

Plano dos Cursos
da Escola Profissional
“Estrela do mar”



Inhassoro (Inhambane)
Moçambique

Curso de
Modista e técnica básica de
gestão familiar e económica

Ano 2005



Índice

<u>Metodologia pedagógica e didáctica.....</u>	<u>3</u>
<u>O papel do professor</u>	<u>3</u>
<u>Contrato de formação.....</u>	<u>4</u>
<u>Auto-avaliação dos estudantes</u>	<u>5</u>
<u>A reelaboração da experiência por parte dos estudantes</u>	<u>5</u>
<u>Estagio.....</u>	<u>5</u>
<u>Objectivos do estagio.....</u>	<u>5</u>
<u>Procedimento de actuação do estagio.....</u>	<u>6</u>
<u>Curso para</u>	
<u>Modista e técnica básica de</u>	
<u>gestão familiar e económica.....</u>	<u>7</u>
<u>Perfil da graduada.....</u>	<u>7</u>
<u>Premissa.....</u>	<u>7</u>
<u>Perfil ocupacional.....</u>	<u>7</u>
<u>Perfil profissional.....</u>	<u>7</u>
<u>Competências ligadas a profissão.....</u>	<u>9</u>
<u>Competências gerais.....</u>	<u>9</u>
<u>O plano do curso.....</u>	<u>11</u>
<u>Duração do curso.....</u>	<u>11</u>
<u>Conteúdos da formação.....</u>	<u>11</u>
<u>Prova de aptidão profissional (exame final).....</u>	<u>19</u>
<u>Lista dos anexos.....</u>	<u>21</u>



Metodologia pedagógica e didáctica

Na Escola Profissional “Estrela do mar” tencionamos utilizar uma metodologia didáctica derivante da escolha de pôr a dignidade e a centralidade do estudante como princípios fundamentais da acção formativa.

A partir de tal escolha deriva uma conseqüente praxe didáctica, onde a participação activa do estudante determina um processo de aprendizagem mais proficuo e estimula a curiosidade verso novos saberes.

Alguns exemplos:

- o estudante não deve ser avaliado somente pelos professores, mas deverá ser estimulado à auto-observação e auto-avaliação;
- não impor os objectivos de formação, mas discuti-los e concordá-los com ele e, se for o caso, com a família (contrato de formação);
- avaliar juntos o progresso da formação;
- solicitar uma sua avaliação em relação ao nosso papel como docente;
- etc.

Estas modalidades didácticas poderão ser efectuadas, em teoria, em todas as tipologias de cursos existentes e representam a base para actividades de formação que produzam, além de bons profissionais, cidadãos conscientes e participativos.

De seguida vamos descrever alguns aspectos da metodologia didáctica praticada na Escola Profissional.

O papel do professor

Se um objectivo é do professor (ex.: ensinar as fracções aos estudantes), então o estudante se sentirá desresponsabilizado e provavelmente não se preocupará em aprender; de facto, caberá ao professor fazer com que ele aprenda: o aluno fará resistência passiva, se limitará a permanecer sentado no banco e fazer com que a manhã passe o mais rápido possível. Mas se, contrariamente, a habilidade para usar as fracções é um objectivo do estudante, então será ele mesmo que pedirá ajuda ao professor para alcança-lo o mais rápido possível.

Como o guia para um grupo de viajantes que querem alcançar uma meta, o professor é o guia que ajuda os estudantes a obter os conhecimentos e as capacidades (a meta) que eles decidiram alcançar.



Contrato de formação

Para motivo mencionado no capítulo antecedente e para respeito devido aos alunos e suas famílias, o início do curso de formação é precedido por uma fase na qual o estudante decide se aceitar como próprios os objectivos indicados pela Escola.

Os jovens e as famílias potencialmente interessados na inscrição aos cursos da Escola Profissional são convidados, antes da inscrição, a um encontro no qual a direcção e os professores explicam detalhadamente a metodologia didáctica proposta pela Escola, informam sobre horários da escola e sobre o regulamento interno. Na ocasião do encontro é apresentada e entregue aos alunos e às famílias a lista das competências que definem o perfil profissional e que a Escola indica como objectivos.

Na reunião são enunciados com clareza os seguintes pontos:

- a actividade de formação existe em função dos estudantes: portanto, eles são os verdadeiros protagonistas desta actividade;
- o trabalho dos responsáveis pela formação tem a finalidade de criar as condições adequadas para a aprendizagem e ajudar os estudantes a alcançar as capacidades postas como objectivos para o plano de formação;
- a actividade didáctica produz resultados proporcionais à convicção, ao consentimento e à adesão que os estudantes e as respectivas famílias dão ao plano de formação/aprendizagem;
- a participação colegial dos estudantes e das respectivas famílias às actividades didácticas, monitoragem e avaliação dos resultados serve para criar as motivações da aprendizagem;
- os contratantes (estudantes, famílias, Escola) têm a mesma dignidade e isto comporta a explicitação contratual, em base de paridade, dos compromissos mútuos.

No mesmo encontro o responsável da Escola e os docentes acompanham candidatos e famílias a visitar os laboratórios e as instalações da Escola.

Substancialmente o encontro serve para explicar claramente, antes da inscrição, seja o empenho que assume a Escola seja aquele que é requerido aos alunos e as famílias.

Somente após tal esclarecimento poderão ser acolhidos os pedidos de inscrição daqueles que, agora com maior consciência, terão decidido de estipular o contrato e de iniciar o percurso formativo proposto pela Escola.

Um "livro das competências individuais" será sucessivamente entregue ao estudante de forma que este possa ter a oportunidade de consultá-lo facilmente e sistematicamente, com o propósito de avaliar pessoalmente a fase do percurso de formação em que se encontra.

Neste livro estão indicados os objectivos didácticos dos estudantes (ou seja, a lista das competências que os estudantes assumem como objectivos didácticos) e, para cada competência, o nome do professor que ajudará os estudantes a alcançá-la. Este mesmo professor certificará no livro, periodicamente e ao término do curso, o nível de conseguimento do objectivo (*ver anexo 1 mod: "Livro das Competências"*).

O Livro ficará nas mãos do estudante que poderá utiliza-lo como apresentação da sua habilidade profissional às entidades patronais.

A estipulação do pacto, ou “contrato de formação”, baseado num melhor conhecimento da oferta formativa da Escola e numa maior consciência dos recíprocos direitos e deveres,



torna mais alta, em geral, a motivação dos alunos e a aprendizagem. Além disso a praxe de um contrato entre formadores e formandos representa um elemento de educação à democracia e à participação.

Auto-avaliação dos estudantes

Como foi dito precedentemente, os formadores exprimem um parecer sobre o conseguimento dos estudantes em relação às competências concordadas no contrato de formação e que foram indicadas no “Livro das Competências”.

Parece-nos muito importante que os formadores habituem os estudantes a praticar a auto-observação, para que possam, assim, expressar autonomamente, as próprias avaliações.

A auto-avaliação serve para torná-los cada vez mais protagonistas e também para dar mais dignidade as suas próprias opiniões. A nossa preocupação, como formadores, é exactamente esta, ou seja, solicitar as opiniões dos alunos, escutá-las com atenção, não ironizar se estas nos resultam incompreensíveis ou ilógicas, mas estar prontos a discutí-las com eles.

No específico, então, esta prática de auto-avaliação por parte dos estudantes servirá para expressar juízos sobre o conseguimento dos objectivos formativos e para comparar tais juízos com aqueles expressos por parte dos professores encarregados pela certificação das competências alcançadas (*ver anexos 1 mod: “Livro das Competências”*).

A reelaboração da experiência por parte dos estudantes

A reelaboração da experiência é um momento final do curso. É guiada pelos professores que propõem aos estudantes uma revisão do andamento das actividades do curso.

A reelaboração da experiência tem como finalidade verificar e auto-avaliar tanto o processo (ou seja, aquele relativo ao curso) quanto o resultado formativo (ou seja, a aprendizagem dos estudantes).

A reelaboração da experiência permite:

- reler todo o percurso de formação (verificando o conseguimento das finalidades e dos objectivos preestabelecidos);
- estar mais ciente do percurso realizado;
- elaborar possíveis fracassos ou frustrações;
- reforçar positivamente os sucessos (individual e/ou de grupo) aumentando a auto-estima.

Estagio

Objectivos do estagio

A função do estagio é aquela de pôr o estudante numa situação produtiva real, não simulada, na qual o estudante possa verificar a eficácia dos conhecimentos e das capacidades adquiridas nas fases precedentes e completar o desenvolvimento da profissionalidade necessária a realizar uma prestação de qualidade.



No fim do período de estagio o aluno deve saber garantir a gestão do papel profissional nas mesmas condições daqueles que já exercem a profissão.

Objectivos específicos do aluno em estagio:

- conhecer a realidade organizacional dos lugares de produção;
- experimentar o papel profissional;
- treinar ao trabalho e à carga de trabalho da produção;
- aprender a gerir as situações críticas;
- melhorar a capacidade de detectar e resolver problemas;
- aprender a gerir as próprias actividades em relação a uma precisa programação dos tempos.
- adquirir maior destreza nas operações manuais;
- adquirir consciência do papel profissional;
- operar no respeito das normas de prevenção de acidente;
- ampliar a experiência dos papéis profissionais;
- relacionar-se de modo positivo com os colegas de trabalho;
- fazer-se conhecer por um empregador.

Procedimento de actuação do estagio

1. Professores, entidade empregadora e estudante concordam o projecto de estagio: actividades que irá desenvolver o estudante, quais competências poderá aperfeiçoar, quais novas competências poderá adquirir, aspectos logísticos (se a entidade empregadora é distante), etc.;
2. individuação dos referentes do estagio: referente interno à entidade empregadora, referente da Escola;
3. definição do calendário do estagio e eventuais breves regressos à Escola para a reelaboração das vivências pessoais e das experiências problemáticas encontradas;

ao fim do estagio:

4. reexame das atitudes e das expectativas individuais;
5. heteroavaliação (aluno + professor) da experiência formativa do estagio;
6. recuperação de eventuais lacunas evidenciadas no estagio.



Curso para Modista e técnica básica de gestão familiar e económica

Perfil da graduada

Premissa

O perfil descrito de seguida é novo e original e, embora sendo dirigido a jovens de ambos os sexos, tem sido projectado e construído pensando a um papel predominantemente feminino. De facto, ao lado das competências de tipo profissional – que, em teoria, podem ser objectivo seja dos rapazes que das raparigas – tem sido colocadas, no curso, competências de economia e gestão doméstica que, na cultura do País, interessam papéis predominantemente confiados à mulher.

O perfil da Modista inclui, além das competências profissionais específicas, todas as competências teóricas previstas nos programas ministeriais para nível escolar de 8^a até 10^a classe do ensino geral.

O perfil é definido por meio de uma lista de competências (saber, saber fazer, saber ser) que devem ser possuídas por uma pessoa que queira exercer o papel de “modista e técnica básica de gestão familiar e económica” e, contemporaneamente, obter a admissão à 11^a classe do ensino geral.

Perfil ocupacional

A “Modista doméstica e técnica básica de gestão familiar e económica” sabe produzir diversas peças de vestuário: camisas, blusas, trajes africanas, vestidos para crianças, para bebé, calças, saias, uniformes, vestidos de noiva. Sabe também realizar enxovais bordados para a casa. Ela pode exercer a sua actividade em auto-emprego, iniciando por conta própria um empreendimento no ramo de corte e costura. A “Modista doméstica e técnica básica de gestão familiar e económica” sabe ainda cuidar duma horta de maneira rentável e organizada, criar pequenos animais domésticos, preparar uma refeição equilibrada do ponto de vista nutritivo, manter limpa a casa e sabe como prevenir a transmissão das principais doenças do País.

Perfil profissional

O perfil profissional é descrito de seguida como lista de competências que, com único fim de evidenciar a importância que tais agrupamentos têm na estruturação do curso, subdividimos aqui entre “competências ligadas a profissão” e “competências gerais”.





Competências ligadas a profissão

0. Conhece o perfil da "Modista doméstica e técnica básica de gestão familiar e económica" e as características da sua actividade.
1. Sabe comportar-se conforme as regras éticas e sociais e conforme as normas de deontologia profissional e sabe criar relações positivas com os clientes e os fornecedores.
2. Conhece as regras que regulam o mercado.
3. Conhece os padrões (medidas, formas, proporções) aos quais devem responder as diversas peças de vestuário e sabe preparar os moldes para realiza-las.
4. Conhece os tipos de tecidos e sabe escolhe-los em função do trabalho que vai realizar.
5. Sabe avaliar a quantidade de tecido necessário para realizar a peça.
6. Sabe cortar o tecido tendo presente o desenho do mesmo e com a minimização dos gastos.
7. Sabe organizar o trabalho para otimizar o tempo.
8. Sabe coser à mão as peças de vestuário.
9. Sabe coser à máquina as peças de vestuário.
10. Conhece as características e as funções da máquina de coser e sabe afina-la e fazer a sua manutenção ordinária para obter as prestações óptimas.
11. Sabe bordar com os principal tipos de pontos.
12. Conhece as normas de prevenção de acidentes no lugares de trabalho e sabe preservar a própria incolumidade.
13. Sabe efectuar os orçamentos e os consuntivos dos seus trabalhos (avaliação dos custos dos materiais, amortização dos equipamentos, da mão de obra, do ganho, cálculos de aumento ou diminuição em percentagem).
14. Sabe redigir uma relação técnica de acompanhamento aos orçamentos ou consuntivos.
15. Conhece e sabe aplicar os elementos basilares da contabilidade empresarial (facturas clientes, facturas fornecedores, balanço empresarial, ...) e sabe gerir o rendimento do lar.

Competências gerais

16. Conhece a Constituição da República de Moçambique e as principais normas de legislação do trabalho.
17. Sabe calcular superfícies e volumes de objectos sólidos regulares.
18. Conhece e domina elementos de matemática não estritamente relacionados com a profissão de Modista, mas necessários para a compreensão dos problemas de carácter técnico em geral (cálculo algébrico, diagramas cartesianos, teoremas dos triângulos, trigonometria, estatísticas, cálculo logarítmico).
19. Sabe representar objectos tridimensionais por meio de projecções ortogonais e sabe desenhar motivos ornamentais (moldes para bordados).
20. Sabe cuidar do seu corpo.
21. Conhece as sintomas e o modo de transmissão das principais doenças do País e sabe como preveni-las.
22. Sabe preparar o bolo e sabe enfeita-lo.
23. Sabe enfeitar o refeitório e preparar um quarto de modo apropriado.
24. Sabe valorizar e manter limpo o seu meio ambiente.
25. Conhece as características dos alimentos e sabe preparar uma refeição equilibrada do ponto de vista nutritivo.



26. Sabe preparar e cuidar duma horta de maneira rentável e organizada.
27. Sabe criar pequenos animais domésticos de maneira rentável e organizada.
28. Sabe usar sem riscos e de modo próprio os produtos de limpeza de uso doméstico.
29. Sabe aplicar noções de primeiros-socorros.
30. Conhece, em língua inglesa, os nomes e as funções dos utensílios utilizados no quotidiano pela modista assim como a denominação dos seus manufactos. Conhece, além disso, os nomes do: utensílios de cozinha e para a casa, produtos alimentares locais, principais doenças do País, pequenos animais domésticos e para alimentação.
31. Sabe comunicar e escrever em Inglês elementar (por exemplo, para apresentar os seus manufactos e tratar a venda).
32. Conhece e sabe utilizar as unidades de medidas internacionais, em particular aquelas de comprimento, de superfície e de volume e conhece os erros na medição.
33. Conhece e sabe aplicar às situações reais as grandezas físicas como: espaço, tempo, velocidade, força, massa, peso específico, potência, trabalho, energia, rendimento, pressão.
34. Sabe fazer as composições estáticas das forças.
35. Conhece e sabe utilizar, nas situações reais, as máquinas simples: alavanca, plano inclinado, roldanas.
36. Conhece os princípios fundamentais de electricidade e os perigos ligados ao seu uso.
37. Sabe indicar as transformações das substâncias (antes do aquecimento, durante e após o aquecimento).
38. Sabe interpretar alguns fenómenos naturais: relâmpagos, eclipses, calor, ciclones.
39. Conhece os princípios fundamentais de óptica geométrica.
40. Sabe escrever uma equação química de tipo simples.
41. Sabe fazer o acerto de equações químicas, igualando a massa total dos reagentes à massa total dos produtos.
42. Sabe fazer a dissociação de um ácido.
43. Sabe indicar tipos de separação de misturas (peneiração, separação magnética, destilação, sublimação).
44. Conhece a história de Moçambique em relação à história universal e da África em particular.
45. Conhece a geografia do planeta Terra e, em especial, do continente africano.
46. Conhece o impacto da acção do homem sobre o meio ambiente.
47. Sabe exprimir-se em língua portuguesa, oralmente e para escrito, com clareza, correcção e concisão.
48. Sabe redigir, em língua portuguesa, um Curriculum Vitae acompanhado com uma carta de candidatura.
49. Conhece a estrutura do computador e o seu princípio de funcionamento.
50. Sabe utilizar o sistema operativo MS Windows.
51. Sabe utilizar, a nível básico, os pacotes MS Word, MS Excel, MS Access.
52. Conhece e pratica exercícios físicos e desportivos.



O plano do curso

Duração do curso

Para as alunas oriundas do EP2 o curso de “Modista e técnica básica de gestão familiar e económica” tem a duração de 3 anos, distribuídos por um conjunto de 6 semestres (96 semanas), ocupando 4.309 horas de formação, compreensivas de 45 horas para o exame final e de 360 horas de estágio profissional.

Conteúdos da formação

Vem aqui, de seguida, esquematizada a subdivisão da carga horária das lições entre as varias matérias tratadas no curso. A tabela fornece também a indicação da percentagem de carga que as diversas áreas temáticas têm no curso de “Modista e técnica básica de gestão familiar e económica”.

Componentes	sub-componentes	Disciplinas	Horas			Total	%
			1º ano	2º ano	3º ano		
Sócio-cultural	Geral	Educação cívica	32	64	64	160	29,7%
		Português	160	160	160	480	
		Inglês	64	64	64	192	
		Historia	64	64		128	
		Geografia	64	64		128	
		Educação física	64	64	64	192	
	Científica de base	Matemática	192	160		352	15,6%
		Física	128	128		256	
		Química	64			64	
	Técnico-profissional	Geral	Higiene e segurança no trabalho	32			32
Desenho			128	96	96	320	
Medições e orçamentos				64		64	
Específica		Informática		64	64	128	41,0%
		Corte e costura	320	352	448	1.120	
		Gestão doméstica e económica	96	96	96	288	
	Estágio			360	360		
Exame					45	1,1%	
<i>Total trienal:</i>						4.309	



De seguida são também reportados os conteúdos das várias matérias. Tais conteúdos são mais detalhados no *anexo 2 mod: Competências e conteúdos do curso de Modista*.

No anexo é evidenciada a correlação entre cada competência a conseguir por parte da aluna (descrita no lado esquerdo da ficha) e os correspondentes assuntos tratado pelo professor.

O ponto de partida é a competência: portanto cada argumento tratado pelo professor é funcional à aquisição de uma específica competência por parte das alunas.

Educação cívica

- A dignidade da pessoa humana.
- A sexualidade, a adolescência.
- A liberdade.
- Ama e serás feliz. A família. A mulher.
- Virtudes morais e cívicas.
- Virtudes e vícios.
- A comunicação interpessoal.
- Eu e o grupo numa nova etapa.
- Que futuro?
- A procura do transcendente.
- As regras do mercado e a concorrência.

Português

- Aspectos do funcionamento da língua.
- Organização da frase.
- Classes de palavras.
- Ortografia e pontuação.
- Vocabulário.
- Relação de coordenação.
- Relação de subordinação.
- Os numerais.
- A conjunção.
- O verbo. Tipos de conjugação.
- Preposições e locuções.
- Regras ortográficas.
- Regras de pontuação.
- Figuras de estilo.
- Formação das palavras.
- Regras ortográficas.
- Regras de pontuação.
- Modos verbais.
- O substantivo e o adjectivo.
- Regras de subordinação.

Inglês

- Describing a tailor's/dressmaker's workshop.
- Knowing the terms and describing the functions of the sewing tools and equipments used in tailoring/dressmaking as well as the names and types of threads and material/fabrics locally used.
- Describing the work of a tailor/dressmaker.



- Knowing the English terms of kitchen and household utensils, local food, diseases mostly diffused at a local level, names of domestic and farmyard animals.
- Naming and describing the features and the types of clothes produced by the student-tailor/dressmaker.
- Describing the production methods.
- Basic greetings, descriptions, directions, times, and questions.
- Present simple tense, pronouns and possessives, there is/are, this/that.
- Writing short sentences.
- Vocabulary: household items, skills, hobbies, jobs, opposites, shopping.
- Can/can't, past simple, like/would like, comparisons.
- Writing notes and letters.
- Describing people.
- Telling stories.
- Present continuous tense, going to/future, question forms, present perfect, verb patterns, multi word verbs.
- Writing formal letters.

Historia

- A primeira expansão europeia.
- Desenvolvimento das forças produtivas.
- Processo de escravatura em África.
- Sistema colonial em Moçambique.
- A luta de libertação nacional.
- Situação internacional e de Moçambique.
- Exercício: registo das fases importantes do seu aprendizagem (1º ano).
- Exercício: reconstrução histórica da evolução do seu aprendizagem da modista (2º ano).

Geografia

- Situação geográfica do continente africano.
- Identificação das esferas da Terra.
- Caracterização de cada uma das esferas.
- A interdependência das esferas.
- O Moçambique no continente africano e no mundo.
- Identificação das potencialidades naturais e económicas de Moçambique.
- A importância do uso, conservação e protecção da natureza.
- Evitar a destruição e poluição das esferas terrestre.
- Amor à natureza da Pátria moçambicana.
- Evitar o uso irracional dos recursos naturais existentes.
- Evitar as queimadas descontroladas e a poluição do meio.

Educação física

- Exercícios físicos: do corpo, correr, saltar em altura, saltar em comprimento. Atletismo: correr de estafeta, correr de resistência, correr de velocidade.
- Jogos: futebol, voleibol, basquetebol, andebol.

Matemática

- Determinação de comprimentos.
- Desenho em escala.



- Unidades de área e as suas conversões.
- Circunferência e círculo.
- Áreas de figuras planas.
- Unidades de volume.
- Volumens de sólidos.
- Unidade de medição de ângulos.
- Medição de ângulos.
- Uso do transferidor.
- Tipos de ângulos.
- Quadrados e raízes quadradas.
- Números reais.
- Divisão dum segmento numa razão dada.
- Ampliação e redução de figuras.
- Percentagens.
- Noções de estatística.
- Equações de 1º grau.
- Funções lineares.
- Sistema de duas equações.
- Inequações e sistema de inequações.
- Funções quadráticas, equações quadráticas e inequações quadráticas.
- Teorema de Pitágoras.
- Razões trigonométricas de alguns ângulos notáveis.
- Teorema dos senos.
- Cálculo de distâncias.
- Relações entre arcos e ângulos.
- Comprimento de um arco.
- Diagramas cartesianos.
- Cálculo logarítmico.

Física

- Unidades Internacionais de Medida: comprimento, área, volume, massa.
- Como atenuar erros nas medições.
- Estudo das grandezas físicas:
 - espaço, tempo, velocidade, força,
 - massa, peso específico,
 - potência, trabalho, energia, rendimento.
- Aplicações da pressão nos sólidos, líquidos e gás.
- Composições estáticas das forças por meio do método gráfico.
- Estudo das máquinas simples: vários tipos de alavanca, plano inclinado, roldanas.
- Princípios fundamentais da electricidade.
 - Electrostática, campo eléctrico, tensão, corrente, resistência.
 - Electromagnetismo. Produção dum campo magnético.
- Perigos da corrente eléctrica: efeitos da corrente eléctrica no organismo humano.
- Princípios da estrutura da matéria.
- Estados físicos e suas transformações ligadas a temperatura e pressão.
- Os fenómenos naturais e os princípios que regulam-nos.
- Princípios de óptica geométrica.
 - A luz e a sua natureza.
 - Reflexão e refração.



- Instrumentos ópticos, lentes e espelhos.



Química

- Equações químicas e reacções químicas.
- Acerto das equações químicas.
- Dissociação iónica dos compostos inorgânicos.
- Substâncias puras e misturas. Métodos de separação das misturas (peneiração, separação magnética, destilação, sublimação).

Higiene e segurança no trabalho

- Estudo da higiene, segurança no trabalho e protecção contra incêndios nas oficinas.
- Conhecimento e uso dos meios de prevenção e combate ao incêndio.
- Os acidentes de trabalho recorrentes no uso das máquinas de carpintaria.
- Perigos ligados ao uso das ferramentas manuais.
- Os perigos ligados ao uso da electricidade nas máquinas e nas instalações.

Desenho

Traçagem de linhas e formas geométricas regulares (quadrado, rectângulo, pentágono, hexágono, etc.).

Desenvolvimento das superfícies dos sólidos geométricos.

Projecções ortogonais e axonométricas.

Esboços de objectos a mão livre em axonometria isométrica e cavaleira.

Desenho de manufactos em axonometria isométrica.

Desenho ornamental para bordado.

Desenho de confecções de tipo simples (vestidos para crianças, blusas, saias, camisetas, etc.).

Aperfeiçoamento do desenho de confecções: trajes africanas, vestidos para senhora, calças, vestidos de noiva, etc.

Medições e orçamentos

- Como escrever uma relação técnica.
- Descrever o ciclo de trabalho e a qualidade do manufacto.
- Estudo da viabilidade económica de uma obra.
- Cálculo da quantidade do material e dos seus respectivos custos.
- Cálculo da quantidade dos outros componentes em unidades ou em quantidades volumétricas.
- Custos dos acessórios a adicionar.
- Cálculo do orçamento total da obra.
- Confronto com o cliente a propósito do orçamento (qualidade e preço da obra).
- Prazo da execução e penalizações por entrega atrasada.
- Responsabilização em caso de trabalho de má execução.
- Entrega da obra ao cliente e sua aceitação.
- Noções de contabilidade empresarial, de processos comerciais e de organização do trabalho de escritório: vendas e facturas clientes, compras e facturas fornecedores, balanço empresarial, gestão do arquivo, gestão do armazém, ...
- Balanço familiar.

Informática

- Princípio de funcionamento do computador.



- Anatomia do computador: CPU, memória RAM, memórias permanentes (HD, CD/DVD, disquete floppy), ficha mãe, ficha vídeo, ficha áudio, ficha modem, alimentador, ecrã, teclado, rato, ... Desmontar e remontar um computador.
- Ligar e desligar o computador
- Finalidade do SO. SO MS Windows: componentes do sistema.
- Organização das informações: estrutura a arvore
- O programa Gestão dos Recursos. Criar, deslocar, mudar de nome, apagar pastas. Cortar, copiar, colar. Função Drag and drop (arrastar e largar).

MS Word:

- Menu, barras de ferramentas e botões de controle da janela.
- Obter ajuda durante o trabalho.
- Configurar página.
- Formatar texto, parágrafos e estilos.
- Criar tabelas.
- Cabeçalhos e rodapés.
- Inserir imagens.
- Imprimir os documentos.
- Inserir índices.
- Criar um modelo.
- Impressão em serie.
- Protecção dos documentos.
- Gravar uma macro.

MS Excel:

- Menu e barras de ferramentas. Obter ajuda durante o trabalho.
- Estrutura do folha de cálculo.
- Seleccionar células, bloco de células, linhas, colunas.
- Inserir dados e formatar as células.
- Inserção de fórmulas.
- Aplicar bordas e preenchimentos.
- Inserir/excluir/mudar de nome as folhas.
- Imprimir a folha de cálculo.
- Formatação condicional.
- Uso de folha de cálculo como banco de dados.
- Representação gráfica de dados.
- Gravar uma macro, edita-la, e liga-la a um botão.

MS Access:

- Menu e barras de ferramentas. Obter ajuda durante o trabalho
- Estudo preliminar da estrutura do banco de dados.
- Criar tabelas.
- Relacionar tabelas e criar query.
- Criar máscaras.
- Criar uma macro e liga-la a um botão.
- Criar um reporte e imprimi-lo.

Corte e costura

- Observação e conhecimento empírico dos moldes propostos pelas professoras.
- Realização de moldes standard: camisa, traje africana, vestido para bebé, vestido para criança, vestido para senhora, saia twist, saia de seis panos, saia com bolso para fora, calças de senhora.



- Realização dos moldes para calças e vestido da noiva.
- Realização dos moldes aos medidas dos clientes.
- Observação e conhecimento empírico dos tecidos utilizados para a realização dos vestidos produzidos no primeiro ano lectivo (blusa; saia simples com racha, saia godet, saia de duas pregas, saia macho, saia travada; manga curta, comprida, de camisa, dois feitos de mangas fantasia; vestido para crianças dez anos).
- As principais características (robustez, morbidez, transpiração, capacidade isoladora, valor económico, ...) dos tecidos naturais (algodão, lã, seda, linho), de fibras sintéticas artificiais (poliésteros, nylon, acetados...), mistos.
- Elementos a considerar na avaliação empírica da quantidade do tecido necessário:
- tipo de vestido, desenho do tecido, trama do tecido, formas e medidas do molde.
- Corte dos tecidos com auxílio de moldes.
- Estudo das melhores posições dos moldes sobre as peças.
- Corte dos tecidos para: traje africana, camisas, vestido para bebé, vestido para criança, saia twist, saia de seis panos, saia com bolso por fora, vestido para senhora, calças de senhora procurando as posições óptimas dos moldes sobre as peças para a minimização dos gastos.
- Corte de tecidos para calças e vestidos de noiva e, em geral, para vestidos constituídos de muitos pedaços.
- Estudo das fases do trabalho: análise, descrição e sucessão racional das fases do trabalho; minimização dos tempos não produtivos e das repetições inúteis.
- O trabalho de grupo e a produção em serie: divisão das tarefas de trabalho e especialização.
- Função da costura.
- A costura a mão: vários tipos de pontos.
- Realização de vestidos: blusa; saia simples com racha, saia godet, saia de duas pregas, saia macho, saia travada; manga curta, comprida, de camisa, dois feitos de mangas fantasia; vestido para crianças dez anos.
- Como trabalha a máquina a coser: diferencia entre coser a mão e coser a máquina.
- Tipos de costura que podem-se fazer a máquina.
- Acabamento das costuras.
- Realização, com uso da máquina, dos seguinte tipos de vestidos: traje africana, camisas, vestido para bebé, vestido para criança, saia twist, saia de seis panos, saia com bolso por fora, vestido para senhora, calças de senhora.
- Realização de calças e vestidos de noiva.
- Funcionamento da máquina a coser: os movimentos mecânicos, as regulação a efectuar em função do tipo de costura, os acessórios da máquina a coser.
- Manutenção da máquina a coser: substituição dos componentes sujeitos a ruptura, controle e lubrificação das partes mecânicas, pôr em ponto a máquina com uso de utensílios, cuidado geral da máquina a coser.
- Aplicação semanal da manutenção a própria máquina.
- Introdução ao bordado.
- Alguns tipos de bordado: ponto de cadeia, ponto pé de flor, ponto cheio, ponto matiz.
- Outros tipos de bordado: ponto grilhão, ponto agouro simples, ponto agouro em grupo, ponto traçado.

Gestão doméstica e económica

- Noções de higiene geral e de higiene do meio ambiente: limpeza em volta da casa, limpeza do quarto de dormir, limpeza dos outros locais.



- A gestão do lixo: materiais que pode-se queimar e materiais que não deve-se queimar (pilas, plásticas, etc.).
- Higiene da alimentação.
- A água potável.
- Características nutritivas dos alimentos: alimentos proteicos, alimentos energéticos (hidratos de carbono, gorduras), alimentos minerais, alimentos protectivos.
- Alimentação racional: algumas receitas para preparar refeições variadas e equilibradas.
- Número das refeições.
- Dietas especiais.
- Primeira preparação da horta.
- Noções teóricas e praticas de horticultura: sementeira, transplante, irrigação, ...
- Hortaliças e temporadas apropriadas para a sementeira.
- Noções teóricas e praticas de horticultura: aperfeiçoamento.
- A criação das galinhas.
- A criação de outros pequenos animais de pátio: coelhos, cabritos, patos, etc.
- Alimentação, alojamento, reprodução, saúde dos mesmos.
- Os produtos de limpeza.
- Os efeitos dos produtos de limpeza no meio ambiente.
- Perigos dos produtos químicos.
- Noções de primeiros-socorros: mordeduras de cobra, mordeduras de cão, pequenos traumatismos.
- Noções de primeiros-socorros nos traumatismos graves.
- Noções de higiene pessoal: higiene da pele, abluções parciais e banho, higiene dos olhos, do nariz, dos ouvidos, higiene íntima.
- Características (sintomas, efeitos, etc.) de: malária, cólera, tuberculose, DTS, SIDA, diarreia, sarna.
- Os vectores das doenças contagiosas (vírus, bacterias, parasitas, ...).
- Comportamentos para a prevenção das doenças.
- Noções de anatomia humana masculina e feminina.
- Fecundação e gravidez.
- Maternidade e paternidade.
- Noções de puericultura: alimentação, desenvolvimento, higiene infantil, doenças das crianças, etc.
- Noções de culinária: fazer sopas, bolos, etc.
- Como organizar o trabalho do lar.
- Como preparar um quarto.
- Como decorar e enfeitar o refeitório.

Prova de aptidão profissional (exame final)

Com a prova de exame pretende-se verificar, nas examinandas, a capacidade de conjugar os *conhecimentos teóricos* com as *habilidades manuais* e com aquelas *comportamentais* (saber, saber fazer e saber ser).

Por esta razão a prova de exame do curso de modista e técnica básica de gestão familiar e económica è de tipo interdisciplinar (*ver anexo 3 mod: Prova de Exame final*).



Excepto “Educação física”, a prova envolve, de facto, todas as disciplinas do terceiro ano, isto é: corte e costura, gestão doméstica e económica, desenho, educação cívica, português, inglês.

A prova de exame requer, além disso, a aplicação de algumas competências específicas adquiridas nos anos lectivos precedentes como, por exemplo, a capacidade de avaliar o seu trabalho do ponto de vista económico (disciplina “Medições e orçamentos”).

A prova dura uma semana. Principia com a realização do molde do vestido a produzir para passar de seguida à própria corte e costura do mesmo. A seguir a examinanda deverá preparar uma descrição das operações efectuadas (em português e em inglês) e uma ficha com os cálculos dos custos de produção e o preço de venda do vestido. No último dia a exame concluir-se-á com a prova de economia doméstica e gestão familiar e económica e um colóquio formal no qual será simulado um colóquio de trabalho entre a modista e um cliente.





Lista dos anexos

Anexo 1 mod: "Livro das Competências" da modista.

Anexo 2 mod: Competências e conteúdos do curso de “Modista e técnica básica de gestão familiar e económica”.

Anexo 3 mod: Prova de exame do curso de “Modista e técnica básica de gestão familiar e económica” [o que tem, por conta própria, os anexos: EM-1(a), EM-1(b), EM-1(c), EM-2, EM-3, EM-4, EM-5, EM-6].

