

Tipo de Documento: Módulo - Fundamentos de Informática

Curso: Literacia Informática e Fundamentos de Redes de Computadores

Formador(es): Filipe Mangué, Geovan Camacho, Amarildo Chabela

Nº de Colaboradores: 22 (AT)

Período de Formação/Duração: 02_26, 1 dia a 2 dias - 2h30

Pré-requisitos: Nenhum

Módulo: Fundamentos de Informática e Utilização do Windows

Objectivos de Aprendizagem

Ao finalizar este módulo, o participante será capaz de:

- **Definir o que é um computador**
- **Identificar os principais componentes de hardware e software** de um computador e compreender suas funções.
- **Utilizar as funcionalidades essenciais do Sistema Operativo Windows** com autonomia e segurança.
- **Organizar informação digital** de forma lógica, profissional e coerente com o fluxo de trabalho da Autoridade Tributária.

Conteúdos

Este módulo apresenta os conceitos fundamentais de informática, começando pela definição de computador e pela compreensão dos diferentes tipos de software utilizados no ambiente digital. O objetivo é garantir que os formandos adquiram uma base sólida para o uso eficiente dos equipamentos e aplicações no seu contexto de trabalho.

1. Hardware e Periféricos

Introdução ao computador e aos elementos físicos:

- **Definição de Computador**

Um **computador** é um dispositivo eletrónico capaz de receber, processar, armazenar e produzir informação, seguindo instruções previamente programadas. É utilizado para executar tarefas variadas, como comunicação, cálculo, gestão de dados, criação de documentos e muitas outras aplicações essenciais no dia a dia de trabalho.

- Diferença entre **hardware** (parte física) e **software** (programas, parte lógica do computador).

Elementos físicos e periféricos:

- **CPU (Unidade Central de Processamento):** cérebro da máquina e responsável pelo processamento de dados.
- **Monitor:** dispositivo de saída para visualização da informação.
- **Rato e Teclado:** dispositivos de entrada utilizados para interagir com o sistema.
- **Impressora:** equipamento para produção de documentos físicos.
- **USB/Pen Drive/Flash:** dispositivo de armazenamento portátil para transporte seguro de ficheiros
- **Cabo de imagem (VGA, HDMI, ...):** usados para transmitir imagem do desktop/gabinete para monitor.

“A construção do conhecimento começa onde há questionamentos”

Aproveite e venha explorar o máximo possível, esta é a sua única oportunidade.

- **Cabo de corrente:** para transmitir corrente aos dispositivos.

Enfoque para a AT:

Identificação de hardware utilizado nas estações de atendimento, gabinetes e salas de operações.

2. Software e Sistema Operativo

- Importância do Sistema Operativo Windows na gestão de ficheiros, aplicações e dispositivos.
- Tipos de software:

a) Software Aplicativo

Software destinado a ajudar o utilizador a realizar **tarefas específicas**.

Ex: processadores de texto, navegadores de internet, aplicações de escritório, sistemas de gestão, editores de imagem, plataformas de comunicação.

Resumo: São programas focados nas necessidades específicas do utilizador final.

b) Software Utilitário

Programas criados para auxiliar na **manutenção, otimização, organização e segurança** do computador.

Ex: antivírus, ferramentas de limpeza, programas de backup, compactadores de ficheiros.

Resumo: Mantém o sistema eficiente, organizado e protegido.

c) Software Operativo (Sistema Operativo)

O **sistema operativo** é o software principal que faz a ligação entre o utilizador, o hardware e os outros programas.

Ex: Windows, Linux, macOS, Android, iOS.

Resumo: Controla o funcionamento do computador e permite que todos os outros programas sejam executados.

3. Navegação no Ambiente do Windows

Exploração guiada dos elementos visuais e funcionais:

- **Área de Trabalho (Desktop):** ícones, atalhos e personalização.
- **Barra de Tarefas:** aplicações abertas, menu iniciar, pesquisa.
- **Janelas:** minimizar, maximizar, fechar; navegação entre janelas.
- **Menus e Painéis:** definições, menu de contexto, ferramentas do explorador

4. Gestão de Ficheiros e Pastas

Capacitar para uso eficiente do Explorador de Ficheiros:

- **Criar pastas e subpastas** organizadas por tema, tipo de documento ou actividade.
- **Mover e copiar ficheiros** entre pastas ou dispositivos externos.
- **Renomear ficheiros e pastas** usando padrões institucionais.
- **Eliminar elementos** e restaurar do lixo sempre que necessário.
- **Organizar informação** por datas, tipos e relevância.

Contexto da AT:

A importância da organização digital para:

- agilizar atendimento ao contribuinte,
- melhorar a comunicação interna,
- reduzir perda de documentos,
- padronizar processos internos.

“A construção do conhecimento começa onde há questionamentos”

Aproveite e venha explorar o máximo possível, esta é a sua única oportunidade.

Práticas (contexto da AT)

1. Exploração do Ambiente Windows

Sessão guiada onde cada participante:

- abre aplicações,
- alterna entre janelas,
- acede ao Explorador de Ficheiros,
- testa os botões da barra de tarefas.

5. Criação de Estrutura Real de Pastas

Os formandos serão orientados a criar uma estrutura organizacional baseada no fluxo documental da AT, incluindo:

■ Autoridade Tributária

- **Notificações** - cartas, avisos e documentos enviados a contribuintes.
- **Comunicações Internas** - memorandos, orientações, escalas.
- **Relatórios** - relatórios mensais, trimestrais e anuais.
- **Presenças** - registos de presença, folhas de controlo, justificações.

Objectivo: criar um ambiente organizado e replicável no posto de trabalho real.

6. Exercício Prático de Organização de Documentos

O formador entrega um conjunto de documentos digitais “misturados” (ficheiros PDF, Word, Excel):

O participante deverá:

1. Identificar o tipo de documento.
2. Criar a pasta correcta.
3. Mover e organizar os ficheiros conforme instruções recebidas.
4. Renomeá-los com padrão institucional (ex.: Relatório_Fevereiro_2025.docx).

7. Configurações Básicas

Prática de:

- Ajustar idioma, data e hora.
- Verificar ligação à rede.
- Seleccionar impressora e definições de impressão.
- Personalizar ambiente de trabalho (papel de parede, tamanho dos ícones)

Competências Desenvolvidas

- **Literacia Digital Básica:** compreensão dos elementos fundamentais do computador e navegação no Windows.
- **Organização de Informação Local:** capacidade de estruturar pastas, gerir ficheiros e manter um ambiente digital de trabalho profissional e eficiente.

“A construção do conhecimento começa onde há questionamentos”

Aproveite e venha explorar o máximo possível, esta é a sua única oportunidade.