



DESCRITIVO TÉCNICO

CAMPEONATO NACIONAL DAS PROFISSÕES | SKILLSPORTUGAL PORTIMÃO 2023

TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO | MICROSOFT

GESTÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

TÍTULO

WorldSkills Portugal - **Descritivo Técnico** da Competição de **Tecnologias de Informação e Comunicação | Microsoft**

PROMOTOR E CONCETOR

Instituto do Emprego e Formação Profissional, I.P. - Departamento de Formação Profissional

R. de Xabregas, 52, 1900-003 Lisboa

Tel: (+351) 215803000

Website: www.iefp.pt

<https://worldskillsportugal.iefp.pt>

Facebook: www.facebook.com/WorldSkillsPortugal

APROVAÇÃO

- Maria Adelaide - WorldSkills Portugal | Delegado Oficial
- Conceição Matos - Diretora do Departamento de Formação profissional

CONCEÇÃO METODOLÓGICA E COORDENAÇÃO GERAL

- Carlos Diogo - WorldSkills Portugal | Delegado Técnico

EQUIPA TÉCNICA/CONCETORES

- Vasco Vaz - Delegado Técnico Assistente da WorldSkills Portugal
- Jose Carvalho | Skills Advisor da WorldSkills Portugal
- Graciana Mestre | Presidente de Júri da WorldSkills Portugal

DESIGN

- Sandra Sousa Bernardo - WorldSkills Portugal | Marketing & Comunicação
- Nuno Viana – Conceção e Design Gráfico

Nos termos do Regulamento em vigor, este Descritivo Técnico está aprovado pela Worldskills Portugal.

[palavras com aplicação em género devem aplicar-se automaticamente também ao outro]

Correspondência com referenciais

- 481039 – Técnico de Informática (Referencial CNQ)

OBSERVAÇÕES

Portugal, através do Instituto do Emprego e Formação Profissional, I.P. (IEFP), é membro fundador da *WorldSkills International* (WSI) e da *WorldSkills Europe* (WSE), estando representado nos Comités Estratégicos e Técnicos das referidas Organizações. Cabe ao IEFP a promoção, organização e realização de todas as atividades relacionadas com os Campeonatos das Profissões.

O Descritivo Técnico é o instrumento que elenca as condições de desenvolvimento da competição contextualizada no âmbito de uma determinada profissão.

Conteúdo

TÍTULO	1
PROMOTOR E CONCETOR.....	Erro! Marcador não definido.
APROVAÇÃO	Erro! Marcador não definido.
CONCEÇÃO METODOLÓGICA E COORDENAÇÃO GERAL.....	Erro! Marcador não definido.
EQUIPA TÉCNICA/CONCETORES.....	Erro! Marcador não definido.
DESIGN.....	Erro! Marcador não definido.
OBSERVAÇÕES	1
1 INTRODUÇÃO	3
1.1 ENQUADRAMENTO	3
1.2 RELEVÂNCIA E SIGNIFICADO DO PRESENTE DESCRITIVO TÉCNICO (DT)	3
1.3 DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO DESENVOLVIMENTO DO DT	3
2 REFERENCIAL DE EMPREGO	4
2.1 DESIGNAÇÃO E DESCRIÇÃO DA PROFISSÃO.....	4
2.2 ATIVIDADES OPERACIONAIS.....	4
2.3 ÁREAS/UNIDADES DE COMPETÊNCIA.....	4
2.4 PROJETO-TIPO NO ÂMBITO DO MERCADO DE TRABALHO (PROVA-TIPO).....	10
2.5 QUADRO: ÁREAS/UNIDADES DE COMPETÊNCIA vs CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO vs MÓDULOS	11
3 REFERENCIAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	12
3.1 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO.....	12
3.2 ESTRUTURA GLOBAL DA PROVA	13
3.3 RELAÇÃO ENTRE OS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E OS MÓDULOS DA COMPETIÇÃO	14
3.4 MÓDULOS: FASES DE PRÉ-SELEÇÃO, REGIONAL E NACIONAL	15
3.5 Procedimentos específicos de avaliação	16
3 ESTRUTURA DA PROVA	17
4.1 NOTAS GERAIS	17
4.2 FORMATO/ESTRUTURA DA PROVA	17
4.3 FICHA DE AVALIAÇÃO	18
4.4 DESENVOLVIMENTO DA PROVA.....	18
5 REQUISITOS DE SEGURANÇA	19
5.1 GERAIS	19
5.2 ESPECÍFICOS.....	Erro! Marcador não definido.
6 ORGANIZAÇÃO DA COMPETIÇÃO	19
6.1 INFRAESTRUTURAS TÉCNICAS.....	19
6.2 DA RESPONSABILIDADE DO CONCORRENTE	20
6.3 MATERIAIS E EQUIPAMENTOS PROIBIDOS NA ÁREA DE COMPETIÇÃO	20
6.4 LAY-OUT TIPO DO POSTO DE TRABALHO.....	20
6.5 ATIVIDADES DE PROMOÇÃO DA PROFISSÃO	21
6.6 SUSTENTABILIDADE ECONÓMICA / FINANCEIRA E AMBIENTAL.....	21
7 Conceitos	22

1 INTRODUÇÃO

1.1 ENQUADRAMENTO

PROFISSÃO: TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO MICROSOFT
Natureza da competição: Individual
Aplicação: Preparação e organização das provas de avaliação de desempenho profissional do SkillsPortugal Digital; Como referência a outros eventos associados à preparação e organização de provas de desempenho profissional, como por exemplo as previstas no âmbito da formação profissional.
Condições de participação no campeonato das profissões: ≤25 anos (a 31 de dezembro de 2023)

1.2 RELEVÂNCIA E SIGNIFICADO DO PRESENTE DESCRITIVO TÉCNICO (DT)

Nos termos previsto no Artigo 25º, nº 3, do Regulamento Geral e do Artº 17 do Regulamento do Campeonato das Profissões, o presente Descritivo Técnico (DT) é o instrumento de harmonização das condições técnicas de desenvolvimento do campeonato das profissões a nível local, regional e nacional, para a profissão de **Tecnologias de Informação e Comunicação | Microsoft** constituindo-se como um guia para a preparação dos jovens e formadores para os campeonatos, para a elaboração e organização das provas e própria qualidade do campeonato e da formação profissional.

1.3 DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO DESENVOLVIMENTO DO DT

O presente DT foi elaborado na base dos padrões definidos a nível nacional e internacional, aconselhando-se a consulta dos seguintes instrumentos:

- *WorldSkills International* – O que fazemos
<https://worldskills.org/what/>
- WorldSkills Portugal - Regulamento do Campeonato das Profissões
<https://worldskillsportugal.iefp.pt/wp-content/uploads/2019/07/Regulamento-do-Campeonato-dasProfiss%C3%B5es.pdf>
- *WorldSkills International* - Quadro das Normas de Especificação
<https://worldskills.org/what/projects/wsss/>
- Catálogo Nacional de Qualificações - Perfil profissional e de formação
Colocar o link para o perfil da profissão
- WorldSkills International - Recursos *on-line*
<https://worldskills.org/skills/>

2 REFERENCIAL DE EMPREGO

2.1 DESIGNAÇÃO E DESCRIÇÃO DA PROFISSÃO

Designação da atividade

Técnico/a de Tecnologias de Informação e Comunicação | Microsoft

Descrição Geral da Atividade Profissional

Não sendo uma profissão, as TIC são um conjunto de competências que, num futuro próximo, serão consideradas uma competência básica, a par do saber ler e escrever. Um profissional cujas competências em TIC se encontrem bem desenvolvidas garante uma maior proficiência na análise e implementação de soluções que visem a melhoria contínua das mais diversas atividades profissionais. É talvez a competência transversal a todos os setores de atividade. Aliado à *suite* de produtividade *Microsoft Office*, o desempenho de um profissional com estas competências eleva para um patamar de excelência todo o trabalho desenvolvido, seja na produção de documentos, tratamento de dados, cálculo, desenvolvimento de apresentações, gestão e comunicação eletrónica ou análise de dados com recurso a *Business Intelligence*.

2.2 ATIVIDADES OPERACIONAIS

No âmbito da sua atividade profissional, o/a Técnico/a de Tecnologias de Informação e Comunicação | Microsoft desenvolve as seguintes atividades operacionais:

1. Executar operações avançadas de processamento de texto em ambiente online e offline;
2. Construir apresentações gráfica para comunicar online e offline;
3. Gerir o correio eletrónico, a agenda e os contactos;
4. Executar operações de folha de cálculo e análise e tratamento de dados em ambiente online e offline;
5. Informatizar documentos e procedimentos;
6. Comunicar em diferentes ambientes digitais;
7. Desenvolver e publicar *reports* e *dashboards* de apoio à tomada de decisão;
8. Aplicar normas de conduta e de proteção dados.

2.3 ÁREAS/UNIDADES DE COMPETÊNCIA

Área funcional: PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO	Importância relativa (%)
PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO	5%

Os concorrentes têm de **conhecer e compreender**:

- A legislação aplicável á sua profissão;
- Informática na ótica do utilizador (tratamento de texto, digitalização e paginação)
- Os fundamentos do sistema que contribuem para a sustentabilidade do produto final;
- Preparar adequadamente a lista de requisitos dos projetos a desenvolver;
- As técnicas associadas à recolha de informação;
- Os princípios inerentes ao planeamento e organização do trabalho, em função dos requisitos, prioridades e prazos.

Os concorrentes **terão de conseguir**:

- Seguir as normas e regulamentos de saúde e segurança;
- Manter um ambiente de trabalho seguro e confortável;
- Definir uma metodologia de trabalho:
- Aplicar conhecimentos relativos à correta construção do guião.
- Identificar e utilizar adequadamente os softwares informáticos em função do objetivo
- Planear a sequência de operações/técnicas a aplicar na resolução do problema
- Nomear/Organizar e Arquivar adequadamente os ficheiros digitais.

UNIDADES DE COMPETÊNCIA

- Planeamento de Tarefas
- Recolha e Sintetização de Informação
- Gestão do tempo
- Estrutura de pastas e ficheiros
- Organização do posto de trabalho
- Ergonomia, segurança e higiene

Área funcional: Processador de Texto	Importância relativa (%)
Processador de Texto	20%

Os concorrentes têm de **conhecer e compreender**:

- Como utilizar o software de processamento de texto Microsoft Word bem como as suas principais funcionalidades para:
 - Criar e editar documentos para diversas finalidades e situações.
 - Criar e manter relatórios com aparência profissional;
 - Folhetos informativos com múltiplas colunas;
 - Currículos;
 - Correspondência comercial.

Os concorrentes **terão de conseguir**:

- Criar e gerir documentos;
- Inserir e formatar textos, parágrafos e secções;
- Criar e gerir tabelas e listas;
- Criar e gerir referências
- Inserir e formatar elementos gráficos;
- Gerir a colaboração em documentos.

UNIDADES DE COMPETÊNCIA:

- Criar e gerir documentos;
- Inserir e formatar textos, parágrafos e secções;
- Criar e gerir tabelas e listas;
- Criar e gerir referências
- Inserir e formatar elementos gráficos;
- Gerir a colaboração em documentos.

Área funcional: Folha de Cálculo	Importância relativa (%)
Folha de Cálculo	20%

Os concorrentes têm de **conhecer e compreender**:

- Como utilizar o software de folha de cálculo Microsoft Excel bem como as suas principais funcionalidades para:
 - Criar e gerir folhas de cálculo e livros;
 - Trabalhar com células e intervalos;
 - Criar tabelas;
 - Realizar cálculos através de fórmulas e funções;
 - Criar gráficos e objetos.

Os concorrentes **terão de conseguir**:

- Criar e gerir folhas de cálculo e livros;
- Gerir células e intervalos de células;
- Criar e gerir tabelas e dados em tabelas;
- Realizar operações matemáticas com recurso a fórmulas e funções;
- Criar e gerir gráficos.

UNIDADES DE COMPETÊNCIA:

- Criar e gerir folhas de cálculo e livros;
- Gerir células e intervalos de células;
- Criar e gerir tabelas e dados em tabelas;
- Realizar operações matemáticas com recurso a fórmulas e funções;
- Criar e gerir gráficos.

Área funcional: Apresentações Gráficas	Importância relativa (%)
Apresentações Gráficas	20%

Os concorrentes têm de **conhecer e compreender**:

- Como utilizar o software de apresentações gráficas Microsoft PowerPoint bem como as suas principais funcionalidades para:
 - Criar, editar e aprimorar apresentações e apresentações de diapositivos;
 - Inserir e formatar formas e diapositivos;
 - Criar conteúdo de diapositivos;
 - Aplicar transições e animações;
 - Gerir múltiplas apresentações.

Os concorrentes **terão de conseguir**:

- Gerir Apresentações;
- Gerir diapositivos;
- Inserir e formatar textos, formas e imagens;
- Inserir tabelas, gráficos, SmartArt, modelos 3D e outros media;
- Aplicar transições e animações

UNIDADES DE COMPETÊNCIA:

- Gerir Apresentações;
- Gerir Diapositivos;
- Inserir e formatar textos, formas e imagens;
- Inserir tabelas, gráficos, SmartArt, modelos 3D e outros media;
- Aplicar transições e animações

Área funcional: Processador de Texto Avançado	Importância relativa (%)
Processador de Texto Avançado	15%

Os concorrentes têm de **conhecer e compreender**:

- Como utilizar funcionalidades avançadas do software de processamento de texto Microsoft Word para:
 - Personalizar o ambiente de trabalho do Word para atender às necessidades do projeto e aumentar a produtividade.
 - Criar documentos para planos de negócios;
 - Utilizar recursos avançados para construir trabalhos de pesquisa e livros;
 - Impressão em Série.

Os concorrentes **terão de conseguir**:

- Gerir definições e opções do processador de texto e dos documentos;
- Utilizar funcionalidades de edição e formatação avançada de documentos;
- Criar elementos personalizados para os documentos;
- Utilizar funcionalidades avançadas do processador de texto.

UNIDADES DE COMPETÊNCIA:

- Gerir definições e opções do processador de texto e dos documentos;
- Utilizar funcionalidades de edição e formatação avançada de documentos;
- Criar elementos personalizados para os documentos;
- Utilizar funcionalidades avançadas do processador de texto.

Área funcional: Correio Eletrónico	Importância relativa (%)
Correio Eletrónico	15%

Os concorrentes têm de **conhecer e compreender**:

- Como utilizar o software cliente de correio eletrónico Microsoft Outlook bem como as suas principais funcionalidades para:
 - Personalizar a interface do usuário do Outlook;
 - Criar ou inserir elementos gráficos;
 - Enviar e responder a emails e pedidos de reunião.
 - Aprimorar a correspondência profissional;
 - Criar calendários e agendar compromissos.

Os concorrentes **terão de conseguir**:

- Gerir o ambiente do Outlook para melhorar a produtividade;
- Gerir mensagens;
- Gerir agenda;
- Gerir contactos e grupos.

UNIDADES DE COMPETÊNCIA:

- Gerir o ambiente do Outlook para melhorar a produtividade;
- Gerir mensagens;
- Gerir agenda;
- Gerir contactos e grupos.

Área funcional: Power BI	Importância relativa (%)
Power BI	5%

Os concorrentes têm de **conhecer e compreender**:

- A análise dados com recurso ao Microsoft Power BI para:
- Preparar dados;
- Modelar dados;
- Visualizar dados
- Analisar dados;
- Publicar *Reports* e *Dashboards*.

Os concorrentes **terão de conseguir**:

- Gerir Origem dos dados;
- Criar e Gerir Visualizações;
- Criar e Gerir Reports;
- Criar e Gerir Dashboards
- Publicar Relatórios e Dashboards.

UNIDADES DE COMPETÊNCIA:

- Gerir Origem dos dados;
- Criar e Gerir Visualizações;
- Criar e Gerir Reports;
- Criar e Gerir Dashboards
- Publicar Relatórios e Dashboards.

2.4 PROVA-TIPO (PROJETO-TIPO NO ÂMBITO DO MERCADO DE TRABALHO)

Para efeito de aferição das competências e de avaliação do desempenho profissional, o/a concorrente será testado em múltiplos projetos para cada uma das áreas de competência da prova. Através destes projetos o concorrente será posto à prova em cenários baseados em situações reais demonstrando a sua competência em Tecnologias e Informação e Comunicação | Microsoft. Como complemento de cada unidade de competência, com exceção do módulo 6, o concorrente realizará o exame de certificação *Microsoft Office Specialist*.

A prova a desenvolver, de acordo com especificações técnicas pré-estabelecidas, deverá assentar em 6 áreas de atividade (módulos):

Módulo 1 – Processador de Texto

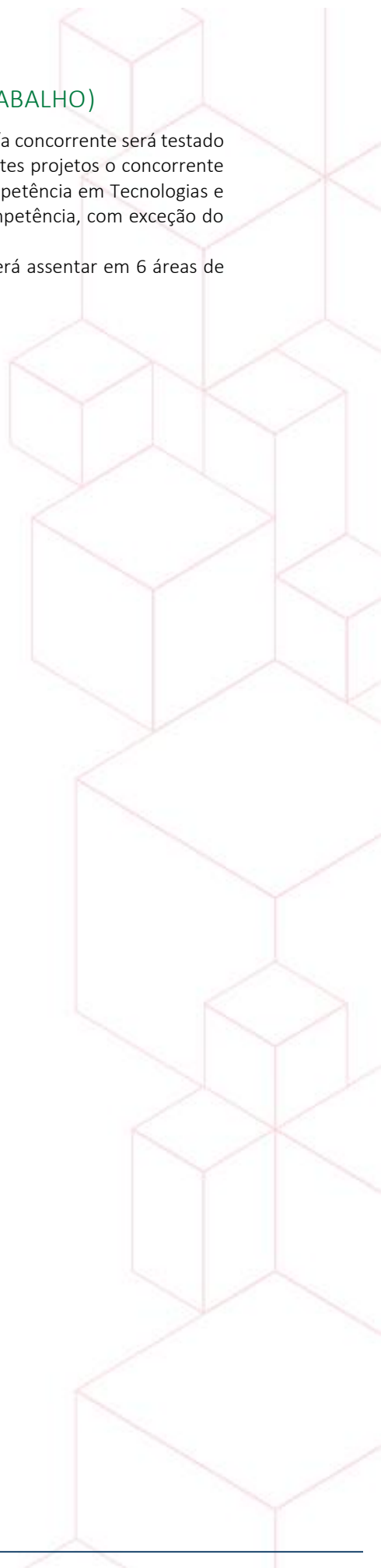
Módulo 2 – Folha de Cálculo

Módulo 3 – Apresentações Gráficas

Módulo 4 – Correio Eletrónico

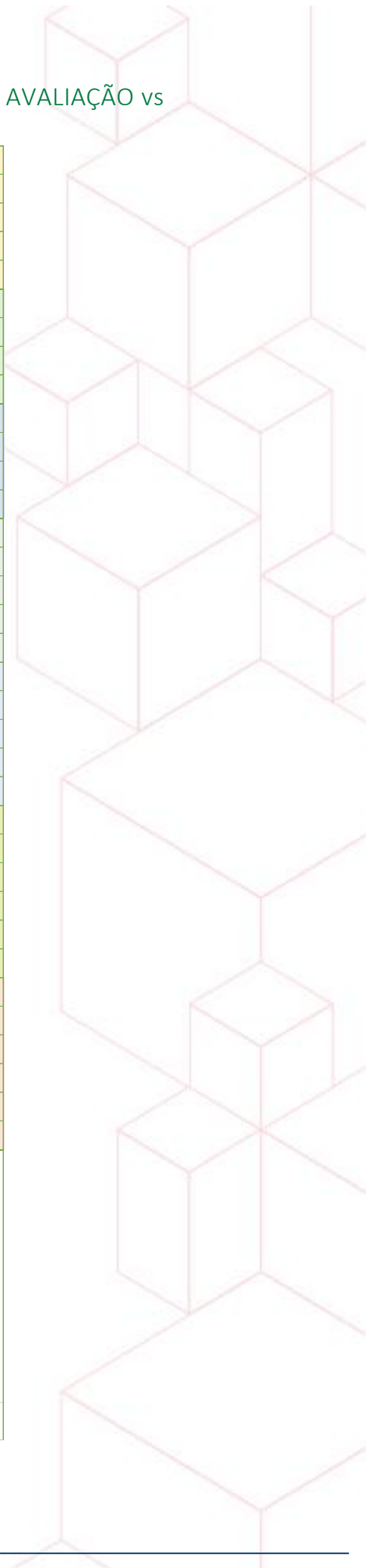
Módulo 5 – Processador de Texto avançado

Módulo 6 – Tratamento de Dados com *Power BI*



2.5 QUADRO: ÁREAS/UNIDADES DE COMPETÊNCIA vs CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO vs MÓDULOS

ÁREAS DE COMPETÊNCIA		UNIDADES DE COMPETÊNCIA			
Área	Porcentagem	Unidade	Porcentagem		
PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO	5%	Planeamento de Tarefas	X		
		Recolha e Síntese de Informação	X		
		Gestão do tempo	X		
		Estrutura de pastas e ficheiros	X		
		Organização do posto de trabalho	X		
		Ergonomia, segurança e higiene	X		
		Processador de Texto	20%	Criar e gerir documentos	X
				Inserir e formatar textos, parágrafos e secções	X
				Criar e gerir tabelas e listas	X
				Criar e gerir referências	X
Processador de Texto Avançado	15%	Utilizar funcionalidades de edição e formatação dos documentos	X		
		Gerir definições e opções do processador de texto e avançada de documentos	X		
		Utilizar funcionalidades de edição e formatação de texto	X		
		Criar elementos personalizados para os documentos	X		
		Gerir o ambiente de outlook para melhorar a produtividade	X		
		Gerir imagens	X		
		Gerir agenda	X		
		Gerir contactos e grupos	X		
		Correio Eletrónico	15%	Gerir o ambiente de outlook para melhorar a produtividade	X
				Gerir imagens	X
Gerir agenda	X				
Gerir contactos e grupos	X				
Processador de Texto Avançado	15%			Utilizar funcionalidades de edição e formatação de texto	X
				Criar elementos personalizados para os documentos	X
				Gerir definições e opções do processador de texto e avançada de documentos	X
				Utilizar funcionalidades de edição e formatação dos documentos	X
				Aplicar transições e animações	X
				Inserir tabelas, gráficos, SmartArt, modelos 3D e outros media	X
		Inserir e formatar textos, formas e imagens	X		
		Gerir dispositivos	X		
		Gerir apresentações	X		
		Criar e gerir gráficos	X		
Folha de Cálculo	20%	Criar e gerir tabelas e dados em tabelas	X		
		Realizar operações matemáticas com recurso a fórmulas e funções	X		
		Criar e gerir gráficos	X		
		Gerir apresentações	X		
		Gerir dispositivos	X		
		Inserir e formatar textos, formas e imagens	X		
		Inserir tabelas, gráficos, SmartArt, modelos 3D e outros media	X		
		Aplicar transições e animações	X		
		Gerir definições e opções do processador de texto e avançada de documentos	X		
		Utilizar funcionalidades de edição e formatação de texto	X		
Power BI	12,5%	Gerir o ambiente de outlook para melhorar a produtividade	X		
		Gerir imagens	X		
		Gerir agenda	X		
		Gerir contactos e grupos	X		
		Gerir o ambiente de outlook para melhorar a produtividade	X		
		Gerir imagens	X		
		Gerir agenda	X		
		Gerir contactos e grupos	X		
		Criar e gerir visualizações	X		
		Criar e gerir Reports	X		
Criar e gerir Dashboards	X				
Publicar relatórios e Dashboards	X				
Módulos		MO -100: Microsoft Word (Word and Word 2019)	X		
		MO -200: Microsoft Excel (Excel and Excel 2019)	X		
		MO -300: Microsoft PowerPoint (PowerPoint and PowerPoint 2019)	X		
		MO -101: Microsoft Word Expert (Word and Word 2019)	X		
		MO -400: Microsoft Outlook (Outlook and Outlook 2019)	X		
		Análise de Dados com Power BI	X		
		Planeamento de Tarefas	X		
		Recolha e Síntese de Informação	X		
		Gestão do tempo	X		
		Estrutura de pastas e ficheiros	X		
Organização do posto de trabalho	X				
Ergonomia, segurança e higiene	X				
Criar e gerir documentos	X				
Inserir e formatar textos, parágrafos e secções	X				
Criar e gerir tabelas e listas	X				
Criar e gerir referências	X				
Inserir e formatar elementos gráficos	X				
Gerir a colaboração em documentos	X				
Criar e gerir folhas de cálculo e livros	X				
Criar e gerir tabelas e dados em tabelas	X				
Realizar operações matemáticas com recurso a fórmulas e funções	X				
Criar e gerir gráficos	X				
Gerir apresentações	X				
Gerir dispositivos	X				
Inserir e formatar textos, formas e imagens	X				
Inserir tabelas, gráficos, SmartArt, modelos 3D e outros media	X				
Aplicar transições e animações	X				
Gerir definições e opções do processador de texto e avançada de documentos	X				
Utilizar funcionalidades de edição e formatação dos documentos	X				
Utilizar funcionalidades de edição e formatação de texto	X				
Gerir o ambiente de outlook para melhorar a produtividade	X				
Gerir imagens	X				
Gerir agenda	X				
Gerir contactos e grupos	X				
Criar e gerir visualizações	X				
Criar e gerir Reports	X				
Criar e gerir Dashboards	X				
Publicar relatórios e Dashboards	X				



3 REFERENCIAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

3.1 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

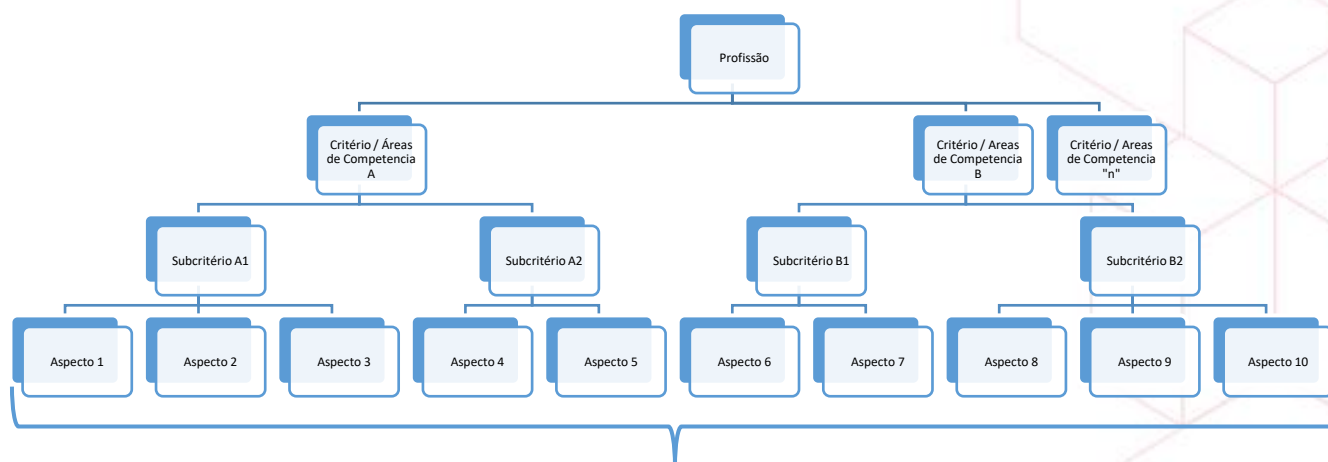
Decorrente da análise do perfil de emprego, ponderadas as importâncias relativas das diversas áreas de competência, os critérios de avaliação a considerar na elaboração da prova são os seguintes:

- A. PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO
- B. Processador de Texto
- C. Folha de Cálculo
- D. Apresentações Gráfica
- E. Processador de Texto Avançado
- F. Correio Eletrónico
- G. Power BI

Os critérios de avaliação e a respetiva notação para esta prova em concreto são as constantes do quadro seguinte:

Critérios de Avaliação		Natureza e Ponderação		
		Mensurável	Ajuizável	Total
A	Planeamento e Organização		5	5
B	Processador de Texto	20		20
C	Folha de Cálculo	20		20
D	Apresentação Gráfica	12,5		12,5
E	Processador de Texto Avançado	15		15
F	Correio Eletrónico	15		15
G	Power Bi	12,5		12,5
Total		95	5	100

Nota: Cada critério será dividido em subcritérios e estes divididos em aspetos a observar.



A observar/avaliar no decorrer da Prova

3.2 ESTRUTURA GLOBAL DA PROVA

O objetivo da prova é fornecer condições de evidência das competências requeridas no âmbito da profissão e proporcionar condições de avaliação completas, equilibradas, justas e transparentes de acordo com as exigências técnicas da profissão. A relação entre a prova, o referencial de competências/critérios de avaliação é um dos indicadores chave para a garantia da qualidade do campeonato.

A prova assume contornos de uma competição **modular**, visando a avaliação individual das diferentes competências necessárias a um desempenho profissional exemplar. Consiste no desenvolvimento de trabalhos práticos, na base de um conjunto de atividades associadas à resolução de problemas e ao desenvolvimento de um produto ou serviço, e a avaliação do conhecimento teórico está limitado ao estritamente necessário à conclusão prática do projeto (prova).

Os módulos de avaliação estruturam a forma de organização da prova e correlacionam os critérios de avaliação com as atividades operacionais (do módulo) a que os concorrentes serão sujeitos. Os módulos de competição decorrem, no caso em concreto, **isolados**.

Neste contexto, no caso da competição em apreço, a estrutura da prova assenta no âmbito dos seguintes 6 módulos de competição.

1. MO-100: Microsoft Word (Word and Word 2019)
2. MO-200: Microsoft Excel (Excel and Excel 2019)
3. MO-300: Microsoft PowerPoint (PowerPoint and PowerPoint 2019)
4. MO-101: Microsoft Word Expert (Word and Word 2019)
5. MO-400: Microsoft Outlook (Outlook and Outlook 2019)
6. Análise de Dados com Power BI

A prova tem duração total de 21 horas.

Toma-se como referência a seguinte distribuição da competição pelos 3 dias do campeonato:

	Módulos	Tempo	Dia sugerido
1	MO - 100: Microsoft Word (Word and Word 2019)	4 horas	C1
2	MO - 200: Microsoft Excel (Excel and Excel 2019)	4 horas	C2
3	MO - 300: Microsoft PowerPoint (PowerPoint and PowerPoint 2019)	3 horas	C1
4	MO - 101: Microsoft Word Expert (Word and Word 2019)	4 horas	C3
5	MO - 400: Microsoft Outlook (Outlook and Outlook 2019)	3 horas	C2
6	Análise de Dados com Power BI	3 horas	C3

3.3 RELAÇÃO ENTRE OS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E OS MÓDULOS DA COMPETIÇÃO

A relação entre os critérios de avaliação e os módulos de competição, incluindo as pontuações associadas, são as descritas no quadro seguinte:

Critérios de Avaliação (distribuição da pontuação pelos diversos módulos da competição)		Módulos da competição						
		MO - 100: Microsoft Word (Word and Word 2019)	MO - 200: Microsoft Excel (Excel and Excel 2019)	MO - 300: Microsoft PowerPoint (PowerPoint and PowerPoint 2019)	MO - 101: Microsoft Word Expert (Word and Word 2019)	MO - 400: Microsoft Outlook (Outlook and Outlook 2019)	Análise de Dados com Power BI	Total
A	Planeamento e Organização	X	X	X	X	X	X	5
B	Processador de Texto	X						20
C	Folha de Cálculo		X					20
D	Apresentação Gráfica			X				12,5
E	Correio Eletrónico				X			15
F	Processador de Texto Avançado					X		15
G	Análise de Dados com Power BI						X	12,5
Total								100

3.4 MÓDULOS: FASES DE PRÉ-SELEÇÃO E NACIONAL

Critérios de Avaliação		Módulos de Avaliação						Fase de Pré-seleção			Fase Regional			Fase Nacional		
		MO - 100: Microsoft Word (Word and Word 2019)	MO - 200: Microsoft Excel (Excel and Excel 2019)	MO - 300: Microsoft PowerPoint (PowerPoint and PowerPoint 2019)	MO - 101: Microsoft Word Expert (Word and Word 2019)	MO - 400: Microsoft Outlook (Outlook and Outlook 2019)	Análise de Dados com Power BI	Referência								
								25% do previsto no Descritivo Técnico			50% do previsto no Descritivo Técnico			100% do previsto no Descritivo Técnico		
								Carga Horária:								
								6 horas			14 horas			21 horas		
								Nível de exigência da prova								
Baixa	Média	Alta	Baixa	Média	Alta	Baixa	Média	Alta								
A	PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO							X			X				X	
B	Processador de Texto							X			X				X	
C	Folha de Cálculo							X			X				X	
D	Apresentação Gráfica										X				X	
E	Processador de Texto Avançado										X				X	
F	Correio Eletrónico										X				X	
G	Power BI														X	
Fases do Campeonato	Pré-seleção	X	X													
	Regional	X	X	X			X									
	Nacional	X	X	X	X	X	X									
								Nível de exigência da prova: Alto: corresponde a níveis de exigência de desempenho estabelecido pelo Descritivo Técnico nacional; Médio: a correspondente a 75% do estabelecido para níveis de alta exigência; Baixo: a correspondente a 50% do estabelecido para níveis de alta exigência.								

3.5 Procedimentos específicos de avaliação

No âmbito da profissão em apreço, determina-se a aplicação das seguintes condicionantes de avaliação:

- Não poderá ser atribuída pontuação aos aspetos que o concorrente não consiga completar devido a falta de ferramenta/equipamento na sua caixa de ferramenta (aplicável nos casos em que a ferramenta/equipamento seja da responsabilidade do concorrente ou respetiva entidade);
- Se algum concorrente não poder completar operações/tarefas da prova devido a falhas que não lhe sejam imputadas, tais como:
 - Falhas do posto de trabalho
 - Avarias de equipamentos não imputável a mau uso do concorrente
 - Falhas de energia

As pontuações referentes a essas operações/tarefas devem ser atribuídas aos concorrentes que tentaram/iniciaram a execução da (s) mesma (s);

- Em todos os casos os jurados têm de avaliar, na íntegra, todos os aspetos da ficha de avaliação em cada concorrente, ainda que não tenha terminado a prova;
- A pontuação atribuída aos aspetos a avaliar pode variar de acordo com a escala definida para cada competição. No entanto, deve refletir o grau de complexidade/dificuldade aceitável pela realidade do sector;
- Na constituição dos grupos de jurados para avaliação, devem ser tidas em consideração a experiência em campeonatos das profissões e a experiência profissional;
- O grupo de jurados responsável pela avaliação de um determinado subcritério deverá avaliar todos os aspetos, referentes a esse subcritério, em todos os concorrentes;

Poderão ser consideradas para efeitos de penalização, com impacto na avaliação, as seguintes infrações

- O não cumprimento das regras de higiene e segurança no trabalho e de proteção do meio ambiente;
- A utilização de equipamentos ou softwares não autorizados no módulo/prova;
- O acesso ou permanência no ambiente de desenvolvimento da prova fora dos períodos autorizados;
- O acesso a qualquer informação, por qualquer meio, acerca da prova e do modo em que esta se realiza;

Qualquer destas infrações será aceite para discussão e posterior aplicação de penalização adequada sempre que, haja prova ou, na falta desta, seja observada e reportada pelo mínimo de dois jurados.

4 ESTRUTURA DA PROVA

4.1 NOTAS GERAIS

A prova será desenhada para uma execução num período de 21 horas, sendo constituída pelos seguintes 6 módulos de competição:

1. MO - 100: Microsoft Word (Word and Word 2019)
2. MO - 200: Microsoft Excel (Excel and Excel 2019)
3. MO - 300: Microsoft PowerPoint (PowerPoint and PowerPoint 2019)
4. MO - 101: Microsoft Word Expert (Word and Word 2019)
5. MO - 400: Microsoft Outlook (Outlook and Outlook 2019)
6. Análise de Dados com Power BI

No desenho da prova deverão, ainda, ser levados em consideração os seguintes requisitos:

- Estar em conformidade com o prescrito no presente DT e respeitar as exigências e as normas de avaliação estabelecidas;
- Ser acompanhada por uma grelha de avaliação a validar pelos jurados antes do início da prova;
- Ser, obrigatoriamente, testada antes de ser proposta à WorldSkills Portugal, para garantir que foi aferido o seu funcionamento/construção/realização dentro do tempo previsto etc. (segundo as exigências da profissão), assim como a fiabilidade e a adequação da lista de infraestruturas;
- Ser acompanhada de meios de prova da sua exequibilidade no tempo previsto. Por exemplo, a fotografia de um projeto realizado segundo os parâmetros da prova, com o auxílio do software e do equipamento previsto, segundo os conhecimentos requeridos e dentro dos tempos definidos;
- Ter em atenção aspetos associados à sustentabilidade, visando por um lado a minimização dos custos associados à sua organização, e por outro o respeito pelas normas ambientais e consequentemente a diminuição da pegada ecológica associada ao evento;
- Não incidir em áreas não abrangidas pelo presente Descritivo Técnico, nem alterar a distribuição da avaliação nele prevista;
- Apenas prevê a avaliação do conhecimento e compreensão através da sua aplicação em contexto de prática real de trabalho;
- Não avalia o conhecimento sobre regras e regulamentos da WorldSkills.

4.2 FORMATO/ESTRUTURA DA PROVA

A prova é constituída por:

- Orientações gerais para a equipa de jurados (antes, durante e após a realização das provas);
- Cronograma de desenvolvimento da prova;
- Orientações para os concorrentes;
- Caracterização e descrição da prova: memória descritiva, desenhos técnicos e outras especificações;
- Ficha de avaliação por concorrente, critérios, subcritérios, aspetos a avaliar e pontuações associadas;
- Ata, termo de aceitação e outra documentação associada.

Na estruturação da prova dever-se-á, ainda, considerar o seguinte:

- A avaliação estará dividida por 6 módulos, a serem desenvolvidos **num** posto (s) de trabalho (s);
- Todos os concorrentes têm de competir em todos os módulos;
- A prova terá como duração - 21 horas;
- O concorrente tem de executar as tarefas de forma independente.

Especificações de cada módulo a considerar na estruturação da prova:

1. MO - 100: Microsoft Word (Word and Word 2019)
2. MO - 200: Microsoft Excel (Excel and Excel 2019)
3. MO - 300: Microsoft PowerPoint (PowerPoint and PowerPoint 2019)

4. MO - 101: Microsoft Word Expert (Word and Word 2019)
5. MO - 400: Microsoft Outlook (Outlook and Outlook 2019)
6. DA-100: Análise de Dados com Power BI

As certificações referidas acima representam o nível máximo de exigência que pode constatar da prova.

A avaliação assenta em atividades representativas da profissão. O cronograma da prova, sempre que possível, deve ser elaborado de modo garantir atividades de avaliação durante todo o tempo da competição.

4.3 FICHA DE AVALIAÇÃO

Na ficha de avaliação são registados todos os aspetos a avaliar, aglutinados em subcritérios (b) (unidades de competência) e critérios (a) (áreas de competência)

Exemplo de ficha de avaliação.

		Skill name		Profissão XXXXX		Pontuação		
		Critério / Area de Competência						
		A	Critério A			10		
		B	Critério B	a)		10		
Sub Criterios ID	Sub Criterios Nome e Descrição	Tipo Avaliação M=Mens. J=Ajuiz.	Descrição dos Aspectos	Pontos Ajuizável	Explicações detalhadas (M ou J) OU Descrição dos pontos Ajuizáveis	Medida Requerida (Só para M)	Áreas de Competência	Pontuação Máxima
A1	Subcritério 1	J	Aspecto Ajuizável 1	0	Desempenho abaixo do padrão da indústria, incluindo não tentativa e)		1	2,00
b)			c)	1	O desempenho de acordo com o padrão da indústria (Produto ou serviço de gama baixa)			
				2	O desempenho supera o padrão da indústria (Produto ou serviço de gama média)			
				3	Excelente desempenho em relação às expectativas da indústria (Produto ou serviço de luxo)			
		M	Aspecto Mensurável 1		Descrição detalhada	Medida Pretendida	1	2,00
		M	Aspecto Mensurável 2		Descrição detalhada	Sim / Não	1	2,00

Os aspetos poderão ser de duas naturezas, **mensuráveis** e **ajuizáveis**

Os aspetos a observar de **natureza mensurável** (d) englobam:

- Cumpriu / Não cumpriu
- Fez / não fez / fez parte
- Preparou / não preparou / parcialmente
- Existe / Não existe / Existe parte

Os aspetos a observar de **natureza ajuizável** (c) serão comparados com um padrão / standard. Vão ser acompanhados de descritores em texto (e), foto e/ou padrões que clarifiquem os standards e ajudem à correta avaliação.

Na avaliação de **aspetos ajuizáveis** (c) o gosto ou opinião pessoal não podem interferir, esta avaliação baseia-se na confrontação com os standards previamente definidos.

4.4 DESENVOLVIMENTO DA PROVA

4.4.1 Quem é responsável pela conceção da prova

A prova poderá ser desenvolvida:

- pelo Presidente de Júri
- por uma entidade externa

4.4.2 Em que momento (s) é a prova desenvolvida

A prova é desenvolvida de acordo com o seguinte calendário:

	Período/momento	Atividade
1	No final da competição	É atualizado o DT para a competição seguinte e definidas características da próxima prova
2	6 meses antes da competição	As provas são elaboradas pelo concetor de acordo com o definido no ponto 1
3	Desejavelmente as provas não serão divulgadas na integra	
4	4 meses de antecedência	Serão divulgadas características técnicas de equipamentos e uma estrutura tipo da prova
5	Um mês antes da competição	Se possível, divulgação de elementos técnicos dos equipamentos a fornecer pela entidade parceira
6	Na preparação da competição C-4 a C-2	A prova e ficha de avaliação é apresentada aos jurados, testada/finalizada. Caso a prova tenha sido divulgada deve ser alterada pelo menos 30%, por votação entre a equipa de jurados.

Nota: A alteração “30%” não pode implicar, em qualquer caso, alterações à lista de infraestruturas previamente aprovada.

5 REQUISITOS DE SEGURANÇA

5.1 GERAIS

O Regulamento de Segurança encontra-se divulgado no site da Worldskills Portugal e integra uma ficha de segurança específica, de cumprimento **OBRIGATÓRIO**, e que se organiza em torno dos seguintes itens:

- Os concorrentes devem deixar a sua área de trabalho livre de qualquer objeto, de modo a evitar que tropecem, escorreguem ou caiam;
- O local de trabalho deverá ser bem iluminado e devidamente climatizado.
- Respeitar as regras de ergonomia e descanso regular
- Respeitar as regras de higiene do posto de trabalho.

6 ORGANIZAÇÃO DA COMPETIÇÃO

A prova deve ser desenvolvida de acordo com a lista especificada neste ponto, onde são identificados de forma precisa, o “hardware” e software a utilizar.

6.1 INFRAESTRUTURAS TÉCNICAS

Os requisitos de infraestrutura técnica a seguir identificados são **fornecidos pelo organizador** da competição e a quantidade deverá ser adequada ao n.º de concorrentes em competição.

- Acesso a um computador físico, contendo os seguintes softwares e sistemas operativos:
 - Windows 10 profissional
 - Microsoft 365 Educação
 - Microsoft TEAMS
 - Adobe acrobat reader
 - Firefox and Chrome browsers
 - 7-Zip Compressão ficheiros
 - VLC Media Player

6.2 DA RESPONSABILIDADE DO CONCORRENTE

Os fatos e calçado de trabalho, bem como os restantes EPI's, são da responsabilidade dos concorrentes.

Os concorrentes deverão ser portadores das suas ferramentas individuais, usuais para a profissão, devendo as mesmas estar em bom estado de funcionamento e de proteção, tais como:

- Teclado pessoal e mouse (inclusive drivers), se diferentes daqueles fornecidos pelo organizador;

Os concorrentes poderão utilizar outras ferramentas pessoais de trabalho, desde que, durante a fase de preparação da prova (C-4 a C-1), tal seja autorizado pelo presidente do júri.

6.3 MATERIAIS E EQUIPAMENTOS PROIBIDOS NA ÁREA DE COMPETIÇÃO

Na área de trabalho é apenas permitido o equipamento previsto. Outros equipamentos dos concorrentes só poderão ser utilizados com aprovação do presidente de júri.

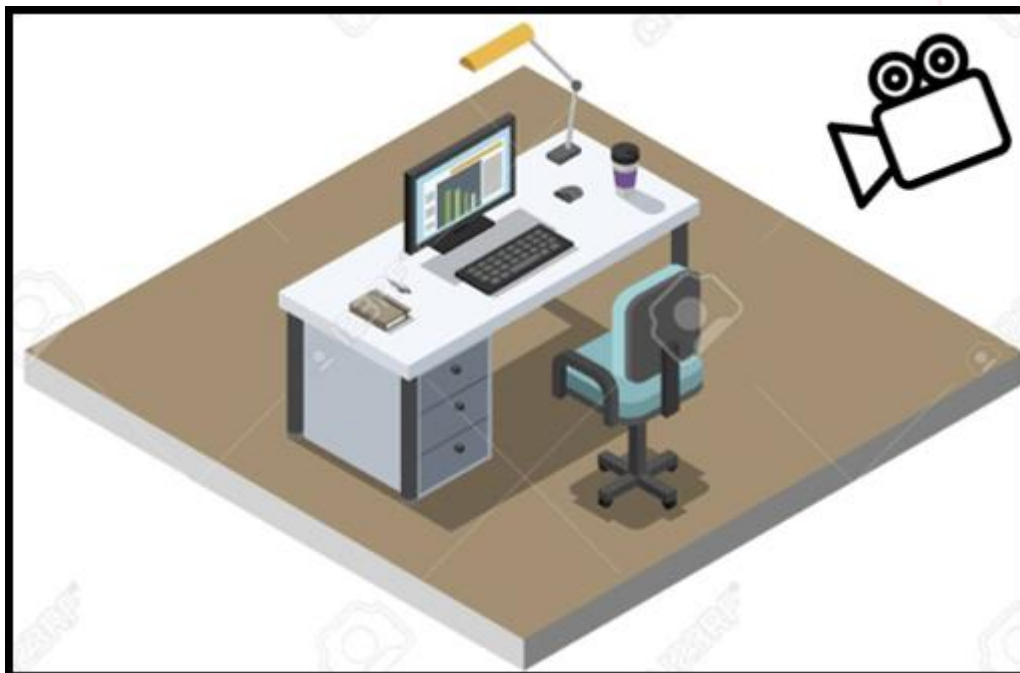
No caso de um concorrente não seguir esta orientação, poderá sofrer penalização no critério “preparação do trabalho” da respetiva prova.

Os jurados devem informar, clara e inequivocamente, sobre os tipos de equipamento e software que não podem ser utilizados na competição.

Os concorrentes NÃO devem/podem:

- Utilizar tecnologia de armazenamento de dados (Pen USB, Discos Externos)
- Utilizar telemóvel;
- Informação digital gravada
- Fazer cópias dos documentos disponibilizados
- Comunicar com o seu jurado durante os períodos de prova.

6.4 LAY-OUT TIPO DO POSTO DE TRABALHO



Características adicionais do posto de trabalho

- Boa iluminação
- Deve estar num lugar com baixo ruído
- Ter disponíveis ligações à rede elétrica

- Ter disponíveis ligações à internet (Wired or Wi-Fi).

6.5 ATIVIDADES DE PROMOÇÃO DA PROFISSÃO

Sempre que as condições o permitam, deverá a organização, os patrocinadores e a equipa de jurados trabalhar nos espaços contíguos à competição, em formas de promover a profissão. Essas formas de promoção da profissão poderão ser de demonstração, através de meios audiovisuais ou de espaços de experimentação, onde os visitantes sejam convidados a experimentar operações específicas da profissão em apreço.

6.6 SUSTENTABILIDADE ECONÓMICA / FINANCEIRA E AMBIENTAL

Tendo em vista a otimização dos recursos, deve constar apenas o indispensável, evitando o desnecessário e o excessivo. Deve ser excluída a necessidade de impressão de qualquer documento.

7 CONCEITOS

REFERENCIAL DE EMPREGO

O referencial de emprego elenca, para cada profissão, a **designação da profissão** e a **descrição geral da atividade profissional**, as **atividades operacionais** e as **áreas de competência nucleares** identificadas a partir dos referenciais nacionais e internacionais.

DESIGNAÇÃO DA PROFISSÃO

Identifica a designação do profissional no âmbito do mercado de trabalho, tendo por referência a designação estabelecida no âmbito da ANQEP e/ou da *WorldSkills International*.

DESCRIÇÃO DA PROFISSÃO

Descreve, de forma sintética, o objetivo da profissão e a sua importância para o mercado de trabalho, designadamente na produção de um determinado produto ou serviço. É utilizada a descrição existente no Perfil Profissional da ANQEP e/ou da *WorldSkills International*.

ATIVIDADES OPERACIONAIS

Identificação das atividades que integram a profissão, numa lógica de processo produtivo. Compreende a decomposição da profissão em atividades (numa lógica funcional ou processual), identificadas a partir do referencial nacional, designadamente do Perfil profissional da profissão constante do CNQ.

ÁREAS DE COMPETÊNCIA

Refere-se a uma **combinação de conhecimentos, aptidões e atitudes** adequados a um determinado contexto profissional, tendo em vista o desenvolvimento, no todo ou em parte, de um bem, seja ele um produto e/ou serviço, com valor para o mercado de trabalho. A cada área de competência associar-se-á um peso relativo da sua importância para a profissão. Esse peso poderá ser identificado a partir da complexidade, utilização, criticidade ou outro.

FICHA DE AVALIAÇÃO/GRELHA DE OBSERVAÇÃO

É o instrumento de base dos jurados para observação do desempenho dos concorrentes para a correspondente avaliação. A observação poderá desenvolver-se em tempo real (isto é, no decurso da execução), ou na lógica do produto final.

CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO

Considerando que a avaliação pretende aferir se um desempenho está de acordo com um padrão planeado, esperado e desejado, os critérios de avaliação segmentam o referencial de emprego em 4 a 6 grandes áreas (de competência ou funcionais). Ou seja, os critérios de avaliação definem o âmbito da avaliação do desempenho profissional esperado.

SUB-CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO

O subcritério de avaliação é a decomposição do critério de avaliação (em áreas de produção ou do conhecimento), facilitando o desenvolvimento de instrumentos de medição do desempenho (aspetos) de forma clara, justa e transparente.

ASPETOS (INDICADORES)

Os aspetos (indicadores de avaliação) decorrem da decomposição dos subcritérios em indicadores de desempenho esperados, vertidos numa ficha de avaliação/grelha de observação, que facilite a medição do desempenho no desenvolvimento da prova, considerando as tarefas, operações atitudes e comportamentos esperados e observáveis. Podem ser considerados aspetos a altura, ângulo, peso, nivelamento, erros, tolerâncias, tempo de execução, processo, etc.

PROVA

É o instrumento que fornece a informação necessária e específica de execução das tarefas a executar, de acordo com o perfil de emprego, áreas de competência, critérios e subcritérios de avaliação definidos (para jurados e concorrentes).

MÓDULO DA COMPETIÇÃO

Os módulos estruturam a prova, integrando, de forma organizada, um conjunto de tarefas e/ou operações afins, tendo em vista o desenvolvimento de um produto ou serviço com valor para o mercado de trabalho. O módulo de

avaliação deverá corresponder no todo ou em parte a uma área de competência. Haverá tantos módulos quantos os necessários a avaliar todas as áreas de competência.

LISTA DE INFRAESTRUTURAS, SOFTWARE E EQUIPAMENTOS

Refere-se à identificação das características das infraestruturas, ferramentas e equipamentos necessários à organização e desenvolvimento da prova.

LAYOUT-TIPO DA COMPETIÇÃO

Refere-se à organização do espaço da competição, identificando áreas e posicionamento de postos de trabalho e de áreas associadas a jurados, supervisor de infraestruturas e concorrentes.

