermédio, requeridas para solicitar e providenciar serviços relacionadas com o trabalho.			
Código	UC HG024002	Nível do QNQP	4
Campo	Habilidades Genéricas	Sub-campo	Inglês
Data de Registo		Data de Revisão do Registo	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Usar estratégias apropriadas para participar em discussões	a) Explora um vasto leque de linguagem simples para lidar com a maior parte das situações que provavelmente surgem no trabalho. b) Gere interações simples, de rotina sem esforço indevido. c) Faz contribuições para o grupo de trabalho apropriadas à tarefa e natureza do grupo e promove comunicação efectiva e de trabalho de equipa.	O contexto de aplicação deste elemento de competência está totalmente expresso nos critérios de desempenho. Tipo de comunicação: comunicação oral que combina conteúdo factual com factos claramente descritos, pontos de vista e/ou sentimento. Nível de dificuldade: todo o vocabulário será familiar ao candidato; a comunicação terá uma estrutura simples. Grau de detalhe: contém diversos itens de informação.
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência escrita/oral</i> O candidato demonstra uma capacidade para sustentar uma interacção profissional mais complexa, de acordo com os critérios de desempenho e cada aspecto do âmbito de aplicação.	
2. Usar estratégias apropriadas para fazer uma apresentação oral	a) Usa suportes ilustrativos, para promover a compreensão no processo de comunicação, que sejam apropriados ao tópico, audiência e contexto. b) Organiza o discurso de modo a tornar o seu significado e propósito acessível aos ouvintes.	O contexto de aplicação deste elemento de competência está totalmente expresso nos critérios de desempenho. Situações: Em grupo
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência escrita/oral</i> O candidato deve demonstrar a capacidade de preparar e fazer apresentações curtas de acordo com os critérios de desempenho a) e b).	
3. Usar gramática e vocabulário e	a) Seleccionar palavras, gramática, símbolos, linguagem corporal, imagens e tom	O contexto de aplicação deste elemento de competência está

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
características paralinguísticas apropriados	apropriados para produzir o impacto certo na audiência. b) O significado no discurso oral é apoiado pelo uso apropriado de uma variedade de estruturas de frase, pausa, entoação, compasso e reforço.	totalmente expresso nos critérios de desempenho.
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência escrita/oral</i> O candidato deve demonstrar a capacidade de preparar e fazer pequenas apresentações de acordo com os critérios de desempenho a) e b).	

3.5. UC HG024003 Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa

Registo de Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa	
Descrição da Unidade de Competência O candidato adquire competências de linguagem, a um nível pré intermédio, requeridos para compreender anúncios, e compreender e escrever instruções (Exemplo: manuais de instalação ou manutenção).			
Código	UC HG024003	Nível do QNQP	4
Campo	Habilidades Genéricas	Subcampo	Inglês
Data de Registo		Data de Revisão do Registo	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Preparar-se para ler textos vocacionais específicos na língua Inglesa	a) Identifica o propósito de textos. b) Identifica o contexto de textos. c) Identifica definições e significados de especialistas.	Distinção de características numa variedade de formatos literários vocacionais específicos. Formatos literários: jornais; manuais de instruções, brochuras, prospectos; folhetos; material de propaganda; sinais e avisos públicos; pacotes e rótulos em mercadorias; cartas de negócio e profissionais, ensaios; memorandos, relatórios e artigos científicos; Especializados: numa área vocacional
	Evidências Requeridas <i>Evidência escrita/oral</i> O candidato deve demonstrar a capacidade para identificar diferentes tipos de géneros de leitura.	
2. Ler e seguir textos simples vocacionais específicos escritos em Inglês	a) Folheia e lê cuidadosamente textos. b) Lê para extrair os principais pontos e ideias. c) Lê para verificar detalhes relevantes. d) Usa o conhecimento de vocabulário, gramática e estrutura do texto para interpretar o significado. e) Interpreta diagramas, gráficos e textos com imagens visuais.	O contexto de aplicação deste elemento de competência está completamente expresso nos critérios de desempenho.
	Evidências Requeridas <i>Evidência escrita/oral</i> O candidato deve demonstrar compreensão dando as respostas adequadas às tarefas.	

3.6. UC HG024004 Produzir materiais escritos na língua Inglesa

Registo de Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Produzir materiais escritos na língua Inglesa		
Descrição da Unidade de Competência O candidato adquire competências de linguagem, a um nível pré intermédio, requeridas para compreender e escrever faxes, cartas, memos, e-mail, relatórios etc.			
Código	UC HG024004	Nível do QNQP	4
Campo	Habilidades Genéricas	Subcampo	Inglês
Data de Registo		Data de Revisão do Registo	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Preparar-se para produzir textos vocacionais específicos escritos em Inglês	a) Identifica o propósito de textos. b) Identifica o contexto de textos. c) Identifica definições e significados de especialistas.	Distinção entre características de uma variedade de formatos literários. Especializado: numa área vocacional.
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência escrita/oral</i> O candidato deve demonstrar capacidade para identificar diferentes tipos escrita de negócios.	
2. Escrever textos vocacionais específicos	a) Usa uma disposição espacial apropriada. b) Usa uma estrutura retórica apropriada. c) Organiza as etapas de textos. d) Usa formas de coesão apropriadas. e) Usa vocabulário e gramática apropriadamente. f) Usa padrões de ortografia e pontuação.	Produção de uma série de textos vocacionais específicos mais complexos: Descrições Narrativas Diários Ensaios Relatórios Cartas Folhetos
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência escrita/oral</i> Os candidatos devem demonstrar a capacidade para produzir uma variedade de textos vocacionais específicos.	

3.7. UC HG034001 Resolver problemas de crescimento exponencial

Registo de Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Resolver problemas de crescimento exponencial.		
Descrição da Unidade de Competência Nesta unidade o candidato fica apto a resolver problemas de diferentes áreas, tais como Biologia, Economia ou Geografia, em que um fenómeno cresce ou decresce de forma exponencial.			
Código	UC HG 03 401171	Nível do QNQP	4
Campo	Habilidades Genéricas	Sub Campo	Matemática
Data de Registo		Data de Revisão do Registo	

Elementos de Competência	Crítérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Efectua cálculos de crescimento exponencial.	a) Calcula potências de expoente inteiro ou fraccionário aplicando as propriedades das potências. b) Usa a tecla y^x da máquina calcular para calcular uma potência de expoente qualquer.	Propriedades das potências. Máquina de calcular.
	Evidências Requeridas	
	Para o Critério de Desempenho a): Evidência escrita de que o candidato aplica as propriedades das potências para calcular potências simples de expoente inteiro ou fraccionário. Para o Critério de Desempenho b): Evidência escrita de que o candidato é capaz de calcular uma potência de expoente qualquer usando a tecla y^x da máquina de calcular.	
2. Representa graficamente funções exponenciais.	a) Representa graficamente uma função exponencial de base maior do que 1. b) Representa graficamente uma função exponencial de base compreendida entre 0 e 1.	Sistema de eixos cartesianos. Papel quadriculado.
	Evidências Requeridas	
	Para os Critérios de Desempenho a) e b): Evidência escrita de que o candidato é capaz de representar graficamente funções exponenciais de base maior do que 1 e de base compreendida entre 0 e 1.	
3. Resolver equações e inequações exponenciais simples.	a) Resolve gráfica e analiticamente equações exponenciais simples. b) Resolve gráfica e analiticamente inequações exponenciais simples de base maior do que 1 e de base compreendida entre 0 e 1.	Sistema de eixos cartesianos. Papel quadriculado.
	Evidências Requeridas	
	Para os Critérios de Desempenho a) e b): Evidência escrita de que o candidato é capaz de resolver gráfica e analiticamente equações e inequações	

Elementos de Competência	Crítérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	exponenciais de base maior do que 1 e de base compreendida entre 0 e 1.	
4. Resolver problemas práticos de crescimento exponencial.	a) Traduz um problema em termos de função, equação ou inequação exponencial.	Problemas conducentes a funções, equações ou inequações exponenciais, por exemplo de Biologia, Geografia ou Economia.
	b) Resolve o problema e discute a solução.	
	Evidências Requeridas Para o critério de desempenho a): Evidência escrita de que o candidato é capaz de traduzir para linguagem matemática enunciados de problemas simples relacionados com crescimento exponencial. Para o critério de desempenho b): Evidência escrita de que o candidato é capaz de resolver os problemas acima referidos e de interpretar e discutir o resultado obtido.	

3.8. UC HG 03 4002 Resolver problemas de Estatística

Registo de Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Resolver problemas de Estatística.		
Descrição da Unidade de Competência Nesta unidade o candidato fica apto a resolver problemas de diferentes áreas, em particular da sua área profissional, usando conhecimentos de Estatística.			
Código	UC HG 03 402171	Nível do QNQP	4
Campo	Habilidades Genéricas	Sub Campo	Matemática
Data de Registo		Data de Revisão do Registo	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Representa e analisa um conjunto de dados estatísticos.	a) Organiza dados estatísticos em tabelas ou diagramas. b) Calcula frequências absolutas e relativas. c) Interpreta dados estatísticos organizados em tabela ou diagrama.	Diferentes tipos de representações gráficas. Cálculo de frequências. Máquina de calcular. Papel quadriculado.
	Evidências Requeridas	
	Para o Critério de Desempenho a): Evidência escrita de que o candidato representa dados estatísticos por meio dum tabela ou dum diagrama de barras. Para o Critério de Desempenho b): Evidência escrita de que o candidato é capaz de calcular as frequências absolutas e relativas dum série de dados estatísticos, usando a máquina de calcular. Para o Critério de Desempenho c): Evidência escrita de que o candidato é capaz de interpretar dados estatísticos organizados numa tabela ou representados num diagrama de barras.	
2. Calcula elementos característicos dum série estatística.	a) Calcula a média, a mediana e a moda dum série estatística. b) Calcula as medidas de dispersão dum série estatística. c) Interpreta os resultados calculados em a) e b)	Fórmulas dos elementos característicos dum série estatística. Máquina de calcular. Papel quadriculado.
	Evidências Requeridas	
	Para o Critério de Desempenho a): Evidência escrita de que o candidato é capaz de calcular a média, a moda e a mediana dum série estatística. Para o Critério de Desempenho b): Evidência escrita de que o candidato é capaz de calcular	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	a variância, o desvio médio e o desvio padrão duma série estatística. Para o Critério de Desempenho c): Evidência escrita de que o candidato é capaz de interpretar os resultados obtidas em a) e b).	
3. Resolve problemas práticos aplicando conhecimentos de Estatística.	a) Recolhe dados estatísticos, organiza-os em tabela e representa-os em diagrama. b) Calcula os elementos característicos da série obtida em a) e interpreta os resultados.	Diferentes tipos de representações gráficas.
	Evidências Requeridas	Cálculo de frequências.
	Para os Critérios de Desempenho a) e b): Evidência escrita de que o candidato é capaz de recolher dados estatísticos e de usar os seus conhecimentos para os organizar e interpretar.	Fórmulas dos elementos característicos duma série estatística.
	Evidências Requeridas Para o critério de desempenho a): Evidência escrita de que o candidato é capaz de recolher dados estatísticos da sua área profissional. Para o critério de desempenho b): Evidência escrita de que o candidato é capaz de aplicar os seus conhecimentos estatísticos aos dados recolhidos e de interpretar e discutir o resultado obtido.	Máquina de calcular. Papel quadriculado.

3.9. UC HG04401191 Produzir textos escritos e orais de carácter utilitário e informativo

Registo da unidade de competência

Título da Unidade de Competência		Produzir textos escritos e orais de carácter utilitário e informativo			
Descrição da Unidade de Competência: O candidato deve, fazer a leitura e produzir um texto explicativo perante esquemas dados; apresentar um currículo bem redigido na comunicação com instituições; elaborar cartas de apresentação que acompanhem o currículo; redigir cartas formais com finalidades diversas e redigir avisos de vária natureza. No contexto da oralidade, ao longo do módulo, fazer apresentações orais e intervir em debates relacionados com as apresentações.					
Código:	UC HG04401191	Nível CNCP	4		
Campo:	Habilidades Genéricas	Subcampo:	Português		
Data de registo:		Data de Revisão:			
Elementos de Competência		Critérios de desempenho		Conteúdos de Aplicação	
1. Produzir um texto explicativo a partir de um esquema		a. Lê um esquema; b. Ordena as informações de um esquema, c. Redige um texto explicativo a partir de um esquema		Leitura de esquemas e produção de textos explicativos.	
		Evidências Requeridas			
		Evidência oral de que o formando é capaz de produzir textos explicativos a partir de um esquema complexo.			
2. Escrever um currículo e cartas formais		a. Escreve um currículo; b. Redige uma carta de apresentação; c. Elabora cartas formais para diversas finalidades.		Relação entre a carta de apresentação e um currículo. Produção de cartas para: reclamar, prestar serviços, solicitar materiais.	
		Evidências Requeridas			
		Evidência oral e escrita de que o formando é capaz de candidatar-se para o emprego apresentando um currículo e a respectiva carta de apresentação; distinguir carta de apresentação de outras cartas formais.			
3. Apresentar uma conferência respeitando as regras da oralidade		a. Identifica um tema a expor, indicando a sua pertinência; b. Elabora um plano de exposição; c. Organiza a exposição, produzindo slides; d. Expõe oralmente uma conferência em 10 minutos, respeitando as regras da oralidade.		Actividade coordenada no início do módulo, visando uma preparação dos formandos para as apresentações. O objectivo é munir os formandos de	
		Evidências Requeridas			

	Evidência oral de que o formando é capaz de apresentar uma conferência, de acordo com as regras da oralidade.	capacidade para uma apresentação oral. Sempre que possível, os formandos deverão fazer as apresentações usando Slides.
4. Produzir avisos	a. Indica a utilidade de um Aviso, no quotidiano profissional; b. Produz avisos orais e escritos	Aplicável no quotidiano profissional e social.
	Evidências Requeridas	
	Evidência oral ou escrita de que o formando é capaz de produzir avisos e identificar a intencionalidade de comunicação subjacente no aviso.	

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Número de horas normativas: 20 horas

O tempo estimado para este módulo é de 20 horas, incluindo horas de contacto e horas de trabalho individual.

Justificação do módulo:

Este módulo visa desenvolver no formando competência para a leitura de esquemas e explicação escrita; apresentar currículos bem escritos e cartas formais de natureza vária, para além de textos de chamada de atenção como o Aviso.

A oralidade será desenvolvida por conferências, organizadas no início do módulo, distribuindo temas pelos formandos, que os apresentarão em dez minutos ao longo das aulas.

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem

Os professores deverão organizar esquemas vários para a leitura em aula. A produção do texto explicativo poderá ser feita em trabalho individual como trabalho para casa. Os currículos e as cartas de acompanhamento produzidas poderão ser lidas em aula. As apresentações orais deverão ser programadas, de modo a que cada formando apresente o seu tema.

A gramática associada ao módulo, apresenta uma progressão lógica, funcionando como um instrumento de trabalho para uma comunicação competente. Havendo necessidade, para uma melhor compreensão dos formandos, o professor introduzirá os conteúdos gramaticais julgados relevantes.

Resultado de aprendizagem 1

Produção de textos explicativos a partir de esquemas. Sempre que possível, os esquemas a apresentar deverão estar relacionados com a área de formação do formando.

Resultado de aprendizagem 2

Os formandos deverão escrever o seu currículo e a carta de acompanhamento, obedecendo às regras aprendidas; escrever cartas formais abordando assuntos vários, dirigidas a diferentes entidades. Usar formas de tratamento adequadas a contextos diversificados.

Resultado de aprendizagem 3

Expor oralmente, em 10 minutos, um tema, usando linguagem gestual, entoação, ritmo, tom, pausas, altura da voz, adequados.

Resultado de aprendizagem 4

Os formandos identificam situações para a produção de avisos e produzem o texto, respeitando a aspectos como a mancha gráfica e o tipo de linguagem.

Bibliografia consultada

1. MONTEIRO, Manuela Matos, Como tirar apontamentos e fazer esquemas, Porto, Porto Editora, 2002
2. VIEIRA, José, Cartas Comerciais em Português, Porto Editora, 1988
3. ORTEGA, Wenceslao, *Redaction y Composition, Técnicas y Práticas*, México e outras, 1986
4. HUGUET, Catherine, *Como Redigir um Curriculum Vitae*, Mem Martins, Europa América, 1990

3.10. UC HG04402191 Interpretar e produzir textos escritos de carácter utilitário e informativo

Registo da unidade de competência

Título da Unidade de Competência		Interpretar e produzir textos escritos de carácter utilitário e informativo	
Descrição da Unidade de Competência: No fim deste módulo, o candidato deve ser capaz de demonstrar competência na produção de textos administrativos e textos normativos e produzir textos expositivos-explicativos relacionados com a sua área de formação, usando o rigor científico na sua produção			
Código:	UC HG04402191	Nível QNQP	4
Campo:	Habilidades Genéricas	Subcampo:	PORTUGUÊS
Data de registo:		Data do registo:	
Elementos de Competência	Critérios de desempenho		Conteúdos de Aplicação
1. Produzir enunciados de textos administrativos	a. Identifica um texto como Circular e as circunstâncias da sua elaboração; b. Elabora uma Circular; c. Distingue um Relatório descritivo de um Relatório técnico; d. Redige um Relatório Descritivo; e. Redige um Relatório Técnico		Contexto profissional: comunicação Os textos administrativos são a Circular e o Relatório
	Evidências requeridas		
	Evidência escrita de que o formando comunica adequadamente uma informação; elabora relatórios, distinguindo o relatório descritivo do relatório técnico.		
2. Produzir um Regulamento	a. Caracteriza o Regulamento como instrumento que dita normas para a vida colectiva; b. Produz um Regulamento		Contexto social e profissional
	Evidências requeridas		
	Evidência escrita de que o formando indica as circunstâncias para a elaboração de um regulamento e produz um regulamento.		
3. Produzir um texto expositivo-explicativo	a. Identifica as ideias principais num texto expositivo-explicativo; b. Caracteriza os processos de exposição e de explicação de um texto expositivo-explicativo; c. Produz textos expositivos-explicativos sobre temas da sua área de formação ou temas da actualidade		Contexto social e profissional
	Evidências requeridas		

	Evidência escrita de que o formando selecciona as ideias essenciais de um texto expositivo-explicativo, identifica segmentos expositivos e segmentos explicativos, produzindo um texto.	
--	---	--

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Número de horas normativas: 20 horas

O tempo estimado para este módulo é de 20 horas, incluindo horas de contacto e horas de trabalho individual.

Justificação do módulo:

Este módulo visa desenvolver no formando competência para a escrita de textos administrativos comuns no sector empresarial e textos expositivos- explicativos, visando explicar/ fazer compreender.

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem

Os formandos deverão ser munidos de exemplos de textos a tratar, analisando-os quanto à estrutura, para posterior elaboração em realidades específicas da sua área de formação.

A gramática associada ao módulo, apresenta uma progressão lógica, funcionando como um instrumento de trabalho para uma comunicação competente. Havendo necessidade, para uma melhor compreensão dos formandos, o professor introduzirá os conteúdos gramaticais julgados relevantes.

Resultado de aprendizagem 1

Identificadas as várias situações em que se enviam circulares, os formandos identificam algumas e elaboram o texto.

Os professores deverão explicar a diferença entre um relatório descritivo e um relatório técnico e levar os formandos a produzir um relatório apropriado à sua área de formação.

Resultado de aprendizagem 2

Os formandos identificam o Regulamento como um texto normativo e elaboram um regulamento simples – ex: para a biblioteca da escola, para uso da sala de informática ou outras situações.

Resultado de aprendizagem 3

O formando reconhece no texto expositivo-explicativo um texto que visa apresentar uma questão. Quem expõe quer ser compreendido e, para alcançar este objectivo, os formandos devem usar meios que, na circunstância concreta, expliquem uma situação, numa mensagem eficazmente inteligível e aceitável, apresentando segmentos expositivos e segmentos explicativos.

Bibliografia consultada

1. PINHEIRO, Eduardo, *Manual de Correspondência familiar*, Porto
2. NASCIMENTO, Zacarias, PINTO, José Manuel de Castro, *A Dinâmica da Escrita – Como escrever com êxito*, Lisboa, Plátano Editora, 2005

4. Unidades de Competência Vocacionais Obrigatórias

4.1. UC COM014001201 Descrever a História dos Arquivos

Registo da Unidade de Competência

Título do Módulo	Descrever a História dos Arquivos		
Descrição do Módulo: Após a conclusão desta unidade de competência os formandos deverão ser capazes de descrever a história dos arquivos, explicando o processo de evolução dos arquivos e diferenciar o processo de evolução dos arquivos em alguns países desenvolvidos e em vias de desenvolvimento. Contudo, o nível de proficiência do formando será ditado pelo seguimento dos critérios de desempenho.			
Código:		Nível do QNQP:	4
Campo:	Comunicação	Sub Campo:	Ciências Documentais
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contexto de Aplicação	
1. Explicar o processo de evolução dos arquivos	a) Reflete como se processa a evolução dos conceitos de arquivo em função dos modelos de administração pública de cada época; b) Explica as características dos arquivos de acordo com a época ou período histórico; c) Explica a influência das TIC's na evolução dos arquivos.	Este elemento de competência poderá ser aplicado em sala de aula do centro de formação, contando com material bibliográfico básico para o devido acompanhamento e respectivos instrumentos de avaliações sumativas, sendo da responsabilidade do centro de formação, a disponibilização dos mesmos.	
	Evidências Requeridas		
	Evidência por escrito/oral: Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação (questões de múltipla escolha/perguntas – verdadeiro/falso ou apresentação oral, por exemplo), o formando deve exprimir o conhecimento em torno de todo o processo de evolução dos arquivos, alcançando os padrões de qualidade pré-estabelecidos para o cumprimento do programa curricular.		
2. Diferenciar o processo de evolução	a) Descreve as características do panorama arquivístico de alguns países desenvolvidos;	Este elemento de competência poderá ser aplicado em sala de	

dos arquivos em alguns países desenvolvidos e em vias de desenvolvimento.	b) Descreve as características do panorama arquivístico de alguns países em vias de desenvolvimento.	aula do centro de formação, contando com material bibliográfico básico para o devido acompanhamento e respectivos instrumentos de avaliações sumativas, sendo da responsabilidade do centro de formação, a disponibilização dos mesmos.
	c) Identifica as principais diferenças do processo de evolução dos arquivos em países subdesenvolvidos e desenvolvidos.	
	d) Aponta as novas tendências do processo evolutivo dos arquivos.	
	Evidências Requeridas:	
	<i>Evidência por escrito/oral:</i> Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação, o formando deve exprimir seu conhecimento em torno de todo o processo de evolução dos arquivos em alguns países desenvolvidos e subdesenvolvidos, alcançando os padrões de qualidade pré-estabelecidos para o cumprimento do programa curricular.	

4.2. UC COM014002201 Avaliar a estrutura e serviços prestados pelos arquivos

Título da Unidade de Competência	Avaliar a estrutura e serviços prestados pelos arquivos		
Descrição da Unidade de Competência: No fim da unidade, o formando deve ser capaz de avaliar a estrutura e serviços prestados pelos arquivos, suas interfaces com as actividades meio e fim das organizações; Modelos, estruturas e funções de serviços arquivísticos; Auxiliar o planeamento e a implantação dos serviços arquivísticos no que respeita aos recursos materiais e tecnológicos.			
Código:		Nível do QNQP:	4
Campo:	Ciências Documentais	Sub Campo:	Arquivística
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Descrever os arquivos	a) Conceitua os arquivos; b) Conhece a origem dos arquivos; c) Conhece as funções e importância dos arquivos; d) Caracteriza os arquivos; e) Classifica os arquivos.	Este elemento de competência poderá ser implementado em sala de aula do centro de formação, requerendo material bibliográfico básico bem detalhado para o devido acompanhamento das aulas.
	Evidências Requeridas	
	Evidências escrita/Oral: Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação (questões de múltipla escolha/perguntas – verdadeiro/falso ou apresentação oral, por exemplo), o formando disserta sobre o conceito dos arquivos, sua origem, suas funções, importância, características, classificação e estrutura dos arquivos.	
2. Descrever a estrutura convencional dos arquivos	a) Caracteriza a estrutura dos arquivos (centralizado ou descentralizado); b) Identifica a estrutura das organizações das quais os arquivos fazem parte (funções e atribuições/competências); c) Apresenta a relação existente entre a estrutura orgânica institucional e os arquivos. d) Identifica a posição dos arquivos na estrutura orgânica institucional.	Este elemento de competência poderá ser implementado em sala de aula do centro de formação, requerendo material bibliográfico básico bem detalhado para o devido acompanhamento das aulas.
	Evidências Requeridas	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de AplicaÇão
	Evidências escrita/Oral: Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação (questões de múltipla escolha/perguntas – verdadeiro/falso ou apresentação oral, por exemplo), o formando deve exprimir seu conhecimento profundo sobre a estrutura convencional dos arquivos, dentro dos padrões de qualidade pré-estabelecidos no programa curricular.	
3. Descrever os serviços dos arquivos	a) Identifica os serviços convencionais dos arquivos; b) Caracteriza os serviços dos arquivos; c) Discute a relação entre os serviços de arquivos e as actividades meio e fim das organizações.	Este elemento de competência poderá ser implementado em sala de aula do centro de formação, requerendo material bibliográfico básico bem detalhado para o devido acompanhamento das aulas.
	Evidências Requeridas	
	Evidências escrita/Oral: Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação (questões de múltipla escolha/perguntas – verdadeiro/falso ou apresentação oral, por exemplo), o formando deve exprimir conhecimento profundo sobre os serviços dos arquivos, dentro dos padrões de qualidade pré-estabelecidos no programa curricular.	

4.3. UC COM014003201 Interpretar e aplicar o quadro legal dos arquivos em Moçambique

Título da Unidade de Competência	Interpretar e aplicar o quadro legal dos arquivos em Moçambique		
Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão desta unidade de competência os formandos deverão ser capazes de analisar e aplicar o quadro legal dos arquivos em Moçambique, tarefa que será possível a partir da descrição do quadro legal arquivístico internacional; da descrição do quadro legal arquivístico moçambicano (que incide nos períodos colonial e pós-colonial); e da comparação de ambos quadros legais. Contudo, o nível de proficiência do formando será ditado pelo seguimento dos critérios de desempenho.			
Código:		Nível do QNQP:	4
Campo:	Ciências Documentais	Sub Campo:	Arquivística
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Descrever o quadro legal arquivístico internacional	a) Identifica o contexto sócio-político e cultural da aprovação das directrizes, normas e regulamentos que compõem o quadro legal arquivístico internacional; b) Identifica as directrizes, normas e regulamentos que compõem o quadro legal arquivístico internacional; c) Interpreta as directrizes normas e regulamentos que compõem o quadro legal arquivístico internacional.	Este elemento de competência poderá ser aplicado em sala de aula do centro de formação, contando com material bibliográfico básico para o devido acompanhamento e respectivos enunciados para avaliações sumativas, sendo da responsabilidade do centro de formação, a disponibilização dos mesmos.
	Evidências Requeridas	
	Evidência por escrito/oral: Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação (questões de múltipla escolha/perguntas – verdadeiro/falso ou apresentação oral, por exemplo), o formando deve exprimir seu conhecimento sobre o quadro legal arquivístico internacional, dentro dos padrões de qualidade pré-estabelecidos no programa curricular.	

Elementos de Competência	Crítérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
2. Descrever o quadro legal arquivístico moçambicano	a) Identifica o contexto sócio-político e cultural da aprovação das directrizes, normas e regulamentos que compõem o quadro legal arquivístico moçambicano; b) Identifica as directrizes, normas e regulamentos que compõem o quadro legal arquivístico moçambicano; c) Interpreta as directrizes normas e regulamentos que compõem o quadro legal arquivístico moçambicano.	Este elemento de competência poderá ser aplicado em sala de aula do centro de formação, contando com material bibliográfico básico para o devido acompanhamento e respectivos enunciados para avaliações sumativas, sendo da responsabilidade do centro de formação, a disponibilização dos mesmos.
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência por escrito/oral:</i> Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação, o formando deve exprimir seu conhecimento sobre o quadro legal arquivístico moçambicano, dentro dos padrões de qualidade pré-estabelecidos no programa curricular.	
3. Comparar o quadro legal arquivístico moçambicano com o quadro legal arquivístico internacional	a) Analisa minuciosamente o quadro legal arquivístico internacional; b) Aponta os aspectos fortes e/ou fracos patentes no quadro legal arquivístico internacional; c) Analisa minuciosamente o quadro legal arquivístico moçambicano nos contextos colonial e pós-colonial; d) Aponta os aspectos fortes e/ou fracos patentes no quadro legal arquivístico moçambicano. e) Aponta as diferenças/semelhanças entre o quadro legal arquivístico moçambicano e o quadro legal arquivístico internacional.	Este elemento de competência poderá ser aplicado em sala de aula do centro de formação, contando com material bibliográfico básico para o devido acompanhamento e respectivos enunciados para avaliações sumativas, sendo da responsabilidade do centro de formação, a disponibilização dos mesmos.
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência por escrito/oral:</i> Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação, o formando deve exprimir conhecimento fazendo análise comparativa do quadro legal arquivístico moçambicano com o quadro legal arquivístico internacional, dentro dos padrões de qualidade pré-estabelecidos no programa curricular.	

4.4.UC COM014004201 Descrever o processo evolutivo da gestão de documentos em Moçambique

Título da Unidade de Competência	Descrever o processo evolutivo da gestão de documentos em Moçambique		
Descrição da Unidade de Competência: Após conclusão desta unidade os formandos deverão ser capazes de descrever o processo evolutivo da gestão de documentos em Moçambique, tendo antes adquirido conhecimento específico em torno do processo de evolução da gestão de documentos; os procedimentos técnicos de gestão de documentos de forma geral e ter detalhado o processo de gestão de documentos no contexto de Moçambique. Contudo, o nível de proficiência do formando será ditado pelo seguimento dos critérios de desempenho.			
Código:		Nível do QNQP:	4
Campo:	Ciências Documentais	Sub Campo:	Arquivística
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	Crítérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Mapear o processo de evolução da gestão de documentos de forma geral	a) Conceitua a gestão de documentos de arquivo; b) Explica a importância da gestão de documentos de arquivo; a) Descreve as fases da gestão de documentos de arquivo; c) Descreve o processo de surgimento da gestão de documentos de arquivo; d) Descreve o processo de evolução do conceito de gestão de documentos de acordo com as diferentes épocas ou períodos históricos; e) Explica a influência das TIC's na evolução do processo de gestão de documentos; f) Identifica as novas tendências da gestão de documentos de arquivo.	Este elemento de competência poderá ser aplicado em sala de aula do centro de formação, contando com material bibliográfico básico para o devido acompanhamento e respectivos instrumentos de avaliações sumativas, sendo da responsabilidade do centro de formação, a disponibilização dos mesmos.
	Evidências Requeridas	
	Evidência por escrito/oral:	

Elementos de Competência	Crítérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação (questões de múltipla escolha/perguntas – verdadeiro/falso ou apresentação oral, por exemplo), o formando deve exprimir seu conhecimento em torno de todo o processo de evolução da gestão de documentos de forma geral, dentro dos padrões de qualidade pré-estabelecidos no programa curricular.	
2.Descrever os procedimentos técnicos de gestão de documentos de forma geral	a) Identifica as principais actividades da gestão de documentos; b) Identifica os procedimentos técnicos da gestão de documentos em função das diferentes épocas; c) Explica a evolução dos procedimentos técnicos em função das diferentes épocas. d) Explica o estado actual dos procedimentos técnicos da gestão de documentos; e) Aponta as tendências da evolução dos procediemntos técnicos da gestão de documentos.	Este elemento de competência poderá ser aplicado em sala de aula do centro de formação, contando com material bibliográfico básico para o devido acompanhamento e respectivos instrumentos de avaliações sumativas, sendo da responsabilidade do centro de formação, a disponibilização dos mesmos.
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência por escrito/oral:</i> Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação, o formando deve exprimir e comprovar seu conhecimento em torno dos procedimentos técnicos de gestão de documentos de forma geral, dentro dos padrões de qualidade pré-estabelecidos no programa curricular.	
3.Mapear o processo de gestão de documentos no contexto de Moçambique.	a) Analisa o processo de gestão de documentos no contexto de Moçambique; b) Aponta os (possíveis) avanços e retrocessos que marcaram o processo de gestão de documentos em Moçambique; c) Identifica o estado actual da gestão de documentos em Moçambique; d) Descreve os desafios da gestão de documentos em Moçambique;	Este elemento de competência poderá ser aplicado em sala de aula do centro de formação, contando com material bibliográfico básico para o devido acompanhamento e respectivos enunciados para avaliações sumativas, sendo da responsabilidade do centro de formação, a disponibilização dos mesmos.

Elementos de Competência	Crítérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	e) Identifica as perspectivas políticas, culturais, técnicas e desafios/constrangimentos do processo de gestão de documentos em Moçambique.	
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência por escrito/oral:</i> Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação, o formando deve exprimir seu conhecimento em torno do processo de gestão de documentos no contexto de Moçambique, dentro dos padrões de qualidade pré-estabelecidos no programa curricular.	

4.5. UC COM014005201 Diagnosticar a situação geral dos Arquivos em Moçambique

Título da Unidade de Competência	Diagnosticar a situação geral dos Arquivos em Moçambique		
Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão desta unidade de competência os formandos deverão ser capazes de diagnosticar a situação geral dos arquivos em Moçambique, aspiração que tornar-se-á possível a partir da explicação do processo de diagnóstico da situação de um arquivo; da preparação do processo de diagnóstico da situação dos arquivos em Moçambique e aplicar do instrumento/guião de verificação de indicadores de desempenho do arquivo com base nos padrões internacionais. Contudo, o nível de proficiência do formando será ditado pelo seguimento dos critérios de desempenho.			
Código:		Nível do QNQP:	4
Campo:	Ciências Documentais	Sub Campo:	Arquivística
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	Crítérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Explicar o processo de diagnóstico da situação de um arquivo.	a) Explica o conceito de diagnóstico de um arquivo; b) Explica a importância do diagnóstico de um arquivo; c) Descreve os níveis/etapas de diagnóstico de um arquivo; d) Descreve os procedimentos de diagnóstico de um arquivo; e) Descreve as vantagens do diagnóstico de um arquivo; f) Descreve os padrões internacionais/nacionais de diagnóstico de um arquivo.	Este elemento de competência poderá ser aplicado em sala de aula do centro de formação, contando com material bibliográfico básico para o devido acompanhamento e respectivos instrumentos de avaliações sumativas, sendo da responsabilidade do centro de formação, a disponibilização dos mesmos.
	Evidências Requeridas	
	Evidência escrita/oral: Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação (questões de múltipla escolha/perguntas – verdadeiro/falso ou apresentação oral, por exemplo), o formando deve exprimir seu conhecimento sobre o processo de diagnóstico da situação de um arquivo, dentro dos padrões de qualidade pré-estabelecidos no programa curricular.	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
2. Preparar o processo de diagnóstico da situação dos arquivos em Moçambique	a) Selecciona dois ou três arquivos (de preferência institucionais/sectoriais) para proceder o diagnóstico comparativo; b) Selecciona os indicadores de desempenho/funcionamento de um arquivo (baseado em padrões internacionais); c) Justifica a influência/importância de cada indicador de desempenho de arquivo outrora seleccionado; d) Elabora um instrumento/guião de verificação de indicadores de desempenho do arquivo.	Este elemento de competência poderá ser aplicado em sala de aula do centro de formação, contando com material bibliográfico básico para o devido acompanhamento e respectivos instrumentos de avaliações sumativas, sendo da responsabilidade do centro de formação, a disponibilização dos mesmos.
	Evidências Requeridas	
	Evidência escrita [de alínea a) até c)]: Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação, o formando deve exprimir seu conhecimento sobre a preparação do processo de diagnóstico da situação dos arquivos em Moçambique, dentro dos padrões de qualidade pré-estabelecidos no programa curricular. Produto [alínea d)]: O formando deverá apresentar instrumento de verificação/guião de verificação de desempenho do arquivo com base em padrões pré-estabelecidos.	
3. Aplicar o instrumento/guião de verificação de indicadores de desempenho do arquivo.	a) Observa as instruções/padrões internacionais de diagnóstico de arquivos; b) Verifica o desempenho de um arquivo em função dos indicadores outrora seleccionados; c) Apura a situação geral do arquivo em função dos indicadores (...); d) Apresenta o resultado final do diagnóstico levado à cabo no(s) arquivo(s).	Este elemento de competência poderá ser aplicado nas unidades de documentação e informação que tiverem sido indicados na alínea a) do elemento de competência número 2., requerendo o devido acompanhamento por parte do formador ou de alguém por ele indicado.
	Evidências Requeridas	
	Demonstração de habilidades/Desempenho [de alínea a) até c)]:	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	Mediante uma lista de verificação de observação, o formando deve demonstrar habilidade na medição do desempenho de um arquivo em função dos indicadores outrora seleccionados. Produto [alínea d]): O formando deve apresentar um relatório detalhado da observação que tiver feito, fazendo ilações em função do que tiver aprendido no centro de formação.	

4.6. UC COM014006201 Avaliar o impacto da revolução digital nos arquivos

Título da Unidade de Competência	Avaliar o impacto da revolução digital nos arquivos
---	--

Descrição da Unidade de Competência:

Após a conclusão da unidade, os formandos deverão ser capazes de avaliar a evolução dos processos tecnológicos de gestão de documentos arquivísticos, considerando a diversidade e características das mídias e o impacto da convergência tecnológica nos acervos arquivísticos, na reconstituição das memórias institucional e social. No entanto, o nível de proficiência dos formandos será ditado pelo cumprimento dos critérios de desempenho.

Código:		Nível do QNQP:	4
Campo:	Ciências Documentais	Sub Campo:	Arquivística
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Compreender a evolução dos processos tecnológicos na gestão de documentos de arquivo	a) Conceitua a revolução tecnológica; b) Explica a evolução dos processos tecnológicos na arquivística; c) Explica a importância da informatização nos processos arquivísticos; d) Compreende a influência da obsolescência tecnológica nos arquivos digitais.	Este elemento de competência poderá ser implementado em sala de aula do centro de formação, requerendo material bibliográfico básico bem detalhado para o devido acompanhamento das aulas.
	Evidências Requeridas	
	Evidência escrita/oral: Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação (questões de múltipla escolha/perguntas – verdadeiro/falso ou apresentação oral, por exemplo), o formando disserta sobre a evolução dos processos tecnológicos na arquivística; a influência da informatização nos processos arquivísticos; e a influência da obsolescência tecnológica nos arquivos digitais.	
	a) Identifica os métodos utilizados na organização e recuperação da informação em suporte não convencional e convencional; b) Discute as especificidades de gestão arquivísticas no ambiente digital;	Este elemento de competência poderá ser implementado em sala de aula do centro de formação, requerendo material bibliográfico básico bem detalhado para o devido acompanhamento das aulas.

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de AplicaçŁo
2. Descrever as relaçŁes entre Arquivística, Informática e as novas Tecnologias de InformaçŁo e ComunicaçŁo	c) Compreende as vantagens e desvantagens da microfilmagem e digitalizaçŁo na gestŁo arquivística; d) Descreve os princípios de GestŁo Electrónica de Documentos – GED; e) Descreve a importŁncia e medidas de PreservaçŁo de documentos electrónicos; f) Descreve as diferentes tecnologias de preservaçŁo de documentos electrónicos.	
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidências escrita/Oral:</i> Mediante um/mais instrumento(s) de avaliaçŁo (questŁes de múltipla escolha/perguntas – verdadeiro/falso ou apresentaçŁo oral, por exemplo), o formando disserta sobre os métodos utilizados na organizaçŁo e recuperaçŁo da informaçŁo em suporte convecional e nŁo convecional; as vantagens e desvantagens da microfilmagem e digitalizaçŁo documental; os princípios da gestŁo electrónica de documentos.	

4.7. UC COM014007201 Aplicar as estratégias de difusão dos serviços de arquivo

Título da Unidade de Competência	Aplicar as estratégias de difusão dos serviços de arquivo		
Descrição da Unidade de Competência: No fim da unidade os formandos deverão ser capazes de identificar e aplicar as estratégias de divulgação nos arquivos; tendo em conta o perfil dos usuários; as formas e meios de difusão dos serviços dos arquivos adoptando estratégias de marketing apropriadas. Contudo, esta aspiração será viabilizada pelo pleno cumprimento dos elementos de competência e respectivos critérios de desempenho.			
Código:		Nível do QNQP:	4
Campo:	Ciências Documentais	Sub Campo:	Arquivística
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	Crítérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Explicar as formas e meios de difusão de documentos arquivísticos	a) Conceitua estratégias de difusão da informação arquivística; b) Explica a importância da difusão dos produtos e serviços do arquivo; c) Observa as directrizes/regulamentos institucionais sobre a custódia e circulação de documentos arquivísticos.	Este elemento de competência poderá ser implementado em sala de aula do centro de formação, requerendo material bibliográfico básico bem detalhado para o devido acompanhamento das aulas.
	Evidências Requeridas	
	Evidências escrita/oral: Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação (questões de múltipla escolha/perguntas – verdadeiro/falso ou apresentação oral, por exemplo), o formando deve exprimir seu conhecimento sobre as formas e meios de difusão de documentos arquivísticos, dentro dos padrões de qualidade pré-estabelecidos no programa curricular.	
2. Diagnosticar as necessidades dos utentes dos serviços de arquivo	a) Conhece as necessidades dos usuários reais e potenciais; b) Apresenta os métodos de promoção dos serviços e produtos dos arquivos; c) Demonstra conhecimento sobre os meios e os instrumentos adequados para a difusão dos serviços do arquivo mediante o perfil do utente.	Este elemento de competência poderá ser implementado em sala de aula do centro de formação, requerendo material bibliográfico básico bem detalhado para o devido acompanhamento das aulas.
	Evidências Requeridas	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	Evidências escrita/oral: Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação (questões de múltipla escolha/perguntas – verdadeiro/falso ou apresentação oral, por exemplo), o formando deve exprimir seu conhecimento sobre o processo de diagnóstico das necessidades dos utentes dos serviços do arquivo, dentro dos padrões de qualidade pré-estabelecidos no programa curricular.	
3. Define as estratégias de marketing adequadas aos arquivos	a) Alista as estratégias de difusão adequadas aos arquivos; b) Descreve os métodos de difusão dos serviços do arquivo; c) Propõem meios de difusão dos serviços mediante o tipo dos arquivos; d) Identificar mecanismos de optimização de seus serviços e divulgação de suas actividades. Evidências Requeridas Evidências escrita/oral: Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação (questões de múltipla escolha/perguntas – verdadeiro/falso ou apresentação oral, por exemplo), o formando deve exprimir seu conhecimento sobre definição de estratégias de marketing adequadas aos arquivos, dentro dos padrões de qualidade pré-estabelecidos no programa curricular.	Este elemento de competência poderá ser implementado em sala de aula do centro de formação, requerendo material bibliográfico básico bem detalhado para o devido acompanhamento das aulas.

4.8. UC COM014008201 Compreender e aplicar a essência do código de ética do Arquivista

Título da Unidade de Competência	Compreender e aplicar a essência do código de ética do Arquivista		
Descrição da Unidade de Competência: No fim desta unidade de competência, os formandos deverão ser capazes de aplicar o código de ética do arquivista considerando para o efeito os princípios éticos, de guarda, da conservação, da organização, do controle e da administração de arquivos estabelecido nos regulamentos internos e internacionais da profissão arquivística. O alcance da aspiração desta unidade de competência será viabilizada pelo pleno cumprimento dos elementos de competência e respectivos critérios de desempenho.			
Código:		Nível do QNQP:	4
Campo:	Ciências Documentais	Sub Campo:	Arquivística
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Cumprir com os princípios arquivísticos e as normas éticas reconhecidas na profissão	a) Conceitua a ética profissional; b) Discute os princípios éticos na actividade profissional; c) Actua sempre orientado pela objetividade e imparcialidade, de acordo com os princípios éticos, em relação aos interesses institucionais e dos usuários; d) Assegura a transparência administrativa e a comunicabilidade dos documentos; e) Assegura a autenticidade e a integridade dos documentos nos trabalhos de processamento técnico e de conservação.	Este elemento de competência poderá ser implementado em sala de aula do centro de formação, requerendo material bibliográfico básico bem detalhado para o devido acompanhamento das aulas.
	Evidências Requeridas	
	Evidências escrita/oral: Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação (questões de múltipla escolha/perguntas – verdadeiro/falso ou apresentação oral, por exemplo), o formando deve revelar profundo conhecimento sobre os princípios da objectividade e imparcialidade em relação a comunicação com os usuários dos arquivos; a transparência administrativa; e a integridade dos documentos nos trabalhos de processamento técnico.	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
2. Possibilitar o entendimento sobre ética e moral enquanto constructo social	a) Reflete sobre as consequências políticas e sociais relativas ao não cumprimento da ética profissional; b) Explica a função social da arquivística e do Arquivista; c) Distingue os direitos e deveres profissionais.	Este elemento de competência poderá ser implementado em sala de aula do centro de formação, requerendo material bibliográfico básico bem detalhado para o devido acompanhamento das aulas.
	Evidências Requeridas Evidências escrita/oral: Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação (questões de múltipla escolha/perguntas – verdadeiro/falso ou apresentação oral, por exemplo), o formando disserta sobre as consequências políticas e sociais relativas ao não cumprimento da ética profissional na actividade arquivística; a função social dos arquivos bem como os direitos e deveres profissionais de um arquivista à luz das directrizes internacionais.	
3. Cumprir com as necessidades dos usuários dos serviços do arquivo	a) Conhece as necessidades dos usuários reais e potenciais; b) Debate sobre o papel dos arquivos na promoção da cidadania, na construção de elementos identitários da memória social; f) Aplica procedimentos destinados à proteção dos documentos de valor permanente.	
	Evidências Requeridas Evidência por escrito/oral: Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação (questões de múltipla escolha/perguntas – verdadeiro/falso ou apresentação oral, por exemplo), o formando disserta em relação ao papel dos arquivos na sociedade para a promoção da cidadania, e ainda, aplica os procedimentos destinados a proteção de documentos de valor permanente.	

4.9.UC COM014009201 Compreender os processos históricos para classificação do acervo arquivístico/documental

Título da Unidade de Competência	Compreender os processos históricos para classificação do acervo arquivístico/documental		
Descrição da Unidade de Competência: No fim da unidade, o formando deve ser capaz de compreender os processos históricos em conformidade com o seu contexto político, económico e social; Listar os processos históricos em conformidade com a balizas cronológicas e interpretar os processos históricos identificados em conformidade com o seu contexto político, económico e social, perspectivando, sobretudo, a tendência e prevendo o futuro desses processos.			
Código:		Nível do QNQP:	4
Campo:	Ciências Documentais	Sub Campo:	Arquivística
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Identificar os processos históricos em conformidade com o seu contexto político, económico e social	a) Define processos históricos; b) Selecciona processos históricos; c) Descreve processos históricos.	Este elemento de competência poderá ser implementado em sala de aula do centro de formação, requerendo material bibliográfico básico bem detalhado para o devido acompanhamento das aulas.
	Evidências Requeridas Evidências escrita/Oral: Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação (questões de múltipla escolha/perguntas – verdadeiro/falso ou apresentação oral, por exemplo), o formando deve exprimir conhecimento profundo sobre os processos históricos em conformidade com o seu contexto político, económico e social, dentro dos padrões de qualidade pré-estabelecidos no programa curricular.	
2. Listar os processos históricos em conformidade com as balizas cronológicas	a) Descrimina os processos históricos localizando-os no tempo e espaço em conformidade com o seu contexto político, económico e social; b) Sistematiza/relaciona os processos históricos em conformidade com o seu contexto político, económico e social.	Este elemento de competência poderá ser implementado em sala de aula do centro de formação, requerendo material bibliográfico básico bem detalhado para o devido acompanhamento das aulas.
	Evidências Requeridas	

Elementos de Competência	CrITÉRIOS de Desempenho	Contextos de Aplicação
	Evidência por escrito/oral: Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação (questões de múltipla escolha/perguntas – verdadeiro/falso ou apresentação oral, por exemplo), o formando ter conhecimento sobre os processos históricos em conformidade com as respectivas balizas cronológicas.	
3. Interpretar processos históricos identificados em conformidade com o seu contexto político, económico e social	a) Explica a dinâmica dos processos históricos; b) Caracteriza processos históricos; c) Compara processos históricos; d) Periodiza processos históricos; e) Perspectiva a tendência dos processos históricos.	Este elemento de competência poderá ser implementado em sala de aula do centro de formação, requerendo material bibliográfico básico bem detalhado para o devido acompanhamento das aulas.
	Evidências Requeridas Evidências escrita/Oral: • Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação (questões de múltipla escolha/perguntas – verdadeiro/falso ou apresentação oral, por exemplo), o formando identifica os factores que conduzem às transformações dos processos históricos; • Caracteriza e relaciona os processos históricos no tempo e espaço visualizando as respectivas contribuições para a humanidade; • Elabora uma periodização de processos históricos com base em uma cronologia previamente elaborada.	

4.10. UC COM014001201 Classificar documentos de arquivo

Título da Unidade de Competência	Classificar documentos de arquivo		
Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão desta unidade de competência os formandos deverão ser capazes de classificar documentos de arquivo, aspiração que tornar-se-á possível a partir da explicação do processo da classificação de documentos de arquivo; do conhecimento do funcionamento do plano de classificação como principal instrumento de classificação de documentos de arquivos; e da aplicação eficientemente do Plano de Classificação de Documentos de arquivo observando os padrões internacionalmente exigidos. Contudo, o nível de proficiência do formando será ditado pelo seguimento dos critérios de desempenho.			
Código:		Nível do QNQP:	4
Campo:	Ciências Documentais	Sub Campo:	Arquivística
Data de Registro:		Data de Revisão do Registro:	

Elementos de Competência	Crítérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Mapear o processo da classificação de documentos de arquivo.	a) Explica o conceito de classificação de documentos de arquivo; b) Explica a importância da classificação de documentos de arquivo; c) Descreve as vantagens da classificação de documentos de arquivo; d) Discerne a classificação em arquivos da classificação em bibliotecas.	Este elemento de competência poderá ser aplicado em sala de aula do centro de formação, contando com material bibliográfico básico para o devido acompanhamento e respectivos instrumentos de avaliações sumativas, sendo da responsabilidade do centro de formação, a disponibilização dos mesmos.
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência por escrita/oral:</i> Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação (questões de múltipla escolha/perguntas – verdadeiro/falso ou apresentação oral, por exemplo), o formando deve exprimir seu conhecimento sobre o processo da classificação de documentos de arquivo, dentro dos padrões de qualidade pré-estabelecidos no programa curricular.	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de AplicaÇão
2. Conhecer o funcionamento do Plano de Classificação de Documentos como instrumento de Classificação de documentos de arquivos.	a) Conceitua o plano de Classificação de Documentos de arquivo; b) Explica a importância do Plano de Classificação de Documentos de arquivo; c) Descreve a estrutura/composição (classes e subclasses, grupos e subgrupos dos assuntos) do Plano de Classificação de Documentos de arquivo; d) Aponta a diferença entre o Plano de Classificação de Actividades–Meio e o Plano de Classificação de Actividades–Fim; e) Interpreta as normas do processo de aplicação do Plano de Classificação de Documentos de arquivo de Actividades – Fim.	Este elemento de competência poderá ser aplicado em sala de aula do centro de formação, contando com material bibliográfico básico para o devido acompanhamento e respectivos instrumentos de avaliações sumativas, sendo da responsabilidade do centro de formação, a disponibilização dos mesmos.
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência por escrito/oral:</i> Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação (questões de múltipla escolha/perguntas – verdadeiro/falso ou apresentação oral, por exemplo), o formando deve exprimir e comprovar seu conhecimento sobre o funcionamento do Plano de Classificação de Documentos como instrumento de Classificação de documentos de arquivos, dentro dos padrões de qualidade pré-estabelecidos no programa curricular.	
3. Aplicar eficientemente o Plano de Classificação de Documentos de arquivo.	a) Selecciona um conjunto de documentos de arquivo para o processo de classificação; b) Identifica as características (natureza/espécie/tipo) dos documentos de arquivo; c) Classifica os documentos de arquivo seleccionados; d) Apresenta o resultado do processo de Classificação levado à cabo.	
	Evidências Requeridas	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de AplicaÇão
	<i>Demonstração de Desempenho [de alínea a) até c):</i> Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação (lista de verificação/observação, por exemplo), o formando deve exprimir e comprovar seu conhecimento sobre o procedimento de uso eficientemente do Plano de Classificação de Documentos de arquivo, dentro dos padrões de qualidade pré-estabelecidos no programa curricular. <i>Produto (amostragem) [alínea d):</i> O formando deve apresentar o documento/conjunto de documentos seleccionado(s) devidamente classificado(s).	Este elemento de competência poderá ser aplicado em sala de aula/ unidades de documentação e informação do centro de formação, contando com material/instrumentos (plano de classificação, documentos para que o processo de classificação seja concretizado, etc.) cuja disponibilização compete ao centro de formação.

4.11. UC COM014011201 Avaliar e eliminar documentos de arquivo

Título da Unidade de Competência	Avaliar e eliminar documentos de arquivo		
Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão desta unidade de competência os formandos deverão ser capazes de avaliar e eliminar documentos de arquivo, aspiração que tornar-se-á possível a partir da explicação do processo de avaliação e selecção, e eliminação de documentos de arquivo; do conhecimento do funcionamento da Tabela de Temporalidade e instrumentos de eliminação de documentos; e da aplicação eficientemente da Tabela de Temporalidade e dos instrumentos de eliminação de documentos. Contudo, o nível de proficiência do formando será ditado pelo seguimento dos critérios de desempenho.			
Código:		Nível do QNQP:	4
Campo:	Ciências Documentais	Sub Campo:	Arquivística
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Mapear o processo de avaliação, selecção, e eliminação de documentos de arquivo	a) Conceitua a avaliação, selecção e eliminação de documentos de arquivo; b) Explica a importância e vantagens da avaliação, selecção e eliminação de documentos de arquivo; c) Descreve os objectivos da avaliação, selecção e eliminação de documentos de arquivo; d) Descreve os procedimentos e instrumentos de avaliação, selecção e eliminação de documentos de arquivo; e) Descreve as estratégias e políticas de avaliação e selecção de documentos de arquivo; f) Descreve as condições e materiais necessário para o processo de avaliação e selecção de documentos;	Este elemento de competência poderá ser aplicado em sala de aula do centro de formação, contando com material bibliográfico básico para o devido acompanhamento e respectivos enunciados para avaliações sumativas, sendo da responsabilidade do centro de formação, a disponibilização dos mesmos.
	Evidências Requeridas	
	Evidência escrita/oral:	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação (questões de múltipla escolha/perguntas – verdadeiro/falso ou apresentação oral, por exemplo), o formando deve exprimir seu conhecimento sobre o processo de avaliação, selecção, e eliminação de documentos de arquivo, dentro dos padrões de qualidade pré-estabelecidos no programa curricular.	
2. Mapear o funcionamento da Tabela de Temporalidade e instrumentos de eliminação de documentos	a) Descreve a estrutura da Tabela de Temporalidade e destinação de documentos; b) Aponta a diferença entre a Tabela de Temporalidade e destinação de documentos das Actividades-Meio e a das Actividades-Fim; c) Interpreta as regras do processo de aplicação da Tabela de Temporalidade e destinação de documentos. d) Descreve os instrumentos de eliminação de documentos e sua utilidade; Evidências Requeridas <i>Evidências escrita/oral:</i> Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação, o formando deve exprimir seu conhecimento sobre o funcionamento da Tabela de Temporalidade e instrumentos de eliminação de documentos, dentro dos padrões de qualidade pré-estabelecidos no programa curricular.	Este elemento de competência poderá ser aplicado em sala de aula do centro de formação, contando com material bibliográfico básico para o devido acompanhamento e respectivos instrumentos de avaliações sumativas, sendo da responsabilidade do centro de formação, a disponibilização dos mesmos.
3. Aplicar eficientemente a Tabela de Temporalidade e os instrumentos de eliminação de documentos	a) Selecciona um conjunto de documentos de arquivo para o processo de avaliação; b) Verifica os prazos dos documentos de arquivo; c) Indica a destinação final dos documentos (dependendo da prescrição da Tabela de Temporalidade); d) Separa os documentos em função da destinação prescrita; e) Simula o preenchimento dos instrumentos auxiliares de destinação/eliminação;	Este elemento de competência poderá ser aplicado em sala de aula/unidades de documentação e informação do centro de formação, contando com material/instrumentos (a Tabela de Temporalidade e os instrumentos de eliminação de documentos) cuja disponibilização compete ao centro de formação.

Elementos de Competência	Crítérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	f) Apresenta o resultado do processo de avaliação levado a cabo.	
	Evidências Requeridas	
	<i>Demonstração de Desempenho [de alínea a) até e]):</i> Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação (lista de verificação/de observação, por exemplo), o formando deve demonstrar habilidades técnicas no uso eficiente da Tabela de Temporalidade e dos instrumentos de eliminação de documentos, dentro dos padrões de qualidade pré-estabelecidos no programa curricular. <i>Produto (amostragem) [alínea f]):</i> O formando deve apresentar o resultado do processo de avaliação e destinação final.	

4.12. UC COM014012201 Aplicar os Métodos de Arquivamento de documentos

Título da Unidade de Competência	Aplicar os Métodos de Arquivamento de documentos		
Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão desta unidade de competência os formandos deverão ser capazes de aplicar os métodos de arquivamento de documentos, aspiração que tornar-se-á possível a partir da explicação do essencial sobre os métodos de arquivamento de documentos de arquivo; do conhecimento dos procedimentos/regras para arquivamento de documentos de arquivo; e da aplicação eficiente dos métodos de arquivamento. Contudo, o nível de proficiência do formando será ditado pelo seguimento dos critérios de desempenho.			
Código:		Nível do QNQP:	4
Campo:	Ciências Documentais	Sub Campo:	Arquivística
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Mapear o essencial sobre os métodos de arquivamento de documentos de arquivo.	a) Conceitua o arquivamento; b) Descreve os tipos de arquivamento; c) Explica a importância do arquivamento; d) Conceitua o método de arquivamento; e) Explica a importância dos métodos de arquivamento; f) Aponta as classes dos métodos de arquivamento; g) Descreve as vantagens dos métodos de arquivamento; h) Identifica os elementos que determinam a escolha de cada método de arquivamento; i) Discerne os contextos para aplicação de diferentes métodos de arquivamento.	Este elemento de competência poderá ser aplicado em sala de aula do centro de formação, contando com material bibliográfico básico para o devido acompanhamento e respectivos instrumentos de avaliações sumativas, sendo da responsabilidade do centro de formação, a disponibilização dos mesmos.
	Evidências Requeridas	
	Evidência escrita/oral: Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação (questões de múltipla escolha/perguntas – verdadeiro/falso ou apresentação oral, por exemplo), o formando deve exprimir seu conhecimento sobre os métodos de arquivamento de documentos de arquivo, dentro dos padrões de qualidade pré-estabelecidos no programa curricular.	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de AplicaÇão
2. Conhecer os procedimentos/regras para arquivamento de documentos de arquivo.	a) Explica as regras de alfabetaÇão; b) Explica as regras de ordenaÇão; c) Diferencia as regras de alfabetaÇão das regras de ordenaÇão.	Este elemento de competência poderá ser aplicado em sala de aula do centro de formaÇão, contando com material bibliográfico básico para o devido acompanhamento e respectivos instrumentos de avaliaÇões sumativas, sendo da responsabilidade do centro de formaÇão, a disponibilizaÇão dos mesmos.
	Evidências Requeridas Evidência por escrito/oral: Mediante um/mais instrumento(s) de avaliaÇão (questões de múltipla escolha/perguntas – verdadeiro/falso ou apresentaÇão oral, por exemplo), o formando deve exprimir e comprovar seu conhecimento sobre os procedimentos/regras para arquivamento de documentos de arquivo, dentro dos padrões de qualidade pré-estabelecidos no programa curricular.	
3. Aplicar os métodos de arquivamento.	a) Selecciona um conjunto de documentos de arquivo para o processo de arquivamento; b) Observa as operaÇões de arquivamento; c) Escolhe o método de arquivamento a empregar em funÇão dos elementos que determinam a escolha de cada método de arquivamento; d) Elabora os índices alfabéticos remissivos (Alfabéticos; Numéricos, etc.), dependendo de cada caso; e) Arquiva os documentos nas estantes em funÇão da natureza do método aplicado; e f) Recupera o(s) documento(s) arquivado(s).	Este elemento de competência poderá ser aplicado em sala de aula ou numa unidade de documentação e informaÇão, desde que seja garantido o material/instrumentos (como por exemplo: conjunto de documentos administrativos; fichas; pastas de arquivo; estantes; etc) para o efeito.
	Evidências Requeridas DemonstraÇão de Habilidade/Desempenho: Mediante um/mais instrumento(s) de avaliaÇão (lista de verificaÇão/de observaÇão, por exemplo), o formando deve demonstrar habilidades técnicas na aplicaÇão eficientemente dos métodos de arquivamento, dentro dos padrões de qualidade pré-estabelecidos no programa curricular.	

4.13. UC COM014013201 Compreender o processo de elaboração dos Planos de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos de Actividades-fim

Título da Unidade de Competência	Compreender o processo de elaboração dos Planos de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos de Actividades-fim		
Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão desta unidade de competência os formandos deverão ser capazes de compreender o processo de elaboração de um Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade e destinação de documentos de actividades-fim, contudo, não se esperando que eles tenham habilidades e autonomia intelectual para elaborá-los, uma vez que só os estudantes de nível superior o podem fazer (devido a complexidade em torno deste assunto).			
Código:		Nível do QNQP:	4
Campo:	Ciências Documentais	Sub Campo:	Arquivística
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Descrever o essencial sobre o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos de arquivos.	a) Descreve a estrutura (classes e subclasses dos assuntos) do Plano de Classificação de documentos de arquivo; b) Aponta a diferença entre o Plano de Classificação de Actividades-Meio e o Plano de Classificação de Actividades-Fim; c) Interpreta as normas do processo de aplicação do Plano de Classificação de Documentos de arquivo; d) Descreve a estrutura da Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos de arquivos; e) Diferencia a Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos de Actividades-Meio da Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos de arquivos de Actividades-Fim; f) Interpreta as normas do processo de aplicação da Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos de arquivos.	Este elemento de competência poderá ser aplicado em sala de aula do centro de formação, contando com material bibliográfico básico para o devido acompanhamento e respectivos instrumentos de avaliações sumativas, sendo da responsabilidade do centro de formação, a disponibilização dos mesmos.
	Evidências Requeridas	
	Evidência por escrito/oral:	

Elementos de Competência	Crítérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação (questões de múltipla escolha/perguntas: verdadeiro/falso ou apresentação oral, por exemplo), o formando deve exprimir seu conhecimento sobre os principais instrumentos de gestão documental: o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos de arquivos, dentro dos padrões de qualidade pré-estabelecidos no programa curricular.	
2. Mapear o processo de elaboração do Plano de Classificação de Documentos	a) Estima a quantidade de dos recursos necessários no processo de elaboração do Plano de Classificação de Documentos de arquivo; b) Interpreta a metodologia para elaboração do Plano de Classificação de Documentos; c) Interpreta a estratégia para elaboração do Plano de Classificação de Documentos de arquivo.	Este elemento de competência poderá ser aplicado em sala de aula do centro de formação, contando com material bibliográfico básico para o devido acompanhamento e respectivos instrumentos de avaliações sumativas, sendo da responsabilidade do centro de formação, a disponibilização dos mesmos.
	Evidências Requeridas <i>Evidências por escrito/oral:</i> Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação, o formando deve exprimir seu conhecimento sobre todo o processo de elaboração do Plano de Classificação de Documentos de arquivo, dentro dos padrões de qualidade pré-estabelecidos no programa curricular.	
3. Mapear a estratégia para elaboração do Plano de Classificação de Documentos e simular um esboço.	a) Interpreta a estrutura administrativa e o funcionamento do órgão em causa; b) Explica o processo de levantamento de documentos normativos/legislativos que criam a instituição; c) Explica a o processo de levantamento das atribuições/funções das áreas-fim; d) Descremina as funções, subfunções e actividades; e) Identifica os documentos gerados (tipos documentais) em cada actividade;	Este elemento de competência poderá ser aplicado em sala de aula do centro de formação, contando com material bibliográfico básico para o devido acompanhamento e respectivos instrumentos de avaliações sumativas, sendo da responsabilidade do centro de formação, a disponibilização dos mesmos.

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de AplicaÇão
	f) Explica a atribuição de códigos a cada série documental identificada; g) Apresenta uma amostra (simulação) do esboço do Plano de Classificação de Documentos em função dos assuntos e códigos atribuídos. Evidências Requeridas <i>Evidência escrita/oral [da alínea a) até f):</i> Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação, o formando deve exprimir seu conhecimento sobre todo o processo de elaboração do Plano de Classificação de Documentos de arquivo, dentro dos padrões de qualidade pré-estabelecidos no programa curricular. <i>Produto (amostragem) [alínea g):</i> O formando apresenta um esboço de um o Plano de Classificação de Documentos em função dos assuntos e códigos atribuídos.	
4. Mapear o processo de elaboração da Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos de arquivo.	a) Explica a necessidade de recursos para o processo de elaboração da Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos de arquivo; b) Interpreta a metodologia para elaboração Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos; c) Interpreta a estratégia para elaboração de Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos. Evidências Requeridas <i>Evidência por escrito/oral:</i> Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação, o formando deve exprimir seu conhecimento sobre todo o processo de elaboração da Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos de arquivo, dentro dos padrões de qualidade pré-estabelecidos no programa curricular.	Este elemento de competência poderá ser aplicado em sala de aula do centro de formação, contando com material bibliográfico básico para o devido acompanhamento e respectivos instrumentos de avaliações sumativas, sendo da responsabilidade do centro de formação, a disponibilização dos mesmos.
	a) Conhece a metodologia de avaliação de documentos considerando os seguintes elementos: os valores; o ciclo de vida dos documentos; e a destinação final;	

Elementos de Competência	Crítérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
5. Mapear a metodologia e a estratégia para elaboração da Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos	b) Conhece a metodologia de pesquisa dos prazos de guarda considerando os seguintes elementos: a legislação; as necessidades administrativas, etc.; c) Conhece a metodologia de estipulação de prazos de guarda dos documentos; d) Conhece a metodologia de determinação de destinação dos documentos; e) Apresenta uma amostra (simulação) do esboço da Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos.	Este elemento de competência poderá ser aplicado em sala de aula do centro de formação, contando com material bibliográfico básico para o devido acompanhamento e respectivos instrumentos de avaliações sumativas, sendo da responsabilidade do centro de formação, a disponibilização dos mesmos.
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência escrita/oral [da alínea a) até d):</i> Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação, o formando deve exprimir seu conhecimento sobre todo o processo de elaboração do Plano de Classificação de Documentos de arquivo, dentro dos padrões de qualidade pré-estabelecidos no programa curricular. <i>Produto (amostragem) [alínea e):</i> O formando deve apresentar um esboço de uma Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos.	
6. Mapear o processo de verificação de padrão de qualidade do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de arquivo	a) Explica os processos de verificação da consistência dos instrumentos de gestão de documentos (Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade e Destinação); b) Explica os parâmetros de análise dos instrumentos de gestão de documentos sob ponto de vista jurídico; c) Explica os parâmetros de análise dos instrumentos de gestão de documentos sob ponto de vista técnico-arquivístico; d) Explica os parâmetros de preparação dos instrumentos para a sua avaliação e aprovação pelas entidades competentes.	Este elemento de competência poderá ser aplicado em sala de aula do centro de formação, contando com material bibliográfico básico para o devido acompanhamento e respectivos enunciados para avaliações sumativas, sendo da responsabilidade do centro de formação, a disponibilização dos mesmos.
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência escrita/oral:</i>	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação, o formando deve exprimir seu conhecimento sobre o processo de verificação de padrão de qualidade do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de arquivo, dentro dos padrões de qualidade pré-estabelecidos no programa curricular.	

4.14. UC COM014014201 Compreender as normas de organização de um fundo de arquivo

Título da Unidade de Competência	Compreender as normas de organização de um fundo de arquivo		
Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão desta unidade de competência os formandos deverão ser capazes de analisar as normas de organização de um fundo de arquivo, aspiração que tornar-se-á possível a partir da caracterização do fundo de arquivo; da explicação dos princípios internacionais que regem a constituição dos fundos de arquivo; e da explicação da estrutura do fundo de arquivo, tudo isto, conforme ditam as regras. Contudo, o nível de proficiência do formando será ditado pelo seguimento dos critérios de desempenho.			
Código:		Nível do QNQP:	4
Campo:	Ciências Documentais	Sub Campo:	Arquivística
Data de Registro:		Data de Revisão do Registro:	

Elementos de Competência	Crítérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Mapear o fundo de arquivo.	a) Conceitua o fundo de arquivo; b) Explica a importância do fundo de arquivo; c) Classifica o fundo de arquivo quanto ao tipo; d) Classifica o fundo de arquivo quanto a sua Proveniência; e) Diferencia o fundo de arquivo de um arquivo.	Este elemento de competência poderá ser aplicado em sala de aula do centro de formação, contando com material bibliográfico básico para o devido acompanhamento e respectivos instrumentos de avaliações sumativas, sendo da responsabilidade do centro de formação, a disponibilização dos mesmos.
	Evidências Requeridas Evidência por escrita/oral: Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação (questões de múltipla escolha/perguntas – verdadeiro/falso ou apresentação oral, por exemplo), o formando deve exprimir seu conhecimento sobre o fundo de arquivo, dentro dos padrões de qualidade pré-estabelecidos no programa curricular.	
2. Mapear os Princípios internacionais que regem a constituição dos fundos de arquivo.	a) Conceitua o princípio da proveniência; a) Explica os graus do princípio de proveniência; b) Explica a evolução dos princípios de arranjo na Europa; c) Explica a evolução dos princípios de arranjo na América; d) Conceitua o Princípio da territorialidade;	

Elementos de Competência	Crerios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	e) Diferencia o princpio da pertinência territorial e o da Proveniência territorial.	Este elemento de competência poderá ser aplicado em sala de aula do centro de formação, contando com material bibliográfico básico para o devido acompanhamento e respectivos instrumentos de avaliações sumativas, sendo da responsabilidade do centro de formação, a disponibilização dos mesmos.
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência por escrito/oral:</i> Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação o formando deve exprimir e comprovar seu conhecimento sobre os princpios internacionais que regem a constituição dos fundos de arquivo, dentro dos padrões de qualidade pré-estabelecidos no programa curricular.	
3. Mapear a estrutura do fundo de arquivo	a) Identifica a estrutura do fundo de arquivo; b) Caracteriza a estrutura do fundo de arquivo; c) Relaciona a estrutura do fundo a estrutura do seu órgão produtor; d) Aponta a necessidade de coerência entre a estrutura do fundo e a do seu órgão produtor.	Este elemento de competência poderá ser aplicado em sala de aula do centro de formação, contando com material bibliográfico básico para o devido acompanhamento e respectivos instrumentos de avaliações sumativas, sendo da responsabilidade do centro de formação, a disponibilização dos mesmos.
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência por escrito/oral:</i> Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação, o formando deve exprimir seu conhecimento sobre a estrutura do fundo de arquivo, dentro dos padrões de qualidade pré-estabelecidos no programa curricular.	

4.15. UC COM014015201 Elaborar o quadro de arranjo de um fundo de arquivo

Título da Unidade de Competência	Elaborar o quadro de arranjo de um fundo de arquivo		
Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão desta unidade de competência os formandos deverão ser capazes de elaborar o quadro de arranjo de um fundo de arquivo, aspiração que tornar-se-á possível a partir do mapeamento da actividade de arranjo documental; da preparação do processo de elaboração do quadro de arranjo documental; e da execução das etapas da elaboração do quadro de arranjo. Contudo, o nível de proficiência do formando será ditado pelo seguimento dos critérios de desempenho.			
Código:		Nível do QNQP:	4
Campo:	Ciências Documentais	Sub Campo:	Arquivística
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Mapear a actividade de arranjo documental	a) Conceitua a actividade de arranjo; b) Explica o processo evolutivo da actividade de arranjo; c) Classifica a actividade de arranjo; d) Descreve a política de arranjo; e) Descreve os critérios/regras de arranjo; f) Descreve a sistemática de arranjo documental; g) Explica a importância e o enquadramento da sistemática de arranjo.	Este elemento de competência poderá ser aplicado em sala de aula do centro de formação, contando com material bibliográfico básico para o devido acompanhamento e respectivos instrumentos de avaliações sumativas, sendo da responsabilidade do centro de formação a disponibilização dos mesmos.
	Evidências Requeridas Evidência escrita/oral: Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação (questões de múltipla escolha/perguntas – verdadeiro/falso ou apresentação oral, por exemplo), o formando deve exprimir seu conhecimento sobre a actividade de arranjo documental, dentro dos padrões de qualidade pré-estabelecidos no programa curricular.	
2. Prontificar o processo de elaboração do quadro de arranjo documental	a) Identifica o órgão produtor do fundo de arquivo; b) Procede o levantamento do historial da instituição; c) Analisa o órgão produtor do fundo de arquivo (suas funções e estrutura);	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de AplicaÇão
	d) Selecciona a documentação essencial que regulamenta a instituição geradora do fundo; e) Procede a prospecção arqueológica (análise minuciosa da documentação seleccionada de modo a identificar a origem dos tipos documentais); f) Aponta as principais variações de competências ou de estrutura ocorridas no órgão produtor do fundo; g) Destaca as funções, subfunções da instituição geradora do fundo; h) Destaca os tipos documentais com base nas funções/subfunções.	Este elemento de competência poderá ser aplicado em sala de aula do centro de formação, contando com material bibliográfico básico para o devido acompanhamento e respectivos instrumentos de avaliações sumativas, sendo da responsabilidade do centro de formação a disponibilização dos mesmos.
	Evidências Requeridas	
	Evidência escrita/oral: Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação, o formando deve exprimir seu conhecimento sobre o processo de elaboração do quadro de arranjo documental, dentro dos padrões de qualidade pré-estabelecidos no programa curricular.	
3. Executar as etapas da elaboração do quadro de arranjo	a) Compõe as secções/subsecções do quadro de arranjo; b) Compõe as séries/subséries documentais do quadro de arranjo; c) Compõe os itens documentais do quadro de arranjo; d) Apresenta o quadro de arranjo documental devidamente composto/elaborado.	Este elemento de competência poderá ser aplicado em sala de aula do centro de formação, contando com material bibliográfico básico para o devido acompanhamento e respectivos instrumentos de avaliações sumativas, sendo da responsabilidade do centro de formação a disponibilização dos mesmos.
	Evidências Requeridas	
	Demonstração de habilidades/desempenho: [de alínea a) até c)]: Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação (lista de verificação/de observação, por exemplo), o formando deve demonstrar habilidades técnicas na execução de etapas da elaboração do quadro de arranjo, dentro dos	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de AplicaÇão
	padrões de qualidade pré-estabelecidos no programa curricular. Produto (amostragem) [alínea d]): O formando deve apresentar o quadro de arranjo documental devidamente composto/elaborado.	

4.16. UC COM014016201 Levar a cabo o arranjo de um fundo de arquivo

Título da Unidade de Competência	Levar a cabo o arranjo de um fundo de arquivo		
Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão desta unidade de competência os formandos deverão ser capazes de levar a cabo o arranjo de um fundo de arquivo, aspiração que só tornar-se-á possível a partir do domínio dos critérios de desempenho abaixo discriminados. É fundamental que o formando tenha feito o modulo “Elaborar o quadro de arranjo de um fundo de arquivo” para uma melhor compreensão dos procedimentos técnicos do presente módulo.			
Código:		Nível do QNQP:	4
Campo:	Ciências Documentais	Sub Campo:	Arquivística
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	Crítérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Prontificar a actividade de arranjo	a) Identifica o fundo de arquivo de uma determinada instituição; b) Procede o levantamento do historial da instituição seleccionada (a documentação que lhe deu origem); c) Procede a prospecção arqueológica (análise minusciosa da documentação seleccionada); d) Identifica as funções, subfunções da instituição geradora do fundo; e) Identifica as variações de competências ocorridas; f) Agrupa os tipos documentais com base nas funções/subfunções; g) Compõe e apresenta o quadro de arranjo com base nos tipos documentais destacados.	Este elemento de competência poderá ser aplicado em sala de aula do centro de formação, contando com material bibliográfico básico para o devido acompanhamento e respectivos instrumentos de avaliações sumativas, sendo da responsabilidade do centro de formação a disponibilização dos mesmos.
	Evidências Requeridas	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	Demonstração de habilidades: [de alÍnea a) até f]): Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação (lista de verificação/de observação, por exemplo), o formando deve demonstrar habilidades técnicas na execução das etapas da elaboração do quadro de arranjo, dentro dos padrões de qualidade pré-estabelecidos no programa curricular. Produto (amostragem) [alÍnea g]): O formando deve apresentar o quadro de arranjo documental devidamente composto/elaborado.	
2. Executar as etapas do processo de arranjo	a) Organiza o fundo de arquivo do ponto de vista das secções/subsecções; b) Organiza o fundo de arquivo do ponto de vista das séries; c) Coloca os documentos nas caixas; d) Coloca os documentos nas estantes; e e) Apresenta o conjunto documental devidamente arranjado. Evidências Requeridas Demonstração de habilidades [de alÍnea a) até d]): Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação (lista de verificação/de observação, por exemplo), o formando deve demonstrar habilidades técnicas na execução da actividade de arranjo, dentro dos padrões de qualidade pré-estabelecidos no programa curricular. Produto (amostragem) [alÍnea e]): O formando deve apresentar o conjunto documental devidamente arranjado.	Este elemento de competência poderá ser aplicado numa unidades de documentação e informação do centro de formação (havendo condições para o efeito) ou num Órgão de referência como Arquivo Histórico de Moçambique (AHM), sem dispensar o uso de material de proteção e bibliográfico básico para o devido acompanhamento e respectivos instrumentos de avaliações sumativas cuja disponibilização é da responsabilidade do centro de formação.

4.17. UC COM014017201 Compreender a política de descrição arquivística

Título da Unidade de Competência	Compreender a política de descrição arquivística		
Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão desta unidade de competência os formandos deverão ser capazes de operacionalizar a política de descrição arquivística, aspiração que será viabilizada pela da explicação da actividade de descrição arquivística; da acomodação das normas ISO 15489 e ISAD (G) que orientam a política de descrição arquivística; e da viabilização da política de descrição arquivística (no contexto inevitavelmente moçambicano). Contudo, o nível de proficiência do formando será ditado pelo seguimento dos critérios de desempenho.			
Código:		Nível do QNQP:	4
Campo:	Ciências Documentais	Sub Campo:	Arquivística
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Mapear a actividade de descrição arquivística	a) Conceitua a descrição arquivística; b) Conhece a etimologia da descrição arquivística; c) Aponta a importância da descrição arquivística; d) Explica os objectivos da descrição arquivística; e) Aponta os níveis de descrição arquivística; f) Conhece os padrões internacionais relacionados com a descrição arquivística.	Este elemento de competência poderá ser aplicado em sala de aula do centro de formação, contando com material bibliográfico básico para o devido acompanhamento e respectivos instrumentos de avaliações sumativas, sendo da responsabilidade do centro de formação a disponibilização dos mesmos.
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência escrita/oral:</i> Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação (questões de múltipla escolha/perguntas – verdadeiro/falso ou apresentação oral, por exemplo), o formando deve exprimir seu conhecimento sobre a actividade de descrição arquivística, dentro dos padrões de qualidade pré-estabelecidos no programa curricular.	
2. Descrever as normas ISO 15489 e ISAD (G) que orientam a política de descrição arquivística.	a) Conceitua a norma ISO 15489; b) Caracteriza a norma ISO 15489; c) Aponta os objectivos da norma ISO 15489; d) Explica a aplicabilidade da norma ISO 15489; e) Conceitua a norma ISAD (G);	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de AplicaÇão
	f) Caracteriza a norma ISAD (G); g) Aponta os objectivos da norma ISAD (G); h) Explica a aplicabilidade da norma ISAD (G); i) Aponta os pontos de convergência e divergência entre a norma ISO 15489 e a norma ISAD (G).	Este elemento de competência poderá ser aplicado em sala de aula do centro de formação, contando com material bibliográfico básico para o devido acompanhamento e respectivos instrumentos de avaliações sumativas, sendo da responsabilidade do centro de formação a disponibilização dos mesmos.
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência escrita/oral:</i> Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação (questões de múltipla escolha/perguntas – verdadeiro/falso ou apresentação oral, por exemplo), o formando deve exprimir seu conhecimento sobre as normas ISO 15489 e ISAD (G) que orientam a política de descrição arquivística, dentro dos padrões de qualidade pré-estabelecidos no programa curricular.	
3. Viabilizar a política de descrição arquivística	a) Conceitua a política de descrição arquivística; a) Caracteriza a política de descrição arquivística; b) Explica o propósito da política de descrição arquivística; c) Descreve a metodologia de elaboração da política de descrição arquivística; d) Aponta os pontos básicos da política de descrição arquivística; e) Explica o contexto no qual a política será aplicada; f) Traça uma política adequada ao contexto no qual a mesma será aplicada sob orientação das normas de descrição arquivística vigentes; g) Verifica o ajuste da política traçada em relação as necessidades do contexto no qual poderá ser aplicada.	Este elemento de competência poderá ser aplicado em sala de aula do centro de formação, contando com material bibliográfico básico para o devido acompanhamento e respectivos instrumentos de avaliações sumativas, sendo da responsabilidade do centro de formação a disponibilização dos mesmos.
	Evidências Requeridas	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	<i>Evidência escrita/oral:</i> Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação (questões de múltipla escolha/perguntas – verdadeiro/falso ou apresentação oral, por exemplo), o formando deve exprimir seu conhecimento sobre a viabilização da política de descrição arquivística, dentro dos padrões de qualidade pré-estabelecidos no programa curricular.	

4.18. UC COM014018201 Levar a cabo a Descrição da documentação consoante os níveis do quadro de arranjo

Título da Unidade de Competência	Levar à cabo a descrição da documentação consoante os níveis do quadro de Arranjo		
Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão desta unidade de competência os formandos deverão ser capazes de levar a cabo a descrição da documentação consoante os níveis do quadro de Arranjo, aspiração que só tornar-se-á possível a partir da explicação da actividade de descrição arquivística; da acomodação das normas ISO 15489 e ISAD (G) que orientam a política de descrição arquivística; e da viabilização da política de descrição arquivística (imperiosamente no contexto moçambicano). Contudo, o nível de proficiência do formando será ditado pelo seguimento dos critérios de desempenho.			
Código:		Nível do QNQP:	4
Campo:	Ciências Documentais	Sub Campo:	Arquivística
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência		CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Prontificar a actividade de descrição arquivística	a	a) Conhece a actividade de descrição arquivística; b) Identifica o quadro de arranjo pré-estabelecido (se estrutural ou funcional); c) Identifica possíveis níveis de descrição consoante o quadro de arranjo pré-estabelecido; d) Analisa a coerência entre o quadro de arranjo pré-estabelecidos e os níveis de descrição apontados; e) Analisa o enquadramento dos níveis de descrição apontados na política de descrição vigente.	Este elemento de competência poderá ser aplicado em sala de aula do centro de formação, contando com material bibliográfico básico para o devido acompanhamento e respectivos instrumentos de avaliações sumativas, sendo da responsabilidade do centro de formação a disponibilização dos mesmos.
		Evidências Requeridas	
		Evidências escrita/oral: Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação (questões de múltipla escolha/perguntas – verdadeiro/falso ou apresentação oral, por exemplo), o formando deve exprimir seu conhecimento sobre a preparação da actividade de descrição arquivística, dentro dos padrões de qualidade pré-estabelecidos no programa curricular.	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
2. Executar as etapas da descrição arquivística	a) Identifica a norma de descrição arquivística vigente (se ISAD-G ou outras); b) Descreve a documentação consoante os níveis de descrição estabelecidos na norma vigente; c) Elabora e apresenta um relatório final da actividade de descrição levada a cabo sob amparo da norma e política de descrição arquivística vigentes.	Este elemento de competência poderá ser aplicado numa unidade de de documentação e informação do centro de formação (havendo condições para o efeito) ou num órgão de referência como Arquivo Histórico de Moçambique (AHM), sem dispensar o uso de material bibliográfico básico e os respectivos instrumentos de avaliações sumativas cuja disponibilização é da responsabilidade do centro de formação.
	Evidências Requeridas	
	Demonstração de habilidades/desempenho [alíneas a) e b)]: Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação (lista de verificação/de observação, por exemplo), o formando deve demonstrar habilidades técnicas na execução da actividade de descrição arquivística, dentro dos padrões de qualidade pré-estabelecidos no programa curricular. Produto (amostragem) [alínea c)]: O formando deve apresentar um relatório final da actividade de descrição levada a cabo sob amparo da norma e política de descrição arquivística vigentes.	

4.19. UC COM014019201 Produzir e utilizar os instrumentos de pesquisa: guias, inventários, catálogos selectivos e índices

Título da Unidade de Competência	Produzir e utilizar os instrumentos de pesquisa: guias, inventários, catálogos selectivos e índices		
Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão desta unidade de competência os formandos deverão ser capazes de produzir e utilizar os instrumentos de pesquisa: guias, inventários, catálogos selectivos e índices, aspiração que tornar-se-á possível a partir do mapeamento dos instrumentos de pesquisa; da preparação do processo de elaboração dos instrumentos de pesquisa; da execução das recomendações quanto à elaboração dos instrumentos de pesquisa. Contudo, o nível de proficiência do formando será ditado pelo seguimento dos critérios de desempenho.			
Código:		Nível do QNQP:	4
Campo:	Ciências Documentais	Sub Campo:	Arquivística
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Mapear os instrumentos de pesquisa	a) Conceitua o instrumento de pesquisa; b) Descreve o historial dos instrumentos de pesquisa; c) Caracteriza os tipos básicos de instrumentos de pesquisa; d) Aponta a importância dos instrumentos de pesquisa; e) Aponta os objectivos dos instrumentos de pesquisa; f) Descreve os instrumentos de pesquisa auxiliares.	Este elemento de competência poderá ser aplicado em sala de aula do centro de formação, contando com material bibliográfico básico para o devido acompanhamento e respectivos instrumentos de avaliações sumativas, sendo da responsabilidade do centro de formação a disponibilização dos mesmos.
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidências escrita/oral:</i> Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação (questões de múltipla escolha/perguntas – verdadeiro/falso ou apresentação oral, por exemplo), o formando deve exprimir seu conhecimento sobre os instrumentos de pesquisa, dentro dos padrões de qualidade pré-estabelecidos no programa curricular.	
2. Prontificar o processo de elaboração dos	a) Identifica os tipos de arranjo e descrição pré-estabelecidos; b) Descreve as regras/normas de elaboração de um instrumento de pesquisa;	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de AplicaÇão
instrumentos de pesquisa	c) Interpreta a política (de acesso) que rege a funcionalidade dos instrumentos de pesquisa; d) Identifica a natureza da documentação em causa; e) Conhece a importância de disponibilidade de recursos humanos e financeiros. Evidências Requeridas <i>Evidências escrita/oral:</i> Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação (questões de múltipla escolha/perguntas – verdadeiro/falso ou apresentação oral, por exemplo), o formando deve exprimir seu conhecimento sobre todo o processo de preparação do processo de elaboração dos instrumentos de pesquisa, dentro dos padrões de qualidade pré-estabelecidos no programa curricular.	Este elemento de competência poderá ser aplicado em sala de aula do centro de formação, contando com material bibliográfico básico para o devido acompanhamento e respectivos instrumentos de avaliações sumativas, sendo da responsabilidade do centro de formação a disponibilização dos mesmos.
3. Executar as etapas da elaboração dos instrumentos de pesquisa	a) Identifica o tipo de instrumento de pesquisa adequado ao objectivo que se visa alcançar; b) Elabora os instrumentos de pesquisa com base nos elementos indispensáveis de pesquisa (em duplicatas, dependendo das políticas em vigor), em função dos interesses dos potenciais usuários; c) Apresenta os instrumentos de pesquisa devidamente elaborados para efeitos de consulta. Evidências Requeridas <i>Demonstração de habilidades/desempenho [alíneas a) e b)]:</i> Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação (lista de verificação/de observação, por exemplo), o formando deve demonstrar habilidades técnicas na elaboração dos instrumentos de pesquisa, dentro dos padrões de qualidade pré-estabelecidos no programa curricular. <i>Produto (amostragem) [alínea c)]:</i>	Este elemento de competência poderá ser aplicado em sala de aula/numa unidade de documentação e informação do centro de formação, contando com material bibliográfico básico para o devido acompanhamento e respectivos instrumentos de avaliações sumativas, sendo da responsabilidade do centro de formação a disponibilização dos mesmos.

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	O formando deve apresentar os instrumentos de pesquisa devidamente elaborados para efeitos de consulta.	

4.20. UC COM014020201 Produzir e utilizar os instrumentos auxiliares de controlo: lista de recolha e inventários topográficos

Título da Unidade de Competência	Produzir e utilizar os instrumentos auxiliares de controlo: lista de recolha e inventários topográficos		
Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão desta unidade de competência os formandos deverão ser capazes de produzir e utilizar os instrumentos auxiliares de controlo: lista de recolha e inventários topográficos, aspiração que será possível a partir do mapeamento dos instrumentos auxiliares de controlo; da execução das recomendações quanto a elaboração dos instrumentos auxiliares de controlo. Contudo, o nível de proficiência do formando será ditado pelo seguimento dos critérios de desempenho.			
Código:		Nível do QNQP:	4
Campo:	Ciências Documentais	Sub Campo:	Arquivística
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	CrITÉRIOS de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Mapear os instrumentos auxiliares de controlo	a) Conceitua os instrumentos auxiliares de controlo; b) Descreve o historial dos instrumentos auxiliares de controlo; c) Caracteriza os tipos básicos de instrumentos auxiliares de controlo; d) Aponta a importância e vantagens de cada instrumento auxiliar de controlo.	Este elemento de competência poderá ser aplicado em sala de aula/ numa unidade de documentação e informação do centro de formação, contando com material bibliográfico básico para o devido acompanhamento e respectivos instrumentos de avaliações sumativas, sendo da responsabilidade do centro de formação a disponibilização dos mesmos.
	Evidências Requeridas Evidências escrita/oral: Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação (questões de múltipla escolha/perguntas – verdadeiro/falso ou apresentação oral, por exemplo), o formando deve exprimir seu conhecimento sobre os instrumentos auxiliares de controlo, dentro dos padrões de qualidade pré-estabelecidos no programa curricular.	
2. Executar as etapas da elaboração dos instrumentos auxiliares de controlo	a) Identifica o tipo de instrumento auxiliar de controlo consoante o tipo de instrumento de pesquisa vigente; b) Elabora os instrumentos auxiliares de controlo ajustados aos instrumentos de pesquisa vigentes;	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de AplicaÇão
	c) Apresenta os instrumentos de pesquisa devidamente elaborados para efeitos de consulta; d) Operacionaliza os instrumentos auxiliares de controlo.	Este elemento de competência poderá ser aplicado em sala de aula/numa unidade de documentação e informação do centro de formação, contando com material bibliográfico básico para o devido acompanhamento e respectivos instrumentos de avaliações sumativas, sendo da responsabilidade do centro de formação a disponibilização dos mesmos.
	Evidências Requeridas	
	<i>Demonstração de habilidades/desempenho [alíneas a); b) e d)]:</i> Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação (lista de verificação/de observação, por exemplo), o formando deve demonstrar habilidades técnicas na elaboração dos instrumentos auxiliares de controlo, dentro dos padrões de qualidade pré-estabelecidos no programa curricular. <i>Produto (amostragem) [alínea c)]:</i> O formando deve apresentar instrumentos auxiliares de controlo devidamente elaborados.	

4.21. UC COM014021201 Informatizar os índices de recuperação de informação com recurso ao uso de planilhas electrónicas

Título da Unidade de Competência	Informatizar os índices de recuperação de informação com recurso ao uso de planilhas electrónicas		
Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão desta unidade de competência os formandos deverão ser capazes de informatizar os índices de recuperação de informação com recurso ao uso de planilhas electrónicas, aspiração que será viabilizada pela descrição do processo de informatização, preparação e viabilização do processo de informatização de índices de recuperação de informação. Contudo, o nível de proficiência do formando será ditado pelo seguimento dos critérios de desempenho.			
Código:		Nível do QNQP:	4
Campo:	Ciências Documentais	Sub Campo:	Arquivística
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Descrever o processo de informatização de índices de recuperação de informação	a) Conceitua a informatização; b) Descreve o historial da informatização; c) Aponta as vantagens e importância do processo de informatização de índices de recuperação de informação; d) Caracteriza os diferentes tipos de ferramentas de informatização de índices de recuperação de informação; e) Explica as funcionalidades das ferramentas de informatização de índices de recuperação de informação; f) Conhece os procedimentos de criação de ferramentas de informatização de índices de recuperação de informação; g) Explica as funcionalidades das ferramentas de informatização de índices de recuperação de informação no contexto dos arquivos; h) Conhece a estratégia/política para a selecção dos cabeçalhos (descritores ou variáveis) que compõe as ferramentas de informatização de índices de recuperação de informação no contexto dos arquivos.	Este elemento de competência poderá ser aplicado em sala de aula do centro de formação, contando com material bibliográfico básico para o devido acompanhamento e respectivos instrumentos de avaliações sumativas, sendo da responsabilidade do centro de formação a disponibilização dos mesmos.
	Evidências Requeridas	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	Evidências escrita/oral: Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação (questões de múltipla escolha/perguntas – verdadeiro/falso ou apresentação oral, por exemplo), o formando deve exprimir seu conhecimento sobre o processo de informatização de índices de recuperação de informação nos arquivos, dentro dos padrões de qualidade pré-estabelecidos no programa curricular.	
2. Preparar o processo de informatização de índices de recuperação de informação no Microsoft Excel	a) Conhece o contexto no qual a ferramenta de informatização de índices de recuperação de informação será implementada; b) Identifica as necessidades informacionais do contexto no qual a ferramenta de informatização de índices de recuperação de informação será implementada; c) Interpreta as potencialidades de planilhas electrónicas em função das versões disponíveis no mercado.	Este elemento de competência poderá ser aplicado em sala de aula/sala de informática do centro de formação, contando com material bibliográfico básico para o devido acompanhamento e respectivos instrumentos de avaliações sumativas, sendo da responsabilidade do centro de formação a disponibilização dos mesmos.
	Evidências Requeridas Evidências escrita/oral: Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação (questões de múltipla escolha/perguntas – verdadeiro/falso ou apresentação oral, por exemplo), o formando deve exprimir seu conhecimento sobre a preparação e a informatização de índices de recuperação de informação em planilhas electrónicas, dentro dos padrões de qualidade pré-estabelecidos no programa curricular.	
3. Leva a cabo o processo de informatização de índices de recuperação de informação no Microsoft Excel	a) Discerne a diferença de tabelas estruturadas e desestruturadas; b) Conhece as (des) vantagens e limitações de de tabelas estruturadas e desestruturadas; c) Cria tabela estruturadas; d) Cria vínculos entre tabelas; e) Preenche as tabelas iniciando a criação de índices de recuperação de informação;	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de AplicaçaÓ
	f) Formata as tabelas criadas; g) Procede a classificaçaÓ de dados da tabela; h) Configura os filtros das tabelas; i) Cria a validaçaÓ de dados; j) Gera formulários e relatórios; k) Testa a viabilidade da ferramenta de informatizaçaÓ de índices de recuperaçaÓ de informaçaÓ criada. Evidências Requeridas DemonstraçaÓ de habilidades/desempenho: Mediante um/mais instrumento(s) de avaliaçaÓ (lista de verificaçaÓ/de observaçaÓ, por exemplo), o formando deve demonstrar habilidades técnicas no processo de informatizaçaÓ de índices de recuperaçaÓ de informaçaÓ com recurso ao uso de planilhas electrónicas, dentro dos padrões de qualidade pré-estabelecidos no programa curricular. Produto: O formando deve apresentar os índices de recuperaçaÓ de informaçaÓ informatizados com recurso ao uso de planilhas electrónicas.	Este elemento de competência poderá ser aplicado em sala de aula/sala de informática do centro de formaçaÓ, contando com material bibliográfico básico para o devido acompanhamento e respectivos instrumentos de avaliaçaÓes sumativas, sendo da responsabilidade do centro de formaçaÓ a disponibilizaçaÓ dos mesmos. É recomendavel que cada formando tenha um computador à disposiçaÓ para de modo a tornar a aula mais produtiva e eficaz.

4.22. UC COM014022201 Criar e gerenciar Banco de Dados Relacionais

Título da Unidade de Competência	Criar e gerenciar Banco de Dados Relacionais		
Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão desta unidade de competência os formandos deverão ser capazes de criar e gerenciar Banco de Dados no Microsoft Access, aspiração que só tornar-se-á possível a partir do mapeamento do processo de informatização da gestão de documentos arquivísticos; da preparação do processo de informatização da gestão de documentos arquivísticos; e da viabilização do processo de informatização da gestão de documentos. Contudo, o nível de proficiência do formando será ditado pelo seguimento dos critérios de desempenho.			
Código:		Nível do QNQP:	4
Campo:	Ciências Documentais	Sub Campo:	Arquivística
Data de Registro:		Data de Revisão do Registro:	

Elementos de Competência	Crítérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Mapear as Base de Dados	a) Conceitua as bases de dados; b) Descreve o historial das bases de dados; c) Indica as vantagens e importância da base de dados; d) Conhece os sistemas de bases de dados; e) Conhece os modelos de bases de dados; f) Caracteriza e explica as funcionalidades dos diferentes tipos de bases de dados; g) Conhece os procedimentos de criação de bases de dados; h) Conhece a estratégia/política para a selecção das bases de dados adequadas a um determinado contexto.	Este elemento de competência poderá ser implementado em sala de aula/unidades de documentação e informação do centro de formação, (não necessariamente), contando com material bibliográfico básico para o devido acompanhamento.
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidências escrita/oral:</i> Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação (questões de múltipla escolha/perguntas – verdadeiro/falso ou apresentação oral, por exemplo), o formando deve exprimir seu conhecimento sobre as base de dados, dentro dos padrões de qualidade pré-estabelecidos no programa curricular.	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de AplicaÇão
2. Planificar o processo de criação de Base de Dados no Microsoft Access	a) Conhece o contexto no qual a Base de Dados será implementada; b) Elabora o Diagrama de Fluxo de Dados (DFD); c) Identifica as necessidades de informação na instituição em função do DFD anteriormente levado a cabo; d) Esbo�a a estrutura da base de dados que será implementada em Sistema de Gerenciamento de Bases de Dados Relacionais (SGDB); e) Apresenta o esboço da estrutura de base de dados que será implementada.	Este elemento de competência poderá ser implementado em sala de aula/unidades de documentação e informação do centro de formação, (não necessariamente), contando com material bibliográfico básico para o devido acompanhamento.
	Evidências Requeridas	
	Produto (amostragem): O formando deve apresentar um diagrama de Fluxo de Dados (DFD) identificando as necessidades organizacionais e apresentar um esboço de dados sistematizados para o processo de informatização.	
3. Criar Base de Dados no Microsoft Access.	a) Selecciona os cabeçalhos (variáveis) que devem compor a base de dados; b) Cria tabelas em função das variáveis seleccionadas; c) Define os campos nas tabelas criadas; d) Selecciona a chave-primária das tabelas; e) Estabelece a relação entre tabelas; f) Configura a Base de Dados; g) Operacionaliza a Base de Dados.	Este elemento de competência poderá ser implementado em sala de aula/sala de informática do centro de formação, necessitando de equipamento informático (computador) como pré-requisito para sua execução. É imperioso que exista um número de computadores disponíveis consoante o número de formandos.
	Evidências Requeridas	
	Demonstração de habilidades/desempenho: Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação (lista de verificação/de observação, por exemplo), o formando deve demonstrar habilidades técnicas no processo de criação de base de dados no Microsoft Access, dentro dos padrões de qualidade pré-estabelecidos no programa curricular.	
	a) Importa CVS (Comma-Separated Values);	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de AplicaÇão
4. Configurar formulários, consultas e relatórios na base de dados no Microsoft Access	b) Define máscaras de entrada e propriedades de campos da tabela criadas; c) Cria formulários de tabelas; d) Classifica e consultas nos formulários de tabelas criadas; e) Cria sub-formulários de tabelas; f) Insere sub-formulário no formulário de tabelas criadas; g) Automatiza formulários em um SGBD; h) Customiza formulários; i) Cria primeira consulta de formulários; j) Agrupa consultas de formulários; k) Cria relatórios.	Este elemento de competência poderá ser implementado em sala de aula/sala de informática do centro de formação, necessitando de equipamento informático (computador) como pré-requisito para sua execução. É imperioso que exista um número de computadores disponíveis consoante o número de formandos.
	Evidências Requeridas	
	<i>Demonstração de habilidades/desempenho:</i> Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação (lista de verificação/de observação, por exemplo), o formando deve demonstrar habilidades técnicas no processo configuração de formulários, consultas e relatórios na base de dados no Microsoft Access, dentro dos padrões de qualidade pré-estabelecidos no programa curricular.	
5. Gerenciar base de dados no Microsoft Access	a) Elenca formulário padrão de abertura; b) Divide o banco de dados e vincula tabelas; c) Cria “front end”; e d) Operacionaliza o banco de dados.	Este elemento de competência poderá ser implementado em sala de aula/sala de informática do centro de formação, necessitando de equipamento informático (computador) como pre-requisito para sua execução. É imperioso que exista um número de computadores consoante o número de formandos.
	Evidências Requeridas	
	<i>Demonstração de habilidades/desempenho:</i> Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação (lista de verificação/de observação, por exemplo), o formando deve demonstrar habilidades técnicas no processo de gerenciamento de base de dados em um SGBD, dentro dos padrões de qualidade pré-estabelecidos no programa curricular.	

4.23. UC COM014023201 Informatizar o processo de descrição arquivística com software ICA-Atom

Título da Unidade de Competência	Informatizar o processo de descrição arquivística com software ICA-Atom		
Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão desta unidade de competência os formando deverá ser capaz de informatizar o processo de descrição arquivística com software ICA-Atom, aspiração que será viabilizada pelo pleno cumprimento dos elementos de competência e respectivos critérios de desempenho.			
Código:		Nível do QNQP:	4
Campo:	Ciências Documentais	Sub Campo:	Arquivística
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	Crítérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Mapear o processo de informatização da descrição arquivística usando o ICA-Atom	a) Conceitua a informatização; b) Descreve o historial da informatização; c) Aponta as vantagens e importância do processo de informatização da descrição arquivística; d) Caracteriza os diferentes tipos de ferramentas de informatização da descrição arquivística; e) Caracteriza as funcionalidades do software livre ICA-Atom; f) Conhece os procedimentos de aquisição do software livre ICA-Atom; g) Conhece a estratégia/política para o uso do software livre ICA-Atom.	Este elemento de competência poderá ser implementado em sala de aula do centro de formação, não necessitando (por enquanto) de equipamento informático adicional para além de material bibliográfico básico.
	Evidências Requeridas	
	Evidências escrita/oral: Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação (questões de múltipla escolha/perguntas – verdadeiro/falso ou apresentação oral, por exemplo), o formando deve exprimir seu conhecimento sobre o processo de informatização da descrição arquivística usando o ICA-Atom, dentro dos padrões de qualidade pré-estabelecidos no programa curricular.	
2. Mapear os diferentes usuários e ferramentas de	a) Descreve o papel do administrador, do editor, do tradutor e do colaborador; b) Conhece a ferramenta de busca simples;	Este elemento de competência poderá ser implementado em sala de aula/informática do centro de

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de AplicaÇão
recuperação de informação do ICA-Atom	c) Conhece a ferramenta de busca avançada; d) Conhece a ferramenta de navegação; e) Conhece o campo de descrição arquivística; f) Conhece o campo de registo de autoridade; g) Conhece o campo de instituição arquivística; h) Conhece o campo de funções; i) Conhece o campo de assuntos; j) Conhece o campo de locais; k) Conhece o campo de objecto digital.	formação, necessitando de equipamento informático (computador), para além de material bibliográfico básico para acompanhamento dos procedimentos. É imperioso que já se tenha o software ICA-Atom instalado, devidamente configurado para o uso e um número de computadores consoante o número de formandos.
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidências escrita/oral:</i> Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação (questões de múltipla escolha/perguntas – verdadeiro/falso ou apresentação oral, por exemplo), o formando deve exprimir seu conhecimento sobre o mapeamento dos diferentes usuários e ferramentas de recuperação de informação do ICA-Atom, dentro dos padrões de qualidade pré-estabelecidos no programa curricular.	
3.Registar informação no ICA-Atom	a) Inserir registo de entrada de documentos; b) Adicionar Descrição arquivística; c) Adicionar registo de autoridade; d) Adicionar Instituição arquivística; e) Adicionar Termo; f) Adicionar função.	Este elemento de competência poderá ser implementado em sala de aula/informática do centro de formação, necessitando de equipamento informático (computador), para além de material bibliográfico básico para acompanhamento dos procedimentos. É imperioso que já se tenha o software ICA-Atom instalado, devidamente configurado para o uso e um número de computadores consoante o número de formandos.
	Evidências Requeridas	
	<i>Demonstração de habilidades/desempenho:</i> Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação (lista de verificação/de observação, por exemplo), o formando deve demonstrar habilidades técnicas no processo de registo de informação no ICA-Atom, dentro dos padrões de qualidade pré-estabelecidos no programa curricular.	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
3.Gerenciar informação no ICA-Atom	a) Gerencia registo de entrada de documentos; b) Gerencia lista de doadores; c) Gerencia depósito físico; d) Gerencia lista de direitos de usuarios; e) Gerencia lista de taxonomias.	Este elemento de competência poderá ser implementado em sala de aula/informática do centro de formação, necessitando de equipamento informático (computador), para além de material bibliográfico básico para acompanhamento dos procedimentos. É imperioso que já se tenha o software ICA-Atom instalado, devidamente configurado para o uso e um número de computadores consoante o número de formandos.
	Evidências Requeridas	
	<i>Demonstração de habilidades/desempenho:</i> Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação (lista de verificação/de observação, por exemplo), o formando deve demonstrar habilidades técnicas no processo de gerenciamento de informação no ICA-Atom, dentro dos padrões de qualidade pré-estabelecidos no programa curricular.	
4.Importar e exportar informação dados no ICA-Atom	a) Importa arquivo XML (Extensible Markup Language); b) Importa arquivos SKOS (Taxonomias hierárquicas); c) Importa arquivo CSV (Comma-Separated Values); d) Exporta EAD (descrições arquivísticas e registos de autoridade, descrições de arquivo, instituições arquivísticas e termos de taxonomia); e) Exporta em formato XML (no esquema de metadados Dublin Core e MODS); f) Exporta EAC (registos de autoridade); g) Exporta SKOS.	Este elemento de competência poderá ser implementado em sala de aula/informática do centro de formação, necessitando de equipamento informático (computador), para além de material bibliográfico básico para acompanhamento dos procedimentos. É imperioso que já se tenha o software ICA-Atom instalado, devidamente configurado para o uso e um número de computadores consoante o número de formandos.
	Evidências Requeridas	
	<i>Demonstração de habilidades/desempenho:</i> Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação (lista de verificação/de observação, por exemplo), o formando deve demonstrar habilidades técnicas no processo de Importação e exportação de informação dados no ICA-Atom, dentro dos padrões de qualidade pré-estabelecidos no programa curricular.	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de AplicaÇão
5. Configurar e actualizar o ICA-Atom	a) Configura usuÁrios e grupos; b) Adiciona e edita pÁginas; c) Configura menus; d) Configura plugins; e) Configura Instrumentos de pesquisa f) Configura temas; e g) Actualiza a descriÇão arquivística.	Este elemento de competência poderá ser implementado em sala de aula/informática do centro de formação, necessitando de equipamento informático (computador), para além de material bibliográfico básico para acompanhamento dos procedimentos. É imperioso que já se tenha o software ICA-Atom instalado, devidamente configurado para o uso e um número de computadores consoante o número de formandos.
	Evidências Requeridas	
	Demonstração de habilidades/desempenho: Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação (lista de verificação/de observação, por exemplo), o formando deve demonstrar habilidades técnicas no processo de configuração e actualização do ICA-Atom, dentro dos padrões de qualidade pré-estabelecidos no programa curricular.	

4.24. UC COM014024201 Elaborar um Projecto Integrado

Título da Unidade de Competência		Elaborar um Projecto Integrado	
Descrição da Unidade de Competência: No final desta unidade de competência, o formando será capaz de demonstrar competências de planificação, execução e avaliação de um projecto integrado, podendo ser um dos seguintes tipos de trabalhos: prático, uma investigação ou um estudo de caso, culminando com uma redacção e apresentação de um relatório do projecto relatando os passos adoptados.			
Código:		Nível do QNQP:	4
Campo:	Ciências Documentais	Subcampo:	Arquivística
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho		Contextos de Aplicação
1. Planificar e adoptar um plano de acção para levar a cabo a realização do projecto integrado	a) Define o tipo de trabalho a realizar (trabalho prático, uma investigação ou um estudo de caso); b) Indica os objectivos e metas a alcançar c) Justifica a relevância do projecto a desenvolver; d) Identifica as principais tarefas a cumprir para a realização do projecto; e) Define a metodologia necessária para levar a cabo o projecto mediante um plano de acção exequível; f) Apresenta um cronograma para o alcance dos objectivos e metas do projecto.		Este elemento de competência poderá ser implementado em sala de aula do centro de formação, requerendo material bibliográfico básico bem detalhado para o devido acompanhamento das aulas.
	Evidências Requeridas		
	Evidência escrita/oral: O formando deve descrever as tarefas fundamentais, metodologia bem como um plano de acção para o projecto.		
2. Realizar as tarefas propostas na fase da planificação acordo com o plano de acção	a) Demonstra capacidade para gerir as actividades dentro do cronograma estabelecido no plano de acção; b) Colecta e usa informação, materiais e recursos auxiliares necessários; c) Realiza as tarefas descritas no plano de acção; d) Trabalha dentro das limitações orçamentais e temporais do projecto;		Este elemento de competência poderá ser implementado em sala de aula do centro de formação, requerendo material bibliográfico básico bem detalhado para o devido acompanhamento das aulas.

	e) Conclui o projecto de acordo com as especificações propostas.	
	Evidências Requeridas	
	Demonstração de habilidade/desempenho: O formando deve concluir todas as tarefas identificadas para a conclusão das especificações do projecto.	
3. Proceder a avaliação dos procedimentos adoptados na planificação e execução do projecto	a) Escreve um relatório que analisa cada etapa do projecto; b) Avalia a eficácia do plano de acção; c) Explica as alterações feitas durante a implementação, incluindo ajustes no cronograma e no orçamento; d) Identifica áreas e/ou aspectos do projecto que poderiam ser melhorados; e) Avalia objectivamente a qualidade, os pontos fortes e fracos de seu próprio trabalho; f) Identifica os conhecimentos e habilidades que foram desenvolvidas. Evidências Requeridas Produto: O formando deve apresentar um projecto integrado devidamente elaborado incluindo as conclusões e recomendações das especificações do mesmo.	Este elemento de competência poderá ser implementado em sala de aula do centro de formação, requerendo material bibliográfico básico bem detalhado para o devido acompanhamento das aulas.

4.25. UC COM014025201 Levar a cabo uma experiência de trabalho numa Unidade de Documentação

Título da Unidade de Competência		Levar a cabo uma experiência de trabalho numa Unidade de Documentação	
Descrição da Unidade de Competência: Após concluir a unidade de competência, o formando deverá possuir experiência de trabalho, e será capaz de executar as tarefas alocadas e desenvolver capacidades de trabalho individual e em equipe de uma forma profissional, demonstrando capacidades de planificação e implementação de tarefas técnicas numa unidade de documentação (Arquivo).			
Código:		Nível do QNQP:	4
Campo:	Ciências Documentais	Subcampo:	Arquivística
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho		Contextos de Aplicação
1. Preparar uma experiência de trabalho numa Unidade de Documentação e Informação.	a) Reconhece as habilidades pessoais através de uma auto-avaliação inicial; b) Estabelece metas pessoais e profissionais realísticas; c) Estabelece objectivos e metas concretas da experiência de trabalho; d) Prepara-se cuidadosamente e de forma abrangente para a experiência de trabalho em termos de recolha de informação essencial; e) Confirma claramente e com exactidão todos os arranjos necessários para a experiência de trabalho.		Este elemento de competência poderá ser implementado em sala de aula do centro de formação, requerendo material bibliográfico básico bem detalhado para o devido acompanhamento das aulas.
	Evidências Requeridas		
	Evidência escrita/oral: Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação (questões de múltipla escolha/perguntas – verdadeiro/falso ou apresentação oral, por exemplo), o formando deve exprimir claramente seu conhecimento e habilidades pessoais através de uma auto-avaliação inicial e que estabelece objectivos e metas pessoais realistas.		

2. Executar as tarefas alocadas durante a experiência de trabalho.	f) Examina com o supervisor as metas e os resultados esperados para as várias tarefas alocadas; g) Cumpre com os requisitos de afectação de acordo com as directrizes da instituição; h) Realiza as tarefas alocadas de uma forma profissional e metodologicamente correcta; i) Observa a todo o momento os requisitos de higiene e segurança; j) Demonstra a capacidade de lidar com situações inesperadas de forma eficaz. Evidências Requeridas Demonstração de habilidades/desempenho: Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação (lista de verificação/de observação, por exemplo), o formando deve demonstrar habilidades técnicas no processo execução das tarefas alocadas durante a experiência de trabalho, dentro dos padrões de qualidade pré-estabelecidos no programa curricular.	Este elemento de competência poderá ser implementado parcialmente em sala de aula do centro de formação com o formador [alíneas a) e b), particularmente], porém das alíneas c) à e) exigem que as tarefas sejam executadas no objecto em causa (uma instituição de referência para o efeito). Neste caso, estará em causa a capacidade de cumprir as tarefas no tempo previsto, precisão das actividades, vestuário apropriado, regras de uso do equipamento, procedimentos de trabalho, etc.
3. Desenvolver capacidade de trabalhar individualmente e/ou em equipa no local de trabalho.	g) Adota boas práticas de trabalho e de relacionamento inter-pessoal. h) Cumpre as instruções do supervisor discutindo-as (se necessário) de forma apropriada. i) Procura assistência e opiniões dos colegas ou supervisor, sempre que for necessário. j) Forma relações de trabalho que sejam de natureza profissional e cooperativa. k) Adota comportamento apropriada para satisfazer as necessidades de diferentes situações. Evidências Requeridas Demonstração de habilidades/desempenho: Mediante um/mais instrumento(s) de avaliação (lista de verificação/de observação, por exemplo), o formando deve demonstrar capacidade de trabalhar individualmente e/ou em equipa no local de	Este elemento de competência poderá ser implementado no objecto em causa (uma instituição de referência para o efeito). Neste caso, estará em causa a capacidade de cumprir as tarefas no tempo previsto, precisão das actividades, vestuário apropriado, regras de uso do equipamento, procedimentos de trabalho, etc.

	trabalho, dentro dos padrões de qualidade pré-estabelecidos no programa curricular.	
4. Elaborar o Relatório da experiência de trabalho.	a) Identifica a estrutura e os elementos a integrar num relatório; b) Descreve as actividades realizadas; c) Analisa procedimentos e instrumentos de trabalho da unidade; d) Elabora propostas de soluções e/ou instrumentos de melhoria dos processos de trabalho. Evidências Requeridas Produto: O formando deve apresentar um relatório da experiência de trabalho, elaborado correctamente, evidenciando a aplicação dos conhecimentos adquiridos através de propostas para a resolução de problemas identificados.	Este elemento de competência poderá ser implementado no objecto em causa (uma instituição de referência para o efeito), no centro de formação ou em qualquer outro lugar, desde que tenha sido colectada informação suficiente para o efeito.