

CERTIFICADO VOCACIONAL DE NÍVEL III EM TÉCNICAS ADUANEIRAS

Aprovada pela Resolução N° 24/CA/ANEP/2019
do Conselho de Administração da ANEP

Índice

1. Introdução ao registo da Qualificação	4
2. INFORMAÇÃO PARA O REGISTO DA QUALIFICAÇÃO	10
3. Unidades de Competência Genéricas	18
2.1.Relacionar-se Socialmente de Forma Eficaz	18
2.2. Preparar-se para o emprego	21
2.3.Usar a língua Inglesa em situações sociais, pessoais e profissionais	24
2.4.Comunicar informação relacionada com o trabalho, em língua Inglesa	26
2.5.Ler e responder materiais escritos na língua Inglesa	28
2.6.Produzir materiais escritos na língua Inglesa	29
2.7. Resolve problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade	30
2.8. Calcula distâncias entre pontos de difícil acesso	32
2.9.Interpretar e produzir enunciados orais de carácter informativo-funcional	34
2.10. Interpretar e produzir textos escritos simples informativo-funcionais de interesse quotidiano, incluindo linguagens icónicas.	37
2.11.Utilizar computador pessoal para acesso a informação e comunicação	39
2.12 MÓDULOS HABILIDADES GENÉRICAS	42
2.12.1 Relacionar-se socialmente de forma eficaz	42
2.12.2 Preparar-se para o emprego	48
2.12.3 Usar a língua Inglesa em situações sociais, pessoais e profissionais	53
2.12.4 Comunicar informação relacionada com o trabalho, em língua Inglesa	59
2.12.5. Comunicar informação relacionada com o trabalho, em língua Inglesa	66
2.12.6 Produzir materiais escritos na língua Inglesa	71
2.12.7.Resolve problemas económicos simples da vida pessoas e da comunidade	76
Calcula distâncias entre pontos de difícil acesso	78
Interpretar e produzir enunciados escritos e orais de carácter informativo-funcional	80
2.12.10. Interpretar e produzir textos escritos simples informativo-funcionais de interesse quotidiano, incluindo com linguagem icónica	87
2.12.11 Utilizar computador pessoal para acesso a informação e comunicação	92
2.12.12 Utilizar aplicações de interface gráfico (GUI) para produção de documentos e folhas de cálculo simples	102
3. MÓDULOS VOCACIONAIS	111

3.1 Distinguir os diferentes sistemas de escrituração e operar com principais documentos/livros contabilísticos...	111
3.3 Classificar a Matéria e usar a linguagem Química	116
Conceitos fundamentais da Química	118
3.4. Caracterizar as funções Químicas Inorgânicas.....	121
3.5 Caracterizar as funções Químicas Orgânicas	125
3.6 Interpretar as Soluções Químicas	131
Interpretar as Soluções químicas.....	132
3.8. Identificar as Fontes Imediatas do Direito ao Procedimento Legislativo Vigente.....	137
3.9. Identificar os ramos do Direito e a aplicação da lei	139
3.10 Usar os conceitos básicos de Procurment (APROVISIONAMENTO) para apoiar na logística	141
3.11 Seleccionar o Fornecedor e Preparar a Requisição.....	143
3.12 Medir Grandezas Físicas	145
3.13 Aplicar a Mecânica dos Sólidos na resolução dos fenómenos físicos no seu dia-a-dia.....	147
3.14 Aplicar a Mecânica dos Fluidos na interpretação dos fenómenos físicos no dia-a-dia	153
3.15 Apoiar a implementação de Marketing na organização	159
3.16. Apoiar na Gestão de Recursos Humanos	161
3.17. Elaborar um Projecto Integrado	164
3.18. Levar a cabo uma experiência de trabalho	169

1.Introdução ao registo da Qualificação

Título da Qualificação:		Certificado Vocacional de Nível 3 em Gestão Aduaneira	
Código Nacional		Q ADG06301191	
Campo:	Administração e Gestão	Subcampo:	Gestão
Nível do QNQP:	<u>3</u>	Créditos totais:	120
Data do registo:		Data da revisão do registo:	
Introdução Geral		A qualificação Certificado Vocacional 3 em Gestão Aduaneira, tem como objectivo principal a transformação do actual sistema de Ensino Técnico Profissional em Moçambique dirigido pela oferta para um sistema dirigido pela procura capaz de responder as necessidades da economia moçambicana, actualmente em fase de crescimento. Esta qualificação foi desenhada nas perspetivas da ANEP- Autoridade Nacional do Ensino Técnico Profissional, que visa responder as necessidades e fluxo intensificado de circulação de mercadorias a nível Nacional e Internacional, que este sector tem contribuído para a sustentabilidade financeira do Estado Moçambicano em termos de receitas tributárias.	
		Dai a necessidade oportuna em elaborar-se os currículos de Ensino em Padrões de Competência para responder a demanda deste sector, pois tem contribuído bastante no impulso do crescimento e desenvolvimento económico de Moçambique.	
		O País deve responder o fluxo de aumento de circulação de mercadorias produzidas, nacionalizadas e de transição internacional, formando técnicos com alta competência, habilidades profissionais adequadas ao mercado actual (globalizado) como forma de evitar a importação de mão – de – obra estrangeira na assistência, nos desembaraços aduaneiros, na gestão logística das mercadorias nacionalizadas e em trânsito.	
		As poucas empresas que representam o comércio internacional, sediadas nas zonas portuárias, onde ocorre o maior fluxo de mercadorias com ligações Ferroviárias, são criadas e dominadas por mão- de-obra estrangeira. Isso revela a fraca capacidade da mão- de- obra existente neste sector aduaneiro.	
		Um estudo desenvolvido pelo Instituto Técnico profissional e Aduaneiro de Moçambique em 2013, nas casas de Despacho constatou que não existiam Técnicos de Gestão Aduaneira capazes e com competências adequadas que pudessem tramitar e efectuar desembaraços de mercadorias com eficiência, facto este que promovia a elevada fuga ao fisco, lesando de forma elevada a sustentabilidade financeira do Estado. Lembrando que o Estado é muito mais forte quando o seu povo, tem conhecimentos científicos qualificados.	
		Até então cerca de 90% do universo dos despachantes aduaneiros não têm formação adequada as suas funções, não sendo o garante neste momento nas transparências fiscais, são os mais fomentadores de fuga ao fisco, podem ser os maiores colaboradores de descaminhos aduaneiros de mercadorias. Estes factos podem ser	

	justificados por uma única razão: maior parte dos agentes intervenientes no processo de exportação e importação de mercadorias não têm a formação Técnica Aduaneira. Fontes de Autoridade tributária de Moçambique revelam que cerca de 4150 funcionários dentre os quais 2150 nas alfândegas e 2000 para impostos internos cobrindo apenas 10% com formação Técnica Aduaneira, os restantes foram formados nas diversas áreas do saber diferentemente das funções que exercem normalmente, isso pode contribuir para um desempenho profissional não adequado, mesmo assim, o número de funcionários é muito pouco, comparando com um país como Portugal que é menor em relação ao nosso país, que tem 14.000 funcionários. Muitas das nossas fronteiras não são tributadas incluindo uma boa parte da nossa costa. Portanto, precisa-se mais de técnicos aduaneiros qualificados. A logística não pode ser traduzida como servidor apenas do comercio internacional – quanto ao crescimento económico de um país (produção, exploração de recursos naturais e a sua respectiva movimentação de mercadorias) sempre necessitará de um técnico aduaneiro com competências e habilidades em logística de produtos e prestação de serviços. Eis a razão desta qualificação. O Desenho desta qualificação teve como base as pesquisas realizadas nas empresas do comércio externo, casas de despacho aduaneiro e na Autoridade tributária de moçambique em 2014 a 2016, nas referidas instituições especificamente em cidades portuárias como forma de responder a actual formação técnica baseadas em padrões de competência para responder o mercado nacional e internacional. Os graduados desta qualificação poderão trabalhar em empresas especializadas em logística, fiel de armazéns, empresas de prestação de serviços (compras e vendas) e nas instâncias aduaneiras.
Metodologia Utilizada	Com base nos relatórios da Autoridade Tributária de Moçambique, pesquisas em empresas representantes em logística, de companhias navegadoras, fórum de discussão e identificação dos problemas de logística e Tributação em Moçambique, consultas bibliográficas Internacionais sobre a gestão aduaneira, <i>um grande contributo de Marketing Essencial</i> (FILIPE COTLER, 2009). A elaboração da metodologia das unidades de competência pela PIREP nos módulos anteriores por outros especialistas foi um grande contributo. Consulta a vários gestores da área de tributação (Delegados, Gestor das Alfândegas, despachantes, diretores e representantes das empresas navegadoras e de logística).
Justificação da Qualificação	A estrutura do Sector Aduaneiro de Moçambique pode ser dividido em: Autoridade Tributária de Moçambique – responsável pela colecta de impostos e outras receitas tributárias provenientes de empresas de exportação e importação, prestação de serviços e de exploração mineira, de onde se colectam impostos directos e

indirectos. Mas, é este sector que tem muitas dificuldades em recursos ao nível demográfico, ou seja, possui poucos funcionários olhando pela dimensão geográfica do território Nacional.

Moçambique é um território vasto em inúmeras zonas fronteiriças, e cerca de 70% das nossas fronteiras estão desguarnecidas e sem condições para tributações; as que têm agentes tributários o recurso humano é insuficiente e sem formação adequada a função. Tomamos como exemplo as fronteiras de Lichinga que apenas tem 3 funcionários (dados obtidos na Autoridade Tributária de Moçambique), esforços estão sendo feitos para resolver a situação, razão pela qual a Autoridade Tributária assinou um Memorando de Intenções com o Instituto Técnico Profissional e Aduaneiro de Moçambique para permitir a formação de forma conjunta dos funcionários da Autoridade Tributária e ter um celeiro de recrutamento da mão – de - obra qualificada.

Comércio Externo (logística, importação/exportação) até o momento essas empresas instaladas nas zonas portuárias apenas 2% da sua mão-de-obra têm a formação técnica aduaneira e capacitações modulares em logística de compra e armazenamento de mercadorias-geridas por mão-de-obra estrangeira com fundamento que Moçambique não dispunha de técnicos aduaneiros até 2011, pois o Instituto Técnico Profissional e Aduaneiro de Moçambique foi aberto em 2012 e uma boa parte dos Técnicos graduados a partir de 2016 foram absorvidos por despachantes aduaneiros e a Banca Nacional nos departamentos de operações com estrangeiro (invisíveis correntes).

Despachantes Aduaneiros e prestação de Serviços de despacho de Mercadorias Nacionais.

Este sector é actual empregador dos técnicos recém-formados, mas em termos de cobertura territorial de agencias de despacho é quase insignificante somente, existem casas de despachos nos portos e em zonas altamente comerciais uma grande parte das fronteiras Moçambicanas não tem despachantes aduaneiros e muito menos despachantes de mercadorias (correios).

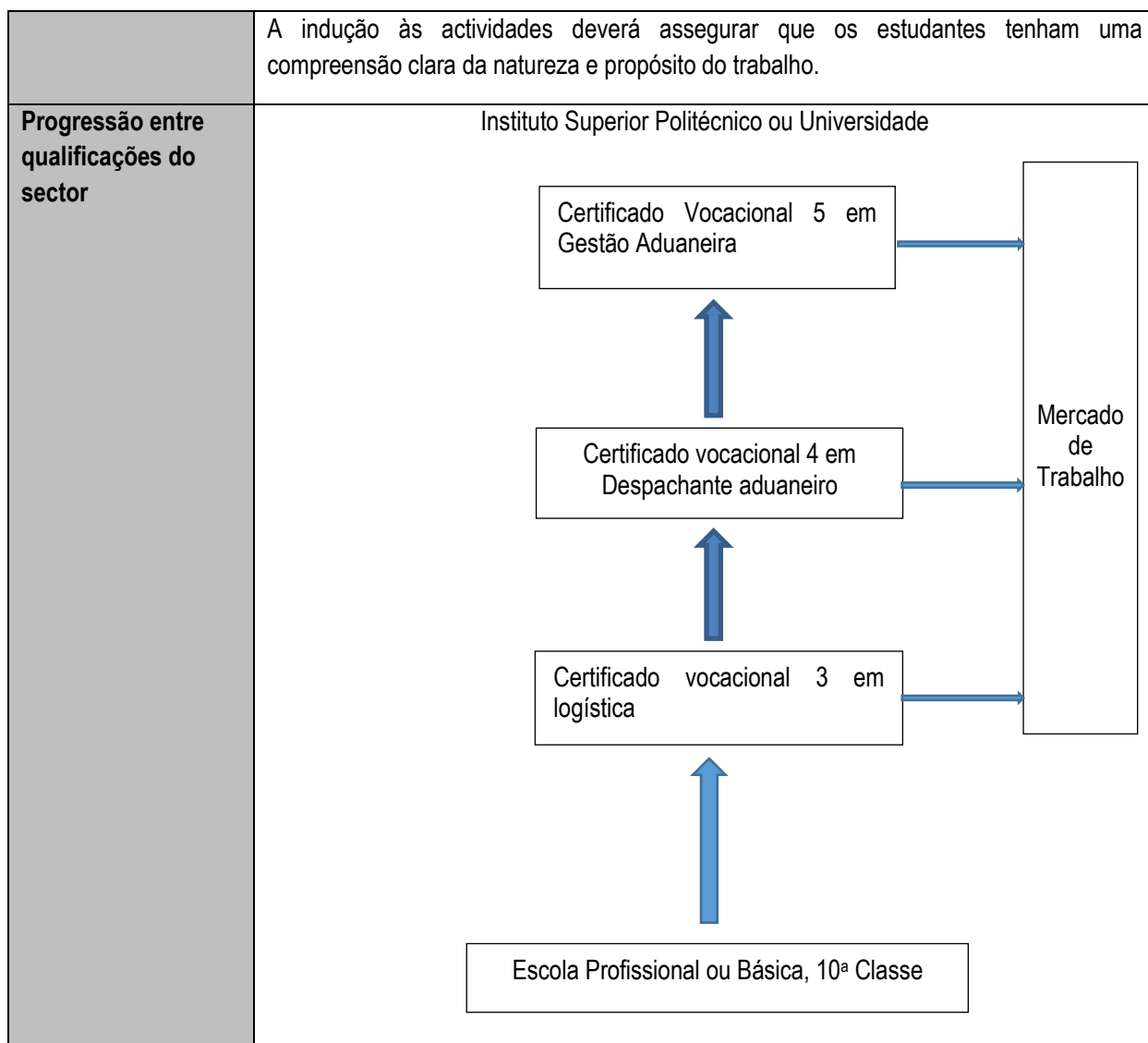
Muitos despachantes aduaneiros existentes não têm formação técnica de gestão aduaneira, têm formação em outras áreas de trabalho e quase 100% dos despachantes de mercadorias nacionais, não têm formação aduaneira, razão pela qual há crescente fuga ao fisco, contrabando, descaminhos aduaneiros.

Neste contexto há necessidade de introdução do currículo de Ensino baseado em Padrões de Competência numa perspectiva Nacional e Internacional, por forma a executar as mesmas técnicas de logística e desembaraço de mercadorias com técnicos de outros países. A linguagem aduaneira é específica para todos os Técnicos de Gestão Aduaneira do mundo – orientados pela organização Mundial das Alfândegas e da Organização Mundial do Comércio.

A qualificação de Técnicos médios de Gestão Aduaneira (CV5) visa responder o défice

	actual de Técnicos de Gestão Aduaneira que o país não possui em números significativos. Os dados recolhidos nas Alfândegas, num estudo feito pelo Instituto Técnico Profissional e Aduaneiro de Moçambique (ITPAM), mostra claramente que há necessidade de recrutar técnicos qualificados para sua incorporação nas Alfândegas e em outros sectores de circulação de mercadorias. Até então no universo de 4150 funcionários, somente 10% é que têm formação técnica de Gestão Aduaneira. Face a esta situação o Estado tem a obrigação de começar a recrutar técnicos de Gestão Aduaneira para responder com rigor e eficiência o fluxo de mercadorias que passam (em trânsito) durante a exportação e importação. Com a descoberta crescente de recursos naturais (combustíveis fósseis e mineração) Moçambique e outros países africanos devem de forma imediata incentivar a formação Baseada em Padrões de Competência, pois este ensino proporciona habilidades e atitudes para melhor postura do técnico de Gestão Aduaneira nas tomadas de decisões perante o tratamento de mercadorias durante o processo de exportação e importação. Os Despachantes promovem fraudes aduaneiras quando percebem que os gestores aduaneiros pouco percebem da classificação pautal. É frequente em países africanos as Alfândegas perseguirem bens e diversas mercadorias porque estas foram mal taxadas, fenómeno muito verificável em viaturas, onde as Alfândegas correm atrás dos importadores e cidadão comum a exigir acréscimos de pagamentos, uma vez que as viaturas e os bens de luxo já foram desembaraçados nas instâncias aduaneiras. Isso acontece de forma recorrente porque os funcionários das instâncias aduaneiras não têm formação sólida em matérias aduaneiras, daí que os despachantes com conhecimentos profundos em matéria aduaneira, promovem classificações tendenciosas e falseadas obtendo ganhos financeiros, de forma ilícita em prejuízo do Estado, isso acontece com frequência. Contudo, há necessidade de formar e capacitar técnicos em logística, despachantes e gestores aduaneiros em Padrões de Competência para que todos envolvidos no processo de movimentação de mercadorias tenham o mesmo conhecimento técnico profissional em matéria aduaneira, por forma, que o país consiga arrecadar mais receitas. Com as presentes qualificações CV3 (Técnicos de Logística), CV4 (Técnicos de Despachos) e CV5 (Técnicos de Gestão Aduaneira) com uma formação de qualidade, o Estado passará a arrecadar mais receitas fiscais sustentáveis para o tesouro fortalecendo o Estado e proporcionando um reconhecimento internacional dos técnicos ligados a esta área de trabalho.
Objectivo da Qualificação	Esta qualificação enquadra-se no Nível 3 do Quadro Nacional De Qualificações QNQ, poderão ingressar nesta qualificação, graduados das escolas profissionais ou básicas

	que possuem certificado vocacional 2 em aduaneiro ou da 10ª classe do ensino Geral. Esta qualificação tem como objectivo principal o desenvolvimento de habilidades para realizar várias actividades de logística, fiel de armazém, desembaraço de mercadorias, em rotinas conhecidas e situações previsíveis e de raciocínio limitado na selecção de equipamentos e métodos, com um mínimo de supervisão. Os graduados com esta qualificação poderão trabalhar numa empresa de prestação de serviços, como fiel de armazém, responsável de logística ou iniciar por conta própria uma pequena unidade de prestação de serviços, ou ainda ingressar num curso Certificado Vocacional 4 do campo de Gestão Aduaneira.
Estrutura da Qualificação	A qualificação estrutura-se nos seguintes módulos: a) Módulos de habilidades genéricas: o candidato deve completar num mínimo de 24 créditos; b) Módulos de habilidades vocacionais obrigatórios: o candidato deve completar um mínimo de 84 créditos; c) Módulos de habilidades vocacionais opcionais: o candidato deve completar um mínimo de 0 créditos; d) Experiência de Trabalho: o candidato deve completar um mínimo de 12 créditos;
Estratégia de ensino – aprendizagem e de avaliação dos estudantes	Esta qualificação deve ser oferecida a tempo inteiro, mas deve permitir que os estudantes se inscrevam em módulos individuais se assim desejarem. O reconhecimento de aprendizagem anterior deve ser considerado para os que já trabalharam numa empresa de prestação de serviços anteriormente. O processo de ensino aprendizagem deve ser activo centrado no estudante. Os estudantes terão de levar uma gama de actividades práticas contendo elementos de habilidades técnicas, pessoais 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 pessoais e interpessoais, comunicação, integrando assim unidades de habilidades genéricas, vocacionais e de experiência de trabalho numa unidade de produção. Os estudantes deverão ter 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 aparelhos, ajudando assim a desenvolver uma atitude positiva e proactiva em relação ao trabalho.



2. INFORMAÇÃO PARA O REGISTO DA QUALIFICAÇÃO

Título da Qualificação		Certificado Vocacional de Nível III em Técnicas Aduaneiras		
Código Nacional		Q ADG06303191		
Campo	Administração e Gestão		Subcampo	Técnicas aduaneiras
Nível do QNQP	3		Créditos totais	120
Data do registo			Data da revisão do registo	
Progressão	Os graduados com esta qualificação serão elegíveis para trabalhar no sector empresarial público e privado como escriturários de técnicos aduaneiros de uma repartição ou departamento. Aprovação a este nível permite o acesso a estudos posteriores no âmbito da qualificação do nível 4 de Técnicas aduaneiras.			
Regra de combinação de módulos				
Módulos de habilidades genéricas: O candidato deve completar um mínimo de 20 créditos				
Módulos de habilidades vocacionais obrigatórios: O candidato deve completar um mínimo de 84 créditos				
Projecto Integrado e Experiência de Trabalho: O candidato deve completar o mínimo de 16 créditos				
Código do Módulo	Código da Unidade de Competência Relacionada	Título do Módulo	Número de créditos	Número de horas Normativas
Módulos de Habilidades Genéricas				
MO HG013001	UC HG013001	Relacionar-se socialmente de forma eficaz	2	20
MO HG013002	UC HG013002	Preparar-se para o emprego	2	20
MO HG023001	UC HG023001	Usar a língua Inglesa em situações sociais, pessoais e profissionais	2	20
MO HG023002	UC HG023002	Comunicar informação relacionada com o trabalho em língua Inglesa	2	20
MO HG023003	UC HG023003	Ler e responder materiais escritos na língua Inglesa	2	20
MO HG023004	UC HG023004	Produzir materiais escritos na língua Inglesa	2	20
MO HG03301171	UC HG03301171	Resolver problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade	2	20
MO HG 03302171	UC HG 03302171	Calcula distâncias entre pontos de difícil acesso	2	20
MO HG043001	UC HG043001	Interpretar e produzir enunciados orais de carácter informativo-funcional	2	20
MO HG043002	UC HG043002	Interpretar e produzir textos escritos	2	20

		simples informativo-funcionais de interesse quotidiano, incluindo linguagens icónicas		
MO HG053001	UC HG053001	Utilizar o computador pessoal para acesso à informação e comunicação	2	20
MO HG053002	UC HG053002	Utilizar aplicações de interface gráficas (GUI) para produção de documentos, apresentações e folhas de cálculo simples	2	20
Subtotal			24	240
Módulo de Habilidades Vocacionais Obrigatórios				
MO AG023001	UC AG023001	Distinguir os diferentes sistemas de escrituração e operar com principais documentos/livros contabilísticos	10	100
MO ADG06329191	UC ADG06329191	Classificar a matéria e usar a linguagem Química	4	40
MO ADG06330191	UC ADG06330191	Caracterizar as funções Químicas Inorgânicas	4	40
MO ADG06331191	UC ADG06331191	Caracterizar as funções Químicas Orgânicas	5	50
MO ADG06332191	UC ADG06332191	Interpretar as soluções químicas	4	40
MO ADG06333191	UC ADG06333191	Explicar o conceito do Direito às funções do estado	4	40
MO ADG06334191	UC ADG06334191	Identificar as fontes imediatas do Direito ao procedimento legislativo vigente	4	40
MO ADG06335191	UC ADG06335191	Indicar os ramos do Direito e a Aplicação da lei	4	40
MO ADG06336191	UC ADG06336191	Usar os conceitos básicos de procurement (Aprovisionamento) para apoiar na logística	6	60
MO ADG06337191	UC ADG06337191	Seleção do Fornecedor e Preparação de Pedido	6	60
MO ADG06338191	UC ADG06338191	Medir grandezas físicas	4	40
MO ADG06339191	UC ADG06339191	Aplicar a mecânica dos sólidos na resolução dos fenómenos físicos no seu dia a dia	4	40
MO ADG06340191	UC ADG06340191	Apoiar a Implementação do Marketing na organização	4	40
MO ADG06341191	UC ADG06341191	Apoiar na Gestão de Recursos Humanos	7	70
MO ADG06342191	UC ADG06342191	Aplicar a mecânica dos fluidos na interpretação dos fenómenos físicos no seu dia-a-dia	4	40
Sub-total			84	840

Projecto Integrado e Experiência de Trabalho				
MO ADG06343191	UC ADG06343191	Elaborar Projecto Integrado	10	100
MO ADG06344191	UC ADG06344191	Levar a cabo uma experiência de trabalho	2	20
Sub-total			12	120
Total			120	1200

Formas de Instrução	
A metodologia de aprendizagem a ser adoptada na facilitação dos módulos desta qualificação deve privilegiar secções práticas de simulações, demonstrações, complementadas com aulas teóricas nas salas de aula. Esta qualificação pode ser obtida a tempo inteiro, mas deve permitir aos formandos a empenharem-se em módulos individuais, se a pressão do trabalho o permitir.	
Requisitos de Instrução	
Instalações e Equipamento	Salas climatizadas e equipadas com mesas, cadeiras; quadro branco, marcadores de quadro branco, retroprojector, computador, data show, flipchart, cavalete para suspensão de flipchart, tela para projecção de imagem, instalação do programa de Janela Única eletrónica em versão de ensaio, laboratório de informática com acesso a internet, laboratório de química e física, laboratório de mercadorias
Recursos	1.Laboratório de Informática que servira para operações de janela única electrónica e software de contabilidade. Computadores –é um requisito obrigatório porque o curso aduaneiro pertence ao ramo comercial (Economia e gestão), daí a necessidade do Instituto ter no mínimo trinta computadores com software de programa de contabilidade e janela única eletrónica (JUE). Software: MS OFFICE, Software de contabilidade; Laboratório de Químicas e física: (provetas, tubos de ensaios, copo de precipitação, pipetas, espátulas, balança, erlenmeyer, funil de decantação, vidros de relógio, microscópio, amperímetro, voltímetro, barómetro, condensador, balões volumétricos reagentes: soluções acidas, bases ou hidróxidos, Álcoois, ácidos orgânicos, éster, metais, ametais, etc. 2.Laboratório de Química e Física para realização de experiências relacionadas com as propriedades e obtenção das funções inorgânica e orgânicas; preparação de soluções; experiencias de Cinemática e mecânica dos fluidos. 3.Laboratório de análise de mercadorias – com objectivo de dotar os formandos no conhecimento das características de mercadorias com maior frequência no

	processo de exportação e importação nas estâncias aduaneiras para garantir a qualidade de circulação de mercadorias e no comércio. Neste laboratório deve existir amostras de mercadorias descritas na tabela para certificar os conhecimentos teóricos se por acaso surgirem novas mercadorias as instituições devem adquirir as respectivas amostras. Ao longo das aulas os estudantes deverão ter palestras com especialistas da área de saúde, para o conhecimento geral das características gerais dos fármacos, nomes dos medicamentos com a respetiva sinonímia (dadas por técnicos de farmácia). Se por acaso surgirem novas mercadorias que sejam objecto de importação e exportação os institutos devem adquirir a amostra para o estudo e aprofundamento. Neste contexto os institutos que se interessarem em formar técnicos do ramo aduaneiro devem ter um laboratório de análise de mercadorias. 3.2.Laboratório de análise de mercadorias: prateleiras. Equipamento de protecção individual, congeladores, geleiras; Mercadoria: metais (ferro, alumínio, cobre, ouro, prata, mercúrio, estanho, zinco, chumbo, platina) ligas metálicas (bronze, aço latão, etc); ametais (enxofre, carbono, fósforo, etc); combustíveis sólidos (carvão, mineral – turfa, lenhite, hulha e antracite carvão artificial (coque, negro de fumo, carvão animal, carvão de madeira, etc; combustíveis líquidos -petróleo bruto e seus derivados (diesel, gasolina, querosene) combustíveis gasosos (gás natural e gás liquefeito de petróleo), Borracha (borracha natural e borracha sintética) Fibras Óleos (óleos resinosos e corpos gordos) Farinhas Sabões e detergentes (sabão mole, sabão duro) e detergentes. Produtos alimentares (conservas, pescados, carnes e seus derivados, leites e seus derivados, bebidas, etc) Medicamentos, Adubos, material de construção, madeira e papeis,
--	--

	Bibliografia obrigatória: legislação fiscal, código comercial, código civil, pauta aduaneira, tratados internacionais de comercio, laboratório de mercadoria, legislação aduaneira, tecnologia de mercadoria.
Duração	Ao longo de um ano 78 semanas, trinta e duas horas por semana, presença de 5 dias

Semestre	Título do Modulo
Módulos de Habilidades Genéricas	
1º	Relacionar-se socialmente de forma eficaz
2º	Preparar-se para o emprego
1º	Usar a Língua Inglesa em situações sociais, Pessoais e Profissionais
1º	Comunicar informação relacionada como trabalho, em língua Inglesa
2º	Ler e Responder Matérias escritos na Língua Inglesa
2º	Produzir Materiais Escritos na Língua Inglesa
2º	Resolve problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade
1º	Calcula a distância entre pontos de difícil acesso
1º	Interpretar e produzir enunciados orais de carácter informativo – funcional
2º	Interpretar e produzir textos escritos simples informativo-funcionais de interesse quotidiano, incluindo linguagens icónicas
1º	Utilizar computador pessoal para acesso a informação e comunicação
1º	Utilizar aplicações de interface gráfica (GUI) para produção de documentos e folhas de cálculos simples
Módulos de Habilidades Vocacionais	
1º	Distinguir os diferentes sistemas de escrituração e operar com principais documentos/livros contabilísticos
1º	Distinguir os diferentes sistemas de escrituração e operar com principais documentos/livros contabilísticos
1º	Classificar a matéria e usar a linguagem Química
1º	Caracterizar as funções Químicas Inorgânicas
2º	Caracterizar as funções Químicas Orgânicas
2º	Interpretar as soluções químicas
1º	Explicar o conceito do Direito às funções do estado
1º	Identificar as fontes imediatas do Direito ao procedimento legislativo vigente

2º	Indicar os ramos do Direito e a Aplicação da lei
1º	Usar os conceitos básicos de procurement (Aprovisionamento) para apoiar na logística
2º	Seleção do Fornecedor e Preparação de Pedido
1º	Medir grandezas físicas
1º	Aplicar a mecânica dos sólidos na resolução dos fenómenos físicos no seu dia-a-dia
2º	Marketing
2º	Gestão de Recursos Humanos
2º	Aplicar a mecânica dos fluidos na interpretação dos fenómenos físicos no seu dia-a-dia
Avaliação integrada e Experiência de Trabalho	
1º e 2º	Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho

3.Unidades de Competência Genéricas

3.1.Relacionar-se Socialmente de Forma Eficaz

Título da Unidade de Competência		Relacionar-se Socialmente de Forma Eficaz	
Descrição da unidade de competência: No fim deste módulo, o candidato deve ser capaz de encontrar as formas mais eficazes de concretizar os objectivos pessoais e das equipas em que está envolvido, através de um relacionamento são com os outros, utilizando escuta activa, comunicação assertiva, procura de complementaridade de papéis e estabelecimento de relações em que todos ganham.			
Código:		Nível do QNPQ	3
Campo:	Habilidades Genéricas	Subcampo	Gestão Aduaneira
Data de Registo		Data de Revisão de Registo	
Elementos de Competência	Critério de Desempenho		Contexto de Aplicação
1. Fortalecer a auto-estima e respeito pelas opiniões dos Outros	a) Consegue identificar os factores de motivação pessoal e os factores que motivam as outras pessoas. b) Percebe como as suas características pessoais são diferentes das características das outras pessoas, no que se refere aos tipos de atitude no trabalho c) Valoriza as suas características pessoais e dos outros e tira partido das mesmas no contexto do trabalho.		Contexto social: família. amigos, grupos de interesse comum, vizinhos, etc. Contexto profissional: entrevista para emprego, relacionamento na área/equipa de trabalho.
	Evidências Requeridas		
	Evidência escrita e oral de que o candidato: preenche o instrumento de auto-conhecimento e os comportamentos seus e dos outros que lhe geram satisfação; Analisa e discute as diferenças pessoais e a sua relevância no contexto profissional e contexto social; Analisa e discute como as suas fraquezas podem ser complementadas com as forças dos outros; Elabora um plano de desenvolvimento para colmatar as suas fraquezas e; Explica aos outros qual o seu valor como pessoa em função das suas características pessoais e história profissional e social.		

2.Escutar activamente	a) Actua com empatia mostrando interesse pela pessoa, suas emoções e sentimentos; b) Não interrompe a mensagem do outro, mantendo uma atitude explícita de suporte e empatia, utilizando sinais não verbais, como o contacto visual, sorriso ou gestos de concordância; c) coloca questões para identificar as necessidades, interesses, objectivos e sentimentos do interlocutor e reformula a mensagem para garantir que ela foi bem compreendida por si próprio e; d) Solicita feed-back, incentiva a resposta imediata e a colocação de dúvidas. Evidências Requeridas •Evidências requeridas por simulação, dramatizações ou apenas por observação do comportamento do candidato durante as actividades lectivas e de avaliação, o candidato demonstra ter escuta activa, de acordo com uma lista de verificação para os critérios de desempenho referidos.	Contexto social: família, amigos, grupos de interesse comum, vizinhos. Contexto da formação: aulas, trabalhos de grupo, apresentações, simulações, dramatizações. Contexto profissional: Entrevista para emprego, relacionamento na área/equipa de trabalho, negociações (clientes interno e externo).
3.Comunicar assertivamente	a) Explicar o conteúdo do seu ponto de vista, quem, como e quando vai ser afectado pela sua ideia, revelando sem hesitação onde está menos claro no seu próprio pensamento; b) Dá exemplos do que propõe, mesmo sendo hipotéticos ou metafóricos; c) Procura ligar a sua mensagem às mensagens do outro, de forma a facilitar a sua compreensão pelo outro; c) Ajuda o outro a perceber como o seu raciocínio está construído através dos dados e observações que estão na base do raciocínio e colocando perguntas de uma forma que não induza as respostas ou que provoque comportamentos defensivos e; d) Demonstra uma boa linguagem corporal durante	Contexto social: família, amigos, grupos de interesse comum, vizinhos. Contexto da formação: aulas, trabalhos de grupo, apresentações, simulações, dramatizações. Contexto profissional: Entrevista para emprego, relacionamento na área/equipa de trabalho, negociações (clientes interno e externo).

	uma conversa ou numa situação em que é alvo de críticas ou mensagens emocionalmente fortes.	
	Evidências Requeridas	
	Explica o conteúdo segundo o seu pensamento; Exemplifica as suas propostas; Une as ideias, para facilitar a compreensão.	
4. Trabalhar em equipa e liderar equipas	a) Percebe as fases necessárias para formação da equipa e os comportamentos típicos interpessoais e comportamentos típicos do grupo, durante essas fases e consegue identificar em que fase o grupo se encontra e que tipo de apoio necessita para evoluir para outra fase;	Contexto social: família, amigos, grupos de interesse comum, vizinhos e; Contexto da formação: aulas, trabalhos de grupo, apresentações, simulações, dramatizações.
	b) Define papéis formais e informais para os membros da equipa, em função da tarefa a executar e distribui as tarefas de acordo com os papéis formais e informais;	
	c) Gere os conflitos do grupo e aproveita os conflitos para clarificar papéis.	
	Evidências Requeridas	
	•Desempenho para preparar um encontro de negociação de acordo com uma lista de verificação; •Demonstra os critérios de desempenho para dirigir uma reunião de negociação de acordo com uma lista de verificação.	

3.2.Preparar-se para o emprego

Título da Unidade de Competência		Preparar-se para o emprego	
Descrição da unidade de competência: No fim deste módulo, o candidato deve ser capaz de compreender melhor o papel na organização, os objectivos do seu trabalho e garantir uma boa planificação e gestão pessoal do tempo, de forma a atingir o máximo de produtividade e qualidade no seu trabalho pessoal, bem como preparar-se para novos desafios profissionais através da candidatura a emprego e conhecimento das técnicas de tomada de decisões.			
Código:		Nível do QNPQ	3
Campo:	Habilidades genéricas	Subcampo	Habilidades para a vida
Data de Registo		Data de Revisão de Registo	
Elementos de Competência	Critério de Desempenho		Contexto de Aplicação
1. Compreender o seu papel na organização	a) Identifica a sua área de trabalho e a sua ligação com as outras áreas da organização, através de um diagrama;		Contexto profissional: contribuição na concretização missão, objectivos e visão organizacionais.
	b) Consegue definir as várias actividades da sua área;		
	c) Descreve a sua actividade e percebe a sua importância.		
	Evidências Requeridas		
	Identifica a sua área de trabalho e as áreas com que esta se relaciona, desenhando num modelo pré-definido, as ligações sequenciais entre as mesmas através da informação ou produtos que são fornecidos por uma actividade a outra;		
	Descreve em detalhe a sua actividade, destacando as actividades que mais contribuem para os objectivos da organização.		
2. Planificar e gerir o tempo de trabalho	a) Identifica todas as tarefas relacionadas com o trabalho individual e classifica as prioridades para as tarefas.		Contexto social: planificação e gestão das actividades familiares, de lazer;
	b) Mede e gere o tempo necessário para completar cada tarefa e o período do dia e do mês ideal para a mesma.		Contexto da formação: planificação e gestão das actividades lectivas;
	c) Prioriza, na sua agenda, a execução das tarefas e demonstra reservar tempo para tarefas não previstas		Contexto profissional: planificação e gestão das actividades laborais.

	e mantém a sua agenda actualizada e organizada; d) Identifica razões e implicações para ser pontual e cumprir com os prazos estabelecidos e possíveis motivos para não cumprir os prazos ou não ser pontual; e) Anota e organiza em tempo útil a informação. Evidências Requeridas Descreve as tarefas que executa. Classifica as tarefas de acordo com uma matriz de importância e urgência. Preenche a sua agenda de acordo com os tempos de execução, o período ideal para a realização das tarefas e as reservas de tempo para tarefas não previstas. Elabora a síntese de um encontro ou de uma exposição.	
3. Candidatar-se a um emprego	a) Elabora o CV em função da vaga de trabalho apresentado por diferentes meios. b) Prepara-se adequadamente para uma entrevista de trabalho, questionando-se sobre os aspectos-chave com que se deve preocupar. c) Realiza com sucesso uma entrevista de trabalho. Evidências Requeridas <i>Evidência escrita/oral</i> Evidências escritas de que o candidato elabora, por escrito, o seu CV em função de um anúncio num jornal ou relato de uma conversa. <i>Simulação/Dramatização</i> Evidências através de simulação/dramatização: Preparação de uma entrevista em que o candidato se questiona sobre quais os aspectos-chave com que se deve preocupar; e Realização de uma entrevista onde o candidato demonstra, de acordo com uma grelha de observação e comparação, ter as respostas adequadas manifestando também autoconfiança, clareza de objectivos escuta activa e comunicação dissertativa.	Contexto profissional: elaboração de um CV e entrevista para emprego.

4. Definir o problema e os objectivos a atingir, avaliar e ponderar as alternativas	a) Recolhe informações que lhe permitem definir com clareza o problema a resolver. b) Caracteriza o problema, identificando seus sintomas e causas. c) Identifica as alternativas possíveis para a solução do problema e selecciona a melhor de acordo com os benefícios esperados e os custos da sua implementação.	Contexto social: resolução de conflitos na família, amigos, grupos de interesse comum, vizinhos. Contexto da formação: aulas (exercícios e avaliações) Contexto profissional: área ou equipa de trabalho, negociações (clientes interno e externo).
	Evidências. Requeridas	
	<i>Evidência escrita/oral</i> Evidências escritas e orais de que o candidato: Perante um problema concreto descrito num estudo de caso, consegue separar a informação fundamental da acessória. Perante um problema concreto, descrito num estudo de caso, consegue caracterizar o problema e os seus sintomas, num modelo de árvore de problemas, separando causas principais e causas secundárias. Em função de um caso apresentado, elabora uma lista de alternativas, identificando os seus benefícios e custos e os actores afectados positiva ou negativamente pela alternativa, de acordo com um modelo pré-definido.	

3.3. Usar a língua Inglesa em situações sociais, pessoais e profissionais

Título da Unidade de Competência		Usar a língua Inglesa em situações sociais, pessoais e profissionais	
Descrição da unidade de competência: O candidato adquire competências de linguagem, a um nível elementar, requeridas para comunicar em língua Inglesa de acordo com as necessidades pessoais e profissionais.			
Código:		Nível do QNPQ	3
Campo:	Habilidades genéricas	Subcampo	Inglês
Data de Registo		Data de Revisão de Registo	
Elementos de Competência	Critério de Desempenho		Contexto de Aplicação
1. Cumprimentar e apresentar-se a outras pessoas formal e informalmente	a) Pergunta o nome a outro e dizer o seu nome e apelido. b) Apresenta-se e cumprimenta outros formal e informalmente. c) Usa expressões corteses.		Cumprimentar e apresenta-se numa variedade de ambientes, formal e informal, na sala de aulas, e em situações sociais e profissionais. Formal: profissional, local de trabalho, sala de aula. Informar: ocasiões sociais com amigos
	Evidências Requeridas		
	O candidato deve demonstrar uma compreensão e habilidade de usar apropriadamente formas de se apresentar e despedir, de cumprimentar e expressar num ambiente social e profissional.		
2. Interagir com outros, partilhar e pedir informação	a) Partilha e solicita informação. b) Comunica necessidades e desejos pessoais c) Conduz uma conversa simples. d) Pergunta e diz onde alguém ou alguma coisa esta localizada. e) Identifica partes de um edifício.		Troca de informação numa variedade de ambientes; Partilha e solicitação de informação: oral, escrita, cara a cara, por telefone
	Evidências Requeridas		
	O candidato deve demonstrar compreensão e habilidade para comunicar claramente e concisamente informação usando linguagem apropriada num ambiente profissional		
3. Preencher formulários que requerem informação pessoal e profissional	Preenche formulários que requerem informação pessoal. Escreve parágrafos curtos sobre si próprio, a escola e o local de trabalho.		Uma gama completa de formulários que requerem informação simples pessoal e profissional. Parágrafos curtos usando informação contida dos
	Evidências Requeridas		

	O candidato deve demonstrar uma compreensão e habilidades para preencher formulários e escrever parágrafos curtos usando gramática e pontuação apropriadas.	formulários. Formulários: hotel, emigração, outros relacionados com a área vocacional.
--	---	---

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

Título da Unidade de Competência		Comunicar informação relacionada com o trabalho, em língua Inglesa	
Descrição da unidade de competência: O candidato adquire competências de linguagem, a um nível elementar, requeridas para solicitar e providenciar informação relacionada com o trabalho.			
Código:		Nível do QNPQ	3
Campo:	Habilidades genéricas	Subcampo	Inglês
Data de Registo		Data de Revisão de Registo	
Elementos de Competência	Critério de Desempenho		Contexto de Aplicação
1.Trocar opiniões e relatar factos relacionados com o trabalho	a) Faz afirmações e requerimentos simples relacionados com o seu próprio trabalho		Tipos de comunicação: comunicação falada que combina conteúdos factuais com factos afirmados claramente, pontos de vista ou sentimentos. Nível de dificuldade: todo o vocabulário será familiar ao candidate; a comunicação terá uma estrutura simples. Grau de detalhe: contendo vários itens de informação.
	b) Faz perguntas e dá repostas sobre o seu trabalho e o de outros.		
	c) Realiza e participa em conversações de trabalho simples.		
	Evidências Requeridas		
	O candidato deve demonstrar a habilidade de manter uma interacção profissional simples de acordo com os critérios de desempenho e os contextos de aplicação.		
2. Preparar-se para usar língua Inglesa oralmente em conteúdos vocacionais específicos num cenário relacionado com o trabalho	a) Identifica objectivo do comunicado oral.		Tipos de comunicados orais incluem: Anúncios e instruções. Aulas. Apresentações. Noticiários. Debates e discussões. Conversações telefónicas. Entrevistas para emprego.
	b) Identifica o contexto do comunicado.		
	c) Identifica definições e significados especializados.		
	Evidências Requeridas		
	O candidato deve demonstrar habilidade de identificar tipos diferentes de comunicados.		
3.Usar língua Inglesa oralmente num cenário relacionado com o trabalho	a) Usa estrutura retórica apropriada.		O contexto de aplicação deste elemento de competência esta expresso completamente nos critérios de desempenho
	b) Usa pronunciação compreensível.		
	c) Usa dicas não verbais apropriadas.		
	d) Usa estratégias apropriadas de interagir com os outros para atingir resultados no local de trabalho.		

	Evidências Requeridas	
	O candidato deve mostrar habilidade de discutir e fazer apresentações sobre tópicos que lhe são familiares.	

3.5. Ler e responder materiais escritos na língua Inglesa

Título da Unidade de Competência		Ler e responder materiais escritos na língua Inglesa	
Descrição da unidade de competência: O candidato adquire competências de linguagem, a um nível elementar, requeridos para compreender anúncios, instruções escritas e outros materiais escritos relacionados com a sua profissão.			
Código:		Nível do QNPQ	3
Campo:	Habilidades genéricas	Subcampo	Inglês
Data de Registo		Data de Revisão de Registo	
Elementos de Competência	Critério de Desempenho		Contexto de Aplicação
1. Preparar-se para ler textos vocacionais específicos na língua Inglesa	a) Identifica o objectivo de textos.		Distinção de características numa variedade de formas literárias Especializado: relacionado com a área vocacional
	b) Identifica o contexto de textos.		
	c) Identifica definições e significados especializados.		
	Evidências Requeridas		
	O candidato deve demonstrar habilidade de identificar diferentes tipos de géneros de leitura.		
2.Ler e seguir textos simples da área vocacional específica escritos em língua Inglesa	a) “Skim” e “Scan” textos.		O contexto de aplicação deste elemento de competência está completamente expresso nos critérios de desempenho.
	b) Lê para extrair os pontos e ideias principais.		
	c) Lê para encontrar detalhes relevantes.		
	d) Usa o conhecimento de vocabulário, gramática e estrutura do texto para interpretar o significado.		
	e) Interpreta diagramas, gráficos e textos usando imagens visuais.		
	Evidências Requeridas		
	O candidato deve demonstrar uma compreensão providenciando as respostas apropriadas a cada tarefa.		

3.6. Produzir materiais escritos na língua Inglesa

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 elementar, requeridas para compreender e escrever materiais relacionados com a sua profissão.			
Código:		Nível do QNPQ	3
Campo:	Habilidades genéricas	Subcampo	Inglês
Data de Registo		Data de Revisão de Registo	
Elementos de Competência	Critério de Desempenho		Contexto de Aplicação
1.Preparar-se para produzir Textos vocacionais específicos escritos na língua Inglesa	a) Identifica o objectivo de textos. b) Identifica o contexto de textos. c) Identifica definições e significados especializados.		Distinção entre características de uma variedade de formas literárias. Especializado: relacionado com a sua área vocacional.
	Evidências Requeridas		
	O candidato deve demonstrar habilidade de identificar diferentes tipos escrita na sua área vocacional.		
2. Escrever textos da área vocacional específica	a) Usa o “layout” apropriado. b) Usa a estrutura retórica apropriada. c) Organiza as fases de textos. d) Usa instrumentos coesivos apropriados. e) Usa vocabulário e gramática apropriados. f) Usa ortografia e pontuação padrão.		Produção de uma variedade de textos simples relacionados com a área profissional: •Descrições •Narrativas •Relatórios •Cartas
	Evidências Requeridas		
	Os candidatos devem demonstrar habilidade de produzir uma variedade de textos específicos da sua área vocacional.		

3.7. Resolve problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade

Título da Unidade de Competência		Resolve problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade.	
Descrição da Unidade de Competência: Nesta unidade o candidato fica apto a resolver problemas simples do dia-a-dia relacionados com custos, receitas e lucros, usando um modelo matemático.			
Código:	UC HG03301171	Nível do QNQP:	3
Campo:	Habilidades Genéricas	Subcampo:	Matemática
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência/(resultados de aprendizagem)	CrITÉRIOS de Desempenho		Contextos de Aplicação
1.Efectuar cálculos com números reais.	a)Identifica os vários conjuntos de números que constituem os números reais: conjunto dos números naturais, dos racionais, dos inteiros e dos irracionais. b)Representa na recta graduada números reais. c)Efectua cálculos com números negativos, inteiros e não inteiros. d)Efectua cálculos com números irracionais. e)Resolve equações e inequações lineares.		• Operações no conjunto dos números reais: adição, subtracção, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. • Extractos da História da Matemática, relativos ao desenvolvimento dos conjuntos de números. • Recta graduada. • Equações e inequações lineares
	Requisitos de Evidência		
	Para os CrITÉRIOS de Desempenho a) - d): Evidência escrita de que o candidato distingue os vários conjuntos de números, de que é capaz de os representar na recta graduada e de que realiza correctamente cálculos (adição, subtracção, multiplicação, divisão e potenciação) com números reais, inteiros e não inteiros, positivos e negativos, racionais e irracionais, tal como está descrito nos crITÉRIOS de desempenho. Para o CrITÉrio de Desempenho e): Evidência escrita de que o candidato é capaz de resolver equações e inequações lineares, indicando previamente se elas têm solução.		
2. Resolver equações e inequações do 2º grau.	a)Discute e resolve equações do 2º grau. b)Estuda e representa graficamente funções quadráticas.		• Equações e inequações do 2º

	c) Discute e resolve inequações do 2º grau.	grau. • Problemas conducentes a equações e inequações do 1º e do 2º grau. • Problemas representados por funções quadráticas.
	Requisitos de Evidência	
	Para o Critério de Desempenho a): Evidência escrita de que o candidato é capaz de fazer o estudo de equações do 2º grau, indicando previamente se elas têm soluções e de que é capaz de encontrar estas suas soluções, caso existam. Para o Critério de Desempenho b): Evidência de que o candidato é capaz de realizar o estudo de funções quadráticas, indicando o domínio, o contradomínio, os zeros, o sinal, a monotonia e os extremos e que, com base nesta informação, é capaz de construir o respectivo gráfico. Para o Critério de Desempenho c): Evidência escrita de que o candidato é capaz de fazer o estudo e resolver analítica e graficamente inequações do 2º grau, utilizando as competências indicadas no critério de desempenho b) e apresentando o conjunto das soluções quer usando sinais de desigualdade, quer usando a notação de intervalos.	
3. Resolver problemas que envolvem custos, receitas e lucros.	a) Exprime e interpreta situações correntes usando variáveis e símbolos matemáticos.	• Problemas simples do dia-a-dia relacionados com pequenos negócios, expressos por meio de equações e inequações do 1º e do 2º grau.
	b) Resolve problemas simples relacionados com custos, receitas e lucros.	
	Requisitos de Evidência Para o critério de desempenho a): Evidência escrita de que o candidato é capaz de traduzir para linguagem matemática enunciados de problemas simples do dia-a-dia, relacionados com custos, receitas e lucros, escolhendo as variáveis a utilizar e indicando o intervalo de variação dessas variáveis. Para o critério de desempenho b): Evidência escrita de que o candidato é capaz de resolver os problemas acima referidos e de analisar criticamente a validade das soluções obtidas.	

3.8. Calcula distâncias entre pontos de difícil acesso

Título da Unidade de Competência		Calcula distâncias entre pontos de difícil acesso	
Descrição da Unidade de Competência: Nesta unidade o candidato fica apto a calcular distâncias entre pontos de difícil acesso.			
Código:	UC HG03302171	Nível do QNQP:	3
Campo:	Habilidades Genéricas	Sub Campo:	Matemática
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência (resultados de aprendizagem)	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
a. Determina distâncias entre pontos em figuras dadas.	a) Calcula as medidas dos lados e dos ângulos de triângulos rectângulos. b) Resolve triângulos.	• Razões trigonométricas no triângulo rectângulo. • Teorema de Pitágoras. • Teorema de Tales. • Conceito e critérios de semelhança de triângulos. • Teoremas dos Senos e dos Cossenos.
	Requisito de Evidências	
	Para o Critério de Desempenho a): Evidência escrita de que o candidato, utilizando o Teorema de Pitágoras e as razões trigonométricas seno, cosseno e tangente de ângulos agudos, é capaz de calcular a medida dos lados e dos ângulos de triângulos rectângulos dados. Para o Critérios de Desempenho b): Evidência escrita de que o candidato, utilizando o conceito de semelhança de triângulos, o Teorema de Tales, o Teorema dos Senos e o Teorema dos Cossenos, é capaz de calcular a medida dos lados e dos ângulos de triângulos dados.	
b. Constrói uma figura para representar um problema e usá-la para calcular a distância entre pontos de difícil acesso.	a) Esboça uma figura para representar um problema de cálculo de distâncias entre pontos de difícil acesso. b) Determina as distâncias acima referidas, discute e interpreta a solução.	• Edifícios, árvores e postes de iluminação existentes no local.
	Requisito de Evidências	
	Para o Critério de Desempenho a): Evidência prática e escrita de que o candidato é capaz de esboçar uma	

Elementos de Competência (resultados de aprendizagem)	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	figura geométrica a partir dum enunciado. Para o Critério de Desempenho b): Evidência prática e escrita de que o candidato é capaz de utilizar esta figura para calcular distâncias entre pontos de difícil acesso em que não é possível fazer uma medição, discutir e interpretar o resultado.	

3.9. Interpretar e produzir enunciados orais de carácter informativo-funcional

Título da Unidade de Competência		Interpretar e produzir enunciados orais de carácter informativo-funcional	
Descrição da unidade de competência: Nesta unidade, o candidato adquire a competência de seleccionar informação relevante de um texto oral. O candidato participa de um debate, apresentando os seus pontos de vista e ideias.			
Código:		Nível do QNPQ	3
Campo:	Habilidades genéricas	Subcampo	Português
Data de Registo		Data de Revisão de Registo	
Elementos de Competência	Critério de Desempenho		Contexto de Aplicação
1.Analisar e interpretar um discurso oral	1.1. Define e estrutura o texto jornalístico; 1.2. Escuta um texto jornalístico, indica quem? O Quê? Onde? Quando? Como? E Porquê. 1.3. Produz oralmente o texto jornalístico.		Notícias e reportagens da imprensa lida ou gravação de a partir da rádio e TV, a partir das quais se possa identificar os elementos pedidos nos critérios de desempenho.
	Evidências Requeridas		
	•Conceitua e estrutura o texto jornalístico; •Responde as perguntas: Quem? O Quê? Onde? Quando? Como? E Porquê. •Produz, oralmente o texto jornalístico.		
2.Contribuir no debate com opiniões, ideias, perguntas e esclarecimentos adequando a linguagem à situação comunicacional	2.1 Apresenta as suas ideias e opiniões num debate sobre um tema. 2.2. Faz perguntas pertinentes sobre o tema. 2.3. Esclarece as suas ideias. 2.4. Usa, adequadamente, a linguagem gestual, entoação, ritmo, tom, pausas, altura da voz nas suas intervenções, tendo em conta a situação comunicacional.		Debate no grupo de trabalho, de até 6 elementos. Na intervenção, ao nível profissional, em seminários, reuniões, debates na empresa.
	Evidências Requeridas		
	Participação num debate de 40 minutos na turma, na qual deve fazer 3 intervenções, usando adequadamente os recursos que achar pertinentes entre linguagem corporal, entoação, ritmo, tom, pausas, altura da voz		
3. Aplicar os pronomes relativos cujo e onde correctamente	3. 1. Lê silenciosamente o texto. 3.2. Selecciona, no texto, os pronomes cujo e onde; 3.3. Enquadra os pronomes cujo e onde em frases de sua autoria.		Textos de pesquisa de dados (debate) Em debates empresarias, reuniões, conferencias, etc
	Evidências Requeridas		

	Produz frases da sua autoria com os pronomes cujo e onde.	
--	---	--

Módulo: Interpretar textos orais

Conteúdos

1.Textos Jornalísticos (na perspectiva áudio – visual);

- Definição e estrutura de texto jornalístico;
- Interpretação do paragrafo –guia (Lead);
- Produção oral de texto jornalístico;

2.O Debate

- Define Debate;
- Intervenientes do debate;
- Linguagem adequada ao debate.

3.Pronomes relativos (Cujo e onde).

3.10. Interpretar e produzir textos escritos simples informativo-funcionais de interesse quotidiano, incluindo linguagens icónicas.

Título da Unidade de Competência		Interpretar e produzir textos escritos simples informativo-funcionais de interesse quotidiano, incluindo linguagens icónicas.	
Descrição da unidade de competência: O candidato utiliza linguagem icónica para transmitir informação. Interpreta símbolos e ícones mais comuns. O candidato preenche formulários simples como os utilizados nos postos fronteiriços, nos bancos para abertura de conta, pedido de saldo, livro de cheques e extractos de conta. O candidato identifica as ideias principais de um texto simples escrito; interpreta informação textual para compilar gráficos ou tabelas e usa informação retirada de gráficos e tabelas, para redigir um texto com cerca de 250 palavras. Usa regras elementares da escrita como ortografia, parágrafos, translineação, pontuação e revê os seus escritos com o fim de os corrigir.			
Código:		Nível do QNPQ	3
Campo:	Habilidades genéricas	Subcampo	Português
Data de Registo		Data de Revisão de Registo	
Elementos de Competência	Critério de Desempenho		Contexto de Aplicação
1.Seleccionar ícones mais comuns para transmitir informação específica	a) Explica o contexto em que um determinado ícone é usado. b) Interpreta o ícone. c) Selecciona ícones específicos para mensagens determinadas.		Símbolos usados no trânsito, em contextos laborais da especialidade, em produtos, como medicamentos, utensílios, ferramentas, equipamento, em edifícios, em procedimentos como embalagem, manuseamento, conservação Interpretação de sinais e símbolos no contexto profissional e na sociedade
	Evidências Requeridas		
	Interpreta manchas icónicas segundo o contexto.		
2. Conhecer os tipos de linguagem	a) Define linguagem; b) Identifica os tipos de linguagem;		Textos icónicos (publicidade comercial e não comercial) Na interpretação dos tipos de linguagem em situações adequadas, no caso de colocação de sinais de perigo em reservas de combustíveis nos portos
	Evidências Requeridas		
	Conceitua linguagem; Menciona os tipos de linguagem;		
3. Produzir por escrito textos de carácter institucional	a) Define o requerimento, aviso, actas de reuniões; b) Descreve o requerimento, aviso, actas de reuniões;		Na elaboração e compreensão de documentos administrativos na instituição.

	c) Elabora o requerimento, aviso, actas de reuniões;	
	Evidências Requeridas	
	a) Define o requerimento/ aviso/ actas de reuniões; b) indica a estrutura do requerimento/ aviso/ actas de reuniões. c) Redige o requerimento/ aviso/ actas de reuniões;	
4. Usar correctamente o conector pois no sentido causal e conclusivo	a) Identificar o conector pois no sentido causal e no sentido conclusivo; b) Produzir frases da sua autoria com o conector pois causal e conclusivo;	Utilização do conector pois no sentido causal e no sentido conclusivo em discursos orais e escritos em situações profissionais e sociais.
	Evidências Requeridas	
	Utilização do conector pois no sentido causal e no sentido conclusivo em discursos orais e escritos em situações profissionais e sociais.	

Conteúdos

1. Mancha icónica;
2. Tipos de linguagem;
3. Conceitos, estrutura e produção escrita de Textos administrativos (requerimento, aviso e acta de reunião)
4. Uso o conector pois no sentido causal e conclusivo.

5. Utilizar computador pessoal para acesso a informação e comunicação

Título da Unidade de Competência		Utilizar computador pessoal para acesso a informação e comunicação	
Descrição da unidade de competência: Após conclusão desta unidade o candidato será capaz de operar um computador pessoal, armazenar dados e informação no computador de forma organizada, navegar, pesquisar e buscar dados e informação da Internet e comunicar por meio de correio electrónico e de apresentações electrónicas.			
Código:		Nível do QNPQ	3
Campo:	Habilidades genéricas	Subcampo	Tecnologias de Informação e Comunicação
Data de Registo		Data de Revisão de Registo	
Elementos de Competência	Critério de Desempenho		Contexto de Aplicação
1. Operar um computador pessoal	a) Identificar partes (“hardware”) de computador pessoal. b) Ligar e desligar um computador pessoal. c) Iniciar e terminar sessão de trabalho, usando rato e teclado. d) Identificar elementos do ambiente de trabalho e suas funções e configurar preferências do utilizador. e) Manipular ícones do ambiente de trabalho para aceder a características do computador f) Identificar unidades periféricas de entrada e/ou saída e preparar impressora com consumíveis para utilização.		Partes de computador: unidade central, monitor, teclado, rato. Elementos do ambiente de trabalho: área de trabalho, barra de tarefas, menus, ícones. Preferências do utilizador: protecção do ecrã, fundo do ecrã. Manipular: seleccionar, abrir, fechar.
	Evidências Requeridas		
	Imagem de computador com partes identificadas. Imagem de computador pronto a ser usado e descrição de finalização correcta de sessão de trabalho. Imagem do ambiente de trabalho, com identificação de seus elementos, mostrando 1 preferência do utilizador e 1 janela aberta associada a um ícone. Lista de unidades periféricas do computador em uso e consumíveis correctamente colocados na impressora		Características: directórios /pastas, ficheiros, caixa do lixo, ajuda, processador, memória, disco duro. Unidades periféricas: leitor e/ou gravador de disquetes, de CD ou de DVD, disco “flash” ou externo, impressora. Consumíveis: papel, tinteiro ou tonner ou fita.
2.Manipular directórios/pastas e ficheiros	a) Manusear janelas no ambiente de trabalho. b) Usar programas utilitários do sistema. c) Organizar directórios/pastas e sub-directórios/pastas. d) Manusear ficheiros de diferentes tipos. e) Usar programa anti-vírus para detecção de vírus.		Manusear janelas: abrir, fechar, dimensionar, percorrer, seleccionar, arranjar. Utilitários: calculadora, editor de texto, jogo ou aplicação de

		Evidências Requeridas	desenho.
		- Imagem de 2 janelas, 1 mostrando itens não contíguos seleccionados e 1 mostrando itens ordenados por um dos atributos - Impressão mostrando o uso de 1 programa utilitário - Imagem de 2 directórios/pastas criadas: uma com 3 ficheiros e outra com 1 sub-directório/pasta, 1 ficheiro e 1 atalho para 1 ficheiro - Imagem do resultado do uso de anti-vírus	Organizar directórios/ pastas: criar, nomear, renomear, copiar, mover, apagar, recuperar. Manusear ficheiros: copiar, mover, localizar, renomear, criar atalhos, executar/correr, apagar, recuperar. Tipos de ficheiros: .txt, .exe, .bmp, .jpg,
3.Consultar e buscar informação da Internet		a) Utilizar aplicação de navegação ('browser'). b) Visitar sítios da 'web' usando endereços. c) Navegar por sítios da 'web' usando funções de navegação. d) Pesquisar informação usando motor de busca e critérios de pesquisa. e) Baixar ficheiros da internet.	Aplicação: com interface gráfico. Endereço: www. Funções de navegação: frente, trás, página inicial, ligações ('links'), parar, refrescar. Motor de busca: Google, Yahoo.
		Evidências Requeridas - Imagens de 2 páginas, de um sítio visitado, indicando o caminho de acesso - Imagens de 2 critérios de pesquisa diferentes e imagens de informações correspondentes encontradas - Imagem de 2 ficheiros baixados da internet com indicação da sua proveniência	Critério de pesquisa: palavra, várias palavras, frase.
4.Comunicar usando correio electrónico		a) Criar caixa de e-mail grátis na internet. b) Redigir e enviar mensagem e-mail, com elementos preenchidos. c) Abrir e-mail recebido e responder e/ou encaminhar. d) Registar endereço e-mail em livro de endereços. e) Preparar e enviar mensagem e-mail com anexo. f) Receber e abrir e-mail com anexo e extrair anexos.	Aplicação: webmail. Elementos: remetente, destinatário, assunto. Destinatário: um, vários. Anexo: documento, imagem.
		Evidências Requeridas 2 e-mails correctamente preparados, enviados e impressos 1 e-mail correctamente respondido e impresso e 1 e-mail correctamente encaminhado e impresso Listagem do livro de endereços e-mail, com um mínimo de 5 endereços 1 e-mail enviado com anexo e impresso 1 anexo recebido impresso e 1 imagem	

	mostrando anexo extraído do e-mail e salvo em directório/pasta	
5. Comunicar por via de apresentação electrónica	a) Escolher tema e definir conteúdo da apresentação. b) Criar apresentação sobre tema escolhido, usando modelos de apresentações e de diapositivos. c) Inserir texto nos diapositivos e, se necessário, editar. d) Salvar e nomear a apresentação.	Editar: copiar, cortar, colar, mover, apagar p/frente e p/trás.
	Evidências Requeridas	
	- Descrição do que se pretende comunicar - 1 apresentação de 3 a 5 diapositivos Impressa - 1 apresentação realizada	

4. MÓDULOS HABILIDADES GENÉRICAS

4.1. *Relacionar-se socialmente de forma eficaz*

Título do módulo:	Relacionar-se socialmente de forma eficaz
Código do módulo:	
Data da validação:	
Nível do QNQP:	3
Número de créditos:	2
Requisitos de inscrição no Módulo:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 2 ou a 10ª classe do SNE
Progressão:	Este módulo faz parte do Certificado Vocacional 3. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação poderão avançar para o Certificado Vocacional de nível 4
Introdução ao módulo:	No fim deste módulo, o candidato deve ser capaz de encontrar as formas mais eficazes de concretizar os objectivos pessoais e das equipas em que está envolvido, através de um relacionamento sã com os outros, utilizando escuta activa, comunicação assertiva, procura de complementaridade de papéis e estabelecimento de relações em que todos ganham.
Resumo dos resultados de aprendizagem:	1. Fortalecer a auto-estima e respeito pelas opiniões dos outros 2. Escutar activamente 3. Comunicar assertivamente 4. Trabalhar em equipa e liderar equipas 5. Estabelecer relações em que todos ganham
Resultado de aprendizagem 1:	1. Fortalecer a auto-estima e respeito pelas opiniões dos outros
CrITÉrios de desempenho:	1. Consegue identificar os factores de motivação pessoal e os factores que motivam as outras pessoas; 2. Percebe como as suas características pessoais são diferentes das características das outras pessoas, no que se refere aos tipos de atitude no trabalho 3. Valoriza as suas características pessoais e dos outros e tira partido das mesmas no contexto do trabalho

Contextos de aplicação: Contexto social: família, amigos, grupos de interesse comum, vizinhos, etc.
Contexto profissional: entrevista para emprego, relacionamento na área/equipa de trabalho

Evidências requeridas: Evidência escrita e oral de que o candidato:
Preenche o instrumento de autoconhecimento e os comportamentos seus e dos outros que lhe geram satisfação;
Analisa e discute as diferenças pessoais e a sua relevância no contexto profissional e contexto social;
Analisa e discute como as suas fraquezas podem ser complementadas com as forças dos outros;
Elabora um plano de desenvolvimento para colmatar as suas fraquezas; e
Explica aos outros qual o seu valor como pessoa em função das suas características pessoais e história profissional e social.

Resultado de aprendizagem 2: Escutar activamente

Crítérios de desempenho: Actua com empatia, mostrando interesse pela pessoa, suas emoções e sentimentos

Não interrompe a mensagem do outro, mantendo uma atitude explícita de suporte e empatia, utilizando sinais não verbais, como o contacto visual, sorriso ou gestos de concordância

Não interrompe a mensagem do outro, mantendo uma atitude explícita de suporte e empatia, utilizando sinais não verbais, como o contacto visual, sorriso ou gestos de concordância

Coloca questões para identificar as necessidades, interesses, objectivos e sentimentos do interlocutor e reformula a mensagem para garantir que ela foi bem compreendida por si próprio

Contextos de aplicação: Solicita feed-back, incentiva a resposta imediata e a colocação de dúvidas
Contexto social: família, amigos, grupos de interesse comum, vizinhos
Contexto da formação: aulas, trabalhos de grupo, apresentações, simulações, dramatizações

Evidências requeridas: Contexto profissional: Entrevista para emprego, relacionamento na área/equipa de trabalho, negociações (clientes interno e externo)
Evidências requeridas por simulação, dramatizações ou apenas por observação do comportamento do candidato durante as actividades lectivas e de avaliação, o candidato demonstra ter escuta activa, de acordo com uma lista de verificação para os critérios de desempenho referidos

Resultado de aprendizagem 3: Comunicar assertivamente

CrITÉRIOS de desempenho:

Explica o conteúdo do seu ponto de vista, quem, como e quando vai ser afectado pela sua ideia, revelando sem hesitação onde está menos claro no seu próprio pensamento

Dá exemplos do que propõe, mesmo sendo hipotéticos ou metafóricos

Procura ligar a sua mensagem às mensagens do outro, de forma a facilitar a sua compreensão pelo outro

Ajuda o outro a perceber como o seu raciocínio está construído através dos dados e observações que estão na base do raciocínio e colocando perguntas de uma forma que não induza as respostas ou que provoque comportamentos defensivos

Demonstra uma boa linguagem corporal durante uma conversa ou numa situação em que é alvo de críticas ou mensagens emocionalmente fortes

Contextos de aplicação:

Contexto social: família, amigos, grupos de interesse comum, vizinhos
Contexto da formação: aulas, trabalhos de grupo, apresentações, simulações, dramatizações

Contexto profissional: Entrevista para emprego, relacionamento na área/equipa de trabalho, negociações (clientes interno e externo)

Evidências requeridas:

Através de simulações, dramatizações ou apenas por observação do comportamento do candidato durante as actividades lectivas e de avaliação, o candidato demonstra ter comunicação assertiva, de acordo com uma lista de verificação para os critérios de desempenho referidos

Resultado de aprendizagem 4: Trabalhar em equipa e liderar equipas

CrITÉRIOS de desempenho:

Percebe as fases necessárias para a formação da equipa e os comportamentos típicos interpessoais e comportamentos típicos do grupo, durante essas fases e consegue identificar em que fase o grupo se encontra e que tipo de apoio necessita para evoluir para outra fase

Define papéis formais e informais para os membros da equipa, em função da tarefa a executar e distribui as tarefas de acordo com os papéis formais e informais

Gere os conflitos do grupo e aproveita os conflitos para clarificar papéis

Contextos de aplicação:	Contexto social: família, amigos, grupos de interesse comum, vizinhos
	Contexto da formação: aulas, trabalhos de grupo, apresentações, simulações, dramatizações
	Contexto profissional: Entrevista para emprego, relacionamento na área/equipa de trabalho, negociações (clientes interno e externo)
Evidências requeridas:	Evidências escritas, orais, simulação/dramatização
	Explica como a equipa se vai construindo ao longo das fases, ilustrando a explicação com exemplos práticos;
	Com base nos objectivos de uma tarefa, define os papéis, formais e informais, para cada um dos membros de uma equipa de trabalho; e
	Após a realização da tarefa, apresenta e discute a importância dos papéis informais no funcionamento da equipa, mostrando como os membros da equipa desempenharam estes papéis
	Simulação/dramatização: Numa situação programada de conflito é utilizando um roteiro pré-definido, gere o conflito presente com vista à solução e discute, após o alcance da solução, quais foram os papéis dos vários membros da equipa que tiveram de ser reajustados.

Resultado de aprendizagem 5:	Estabelecer relações em que todos ganham
-------------------------------------	---

Crítérios de desempenho:	Obtém informação sobre os interesses e objectivos das partes, identificando os interesses comuns e divergentes
	Define formas possíveis para estabelecer o acordo e limites da negociação, analisando quem detém mais poder negocial
	Explora opções em que ambas partes saiam a ganhar e consegue chegar a um acordo satisfatório para todas as partes
Contextos de aplicação:	Contexto social: família, amigos, grupos de interesse comum, vizinhos
	Contexto profissional: Entrevista para emprego, relacionamento na área/equipa de trabalho, negociações (clientes interno e externo)

Evidências requeridas:

Evidências, através de uma simulação/dramatização em grupo, de que o candidato:

Demonstra os critérios de desempenho para preparar um encontro de negociação de acordo com uma lista de verificação; e

Demonstra os critérios de desempenho para dirigir uma reunião de negociação de acordo com uma lista de verificação

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Esta parte da especificação do módulo deve ser considerada como um guia de apoio e nenhuma das secções é obrigatória.

Número de horas normativas: 20 horas

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

Justificação do módulo:

Este módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram conhecimentos sobre como encontrar as formas mais eficazes de concretizar os objectivos pessoais e das equipas em que está envolvido e compreender melhor o seu papel na organização.

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem (Resultados de aprendizagem 1 a 5)

O módulo deverá combinar métodos activos e centrados no formando a partir do uso de demonstrações, dramatizações/simulações e exercícios práticos conjugados com métodos expositivos

Abordagem na geração das evidências de avaliação

A avaliação de todos os resultados de aprendizagem deverá basear-se na combinação de Avaliações Formativa e Sumativa (exercícios, provas escritas ou orais).

REFERÊNCIAS

Boog, Gustavo e Boog, Madalena. (2008). Com-Viver em Equipa: Construindo Relacionamentos Sustentáveis. São Paulo: M.Books do Brasil Edi

Dias, Fernando. (2004). Relações Grupais e Desenvolvimento Humano. Lisboa: Instituto Piaget

Katz, Bernard. (1993). Comunicação: Poder da Empresa. Lisboa: Clássica Editora

Kuczmarski, Thomas e Kuczmarski, Susan. (1999). Liderança Baseada em Valores: Reconstruindo o Compromisso, o Desempenho e a Produtividade do Empregado. São Paulo: Educator

Martins, Vera. (2005). Seja Assertivo: Como Conseguir mais Autoconfiança e firmeza na sua vida profissional e pessoal. Rio de Janeiro: 9ª Edição, Elsevier

Palladino, Connie (2007). Como Desenvolver a Auto-Estima: um Guia para o Sucesso. Rio de Janeiro: Qualitymark

4.2. Preparar-se para o emprego

Título do módulo:	Preparar-se para o emprego
Código do módulo:	
Data da validação:	
Nível do QNQP:	3
Número de créditos:	2
Requisitos de inscrição no Módulo:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 2 ou a 10ª classe do SNE
Progressão:	Este módulo faz parte do Certificado Vocacional 3. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação poderão avançar para o Certificado Vocacional de nível 4
Introdução ao módulo:	No fim deste módulo, o candidato deve ser capaz de compreender melhor o papel na organização, os objectivos do seu trabalho e garantir uma boa planificação e gestão pessoal do tempo, de forma a atingir o máximo de produtividade e qualidade no seu trabalho pessoal, bem como preparar-se para novos desafios profissionais através da candidatura a emprego e conhecimento das técnicas de tomada de decisões.
Resumo dos resultados de aprendizagem:	1.Compreender o seu papel na organização 2.Planificar e gerir o tempo de trabalho 3.Candidatar-se a um emprego 4.Definir o problema e os objectivos a atingir e avaliar e ponderar as alternativas
Resultado de aprendizagem 1:	Compreender o seu papel na organização
Critérios de desempenho:	Identifica a sua área de trabalho e a sua ligação com as outras áreas da organização, através de um diagrama Consegue definir as várias actividades da sua área Descreve a sua actividade e percebe a sua importância
Contextos de aplicação:	Contexto profissional: contribuição na concretização missão, objectivos e visão organizacionais

Evidências requeridas:

Evidências escrita e orais de que o candidato:

Identifica a sua área de trabalho e as áreas com que esta se relaciona, desenhando num modelo pré-definido, as ligações sequenciais entre as mesmas através da informação ou produtos que são fornecidos por uma actividade a outra; e

Descreve em detalhe a sua actividade, destacando as actividades que mais contribuem para os objectivos da organização

Resultado de aprendizagem 2:

Planificar e gerir o tempo de trabalho

CrITÉrios de desempenho:

Identifica todas as tarefas relacionadas com o trabalho individual e classifica as prioridades para as tarefas;

Mede e gere o tempo necessário para completar cada tarefa e o período do dia e do mês ideal para a mesma;

Prioriza, na sua agenda, a execução das tarefas e demonstra reservar tempo para tarefas não previstas e mantém a sua agenda actualizada e organizada;

Identifica razões e implicações para ser pontual e cumprir com os prazos estabelecidos e possíveis motivos para não cumprir os prazos ou não ser pontual e;

Anota e organiza em tempo útil a informação.

Contextos de aplicação:

Contexto social: planificação e gestão das actividades familiares, de lazer

Contexto da formação : planificação e gestão das actividades lectivas

Contexto profissional: planificação e gestão das actividades laborais

Evidências requeridas:

Evidências escritas que o candidato:

Descreve as tarefas que executa.

Classifica as tarefas de acordo com uma matriz de importância e urgência.

Preenche a sua agenda de acordo com os tempos de execução, o período ideal para a realização das tarefas e as reservas de tempo para tarefas não previstas.

Elabora a síntese de um encontro ou de uma exposição

Resultado de aprendizagem 3:

Candidatar-se a um emprego

CrITÉrios de desempenho:

Elabora o CV em função da vaga de trabalho apresentado por diferentes meios

Prepara-se adequadamente para uma entrevista de trabalho, questionando-se sobre os aspectos-chave com que se deve preocupar

Realiza com sucesso uma entrevista de trabalho

Contextos de aplicação:

Contexto profissional: elaboração de um CV e entrevista para emprego

Evidências requeridas:

Evidências escritas de que o candidato elabora, por escrito, o seu CV em função de um anúncio num jornal ou relato de uma conversa

Evidências através de simulação/dramatização:

Preparação de uma entrevista em que o candidato se questiona sobre quais os aspectos-chave com que se deve preocupar; e

Realização de uma entrevista onde o candidato demonstra, de acordo com uma grelha de observação e comparação, ter as respostas adequadas, manifestando também auto-confiança, clareza de objectivos, escuta activa e comunicação assertiva.

Resultado de aprendizagem 4: Definir o problema e os objectivos a atingir e avaliar e ponderar as alternativas

CrITÉrios de desempenho:

Recolhe informações que lhe permitem definir com clareza o problema a resolver

Caracteriza o problema, identificando seus sintomas e causas

Identifica as alternativas possíveis para a solução do problema e selecciona a melhor de acordo com os benefícios esperados e os custos da sua implementação

Contextos de aplicação:

Contexto social: resolução de conflitos na família, amigos, grupos de interesse comum, vizinhos

Contexto da formação: aulas (exercícios e avaliações)

Contexto profissional: área ou equipa de trabalho, negociações (clientes interno e externo)

Evidências requeridas:

Evidências escritas e orais de que o candidato:

Perante um problema concreto descrito num estudo de caso, consegue separar a informação fundamental da acessória.

Perante um problema concreto, descrito num estudo de caso, consegue caracterizar o problema e os seus sintomas, num modelo de árvore de problemas, separando causas principais e causas secundárias.

Em função de um caso apresentado, elabora uma lista de alternativas, identificando os seus benefícios e custos e os actores afectados positiva ou negativamente pela alternativa, de acordo com um modelo pré-definido

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Esta parte da especificação do módulo deve ser considerada como um guia de apoio e nenhuma das secções é obrigatória.

Número de horas normativas: 20 horas

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

Justificação do módulo:

Este módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram conhecimentos sobre como encontrar as formas mais eficazes de concretizar os objectivos pessoais e das equipas em que está envolvido e compreender melhor o seu papel na organização.

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem (Resultados de aprendizagem 1 a 4)

O módulo deverá combinar métodos activos e centrados no formando a partir do uso de demonstrações, dramatizações/simulações e exercícios práticos conjugados com métodos expositivos

Abordagem na geração das evidências de avaliação

A avaliação de todos os resultados de aprendizagem deverá basear-se na combinação de Avaliações Formativa e Sumativa (exercícios, provas escritas ou orais).

Referências

Boog, Gustavo e Boog, Madalena. (2008). Com Viver em Equipa: Construindo Relacionamentos Sustentáveis. São Paulo: M.Books do Brasil Edi

Dias, Fernando. (2004). Relações Grupais e Desenvolvimento Humano. Lisboa: Instituto Piaget

Katz, Bernard. (1993). Comunicação: Poder da Empresa. Lisboa: Clássica Editora

Kuczmarski, Thomas e Kuczmarski, Susan. (1999). Liderança Baseada em Valores: Reconstruindo o Compromisso, o Desempenho e a Produtividade do Empregado. São Paulo: Educator

Martins, Vera. (2005). Seja Assertivo: Como Conseguir mais Autoconfiança e firmeza na sua vida profissional e pessoal. Rio de Janeiro: 9ª Edição, Elsevier

Palladino, Connie (2007). Como Desenvolver a Auto-Estima: um Guia para o Sucesso. Rio de Janeiro: Qualitymark

4.3. Usar a língua Inglesa em situações sociais, pessoais e profissionais

Título do módulo:	Usar a língua Inglesa em situações sociais, pessoais e profissionais
Código do módulo:	
Data da validação:	
Nível do QNQP:	3
Número de créditos:	2
Requisitos de inscrição no Módulo:	Os requisitos de inscrição serão estabelecidos pelo Centro de Ensino. Contudo, é aconselhável que candidato tenha concluído com êxito a 10a classe ou um nível equivalente, ou tenha completado um curso de principiantes em Inglês
Progressão:	Este módulo faz parte de uma série de módulos que em conjunto constituem o nível 3 de qualificação em Inglês. A conclusão com êxito deste módulo e de todos os outros de nível 3 é necessária para a progressão para o certificado vocacional 4 em agro-pecuária.
Introdução ao módulo:	Após conclusão desta unidade os candidatos serão capazes de comunicar a um nível elementar, em situações sociais, pessoais e profissionais do dia a dia
Resumo dos resultados de aprendizagem:	1.Cumprimentar e apresentar-se a outras pessoas formal e informalmente; 2.Interagir com outros, partilhar e pedir informação e; 3.Preencher formulários que requerem informação pessoal e Profissional.
Resultado de aprendizagem 1:	Cumprimentar e apresentar-se a outras pessoas formal e informalmente
Crítérios de desempenho:	1. Pergunta o nome a outro e dizer o seu nome e apelido 2. Apresenta-se e cumprimenta outros formal e informalmente 3. Usa expressões corteses
Contextos de aplicação:	Cumprimentar e apresenta-se numa variedade de ambientes, formal e informal, na sala de aulas, e em situações sociais e profissionais. Formal: profissional, local de trabalho, sala de aula. Informar: ocasiões sociais com amigos

Evidências requeridas:

O candidato deve demonstrar uma compreensão e habilidade de usar apropriadamente formas de se apresentar e despedir, de cumprimentar e expressar num ambiente social e profissional

Resultado de aprendizagem 2: Interagir com outros, partilhar e pedir informação

Crítérios de desempenho:

1. Partilha e solicita informação
2. Comunica necessidades e desejos pessoais
3. Conduz uma conversa simples
4. Pergunta e diz onde alguém ou alguma coisa esta localizada
5. Identifica partes de um edifício

Contextos de aplicação:

Troca de informação numa variedade de ambientes
Partilha e solicitação de informação: oral, escrita, cara a cara, por telefone

Evidências requeridas:

O candidato deve demonstrar compreensão e habilidade para comunicar claramente e concisamente informação usando linguagem apropriada num ambiente profissional

Resultado de aprendizagem 3: Preencher formulários que requerem informação pessoal e profissional

Crítérios de desempenho:

1. Preenche formulários que requerem informação pessoal;
2. Escreve parágrafos curtos sobre si próprio, a escola e o local de trabalho.

Contextos de aplicação:

Um gama completa de formulários que requerem informação simples pessoal e profissional;
Parágrafos curtos usando informação contida dos formulários;
Formulários: hotel, emigração, outros relacionados com a área vocacional.

Evidências requeridas:

O candidato deve demonstrar uma compreensão e habilidades para preencher formulários e escrever parágrafos curtos usando gramática e pontuação apropriadas

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Esta parte da especificação do módulo deve ser considerada como um guia de apoio e nenhuma das secções é obrigatória.

Número de horas normativas: 20 horas

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

Justificação do módulo:

Este módulo tem como objectivo capacitar os candidatos a adquirir competência de linguagem, a um nível elementar, requeridos para usar o Inglês para comunicar e ir ao encontro de necessidades pessoais e profissionais. Ele deve guiar o candidato para a aquisição de habilidades genéricas em contextos de linguagem comum, ajudando o candidato a estabelecer e manter relações sociais e de trabalho. Esta unidade tem ênfase na interpretação e uso do Inglês falado todos os dias e em contextos vocacionais. Ele está desenhado para ir ao encontro das necessidades de uma larga gama de candidatos e utilizadores.

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem (Resultados de aprendizagem 1, 2 e 3)

Numa unidade de comunicação, o conteúdo/contexto é melhor definido em termo de situações; meios e actividades através dos quais as habilidades relacionadas com os resultados de aprendizagem são praticados e desenvolvidos. Este modulo deve providenciar as seguintes oportunidades:

- Usar a língua Inglesa com uma variedade de objectivos com um balanço entre usos produtivos e receptivos apropriados as necessidades individuais dos candidatos. Por exemplo, dar informação sobre si próprio, o ambiente que o rodeia, o local de trabalho: descrições sobre sentimentos oralmente e por escrito.
- Usar a língua Inglesa numa gama de ambientes pessoais, sociais e vocacionais. Por exemplo, fazer uma chamada telefónica pessoal ouvir instruções e notícias.
- Ouvir uma variedade de mensagens que cobrem uma gama de necessidades. Por exemplo, usar o telefone, trabalhar num grupo, ouvir noticiários na rádio ou televisão. Itens de comunicação oral adequados a uma avaliação sumativa deverão lidar com tópicos que são familiares ao candidato em termos de formato, assunto, vocabulário e objectivo.
- Usar uma variedade de formas de comunicação oral. Por exemplo usar o telefone, comunicar num grupo.
- Preencher formulários que requerem informação pessoal e profissional, escrever parágrafos curtos usando a informação dos formulários.

Abordagem na geração das evidências de avaliação

O ensino aprendizagem neste módulo deve ser activo e centrado no candidato. Os candidatos devem ter a oportunidade de planificar e tomar decisões por eles próprios, mostrar iniciativa e independência e trabalhar cooperativamente em grupos. A indução às actividades deve assegurar que os candidatos têm uma compreensão clara da natureza e objectivo do trabalho.

Devem ser realizadas uma serie de actividades, algumas em pequenos grupos e outras com toda a classe. Estas actividades devem providenciar oportunidades de usar a língua Inglesa em situações reais para objectivos reais e

podem ser parte de projectos ou exercícios práticos deste módulo ou retirados de actividades de outros módulos vocacionais ou contextos sociais.

As turmas devem suficientemente pequenas para permitir a realização de actividades práticas desta natureza e permitir que os candidatos sejam envolvidos nas actividades que desafiam as suas capacidades e oferecem tanto a oportunidade de sucesso como o risco de falhar.

Recomenda-se que o horário dos módulos de Inglês seja organizado em blocos com tempo suficiente para permitir que os candidatos se engajem em combinações realísticas de comunicação tanto dentro como fora da escola/centro de ensino.

As oportunidades de refazer, rever, e avaliar pelos candidatos, pelos colegas e pelo formador, devem ser vistas como uma característica essencial de todas as actividades formativas.

Os planos analíticos e de aulas devem ser desenhados no sentido de engajar os candidatos num uso variado e objectivado de habilidades de linguagem inter-relacionadas. As unidades podem ter duração variável e podem permitir diferentes abordagens de ensino-aprendizagem. Recomenda-se que estas unidades sejam negociadas e planificadas numa forma em que as evidências requeridas pela avaliação sejam geradas no decurso do trabalho normal e não durante um exercício separado e individualizado.

O trabalho de grupo deve ser encorajado pois dá oportunidades aos candidatos de praticar e ganhar experiência prática da cooperação necessária na vida real, particularmente em situações vocacionais. Contudo, trabalho completado pelos candidatos como membros do grupo ou num projecto de grupo deve ser realizado sem a ajuda de outros membros do grupo, quando esse mesmo trabalho é submetido como evidência na avaliação sumativa do candidato.

Combinando módulos de “Inglês” com outros módulos:

O conteúdo de outros módulos pode ser usado para providenciar actividades que envolvam prática e desenvolvimento de habilidades de comunicação. Os módulos de Inglês podem ser desenhados numa forma cruzada com outros módulos e terem como objectivo desenvolver habilidades de comunicação em contextos extraídos de outros módulos.

Porque a comunicação em Inglês é um assunto nuclear, é importante que, o mais possível, o ênfase da área vocacional esteja reflectido no ensino das componentes de comunicação. É também importante que os formadores de Inglês trabalhem com os seus colegas dos módulos vocacionais para discutir oportunidades de avaliação que permitam a avaliação cruzada de módulos.

A determinação de desempenho satisfatório para cada resultado de aprendizagem indica o mínimo requerido para cumprir com o objectivo da avaliação sumativa. Contudo, o número de actividades realizadas pelo candidato não devia estar limitada a esses especificados.

Os formadores devem distinguir entre os seus diferentes papéis na avaliação formativa e sumativa. Na formativa, toda a ajuda e suporte requerida pelo candidato pode ser legitimamente dada pelo formador. Tarefas que não vão ser parte das evidências para a avaliação sumativa devem ser completadas pelo candidato sem ajuda.

Contudo, devia ser aceitável que o formador chame a atenção do candidato para um erro geral em relação a um critério de desempenho particular ou redireccionar o candidato durante a realização da tarefa.

Métodos e instrumentos de avaliação

As escolas ou Centros de ensino deveriam tomar nota do seguinte, antes de desenhar os instrumentos de avaliação:

Objectivo. Em certa medida o objectivo da comunicação estará definido nos contextos de aplicação. Contudo, é razoável esperar que o candidato não só irá identificar a objectivo principal do texto, i.e. providenciar informação, mas também irá mostrar que tem consciência do contexto no qual esta informação é dada, por exemplo num noticiário televisivo, num vídeo de treino, etc.

Convenções. A comunicação falada escolhida para avaliação sumativa deveria claramente incorporar as características e convenções apropriadas a cada forma particular, por exemplo, se o candidato está a ouvir a uma parte do noticiário da televisão; o grau de formalidade, a escolha de vocabulário e o estilo da linguagem são típicos desse tipo de comunicação.

Resultado de Aprendizagem 1 e 2

A evidência do desempenho da habilidade do candidato de tomar parte em discussões pode ser avaliada na forma de um áudio/vídeo ou numa lista de verificação/observação.

Evidência deve ser providenciada da participação do candidato em pelo menos 2 discussões sobre assuntos directos. Estas discussões deviam providenciar oportunidades para os candidatos darem e obterem informação e trocarem ideias. Uma discussão devia ser a dois e a outra devia ser num pequeno grupo.

Algum encorajamento e direcção podem ser dados pelo formador a este nível. A audibilidade, tom de voz, volume da voz, expressões faciais e linguagem corporal devem ser também observadas.

Resultado de Aprendizagem 3

O candidato deve produzir 4 evidências escritas sobre diferentes assuntos relacionados com o ambiente social e a área vocacional do candidato. Duas evidências devem ser formulários preenchidos e as outras duas devem ser parágrafos curtos com não mais do que 150 palavras.

Todo o material deve ser preciso, complete e relevante para o assunto e objective e deve obedecer as convenções estabelecidas. Todo o material deve ser escrito à mão.

Referências

“COMMUNICATION SKILLS 1” – Unit Ref: U2005905 – Botswana

“COMMUNICATION 1” – Unit Ref: 7110015 - SQA-SCOTTISH QUALIFICATIONS AUTHORITY English for Speakers Other Languages – Unit Ref: NSWTESL312A –

Australia. The Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment. -
Council of Europe - Cambridge University Press, UK

4.5. Comunicar informação relacionada com o trabalho, em língua Inglesa

Título do módulo: Comunicar informação relacionada com o trabalho, em língua Inglesa

Código do módulo:

Data da validação:

Nível do QNQP: 3

Número de créditos: 2

Requisitos de inscrição no Módulo: Os requisitos de inscrição serão estabelecidos pelo Centro de Ensino. Contudo, é aconselhável que candidato tenha concluído com êxito a 10a classe ou um nível equivalente, ou tenha completado um curso de principiantes em Inglês

Progressão: Este módulo faz parte de uma série de módulos que em conjunto constituem o nível 3 de qualificação em Inglês. A conclusão com êxito deste módulo e de todos os outros de nível 3 é necessária para a progressão para o certificado vocacional 4 em agro-pecuária.

Introdução ao módulo: Após conclusão desta unidade os candidatos serão capazes de comunicar a um nível elementar, em situações sociais, pessoais e profissionais do dia a dia

Resumo dos resultados de aprendizagem:

1. Trocar opiniões e relatar factos relacionados com o trabalho
2. Preparar-se para usar língua Inglesa oralmente em conteúdos vocacionais específicos num cenário relacionado com o trabalho
3. Usar língua Inglesa oralmente num cenário relacionado com o trabalho

Resultado de aprendizagem 1: Trocar opiniões e relatar factos relacionados com o trabalho

CrITÉrios de desempenho:	1. Faz afirmações e requerimentos simples relacionados com o seu próprio trabalho 2. Faz perguntas e dá repostas sobre o seu trabalho e o de outros 3. Realiza e participa em conversações de trabalho simples
---------------------------------	--

Contextos de aplicação:

Tipos de comunicação: comunicação falada que combina conteúdos factuais com factos afirmados claramente, pontos de vista ou sentimentos

Nível de dificuldade: todo o vocabulário será familiar ao candidate; a comunicação terá uma estrutura simples

Grau de detalhe: contendo vários itens de informação

Evidências requeridas:	O candidato deve demonstrar a habilidade de manter uma interacção profissional simples de acordo com os critérios de desempenho e os contextos de aplicação
-------------------------------	---

Resultado de aprendizagem 2:	Preparar-se para usar língua Inglesa oralmente em conteúdos vocacionais específicos num cenário relacionado com o trabalho
-------------------------------------	---

CrITÉrios de desempenho:	1. Identifica objectivo do comunicado oral 2. Identifica o contexto do comunicado 3. Identifica definições e significados especializados
---------------------------------	--

Contextos de aplicação:

Tipos de comunicados orais incluem:

1. Anúncios e instruções
2. Aula
3. Apresentações
4. Noticiários
5. Debates e discussões
6. Conversações telefónicas
7. Entrevistas para emprego

Evidências requeridas:	O candidato deve demonstrar habilidade de identificar tipos diferentes de comunicados
-------------------------------	---

Resultado de aprendizagem 3:	Usar língua Inglesa oralmente num cenário relacionado com o trabalho
-------------------------------------	---

CrITÉrios de desempenho:	1. Usa estrutura retórica apropriada 2. Usa pronúnciação compreensível 3. Usa dicas não verbais apropriadas 4. Usa estratégias apropriadas de interagir com os outros para atingir resultados no local de trabalho.
Contextos de aplicação:	O contexto de aplicação deste elemento de competência esta expresso completamente nos critérios de desempenho
Evidências requeridas:	O candidato deve mostrar habilidade de discutir e fazer apresentações sobre tópicos que lhe são familiares

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Esta parte da especificação do módulo deve ser considerada como um guia de apoio e nenhuma das secções é obrigatória.

Número de horas normativas: 20 horas

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

Justificação do módulo:

Este módulo tem como objectivo capacitar os candidatos a adquirir competência de linguagem, a um nível elementar, requeridos para usar o Inglês para comunicar e ir ao encontro de necessidades pessoais e profissionais. Ele deve guiar o candidato para a aquisição de habilidades genéricas em contextos de linguagem comum, ajudando o candidato a estabelecer e manter relações sociais e de trabalho. Esta unidade tem ênfase na interpretação e uso do Inglês falado todos os dias e em contextos vocacionais. Ele está desenhado para ir ao encontro das necessidades de uma larga gama de candidatos e utilizadores.

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem (Resultados de aprendizagem 1, 2 e 3)

Numa unidade de comunicação, o conteúdo/contexto é melhor definido em termo de situações; meios e actividades através dos quais as habilidades relacionadas com os resultados de aprendizagem são praticados e desenvolvidas. Este modulo deve providenciar as seguintes oportunidades:

- Usar a língua Inglesa com uma variedade de objectivos com um balanço entre usos produtivos e receptivos apropriados as necessidades individuais dos candidatos. Por exemplo, dar informação, descrever sentimentos, argumentar e persuadir, dar assistência, juntar informação, perguntar.
- Usar a língua Inglesa numa gama de ambientes pessoais, sociais e vocacionais. Por exemplo, fazer uma chamada telefónica pessoal, fazer planos num grupo, ouvir e dar instruções.
- Ouvir uma variedade de mensagens que cobrem uma gama de necessidades. Por exemplo, usar o telefone, trabalhar num grupo, ouvir um orador, ouvir noticiários na rádio ou televisão. Items de comunicação oral adequados a uma avaliação sumativa deverão lidar com tópicos que são familiares ao candidato em termos de formato, assunto, vocabulário e objectivo.
- Usar uma variedade de formas de comunicação oral. Por exemplo usar o telefone, comunicar num grupo, tomar parte numa entrevista, fazer uma apresentação, fazer um relatório.

Abordagem na geração das evidências de avaliação

O ensino aprendizagem neste módulo deve ser activo e centrado no candidato. Os candidatos devem ter a oportunidade de planificar e tomar decisões por eles próprios, mostrar iniciativa e independência e trabalhar

Certificado Vocacional de Nível III em Técnicas aduaneiras-edição 2019

cooperativamente em grupos. A indução às actividades deve assegurar que os candidatos têm uma compreensão clara da natureza e objectivo do trabalho.

Devem ser realizadas uma serie de actividades, algumas em pequenos grupos e outras com toda a classe. Estas actividades devem providenciar oportunidades de usar a língua Inglesa em situações reais para objectivos reais e podem ser parte de projectos ou exercícios práticos deste módulo ou retirados de actividades de outros módulos vocacionais ou contextos sociais.

As turmas devem suficientemente pequenas para permitir a realização de actividades práticas desta natureza e permitir que os candidatos sejam envolvidos nas actividades que desafiam as suas capacidades e oferecem tanto a oportunidade de sucesso como o risco de falhar.

Recomenda-se que o horário dos módulos de Inglês seja organizado em blocos com tempo suficiente para permitir que os candidatos se engajem em combinações realísticas de comunicação tanto dentro como for a da escola/centro de ensino.

As oportunidades de refazer, rever, e avaliar pelos candidate, pelos colegas e pelo formador, devem ser vistas como uma característica essencial de toas as actividades formativas.

Os planos analíticos e de aulas devem ser desenhados no sentido de engajar os candidatos num uso variado e objectivado de habilidades de linguagem inter-relacionadas. As unidades podem ter duração variável e podem permitir diferentes abordagens de ensino-aprendizagem. Recomenda-se que estas unidades sejam negociadas e planificadas numa forma em que as evidências requeridas pela avaliação sejam geradas no decurso do trabalho normal e não durante um exercício separado e individualizado.

O trabalho de grupo deve ser encorajado pois dá oportunidades aos candidatos de praticar e ganhar experiência pratica da cooperação necessária na vida real, particularmente em situações vocacionais. Contudo, trabalho completado pelos candidatos como membros do grupo ou num projecto de grupo deve ser realizado sem a ajuda de outros membros do grupo, quando esse mesmo trabalho é submetido como evidencia na avaliação sumativa do candidato.

Combinando módulos de “Inglês” com outros módulos:

O conteúdo de outros módulos pode ser usado para providenciar actividades que envolvam prática e desenvolvimento de habilidades de comunicação, Os módulos de Inglês podem ser desenhados numa forma cruzada com outros módulos e terem como objectivo desenvolver habilidades de comunicação em contextos extraídos de outros módulos.

Porque a comunicação em Inglês é um assunto nuclear, é importante que, o mais possível, o ênfase da área vocacional esteja reflectido no ensino das componentes de comunicação. É também importante que os formadores de Inglês trabalhem com os seus colegas dos módulos vocacionais para discutir oportunidades de avaliação que permitam a avaliação cruzada de módulos.

A determinação de desempenho satisfatório para cada resultado de aprendizagem indica o mínimo requerido para cumprir com o objectivo da avaliação sumativa. Contudo, o numero de actividades realizadas pelo candidato não devia estar limitada a esses especificados.

Os formadores devem distinguir entre os seus diferentes papeis na avaliação formativa e sumativa. Na formativa, toda a ajuda e suporte requerida pelo candidato pode ser legitimamente dada pelo formador. Tarefas que tem a vão ser parte das evidencias para a avaliação sumativa devem ser completadas pelo candidato sem ajuda. Contudo, devia ser aceitável que o formador chame a atenção do candidato para um erro geral em relação a um critério de desempenho particular ou redireccionar o candidato durante a realização da tarefa.

Métodos e instrumentos de avaliação

As escolas ou Centros de ensino deveriam tomar nota do seguinte, antes de desenhar os instrumentos de avaliação:

Objectivo. Em certa medida o objectivo da comunicação estará definido nos contextos de aplicação. Contudo, é razoável esperar que o candidato não só irá identificar a objectivo principal do texto, i.e. providenciar informação, mas também irá mostrar que tem consciência do contexto no qual esta informação é dada, por exemplo num noticiário televisivo, num vídeo de treino, etc.

Convenções. A comunicação falada escolhida para avaliação sumativa deveria claramente incorporar as características e convenções apropriadas a cada forma particular, por exemplo, se o candidato está a ouvir a uma parte do noticiário da televisão; o grau de formalidade, a escolha de vocabulário e o estilo da linguagem são típicos desse tipo de comunicação.

Resultados de Aprendizagem 1 a 3

A evidência do desempenho da habilidade do candidato de tomar parte em discussões pode ser avaliada na forma de um áudio/vídeo ou numa lista de verificação/observação.

Evidência dever se providenciada da participação do candidato em pelo menos 2 discussões sobre assuntos directos. Estas discussões deviam providenciar oportunidades para os candidatos darem e obterem informação e trocarem ideias. Uma discussão devia ser a dois e a outra devia ser num pequeno grupo.

Algum encorajamento e direcção podem ser dados pelo formador a este nível. A audibilidade, tom de voz, volume da voz, expressões faciais e linguagem corporal devem ser também observadas.

Referências

“COMMUNICATION SKILLS 1” – Unit Ref: U2005905 – Botswana

“COMMUNICATION 1” – Unit Ref: 7110015 - SQA-SCOTTISH QUALIFICATIONS AUTHORITY

English for Speakers Other Languages – Unit Ref: NSWTESL312A – Australia. The Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment. - Council of Europe - Cambridge University Press, UK

The Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment. - Council of Europe - Cambridge University Press, U

4.5. Comunicar informação relacionada com o trabalho, em língua Inglesa

Título do módulo:	Comunicar informação relacionada com o trabalho, em língua Inglesa
Código do módulo:	
Data da validação:	
Nível do QNQP:	3
Número de créditos:	2
Requisitos de inscrição no Módulo:	Os requisitos de inscrição serão estabelecidos pelo Centro de Ensino. Contudo, é aconselhável que candidato tenha concluído com êxito a 10ª classe ou um nível equivalente, ou tenha completado um curso de principiantes em Inglês
Progressão:	Este módulo faz parte de uma série de módulos que em conjunto constituem o nível 3 de qualificação em Inglês. A conclusão com êxito deste módulo e de todos os outros de nível 3 é necessária para a progressão para o certificado vocacional 4 em agro-pecuária.
Introdução ao módulo:	Após conclusão desta unidade os candidatos serão capazes de ler, a um nível elementar, e compreender anúncios, instruções escritas e outros materiais escritos relacionados com a profissão.
Resumo dos resultados da aprendizagem	1. Preparar-se para ler textos vocacionais específicos na língua Inglesa 2. Ler e seguir textos simples da área vocacional específica escritos em língua Inglesa

Resultado de aprendizagem 1: Preparar-se para ler textos vocacionais específicos na língua Inglesa

CrITÉRIOS de desempenho:

1. Identifica o objectivo de textos
2. Identifica o contexto de textos
3. Identifica definições e significados especializados

Contextos de aplicação:

Distinção de características numa variedade de formas literárias
Especializado: relacionado com a área vocacional

Evidências requeridas:

O candidato deve demonstrar habilidade de identificar diferentes tipos de géneros de leitura

Resultado de aprendizagem 2: Ler e seguir textos simples da área vocacional específica escritos em língua Inglesa

CrITÉRIOS de desempenho:

1. “Skim” e “Scan” textos
2. Lê para extrair os pontos e ideias principais
3. Lê para encontrar detalhes relevantes
4. Usa o conhecimento de vocabulário, gramática e estrutura do texto para interpretar o significado
5. Interpreta diagramas, gráficos e textos usando imagens visuais

Contextos de aplicação:

O contexto de aplicação deste elemento de competência está completamente expresso nos critérios de desempenho

Evidências requeridas:

O candidato deve demonstrar uma compreensão providenciando as respostas apropriadas a cada tarefa

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Esta parte da especificação do módulo deve ser considerada como um guia de apoio e nenhuma das secções é obrigatória

Número de horas normativas: 20 horas

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

Justificação do módulo:

Este módulo tem como objectivo capacitar os candidatos a adquirir competência de linguagem, a um nível elementar, requeridos para usar o Inglês para comunicar e ir ao encontro de necessidades pessoais e profissionais. Ele deve guiar o candidato para a aquisição de habilidades genéricas em contextos de linguagem comum, ajudando o candidato a estabelecer e manter relações sociais e de trabalho. Esta unidade tem ênfase na interpretação e uso do Inglês escrito em contextos vocacionais. Ele está desenhado para ir ao encontro das necessidades de uma larga gama de candidatos e utilizadores.

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem (Resultados de aprendizagem 1 e 2)

Numa unidade de comunicação, o conteúdo/contexto é melhor definido em termo de situações; meios e actividades através dos quais as habilidades relacionadas com os resultados de aprendizagem são praticados e desenvolvidos. Este modulo deve providenciar as seguintes oportunidades:

1. Olhar para uma gama de comunicação escrita usada no campo vocacional – por exemplo manuais de instrução, livros, brochuras, prospectos, folhetos, material de divulgação, sinais públicos e anúncio;
2. Identificar o objectivo do texto, e o contexto em que aquela informação é usada – por exemplo um aviso, uma instrução, um convite e;
3. Praticar várias estratégias de leitura e habilidades referidas nos critérios de desempenho.

Abordagem na geração das evidências de avaliação

O ensino aprendizagem neste módulo deve ser activo e centrado no candidato. Os candidatos devem ter a oportunidade de planificar e tomar decisões por eles próprios, mostrar iniciativa e independência e trabalhar cooperativamente em grupos. A indução às actividades deve assegurar que os candidatos têm uma compreensão clara da natureza e objectivo do trabalho.

Devem ser realizadas uma serie de actividades, algumas em pequenos grupos e outras com toda a classe. Estas actividades devem providenciar oportunidades de usar a língua Inglesa em situações reais para objectivos reais e podem ser parte de projectos ou exercícios práticos deste módulo ou retirados de actividades de outros módulos vocacionais ou contextos sociais.

As turmas devem suficientemente pequenas para permitir a realização de actividades práticas desta natureza e permitir que os candidatos sejam envolvidos nas actividades que desafiam as suas capacidades e oferecem tanto a oportunidade de sucesso como o risco de falhar.

Recomenda-se que o horário dos módulos de Inglês seja organizado em blocos com tempo suficiente para permitir que os candidatos se engajem em combinações realísticas de comunicação tanto dentro como fora da escola/centro de ensino.

As oportunidades de refazer, rever, e avaliar pelos candidatos, pelos colegas e pelo formador, devem ser vistas como uma característica essencial de todas as actividades formativas.

Os planos analíticos e de aulas devem ser desenhados no sentido de engajar os candidatos num uso variado e objectivado de habilidades de linguagem inter-relacionadas. As unidades podem ter duração variável e podem permitir diferentes abordagens de ensino-aprendizagem. Recomenda-se que estas unidades sejam negociadas e planificadas numa forma em que as evidências requeridas pela avaliação sejam geradas no decurso do trabalho normal e não durante um exercício separado e individualizado.

O trabalho de grupo deve ser encorajado pois dá oportunidades aos candidatos de praticar e ganhar experiência prática da cooperação necessária na vida real, particularmente em situações vocacionais. Contudo, trabalho completado pelos candidatos como membros do grupo ou num projecto de grupo deve ser realizado sem a ajuda de outros membros do grupo, quando esse mesmo trabalho é submetido como evidência na avaliação sumativa do candidato.

Combinando módulos de “Inglês” com outros módulos:

O conteúdo de outros módulos pode ser usado para providenciar actividades que envolvam prática e desenvolvimento de habilidades de comunicação. Os módulos de Inglês podem ser desenhados numa forma cruzada com outros módulos e terem como objectivo desenvolver habilidades de comunicação em contextos extraídos de outros módulos.

Porque a comunicação em Inglês é um assunto nuclear, é importante que, o mais possível, o ênfase da área vocacional esteja reflectido no ensino das componentes de comunicação. É também importante que os formadores de Inglês trabalhem com os seus colegas dos módulos vocacionais para discutir oportunidades de avaliação que permitam a avaliação cruzada de módulos.

A determinação de desempenho satisfatório para cada resultado de aprendizagem indica o mínimo requerido para cumprir com o objectivo da avaliação sumativa. Contudo, o número de actividades realizadas pelo candidato não devia estar limitada a esses especificados.

Os formadores devem distinguir entre os seus diferentes papéis na avaliação formativa e sumativa. Na formativa, toda a ajuda e suporte requerida pelo candidato pode ser legitimamente dada pelo formador. Tarefas que tem a ver com a avaliação sumativa devem ser completadas pelo candidato sem ajuda. Contudo, devia ser aceitável que o formador chame a atenção do candidato para um erro geral em relação a um critério de desempenho particular ou redireccionar o candidato durante a realização da tarefa.

Métodos e instrumentos de avaliação

As escolas ou Centros de ensino deveriam tomar nota do seguinte, antes de desenhar os instrumentos de avaliação:

Certificado Vocacional de Nível III em Técnicas aduaneiras-edição 2019

Objectivo. Em certa medida o objectivo da comunicação estará definido nos contextos de aplicação. Contudo, é razoável esperar que o candidato não só irá identificar a objectivo principal do texto, i.e. providenciar informação, mas também irá mostrar que tem consciência do contexto no qual esta informação é dada, por exemplo num noticiário televisivo, num vídeo de treino, etc.

Convenções. A comunicação falada escolhida para avaliação sumativa deveria claramente incorporar as características e convenções apropriadas a cada forma particular, por exemplo, se o candidato está a ouvir a uma parte do noticiário da televisão; o grau de formalidade, a escolha de vocabulário e o estilo da linguagem são típicos desse tipo de comunicação.

Resultados de Aprendizagem 1 a 2

A evidência do desempenho da habilidade do candidato de ler e seguir textos simples em Inglês específicos do campo vocacional pode ser trabalhos, testes escritos, apresentações orais ou lista de verificação/observação.

Evidência dever se providenciada da leitura do candidato em pelo menos 2 tipos de textos e da identificação do objectivo e contexto do texto; extrair os pontos e ideias principais do texto e usar a informação no trabalho escrito e oral.

Referências

“COMMUNICATION SKILLS 1” – Unit Ref: U2005905 – Botswana

“COMMUNICATION 1” – Unit Ref: 7110015 - SQA-SCOTTISH QUALIFICATIONS AUTHORITY

English for Speakers Other Languages – Unit Ref: NSWTESL312A – Australia. The Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment. - Council of Europe - Cambridge University Press, UK

The Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment. - Council of Europe - Cambridge University Press, UK

4.6. Produzir materiais escritos na língua Inglesa

Título do módulo:	Produzir materiais escritos na língua Inglesa
Código do módulo:	
Data da validação:	
Nível do QNQP:	3
Número de créditos:	2
Requisitos de inscrição no Módulo:	Os requisitos de inscrição serão estabelecidos pelo Centro de Ensino. Contudo, é aconselhável que candidato tenha concluído com êxito a 10a classe ou um nível equivalente, ou tenha completado um curso de principiantes em Inglês
Progressão:	Este módulo faz parte de uma série de módulos que em conjunto constituem o nível 3 de qualificação em Inglês. A conclusão com êxito deste módulo e de todos os outros de nível 3 é necessária para a progressão para o certificado vocacional 4 em agro-pecuária.
Introdução ao módulo:	Após conclusão desta unidade os candidatos serão capazes de compreender e escrever materiais relacionados com a profissão, na língua Inglesa.
Resumo dos resultados de aprendizagem:	1.Preparar-se para produzir textos vocacionais específicos escritos na língua inglesa; 2.Escrever textos da área vocacional específica.
Resultado de aprendizagem 1:	Preparar-se para produzir textos vocacionais específicos escritos na língua inglesa;
Critérios de desempenho:	•Identifica o objectivo de textos •Identifica o contexto de textos •Identifica definições e significados especializados
Contextos de aplicação:	Distinção entre características de uma variedade de formas literárias Especializado: relacionado com a sua área vocacional
Evidências requeridas:	O candidato deve demonstrar habilidade de identificar diferentes tipos escrita na sua área vocacional

Resultado de aprendizagem 2: Escrever textos da área vocacional específica

Critérios de desempenho:

- Usa o “layout” apropriado
- Usa a estrutura retórica apropriada
- Organiza as fases de textos
- Usa instrumentos coesivos apropriados
- Usa vocabulário e gramática apropriados
- Usa ortografia e pontuação padrão

Contextos de aplicação:

Produção de uma variedade de textos simples relacionados com a área profissional:
Descrições
Narrativas
Relatórios
Cartas

Evidências requeridas:

Os candidatos devem demonstrar habilidade de produzir uma variedade de textos específicos da sua área vocacional

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Esta parte da especificação do módulo deve ser considerada como um guia de apoio e nenhuma das secções é obrigatória.

Número de horas normativas: 20 horas

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

Justificação do módulo:

Este módulo tem como objectivo capacitar os candidatos a adquirir competência de linguagem, a um nível elementar, requeridos para usar o Inglês para comunicar e ir ao encontro de necessidades pessoais e profissionais. Ele deve guiar o candidato para a aquisição de habilidades genéricas em contextos de linguagem comum, ajudando o candidato a estabelecer e manter relações sociais e de trabalho. Esta unidade tem ênfase na interpretação e uso do Inglês escrito em contextos vocacionais. Ele está desenhado para ir ao encontro das necessidades de uma larga gama de candidatos e utilizadores.

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem (Resultados de Aprendizagem 1 e 2)

Numa unidade de comunicação, o conteúdo/contexto é melhor definido em termo de situações; meios e actividades através dos quais as habilidades relacionadas com os resultados de aprendizagem são praticados e desenvolvidos. Este modulo deve providenciar as seguintes oportunidades:

- Olhar para uma gama de comunicação escrita usada no campo vocacional – por exemplo manuais de instrução, livros, brochuras, prospectos, folhetos, material de divulgação, sinais públicos e anúncios.
- Produzir evidencia escrita relevante para assuntos directos. Assuntos directos são aqueles que são rotina para o candidato e ocorrem comumente no ambiente em que ele/a vive ou trabalha. Exemplos de comunicação escrita sobre assuntos directos incluem cartas, memos, relatórios e folhetos.
- Itens de comunicação escrita adequadas para a avaliação sumativa lidarão com tópicos que são familiares para o candidato em termos de formato, assunto, vocabulários e objectivo.

Abordagem na geração das evidências de avaliação

O ensino aprendizagem neste módulo deve ser activo e centrado no candidato. Os candidatos devem ter a oportunidade de planificar e tomar decisões por eles próprios, mostrar iniciativa e independência e trabalhar cooperativamente em grupos. A indução às actividades deve assegurar que os candidatos têm uma compreensão clara da natureza e objectivo do trabalho.

Devem ser realizadas uma serie de actividades, algumas em pequenos grupos e outras com toda a classe. Estas actividades devem providenciar oportunidades de usar a língua Inglesa em situações reais para objectivos reais e podem ser parte de projectos ou exercícios práticos deste módulo ou retirados de actividades de outros módulos vocacionais ou contextos sociais.

As turmas devem suficientemente pequenas para permitir a realização de actividades práticas desta natureza e permitir que os candidatos sejam envolvidos nas actividades que desafiam as suas capacidades e oferecem tanto a oportunidade de sucesso como o risco de falhar.

Recomenda-se que o horário dos módulos de Inglês seja organizado em blocos com tempo suficiente para permitir que os candidatos se engajem em combinações realísticas de comunicação tanto dentro como fora da escola/centro de ensino.

As oportunidades de refazer, rever, e avaliar pelos candidatos, pelos colegas e pelo formador, devem ser vistas como uma característica essencial de todas as actividades formativas.

Os planos analíticos e de aulas devem ser desenhados no sentido de engajar os candidatos num uso variado e objectivado de habilidades de linguagem inter-relacionadas. As unidades podem ter duração variável e podem permitir diferentes abordagens de ensino-aprendizagem. Recomenda-se que estas unidades sejam negociadas e planificadas numa forma em que as evidências requeridas pela avaliação sejam geradas no decurso do trabalho normal e não durante um exercício separado e individualizado.

O trabalho de grupo deve ser encorajado pois dá oportunidades aos candidatos de praticar e ganhar experiência prática da cooperação necessária na vida real, particularmente em situações vocacionais. Contudo, trabalho completado pelos candidatos como membros do grupo ou num projecto de grupo deve ser realizado sem a ajuda de outros membros do grupo, quando esse mesmo trabalho é submetido como evidencia na avaliação sumativa do candidato.

Combinando módulos de “Inglês” com outros módulos:

O conteúdo de outros módulos pode ser usado para providenciar actividades que envolvam prática e desenvolvimento de habilidades de comunicação. Os módulos de Inglês podem ser desenhados numa forma cruzada com outros módulos e terem como objectivo desenvolver habilidades de comunicação em contextos extraídos de outros módulos.

Porque a comunicação em Inglês é um assunto nuclear, é importante que, o mais possível, o ênfase da área vocacional esteja reflectido no ensino das componentes de comunicação. É também importante que os formadores de Inglês trabalhem com os seus colegas dos módulos vocacionais para discutir oportunidades de avaliação que permitam a avaliação cruzada de módulos.

A determinação de desempenho satisfatório para cada resultado de aprendizagem indica o mínimo requerido para cumprir com o objectivo da avaliação sumativa. Contudo, o número de actividades realizadas pelo candidato não devia estar limitada a esses especificados.

Os formadores devem distinguir entre os seus diferentes papéis na avaliação formativa e sumativa. Na formativa, toda a ajuda e suporte requerida pelo candidato pode ser legitimamente dada pelo formador. Tarefas que não vão ser parte das evidências para a avaliação sumativa devem ser completadas pelo candidato sem ajuda. Contudo, devia ser aceitável que o formador chame a atenção do candidato para um erro geral em relação a um critério de desempenho particular ou redireccionar o candidato durante a realização da tarefa.

Métodos e instrumentos de avaliação

As escolas ou Centros de ensino deveriam tomar nota do seguinte, antes de desenhar os instrumentos de avaliação:

Objectivo. Em certa medida o objectivo da comunicação estará definido nos contextos de aplicação. Contudo, é razoável esperar que o candidato não só irá identificar a objectivo principal do texto, i.e. providenciar informação, mas também irá mostrar que tem consciência do contexto no qual esta informação é dada.

Convenções. A comunicação escrita escolhida para avaliação sumativa deveria claramente incorporar as características e convenções apropriadas a cada forma particular, por exemplo, se o candidato está a ouvir a uma parte do noticiário da televisão; o grau de formalidade, a escolha de vocabulário e o estilo da linguagem são típicos desse tipo de comunicação.

Resultados de Aprendizagem 1 e 2

A evidência do desempenho da habilidade do candidato de escrever efectivamente pode ser na forma de um teste ou portfolio.

Evidência dever se providenciada da redacção pelo candidato de pelo menos 2 trabalhos escritos relevantes.

Referências

“COMMUNICATION SKILLS 1” – Unit Ref: U2005905 – Botswana

“COMMUNICATION 1” – Unit Ref: 7110015 - SQA-SCOTTISH QUALIFICATIONS AUTHORITY

English for Speakers Other Languages – Unit Ref: NSWTESL312A – Australia. The Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment. - Council of Europe - Cambridge University Press, UK

The Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment. - Council of Europe - Cambridge University Press, UK

4.7. Resolve problemas económicos simples da vida pessoas e da comunidade

Título da Unidade de Competência	Resolve problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade.		
Descrição da Unidade de Competência: Nesta unidade o candidato fica apto a resolver problemas simples do dia-a-dia relacionados com custos, receitas e lucros, usando um modelo matemático.			
Código:	UC HG03301171	Nível do QNQP:	3
Campo:	Habilidades Genéricas	Subcampo:	Matemática
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência/(resultados de aprendizagem)	Crítérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
2.Efectuar cálculos com números reais.	f) Identifica os vários conjuntos de números que constituem os números reais: conjunto dos números naturais, dos racionais, dos inteiros e dos irracionais. g) Representa na recta graduada números reais. h) Efectua cálculos com números negativos, inteiros e não inteiros. i) Efectua cálculos com números irracionais. j) Resolve equações e inequações lineares.	- Operações no conjunto dos números reais: adição, subtracção, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. - Extractos da História da Matemática, relativos ao desenvolvimento dos conjuntos de números. - Recta graduada. - Equações e inequações lineares
	Requisitos de Evidência Para os Critérios de Desempenho a) - d): Evidência escrita de que o candidato distingue os vários conjuntos de números, de que é capaz de os representar na recta graduada e de que realiza correctamente cálculos (adição, subtracção, multiplicação, divisão e potenciação) com números reais, inteiros e não inteiros, positivos e negativos, racionais e irracionais, tal como está descrito nos critérios de desempenho. Para o Critério de Desempenho e): Evidência escrita de que o candidato é capaz de resolver equações e inequações lineares, indicando previamente se elas têm solução.	
2. Resolver equações e inequações do 2º grau.	d) Discute e resolve equações do 2º grau. e) Estuda e representa graficamente funções	Equações e

Elementos de Competência/(resultados de aprendizagem)	Crítérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	quadráticas. f) Discute e resolve inequações do 2º grau.	inequações do 2º grau. - Problemas conducentes a equações e inequações do 1º e do 2º grau. - Problemas representados por funções quadráticas.
	Requisitos de Evidência	
	Para o Critério de Desempenho a): Evidência escrita de que o candidato é capaz de fazer o estudo de equações do 2º grau, indicando previamente se elas têm soluções e de que é capaz de encontrar estas suas soluções, caso existam. Para o Critério de Desempenho b): Evidência de que o candidato é capaz de realizar o estudo de funções quadráticas, indicando o domínio, o contradomínio, os zeros, o sinal, a monotonia e os extremos e que, com base nesta informação, é capaz de construir o respectivo gráfico. Para o Critério de Desempenho c): Evidência escrita de que o candidato é capaz de fazer o estudo e resolver analítica e graficamente inequações do 2º grau, utilizando as competências indicadas no critério de desempenho b) e apresentando o conjunto das soluções quer usando sinais de desigualdade, quer usando a notação de intervalos.	
3. Resolver problemas que envolvem custos, receitas e lucros.	a) Exprime e interpreta situações correntes usando variáveis e símbolos matemáticos. b) Resolve problemas simples relacionados com custos, receitas e lucros.	Problemas simples do dia-a-dia relacionados com pequenos negócios, expressos por meio de equações e inequações do 1º e do 2º grau.
	Requisitos de Evidência	
	Para o critério de desempenho a): Evidência escrita de que o candidato é capaz de traduzir para linguagem matemática enunciados de problemas simples do dia-a-dia, relacionados com custos, receitas e lucros, escolhendo as variáveis a utilizar e indicando o intervalo de variação dessas variáveis. Para o critério de desempenho b): Evidência escrita de que o candidato é capaz de resolver os problemas acima referidos e de analisar criticamente a validade das soluções obtidas.	

4.8. Calcula distâncias entre pontos de difícil acesso

Título da Unidade de Competência		Calcula distâncias entre pontos de difícil acesso	
Descrição da Unidade de Competência: Nesta unidade o candidato fica apto a calcular distâncias entre pontos de difícil acesso.			
Código:	UC HG03302171	Nível do QNQP:	3
Campo:	Habilidades Genéricas	Sub Campo:	Matemática
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência (resultados de aprendizagem)	Crítérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
c. Determina distâncias entre pontos em figuras dadas.	c) Calcula as medidas dos lados e dos ângulos de triângulos retângulos. d) Resolve triângulos.	- Razões trigonométricas no triângulo retângulo. - Teorema de Pitágoras. - Teorema de Tales. - Conceito e critérios de semelhança de triângulos. - Teoremas dos Senos e dos Cossenos.
	Requisito de Evidências	
	Para o Critério de Desempenho a): Evidência escrita de que o candidato, utilizando o Teorema de Pitágoras e as razões trigonométricas seno, cosseno e tangente de ângulos agudos, é capaz de calcular a medida dos lados e dos ângulos de triângulos retângulos dados. Para o Critérios de Desempenho b): Evidência escrita de que o candidato, utilizando o conceito de semelhança de triângulos, o Teorema de Tales, o Teorema dos Senos e o Teorema dos Cossenos, é capaz de calcular a medida dos lados e dos ângulos de triângulos dados.	
d. Constrói uma figura para representar um problema e usá-la para calcular a distância entre pontos de difícil acesso.	c) Esboça uma figura para representar um problema de cálculo de distâncias entre pontos de difícil acesso. d) Determina as distâncias acima referidas, discute e interpreta a solução.	Edifícios, árvores e postes de iluminação existentes no local.
	Requisito de Evidências	
	Para o Critério de Desempenho a): Evidência prática e escrita de que o candidato é capaz de esboçar uma	

Elementos de Competência (resultados de aprendizagem)	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	figura geométrica a partir dum enunciado. Para o Critério de Desempenho b): Evidência prática e escrita de que o candidato é capaz de utilizar esta figura para calcular distâncias entre pontos de difícil acesso em que não é possível fazer uma medição, discutir e interpretar o resultado.	

4.9. Interpretar e produzir enunciados escritos e orais de carácter informativo-funcional

Título da Unidade de Competência	Interpretar e produzir enunciados escritos e orais de carácter informativo-funcional		
Descrição da Unidade de Competência:No final desta unidade o candidato deve adquirir a competência de seleccionar informação relevante de um texto oral ou escrito; redigir textos administrativos; comunicar profissionalmente, distinguindo os diferentes interlocutores.			
Código:	UC HG04301191	Nível CNCP	3
Campo:	Habilidades Genéricas	Subcampo:	Português
Data de registo:		Data de Revisão:	

Elementos de Competência	CrITÉrios de desempenho	Conteúdos de Aplicação
1. Retirar informação essencial de textos ouvidos ou escritos	a. Dada uma Notícia e uma Reportagem, indica a ocorrência, data, intervenientes e locais do acontecimento. b. Identifica os elementos essenciais de uma Notícia ouvida ou escrita. c. Distingue uma Notícia de uma Reportagem. d. Redige uma Notícia.	Notícias e Reportagens da imprensa lida ou gravada a partir da rádio ou TV, a partir das quais se possa identificar os elementos essenciais dos textos.
	Evidências Requeridas	
	Evidências escritas ou orais Evidência oral: dado um texto jornalístico, o candidato indica alguns elementos como: local, momento, intervenientes, ocorrência. Evidência escrita: o candidato elabora uma notícia com base na estrutura deste tipo de texto.	
2. Redigir textos administrativos – Acta, Convocatória, Requerimento	a. Identifica a estrutura da Acta b. Elabora uma Convocatória c. Redige Requerimentos para várias finalidades	A Acta, como um texto que regista a vida das instituições; a Convocatória, como uma forma usada para reunir um grupo de pessoas para encontros profissionais; o Requerimento, como forma de o cidadão se dirigir à autoridade, solicitando um benefício ou a satisfação de um seu interesse.
	Evidências Requeridas	
	Evidências escritas Evidência escrita: o candidato escreve textos de natureza administrativa, também considerados funcionais e institucionais.	

3.Simular uma Entrevista como candidato a emprego	a.Distingue um diálogo formal de um diálogo informal. b.Através de simulações, demonstra atitude e posturas adequadas ao momento de uma entrevista profissional.	A Entrevista profissional
	Evidências Requeridas	
	Evidência oral Evidência oral: o candidato apresenta uma postura adequada numa situação de candidato a emprego, numa entrevista, através de uma simulação.	

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 pretende desenvolver no formando competência de seleccionar informação relevante de um texto oral ou escrito; redigir textos administrativos e assumir postura comportamental perante uma entrevista de emprego

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem

A partir de um conjunto de notícias e reportagens dadas, o formando retira informação relevante, respondendo a questões específicas da estrutura dos textos: quem? O quê? Onde? Quando? O formando é confrontado com textos administrativos de registos da “vida” de uma empresa, por forma a reconhecê-los.

Num trabalho de pares ou de equipa, o professor organiza uma simulação de entrevista de emprego.

A gramática associada ao módulo, apresenta uma progressão lógica, funcionando como um instrumento de trabalho para uma comunicação competente.

Resultado de aprendizagem 1

Selecionadas algumas notícias e reportagens, que podem ser recolhidas pelos formandos, estes interpretam-nas e reconhecem a estrutura: título, subtítulos, lead, corpo. Redigem notícias a partir de acontecimentos actuais ou relacionados com a sua formação, respeitando a estrutura.

Resultado de aprendizagem 2

Devem ser criadas condições para que o formando conheça a escrita administrativa, também chamada funcional e institucional, como a Acta, a Convocatória e o Requerimento. A finalidade é que os formandos adquiram mais confiança no domínio das diferentes manifestações da língua escrita e as empresas os recebam com mais agrado por apresentarem uma preparação linguística mais variada.

Resultado de aprendizagem 3

O objectivo desta aprendizagem é munir os formandos de ferramentas que lhes permitam saber qual o comportamento a adoptar numa situação de entrevista de emprego. Através de simulações, organizam-se situações de entrevista, planificando, antecipadamente, as questões a serem colocadas.

Bibliografia consultada

- 1.KOTSHIO, Ricardo, A Prática da Reportagem, São Paulo, Ática, 1990
- 2.SANTOS, Antunes, Manual dos Requerimentos, Ediliber, Coimbra, 1990
- 3.CADET, Ricardo, A Prática da Reportagem, São Paulo, ÁTICA, 1989
- 4.ARAÚJO, Horácio, et al Língua Portuguesa 7, Lisboa, Texto Editora, 1998

interpretar e produzir enunciados orais de carácter informativo-funcional

Título do módulo: Interpretar e produzir enunciados informativo-funcional orais de carácter informativo-funcional

Código do módulo:

Data da validação:

Nível do QNQP: 3

Número de créditos: 2

Requisitos de inscrição no Módulo: Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 2 ou a 10ª classe do SNE.

O candidato deve ter algum domínio do processador de texto e da folha de cálculo para fazer tabelas e gráficos de barras simples.

Progressão: Os candidatos que aprovarem este primeiro módulo de Português do nível 3 do QNQP poderão prosseguir para o módulo 2 deste mesmo nível e estarão mais capazes para participarem em debates e para identificarem facilmente informação mais importante em discursos orais

Introdução ao módulo: O candidato torna-se capaz de seleccionar informação relevante de um texto oral. O candidato participa num debate oral apresentando os seus pontos de vista e ideias, oral interpelando os demais intervenientes, usando adequadamente a linguagem corporal, entoação, ritmo, tom, pausas, para sublinhar as suas intervenções, tendo em conta a audiência e o seu papel no debate

Resumo dos resultados de aprendizagem:

1. Retirar ideias principais de discursos ouvidos
2. Relacionar informação dada em tabelas e esquemas com um texto escutado para compilar uma tabela ou gráfico
3. Contribuir no debate com opiniões, ideias, perguntas e esclarecimentos, adequando a linguagem à situação comunicacional

Resultado de aprendizagem 1: Retirar ideias principais de discursos ouvidos

Critérios de desempenho:

- a) Ouvido uma notícia ou reportagem, indica ocorrência, momento, intervenientes, local do acontecimento
- b) Ouvido uma conferência, intervenção num debate, discurso – gravados ou em vivo - identifica o tema principal e as ideias mais relevantes

Contextos de aplicação: Notícias e reportagens; conferências, discursos ou uma intervenção num debate, gravado ou ao vivo

Evidências requeridas:	Evidência oral: Dada uma notícia ou reportagem, o candidato indica alguns elementos como local, momento, intervenientes, ocorrência Evidência oral: O candidato indica o tema e 3 ideias principais de uma conferência, um discurso, intervenção num debate
Resultado de aprendizagem 2:	Relacionar informação dada em tabelas e esquemas com um texto escutado para compilar uma tabela ou gráfico
Critérios de desempenho:	Apresenta uma tabela ou um gráfico com os dados principais de um texto com cerca de 500 palavras
Contextos de aplicação:	Textos informativos que apresentem dados que variam ao longo do tempo como é o caso de dados sobre produção, população, aquisições, gastos correntes, comportamento ante o HIV/SIDA ou sua evolução, acidentes de trabalho e suas consequências Convenções básicas da escrita a considerar referem-se a parágrafos, ortografia, translineação, pontuação
Evidências requeridas:	Evidência escrita: Tabela ou gráfico compilado a partir de um texto escutado, com cerca de 500 palavras, usando processador de texto e folha de cálculo
Resultado de aprendizagem 3:	Contribuir no debate com opiniões, ideias, perguntas e esclarecimentos, adequando a linguagem à situação comunicacional
Critérios de desempenho:	Apresenta as suas ideias e opiniões num debate sobre um tema Faz perguntas pertinentes sobre o tema Explica as suas ideias Usa adequadamente linguagem gestual, entoação, ritmo, tom, pausas, altura da voz nas suas intervenções, tendo em conta a situação comunicacional
Contextos de aplicação:	Debate no grupo de trabalho, de até 6 elementos Debate no grupo de até 15 elementos
Evidências requeridas:	Evidência oral: participação num debate de 20 minutos num grupo de até 6 pessoas, no qual deve fazer 3 intervenções pertinentes. Participação num debate de 40 minutos na turma com até 15 elementos, na qual deve fazer 3 intervenções, usando adequadamente os recursos que achar pertinentes entre linguagem corporal, entoação, ritmo, tom, pausas, altura da voz

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Esta parte da especificação do módulo deve ser considerada como um guia de apoio e nenhuma das secções é obrigatória.

Número de horas normativas: 20 horas

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

Justificação do módulo:

Este módulo pretende desenvolver habilidades que, essencialmente, permitam ao candidato ouvir um texto oral e dele extrair informação relevante, destacando-se dados com os quais possa compilar um gráfico ou uma tabela. Além disso, pretende-se que seja capaz de participar adequadamente num debate de até 15 pessoas no qual ele deve apresentar os seus pontos de vista e ideias e interagir com os demais intervenientes, usando adequadamente linguagem corporal, entoação, ritmo, tom, pausas, para sublinhar as suas intervenções e adequando o nível de linguagem à audiência e tema em debate.

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem

Os estudantes devem ser estimulados/orientados a ler Carrilho (2004), Monteiro (2002a) e Monteiro (2002b) sobre a organização dos estudos e tomada de notas, se possível, antes mesmo de iniciarem este módulo, até porque isto os vai ajudar no seu desempenho global.

Parte do tempo dedicado a este módulo será usado a sistematizar e sintetizar conhecimentos sobre tomada de notas e outra a praticar a tomada de notas, uma vez que esta habilidade será usada tanto na audição de textos orais para extracção de informação como nos debates que deverão ter lugar ao longo do módulo.

Além disso deve-se também abordar e praticar habilidades relacionadas com a oralidade de modo a garantir que, nos debates, os estudantes sejam capazes de usar devidamente os recursos prosódicos e a expressão corporal nas suas intervenções. Recomenda-se que se sistematizem os aspectos da oralidade referidos neste módulo e os conteúdos sobre apresentações retirados de Carrilho (2004).

Será útil que os estudantes possam escutar ou ver vídeos com debates para perceberem melhor a importância dos aspectos prosódicos e de linguagem corporal destacados no módulo.

Para este módulo é essencial que exista um reproduzidor de som e um reproduzidor de vídeo pois pretende-se que o candidato acompanhe discursos radiofónicos e televisivos a partir dos quais extrai informação relevante e dados para compilar tabelas e gráficos.

Resultado de aprendizagem 1 e 2

Uso de videogramas e fonogramas a partir dos quais os estudantes retiram as ideias principais e compilam tabelas ou gráficos.

Resultado de aprendizagem 3

Implica antes uma leitura de técnicas básicas de expressão oral que devem ser reforçadas com vídeos para se perceber a relevância da expressão corporal e do uso de recursos prosódicos em debates.

Abordagem na geração das evidências de avaliação

Audição de um videograma ou audiograma para tomada de notas

Observação da participação dos examinandos em debate, através de uma ficha.

Métodos e Instrumentos de Avaliação**Resultados de Aprendizagem 1**

Para a primeira evidência as respostas serão semelhantes para todos os que forem submetidos à mesma avaliação. A segunda requer que a ideia seja a mesma mas poderá ser apresentada com palavreado distinto.

Resultados de Aprendizagem 2

O produto da avaliação deste resultado, seja tabela seja gráfico, deve ser igual para todos os examinandos.

Resultados de Aprendizagem 3

Uma ficha de observação individual na qual se apontam os principais aspectos a ter em conta:

- 1.frequência das intervenções no debate,
- 2.relevância das intervenções,
- 3.uso de recursos prosódicos nas intervenções, postura corporal
- 4.correcção e adequação linguística

Referências

1. BERGSTRÖM, Magnus; Reis, Neves. Prontuário ortográfico e guia da língua portuguesa. 48. ed. Cruz Quebrada, Casa das Letras, 2007.
- 2.BORREGANA, António Afonso. Gramática - língua portuguesa. Maputo: Textos Editores, 2006.
- 3.CARRILHO, Métodos e técnicas de estudo. Lisboa: Presença, 2004.
- 4.DICIONÁRIO de língua portuguesa.
- 5.MONTEIRO, Manuela Matos. Como tirar apontamentos e fazer esquemas. Porto: Porto Editora, 2002.

4.10. Interpretar e produzir textos escritos simples informativo-funcionais de interesse quotidiano, incluindo com linguagem icónica

Título do módulo:	Interpretar e produzir textos escritos simples informativo-funcionais de interesse quotidiano, incluindo com linguagem icónica
Código do módulo:	
Data da validação:	
Nível do QNQP:	3
Número de créditos:	2
Requisitos de inscrição no Módulo:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 2 ou a 10ª classe do SNE. O candidato deve ter Habilidades básicas de processador de texto e da folha de cálculo para produzir tabelas e gráficos.
Progressão:	Terminado este módulo, o candidato pode prosseguir para o módulo 1 de Português referente ao nível 4 do QNQP ou realizar tarefas nas quais se requer capacidade de explicar num texto informação contida em tabelas e gráficos: colaborar em sectores de actividade nos quais se requeira a explicação de ícones a trabalhadores ou colaborar num sector em que sistematicamente tenha de preencher formulários com dados simples.
Introdução ao módulo:	O candidato utiliza linguagem icónica para transmitir informação. O candidato preenche formulários simples de uso quotidiano nos serviços de interesse público. O candidato identifica ideias principais de um texto simples escrito; interpreta informação textual para compilar gráficos ou tabelas e usa informação retirada de gráficos e tabelas, para redigir um texto com cerca de 250 palavras. Usa regras elementares da escrita como ortografia, parágrafos, pontuação, translineação; revê os seus escritos para os corrigir.
Resumo dos resultados de aprendizagem:	1. Seleccionar os cones mais comuns para transmitir informação específica 2. Preencher formulários simples 3. Identificar ideias principais de um texto escrito 4. Escrever correctamente um texto, considerando uma finalidade, utilizando regras básicas da escrita
Resultado de aprendizagem 1:	Seleccionar os ícones mais comuns para transmitir informação específica
CrITÉrios de desempenho:	1. Explica o contexto em que um determinado símbolo é usado 2. Indica o significado do símbolo 3. Selecciona símbolos específicos para mensagens determinadas

Contextos de aplicação: Símbolos usados no trânsito; em contextos laborais da especialidade; em produtos/ artigos como medicamentos, utensílios, ferramentas, equipamento; em edifícios; em procedimentos como embalagem, manuseamento, conservação

Evidências requeridas: Selecciona os ícones que melhor transmitem 5 mensagens específicas

Resultado de aprendizagem 2: Preencher formulários simples

Critérios de desempenho: (a) Preencher devidamente formulários

Contextos de aplicação: Formulários diversos nos quais se recolhem sobretudo os dados pessoais e alguma informação adicional, dos que se usam em serviços de interesse público, como bancos, hospitais, postos fronteiriços, escolas.
Formulários relacionados com protocolos na especialidade

Evidências requeridas: 3 formulários diferentes devidamente preenchidos

Resultado de aprendizagem 3: Identificar as ideias principais de um texto escrito

Critérios de desempenho: (a) Apresentar 3 ideias principais de um texto escrito com cerca de 250 palavras

Contextos de aplicação: Textos de carácter informativo como reportagens, notícias, cartas, ofícios

Evidências requeridas: Dado um texto informativo, o candidato identifica a ideia principal

Resultado de aprendizagem 4: Escrever correctamente um texto, considerando a finalidade indicada, utilizando regras básicas da escrita

Critérios de desempenho: Escreve um texto com cerca de 250 palavras, a partir de dados fornecidos em tabela ou gráfico

Contextos de aplicação: Apresentação de informação sobre evolução de produção, população, aquisições, gastos correntes, comportamento ante o HIV/SIDA ou taxas de incidência, acidentes de trabalho e suas consequências.

Evidências requeridas:

Evidência escrita:
 Texto escrito manualmente, com cerca de 250 palavras e um máximo de 3 erros ortográficos, e 3 erros de qualquer outra natureza
 O mesmo texto escrito no computador com um máximo de 5 erros imputáveis à digitação/ortografia e 2 dos restantes

Evidência oral:
 Justificação de 3 alterações efectuadas no texto da versão manual para a versão escrita no computador

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Esta parte da especificação do módulo deve ser considerada como um guia de apoio e nenhuma das secções é obrigatória

Número de horas normativas: 20 horas

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

Justificação do módulo:

Este módulo pretende desenvolver nos estudantes capacidade de interpretação de código escrito, sobretudo sob forma de textos e ícones, por um lado. Por outro, pretende desenvolver habilidades de escrita, prestando atenção também à forma, daí a importância de observarem as convenções linguísticas da escrita e desenvolverem o hábito de rever e corrigir o que escrevem, de modo reflectido

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem

Deverão ser usados ícones diversificados para cobrir o primeiro resultado de aprendizagem pelo que o recurso a cartazes e sinais convencionais usados em determinadas actividades será útil. O ideal seria usar este momento para introduzir alguns dos ícones mais comuns na especialidade do candidato.

Devem-se reproduzir formulários diferentes para serem usados neste módulo.

Será importante que haja computadores disponíveis para uma parte deste módulo já que haverá actividades que implicam o seu uso. Igualmente, será útil que haja disponibilidade de dicionários, gramáticas e prontuários em quantidade para permitir consultas sistemáticas pelos estudantes, já que estes devem desenvolver o hábito de usar estes instrumentos quando escrevem.

Resultado de aprendizagem 1

Devem ser criados e reproduzidos mapas/tabelas com os ícones mais importantes/comuns por especialidade e outros de carácter geral com a indicação do seu significado.

Resultado de aprendizagem 2

Deve-se reproduzir formulários simples e diversificados como sejam os usados nos postos fronteiriços, nos bancos (incluindo o cheque), em determinados protocolos de especialidade para serem usados nesta actividade.

Resultado de aprendizagem 3

Deve-se usar textos de entre 500 a 750 palavras, abordando temas de interesse geral.

Resultado de aprendizagem 4

Os textos escritos devem respeitar as convenções básicas da escrita ao mesmo tempo que mostram cuidado com a sintaxe e uso diversificado de vocabulário e de estruturas. Para isso, deve-se desenvolver o hábito de consulta de dicionário, gramática, prontuário sempre que haja dúvidas sobre uma estrutura linguística, no momento da escrita e o hábito de reler e corrigir imediatamente tudo quanto escrevam, antes de darem o trabalho por terminado e entregarem.

Aqui espera-se que, como evidência de uma revisão e correcção baseada em conhecimento de regras linguísticas, o candidato justifique alguma mudança que realize num texto por si escrito.

De algum modo seria útil que se compilasse uma lista de regras básicas de escrita que o estudante

devia dominar ao terminar o módulo. Estas regras dizem respeito a aspectos de ortografia, abertura de parágrafo, translineação e divisão silábica, acentuação, pontuação em determinadas circunstâncias, concordância entre o predicado e o sujeito, entre o substantivo, artigos, pronomes e adjectivos que façam parte de um mesmo grupo ou sintagma.

Abordagem na geração das evidências de avaliação

Neste módulo deve-se ter em conta que em todos os trabalhos escritos se deve fazer revisão e correcção antes de se dar o trabalho por concluído. Convém recordar o candidato que deve ter o cuidado de reservar parte do tempo para uma prova à revisão e correcção do que escreve.

Deve ser feito um levantamento de regras de gramática a serem respeitadas a este nível para facilitar não só a classificação dos trabalhos, mas, sobretudo, a aprendizagem dos candidatos.

Métodos e Instrumentos de Avaliação

Resultados de Aprendizagem 1

Pode-se usar:

- ✓ um teste de correspondência de elementos de 2 conjuntos.
- ✓ uma tabela com uma coluna vazia para ser preenchida ora com os símbolos ora com o significado.

Estas avaliações podem ser feitas no computador, se possível.

Resultados de Aprendizagem 2

Para avaliar este resultado pode-se usar uma das alternativas:

de um conjunto de 8 formulários preenchidos ao longo do módulo indicam-se especificamente 3 ou 5 formulários específicos dos quais o estudante entrega 3 que ele mesmo considere bem preenchidos ou o avaliador, aleatoriamente, escolhe 3 de cada candidato

Resultados de Aprendizagem 3

Deve-se considerar a proficiência referente ao processamento de texto e definir os critérios a considerar no que diz respeito à informática neste resultado, já que aqui se conjugam habilidades de língua e de informática.

Resultados de Aprendizagem 4

O texto manuscrito deve ter em conta a limpeza, ortografia e caligrafia, abertura de parágrafos e uso de maiúsculas. Quanto ao texto escrito num processador de texto, considere-se o referido nas evidências. Há que ter em conta que o candidato deve justificar a correcção de erros que efectue de uma versão para outra.

Referências

BERGSTROM, Magnus; Reis, Neves. *Prontuário ortográfico e guia da língua portuguesa*. 48. ed. Cruz Quebrada, Casa das Letras, 2007.

BORREGANA, António Afonso. *Gramática - língua portuguesa*. Maputo: Textos Editores, 2006.

CARRILHO, Métodos e técnicas de estudo. Lisboa: Presença, 2004.

DICIONÁRIO de língua portuguesa.

NASCIMENTO, Zacarias; Pinto, José Manuel. *A dinâmica da escrita: como escrever com êxito*. 5. ed.

Lisboa: Plátano, 2006

4.11. Utilizar computador pessoal para acesso a informação e comunicação

Título do módulo: Utilizar computador pessoal para acesso a informação e Comunicação

Código do módulo:

Data da validação:

Nível do QNQP: 3

Número de créditos: 2

Requisitos de inscrição no Módulo: Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 2 ou a 10ª classe do SNE

Progressão: Este módulo faz parte do Certificado Vocacional 3. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação poderão avançar para o Certificado Vocacional de nível 4.
Após a conclusão deste módulo, os candidatos podem aceder ao módulo HG053002 ou a qualquer outro módulo de formação ou actividade profissional cujos requisitos sejam:

- operar um computador com interface gráfico, usando teclado e rato
- navegar, pesquisar e buscar informação da Internet
- comunicar através de correio electrónico e/ou apresentação electrónica

Introdução ao módulo: Ao completar este módulo, o candidato está habilitado a operar um computador pessoal com interface gráfico, a armazenar dados e informação num computador de forma organizada, a utilizar um computador para navegar, consultar e buscar dados e informação da Internet e a comunicar-se através de mensagens de correio electrónico e de apresentações em formato electrónico.

Resumo dos resultados de aprendizagem:

1. Operar um computador pessoal
2. Manipular directórios/pastas e ficheiros
3. Consultar e buscar informação na Internet
4. Comunicar usando correio electrónico
5. Comunicar por via de apresentação electrónica

Resultado de aprendizagem 1: Operar computador pessoal

CrITÉrios de desempenho:	• Identificar partes (“hardware”) de computador pessoal • Ligar e desligar um computador pessoal • Iniciar e terminar sessão de trabalho, usando rato e teclado • Identificar elementos do ambiente de trabalho e suas funções e configurar preferências do utilizador • Manipular ícones do ambiente de trabalho para aceder a características do computador • Identificar unidades periféricas de entrada e/ou saída e preparar impressora com consumíveis para utilização
---------------------------------	--

Contextos de aplicação:	Partes do computador: unidade central, monitor, teclado, rato Elementos do ambiente de trabalho: área de trabalho, barra de tarefas, menus, ícones Preferências do utilizador: protecção do ecrã e fundo do ecrã Manipular: seleccionar, abrir, fechar Características: directórios/pastas, ficheiros, caixa do lixo, ajuda, processador, memória, disco duro Unidades periféricas: leitor e/ou gravador de disquetes, de CD ou de DVD, disco “flash” ou disco externo, impressora
--------------------------------	---

Evidências requeridas:	<i>O que deve ser apresentado:</i> • Imagem de computador com partes identificadas • Imagem de computador pronto a ser usado e descrição de finalização correcta de sessão de trabalho • Imagem do ambiente de trabalho, com identificação de seus elementos, mostrando 1 preferência do utilizador e 1 janela aberta associada a um ícone • Lista de unidades periféricas do computador em uso e consumíveis correctamente colocados na impressora
-------------------------------	---

Resultado de aprendizagem 2:	Manipular directórios/pastas e ficheiros
-------------------------------------	---

CrITÉrios de desempenho:	• Manusear janelas no ambiente de trabalho • Usar programas utilitários do sistema • Organizar directórios/pastas e sub-directórios/pastas • Manusear ficheiros de diferentes tipos • Usar programa antivírus para detecção de vírus
---------------------------------	--

Contextos de aplicação:	Manusear janelas: abrir, fechar, dimensionar, percorrer, seleccionar, arranjar Utilitários: calculadora, editor de texto, jogo ou aplicação de desenho Organizar directórios/pastas: criar, nomear, renomear, copiar, mover, apagar, recuperar Manusear ficheiros: copiar, mover, localizar, renomear, criar atalhos, executar/correr, apagar, recuperar Tipos de ficheiros:.txt, .exe, .bmp, .jpg
Evidências requeridas:	<i>O que deve ser apresentado:</i> Imagem de 2 janelas, 1 mostrando itens não contíguos seleccionados e 1 mostrando itens ordenados por um dos atributos Impressão ilustrando o uso de 1 programa utilitário Imagem de 2 directórios/pastas criadas: uma com 3 ficheiros e outra com 1 sub-directório/pasta, 1 ficheiro e 1 atalho para 1 ficheiro Imagem do resultado do uso de anti-vírus
Resultado de aprendizagem 3:	Consultar e buscar informação da Internet
Critérios de desempenho:	•Utilizar aplicação de navegação ('browser') •Visitar sítios da 'web' usando endereços •Navegar por sítios da 'web', usando funções de navegação •Pesquisar informação usando motor de busca e critérios de pesquisa •Baixar ficheiros da internet
Contextos de aplicação:	Aplicação: com interface gráfico Endereço: www Funções de navegação: frente, trás, página inicial, 'links', parar, refrescar Motor de busca: Google, Yahoo Critério de pesquisa: palavra, várias palavras, frase
Evidências requeridas:	•<i>O que deve ser apresentado:</i> Imagens de 2 páginas de 1 sítio visitado indicando o caminho de acesso Imagens de 2 critérios de pesquisa diferentes e imagens de informações correspondentes encontradas Imagem de 2 ficheiros baixados da internet ,com indicação da sua proveniência
Resultado de aprendizagem 4:	Comunicar usando correio electrónico

Critérios de desempenho:	• Criar caixa de e-mail grátis na internet • Redigir e enviar mensagem e-mail, com elementos preenchidos • Abrir e-mail recebido e responder e/ou encaminhar • Registar endereço e-mail em livro de endereço • Preparar e enviar mensagem e-mail com anexo • Receber e abrir e-mail com anexo e extrair anexo
Contextos de aplicação:	Aplicação: Webmail Elementos: Remetente, destinatário, assunto Destinatário: Um, vários Anexo: Documento, imagem
Evidências requeridas:	O que deve ser apresentado: 2 e-mails correctamente preparados enviados e impressos 1 e-mail correctamente respondido e impresso e 1 e-mail correctamente encaminhado e impresso Listagem do livro de endereços e-mail, com um mínimo de 5 endereços 1 email enviado com anexo e impresso 1 anexo recebido impresso e 1 imagem mostrando anexo extraído do e-mail e salvo em directório/pasta
Resultado de aprendizagem 5:	Comunicar por via de apresentação electrónica
Critérios de desempenho:	• Escolher tema e definir conteúdo da apresentação • Criar apresentação sobre tema escolhido, usando modelos de apresentações e de diapositivos • Inserir texto nos diapositivos e, se necessário, editar • Salvar e nomear a apresentação
Contextos de aplicação:	Editar: copiar, cortar, colar, mover, apagar p/frente e p/trás
Evidências requeridas:	O que deve ser apresentado: • Descrição do que se pretende comunicar • 1 apresentação de 3 a 5 diapositivos impressa • 1 apresentação realizada

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Esta parte da especificação do módulo deve ser considerada como um guia de apoio e nenhuma das secções é obrigatória

Número de horas normativas: 20 horas

O tamanho deste módulo é baseado no tempo estimado como necessário para atingir os objectivos estabelecidos por um candidato que está a iniciar os primeiros contactos com a agricultura. O tempo total estimado para este módulo é de 20 horas, incluindo horas de contacto e horas de trabalho individual.

Justificação do módulo:

Pretende-se com este módulo que o candidato adquira as habilidades necessárias ao uso diário e satisfatório do computador em diferentes situações de trabalho na área vocacional da sua formação neste nível.

Ao completar este módulo o candidato estará apto a:

- operar o computador usando o teclado e o rato
- manusear elementos do ambiente gráfico de trabalho para armazenar e organizar ficheiros de dados no computador
- navegar na Internet para pesquisa e busca de informação disponível
- usar o correio electrónico para enviar e receber mensagens e-mail, com e sem ficheiros de dados em anexo
- realizar simples apresentações electrónicas.

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem

As actividades e tarefas atribuídas aos candidatos neste módulo serão de carácter essencialmente práticas.

Resultado de Aprendizagem 1

Durante o processo de aprendizagem para obtenção deste resultado, algumas atitudes e comportamentos apropriados devem ser apresentados aos candidatos através de uma prática diária.

Organização do espaço de trabalho. Os candidatos devem manter uma disposição adequada do equipamento, assegurando cabos bem encaixados e acondicionados, e cabos de teclado e rato com a mobilidade necessária.

Higiene. Os candidatos devem manter o espaço de trabalho limpo, onde alimentos e bebidas não são permitidos e as poeiras são limpas diariamente. A limpeza das mãos é uma exigência para qualquer sessão de trabalho.

Saúde. Enquanto utilizadores do computador, devem manter uma postura correcta, e operar em condições de iluminação adequadas. Devem manter o equipamento bem posicionado, evitando reflexão da luz e brilho do monitor.

Segurança do equipamento. Devem dar mostras de cuidado no uso de equipamento, não o danificando nem o sujeitando a qualquer acção causadora de dano. Ao fim de cada sessão de trabalho devem deixar área de trabalho e equipamento em boas condições de utilização por outros.

Hardware. Os candidatos devem identificar partes de um computador pessoal de secretária. Onde possível, podem observar um computador portátil. Caso exista, devem reconhecer a unidade fornecedora de energia (UPS). Neste caso, devem saber que antes de iniciar uma sessão de trabalho devem ligar a fonte de energia e que após terminar a devem desligar.

Os conceitos e a terminologia devem ser apresentados aos candidatos ao longo da unidade e à medida que deles vão necessitando para a realização das tarefas que lhe forem sendo atribuídas.

Software do sistema. Devem manusear elementos de um ambiente gráfico e desenvolver habilidades de manuseamento de teclado (“keyboard”) e rato (“mouse”). Devem exercitar, acertando calendário e relógio, configurando data e hora, mudando fundo do ecrã, definindo um protector do ecrã. Podem consultar recursos disponíveis do sistema, identificando processador, memória, discos duros e suas capacidades.

Unidades periféricas. Devem reconhecer unidades periféricas diversas e seus consumíveis, em particular uma impressora. Dependendo da impressora utilizada devem saber colocar papel e substituir tinteiros ou tonner ou fita na impressora. Se fôr possível, podem mesmo saber como fotocopiar ou efectuar um “scanner”.

Resultado de Aprendizagem 2

Software do sistema e programas utilitários. Ao consultar recursos disponíveis do sistema devem manusear janelas, abrindo, fechando, seleccionando e dimensionando. Devem usar alguns programas utilitários existentes, tais como, a calculadora, o editor de texto, a aplicação de desenho ou o jogo de cartas.

Com calculadora e jogo de cartas praticam o uso do rato. Com editor de texto praticam o uso do teclado e produzem pequenos textos. Com aplicação de desenho podem produzir pequenos e simples panfletos ou cartazes usando teclado e rato.

Com a utilização destas aplicações introduz-se as noções de dados e programas. Ao salvar no computador textos, panfletos e cartazes produzidos, introduz-se a noção de ficheiros e directórios/pastas. Os candidatos devem agora utilizar um gestor de ficheiros e manusear ficheiros e directórios/pastas, criando, nomeando, renomeando, copiando, movendo, localizando, percorrendo, arranjando, criando atalhos (“shortcuts”), apagando, recuperando e executando ou correndo programas/aplicações. Nesta altura chama-se a atenção para diferentes tipos de ficheiros e para a extensão do seu nome .txt, .exe, .bmp, .jpg, ou para a ausência de extensão.

Os candidatos devem perceber a diferença entre hardware e software. Devem saber que o software básico que permite a utilização do computador através de ícones, se designa por sistema operativo ou operacional e que o restante software se designa por software de aplicação.

Segurança do trabalho produzido por si e por outros. Os candidatos devem saber que existem vírus que infectam computadores, suas formas de transmissão, seus malefícios e cuidados a tomar. Devem saber que existem programas anti-vírus que executam acções preventivas e correctivas. Devem saber usar um programa anti-vírus para detecção de vírus. Devem também saber que não devem danificar trabalhos produzidos por outras pessoas, nem aceder a eles ou alterá-los sem autorização dos seus autores.

Resultado de Aprendizagem 3

Neste nível, pretende-se que o candidato tenha acesso à Internet para consulta e busca de informação.

Conceitos. Os candidatos devem perceber o que é a Internet e o que é a World Wide Web e a diferença que existe entre elas. Devem perceber o que é um sítio da Web, o que é uma página Web e que um sítio da Web é composto de páginas Web. Devem saber que esses sítios estão fisicamente localizados na Internet e que possuem um endereço. Devem saber identificar e interpretar um endereço Web. Por exemplo: www.portaldogoverno.gov.mz , www.museu.org.mz, www.rm.co.mz

Navegação na Internet. Os candidatos devem saber usar um programa de navegação (“browser”) para percorrer páginas Web. Devem saber que não existe uma ordem para percorrer as páginas. Que esta ordem é ditada pela necessidade de informação que cada um tem. Os candidatos devem navegar na Internet e saber que:

- fornecendo o endereço de um sítio visitam a sua página principal (“home page”)
- clicando em ligações existentes numa página (“hyperlinks”) são levados a visitar outras páginas do mesmo sítio ou a saltar para páginas de sítios diferentes
- usando funções disponíveis no “browser” poderão navegar para trás e para a frente passando por páginas já anteriormente percorridas, também acessíveis se usada a história do “browser”.

Enquanto navegam pelas páginas da web os candidatos devem saber que podem usar as funções de ‘parar’ e ‘refrescar’. Por exemplo, quando se pretende cancelar o pedido de entrada num sítio ou se se pretende recarregar a página por não ter carregado as imagens correctamente. Se houver tempo disponível, podem marcar páginas úteis que encontraram e apagar as marcas quando não têm interesse nela.

“Downloads”. Os candidatos devem saber baixar ficheiros da Internet, salvando num directório/pasta. Os tutores devem seleccionar páginas que os candidatos devem visitar e que contenham ligações (“links”) para ficheiros disponíveis para serem baixados da internet.

Veracidade de conteúdos. Os candidatos devem perceber as vantagens, para a sua formação e vida profissional, de ter acesso à vasta gama de informações espalhadas pelo mundo. Devem perceber que, com a facilidade de divulgação de informações, têm acesso a diferentes assuntos e opiniões. Devem ser alertados para o facto de que nem todas as informações encontradas na Internet são verdadeiras. Que não havendo nenhum organismo de controle, o seu conteúdo é livremente publicado por qualquer pessoa bem ou mal-intencionada. Que cabe a cada um seleccionar os conteúdos que lhe interessam.

Internet como ferramenta. Os candidatos devem ser encorajados a usar a Internet de forma produtiva, só devendo aceder a sítios relacionados com a pesquisa que estão a efectuar. Devem ver o uso da Internet como uma ferramenta de ajuda à realização do seu trabalho mais do que uma actividade de lazer. O tutor deve controlar e monitorar esta pesquisa.

Direitos de cópia. Os candidatos devem saber que tudo o que encontram na Internet tem um dono, ainda que não esteja explicitado. A não ser que esteja explicitado que o conteúdo é de domínio público,

devem respeitar os direitos reservados de cópia, que protegem os direitos do autor de tirar benefícios comerciais do seu trabalho. Devem ser informados de que se não o respeitarem estarão a violar leis de protecção dos direitos do autor. Devem ser informados de que não podem copiar material disponível na internet e apresentá-lo como sendo da sua autoria e que, se o usarem como fontes do seu trabalho, devem incluir referências às localizações da matéria.

Resultado de Aprendizagem 4

Neste nível espera-se que os candidatos usem o correio electrónico para comunicação e troca de informação com outras pessoas. Devem perceber as vantagens que podem tirar na sua vida profissional, ao manter contacto com técnicos da sua área de formação e não só.

Serviço de e-mail. Os candidatos devem saber usar um serviço de email baseado na Web (“webmail”) cujo acesso é feito usando a aplicação de navegação que já conhecem. Devem saber que a vantagem de usar este serviço é a de poderem aceder à sua caixa de correio a partir de qualquer computador ligado à Internet em qualquer parte do mundo. Assim, após o termo da sua formação, poderão continuar a usar o correio electrónico. Mas também devem saber que se não tiverem acesso à Internet, não terão acesso à sua caixa de correio.

Nas instituições onde exista um servidor de e-mail local podem ser criadas caixas de correio electrónico para os candidatos a serem usadas durante a sua formação. No entanto, deve ser assegurado o conhecimento e acesso a um “webmail”.

Pretende-se que o candidato utilize o correio electrónico para elaborar e enviar suas mensagens e receber as que lhe são dirigidas, respondendo e/ou reencaminhando. Numa primeira fase, os candidatos devem ser levados a:

- ✓ reconhecer e interpretar um endereço de e-mail
- ✓ preencher correctamente cabeçalho de e-mail (remetente, destinatário, assunto)
- ✓ mandar uma mensagem para um ou mais destinatários
- ✓ abrir e ler mensagem recebida
- ✓ adicionar novos endereços de email a livro de endereços

Ao praticar, os candidatos enviarão mensagens aos seus tutores seguindo instruções relativamente ao assunto e tamanho da mensagem. Os tutores responderão de forma a obrigar os candidatos a responder ou a reencaminhar a sua mensagem. Numa segunda fase, os candidatos serão levados a:

- ✓ usar o livro de endereços para a sua correspondência do dia a dia
- ✓ responder ou reencaminhar mensagem recebida
- ✓ anexar documento a mensagem e enviar mensagem
- ✓ extrair anexo de mensagem recebida e arquivar em pasta identificada

Os candidatos podem saber que é possível mandar cópia da mensagem a outro destinatário com/sem conhecimento do destinatário principal (cópia oculta). Devem salvar as mensagens que enviaram, mas devem saber que a caixa de correio tem uma capacidade limitada e que devem apagar aquelas de que já não necessitam.

Regras de etiqueta. Os candidatos devem ser aconselhados a usar formas correctas de comunicação nas mensagens de e-mail, dirigindo-se ao destinatário com o devido respeito, formulando frases

correctas na língua que utilizar, não pretendendo ser informal com quem não tem familiaridade.

Os candidatos devem ser informados do que constitui uma má utilização do e-mail e devem ser desencorajados de:

- enviar numerosos e-mails para uma mesma caixa de correio (“spam”)
- enviar e-mails de conteúdo ofensivo, ameaçador ou provocatório
- utilizar, nos seus e-mails em geral, termos de gíria ou calão
- utilizar e-mails em cadeia, cuja proliferação se torna exponencial, com formas de propagação semelhantes às dos vírus.

Resultado de Aprendizagem 5

Pretende-se neste nível que os candidatos conheçam outra forma de comunicação de ideias ou dados, a apresentação electrónica. Devem saber a diferença do âmbito e alcance desta forma de comunicação relativamente ao correio electrónico. Apresentações curtas e simples devem ser produzidas, com base em modelos pré-definidos, visando apenas familiarizar os candidatos com esta forma de comunicação. Deve-se chamar a atenção para a necessidade de uma cuidada elaboração do conteúdo. Devem ser usadas formas simples de mostra de diapositivos.

Abordagem na geração das evidências de avaliação

No decorrer do módulo, os candidatos desenvolvem habilidades que devem ser avaliadas. Para tal devem os candidatos produzir evidências. A geração de evidência é essencialmente prática, podendo por vezes necessitar do acompanhamento de uma explicação ou descrição escrita.

Quando a evidência prática for a elaboração de um produto, a avaliação basear-se-á sobre o produto apresentado. Por exemplo:

- texto impresso produzido com editor de texto
- etiquetas para equipamento produzido com aplicação de desenho
- texto impresso baixado da internet

Quando a evidência prática for um comportamento ou uma acção, devem os tutores usar uma lista de verificação (“checklist”) para anotação de observações efectuadas. Esta lista deve cobrir todos os aspectos constantes no âmbito de aplicação A avaliação basear-se-á nesta lista de verificação. Por exemplo, podem ser usadas listas de verificação na avaliação de:

- forma de lidar com o equipamento
- eficiência no uso do teclado
- redimensionamento de janelas do ambiente gráfico.

O período de observação não tem de se restringir apenas ao período de obtenção do correspondente resultado de aprendizagem mas pode cobrir outros resultados de aprendizagem. Por exemplo, se o candidato tem dificuldade em posicionar o rato sobre os botões certos, deve continuar a praticar e pode ser observado até ao final do módulo.

A evidência prática pode também ser obtida através de imagens do ecrã usado pelo candidato e que documentem a habilidade adquirida. Por exemplo, para avaliar operações sobre janelas do ambiente gráfico ou de gestão de ficheiros, podem ser suficientes imagens do ecrã:

- imagem do ecrã mostrando critério para localização de ficheiro

- imagem do ecrã mostrando ficheiros salvos em determinada pasta.
- imagens do ecrã mostrando detalhes de ficheiros numa pasta

Estas imagens podem também ser usadas para apoiar evidências registadas nas listas de verificação. Quando necessário pode-se usar mais do que uma imagem para documentar um elemento no âmbito de aplicação. Por exemplo:

- imagem do ecrã antes da movimentação de um ficheiro e imagem do ecrã após movimentação do ficheiro para outra pasta
- Imagem do ecrã com marca adicionada para página Web e imagem do ecrã depois de marca ter sido apagada
- Imagem do ecrã com resultados encontrados para assunto pesquisado e imagem de ecrã de página Web correspondente a um dos resultados

Na apresentação de imagens do ecrã, os candidatos devem explicitar a evidência produzida e se necessário acompanhar de pequenas notas explicativas ou de anotações sobre as imagens. Devem registar o seu nome e data de produção da evidência. Se não for possível imprimir todas as imagens do ecrã, devem os candidatos salvá-las em ficheiros, nomeá-los de forma a identificar o seu conteúdo e autoria. Devem elaborar uma lista de todas evidências produzidas, indicando quais as que foram impressas.

Métodos e instrumentos de avaliação

Sendo a geração de evidência essencialmente prática, os procedimentos de avaliação incidirão necessariamente sobre a evidência apresentada.

Para esse efeito os tutores utilizarão os instrumentos de avaliação que considerarem ser mais apropriados, sugerindo-se:

- listas de verificação para registo de observações
- listas de verificação de material impresso

Estas listas serão complementadas pelas evidências produzidas, impressas ou captadas.

Referências

ICT 1 e ICT 2 – Unit Ref: U2003205 – Botswana

Operate a personal computer system - SAQA US ID 116932 – South Africa (RSA)

Use generic functions in a Graphical User Interface (GUI)-environment, SAQA US ID 117902 –RSA

Operate a personal computer – BSBCMN107A - © Australian National Training Authority

4.12. Utilizar aplicações de interface gráfico (GUI) para produção de documentos e folhas de cálculo simples

Título do módulo:	Utilizar aplicações de interface gráfico (GUI) para produção de documentos e folhas de cálculo simples
Código do módulo:	
Data da validação:	
Nível do QNQP:	3
Número de créditos:	2
Requisitos de inscrição no Módulo:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 2 ou a 10ª classe do SNE e que tenha completado com sucesso o módulo “HG053001 - Utilizar Computador Pessoal para Acesso a Informação e Comunicação”
Progressão:	Este módulo faz parte do Certificado Vocacional 3. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação poderão avançar para o Certificado Vocacional de nível 4. Após a conclusão deste módulo, os candidatos podem aceder a qualquer outro módulo de formação ou actividade profissional cujos requisitos sejam: •saber elaborar documentos simples com um processador de texto •saber elaborar folhas de cálculo simples para solucionar problemas
Introdução ao módulo:	Após conclusão deste módulo o candidato será capaz de: elaborar e produzir documentos e folhas de cálculo simples, usando respectivamente uma aplicação de processamento de texto e uma aplicação de folha de cálculo, ambas de interface gráfico
Resumo dos resultados de aprendizagem:	• Produzir documentos simples usando processador de texto de interface gráfico • Utilizar formas simples de formatação de documentos • Produzir folhas de cálculo simples usando aplicação de folha de cálculo de interface gráfico • Fazer cálculos simples e usar formas simples de formatação em folhas de cálculo
Resultado de aprendizagem 1:	Produzir documentos simples usando um processador de texto de interface gráfico

Critérios de desempenho:	•Abrir novo documento e inserir texto •Realçar texto em documento •Rever ortografia e gramática no documento •Imprimir documento •Nomear, salvar e fechar documentos
Contextos de aplicação:	Texto: letras e números Realce: tipo, estilo e tamanho de letra/fonte, sublinhado, cor de letra e fundo
Evidências requeridas:	O que deve ser apresentado: 2 textos inseridos e impressos (máximo 4 parágrafos) com partes do texto realçado 1 imagem dos 2 documentos nomeados e salvos em directório/pasta
Resultado de aprendizagem 2:	Utilizar formas simples de formatação de documentos
Critérios de desempenho:	•Abrir e editar documento existente •Formatar parágrafos de texto •Definir/ parâmetros de página e numerar •Visualizar página para impressão •Definir parâmetros de impressão e imprimir document
Contextos de aplicação:	Editar: copiar, cortar, colar, mover, apagar (frente, trás), desfazer, refazer, substituir Formatar: espaçar, alinhar, indentar, fazer tabulação Parâmetros: margens, orientação, tamanho de papel, cor, qualidade de impressão
Evidências requeridas:	O que deve ser apresentado: 1 documentos impresso (com no máximo 1 página), após edição, correcção e formatação
Resultado de aprendizagem 3:	Produzir folhas de cálculo simples usando aplicação de folha de cálculo de interface gráfico
Critérios de desempenho:	•Abrir nova folha e inserir texto, números e datas •Formatar conteúdos de celas (texto,números,datas) •Marcar e visualizar área para impressão •Definir parâmetros de impressão e imprimir •Nomear, salvar e fechar folha de cálculo

Contextos de aplicação:	Texto: caracteres alfabéticos e numéricos Formato de texto: tipo, estilo, tamanho, cor Formato de números: decimais, percentagens Formato de datas: ano de 2/4 dígitos, mês numérico/ nominal Parâmetros: margens, orientação, tamanho de papel, cor, qualidade de impressão
Evidências requeridas:	O que deve ser apresentado: 2 folhas de cálculo inseridas, com conteúdo formatado, e impressas (mínimo 4 linhas e 4 colunas, máximo 1 página) 1 imagem das 2 folhas de cálculo nomeadas e salvas em directório/pasta
Resultado de aprendizagem 4:	Fazer cálculos e formatações simples em folhas de cálculo
Critérios de desempenho:	•Abrir folha existente e editar conteúdo de células •Manusear linhas e colunas e formatar células •Introduzir fórmulas e funções simples •Ajustar aparência ('layout') de páginas e numerar •Visualizar e imprimir folha de cálculo
Contextos de aplicação:	Editar: copiar, cortar, colar, mover, apagar, desfazer, refazer, substituir Manusear: inserir, seleccionar, copiar, apagar, mover Formato de células: cor, fundo, bordas Fórmulas: aritméticas, função soma, função média Aparência: largura/altura de colunas/linhas
Evidências requeridas:	O que deve ser apresentado: 1 folha de cálculo (mínimo 4 linhas e 4 colunas, máximo 1 página), incluindo cálculos aritméticos, e impressa após edição, manuseamento e formatação de células 1 folha de cálculo impressa (máximo 2 páginas), incluindo fórmulas e funções, e impressa com e sem apresentação de fórmulas utilizadas

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Esta parte da especificação do módulo deve ser considerada como um guia de apoio e nenhuma das secções é obrigatória.

Número de horas normativas: 20 horas

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

Justificação do módulo:

Pretende-se com este módulo que o candidato adquira as habilidades necessárias ao uso diário e satisfatório do computador em diferentes situações de trabalho na área vocacional da sua formação neste nível.

Ao completar este módulo o candidato estará apto a:

- produzir e editar documentos, usando funções simples de um processador de texto com interface gráfico e aplicando simples formatações de texto, parágrafo, página e documento
- produzir e editar folhas de cálculo simples, usando aplicação de folha de cálculo de interface gráfico, aplicando simples formatações de células e conteúdos e envolvendo fórmulas simples entre os seus dados

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem

As actividades e tarefas atribuídas aos candidatos neste módulo serão de carácter essencialmente práticas.

Resultado de Aprendizagem 1

Pretende-se que o candidato produza documentos simples e úteis tais como, cartas, memorandos, relatórios ou circulares. Os candidatos terão já desenvolvido habilidades de escrever e transmitir ideias, trata-se agora de aplicar características simples de processamento de texto, realçando aspectos principais contidos nos textos.

Uma forma de alcançar este resultado de aprendizagem, poderá ser o de utilizar 2 documentos, sendo um o ponto de partida e outro o texto final pretendido. Um dos documentos contém um simples texto desprovido de qualquer realce, enquanto o outro contém o mesmo texto com o realce pretendido.

As correcções e realces a efectuar no documento inicial serão gradualmente introduzidas conduzindo-o até ao texto final. A vantagem desta abordagem é a de não se desperdiçar tempo na elaboração do conteúdo. O processo de aprendizagem decorrerá no processo de transformação do documento inicial no documento final.

O referido texto deve ser planeado tanto em conteúdo como na forma final. Em termos de conteúdo deverá abordar temas da área de formação dos candidatos. Quanto à forma final deverá cobrir todos os elementos do âmbito de aplicação.

Outra forma de alcançar este resultado de aprendizagem é usar os requisitos definidos por uma

organização para a produção dos seus documentos. Estes requisitos podem vir expressos, por exemplo, da seguinte forma:

“Relatórios e circulares: serão produzidos usando letra do tipo ‘Arial’ de tamanho 10. O título ou assunto deverá ser realçado em negrito. Os subtítulos deverão ser sublinhados Os documentos serão produzidos em formato A4,....”

Os candidatos devem saber criar novos documentos seguindo um modelo pré-definido, inserindo a informação com o tipo de letra e o estilo de texto tal como definidos nos requisitos.

O texto a utilizar ao longo do módulo deve ocupar pelo menos meia página A4 mas não mais que 1 página, e deve ser inserido pelos candidatos, proporcionando-lhes assim uma oportunidade de treino no uso do teclado. Recorde-se que os candidatos iniciam este módulo já familiarizados com o teclado e com o uso de um editor de texto.

Os candidatos devem aplicar características que realçam a visualização do texto ou partes, nomeadamente seleccionando o tipo, o estilo e o tamanho da letra, a cor, o sublinhado. As características aplicadas deverão estar de acordo com a forma final pretendida ou com os requisitos de estilo das organizações.

O texto pode conter erros de ortografia ou de gramática. Os candidatos devem saber utilizar as ferramentas disponíveis num processador de texto para verificar a ortografia e a gramática do texto existente ou inserido e proceder à sua correcção com vista a obtenção do texto final.

Ao salvar novos documentos, devem fazê-lo também de acordo com requisitos pré-estabelecidos, tanto em termos de localização como em termos de nomeação dos documentos. A atribuição de nomes deve permitir identificá-los facilmente em termos de objectivos, conteúdo e autoria.

Resultado de Aprendizagem 2

Pretende-se que o candidato saiba aplicar formatos apropriados a parágrafos de texto, dando-lhes o destaque e importância pretendido.

Para alcançar este resultado de aprendizagem, pode-se utilizar 2 documentos, sendo um o ponto de partida e outro o formato final pretendido. Um dos documentos contém um simples texto desprovido de qualquer formatação, enquanto outro contém o mesmo texto já no formato pretendido.

As formatações a efectuar no documento existente serão gradualmente introduzidas conduzindo-o até ao formato final. Este deve cobrir todos os elementos do âmbito de aplicação. Se forem usados 2 documentos, as formatações a operar em cada um deles, devem no seu conjunto cobrir todos os elementos do âmbito de aplicação.

Pode-se atingir este resultado de aprendizagem usando também os requisitos de uma organização para a produção dos seus documentos, expressos da seguinte forma:

“Relatórios e circulares: serão produzidos usando letra do tipo ‘Arial’ de tamanho 10. O texto será alinhado nas 2 margens com um espaçamento entre linhas de 1.5 linhas. A distância entre parágrafos será de 2 linhas. No início dos parágrafos o texto será alinhado com a margem esquerda. Os

documentos serão produzidos em formato A4, com 2cm nas margens de topo e fundo e 2.5cm nas margens direita e esquerda....”

Os candidatos devem saber aplicar transformações a um texto já existente e produzir um texto no formato final pretendido. Para transformar o texto já existente os candidatos devem saber usar funções de edição de texto, nomeadamente copiar, cortar, colar, mover, apagar (para frente e para trás), desfazer, refazer e substituir.

Os candidatos devem saber aplicar formatações simples ao texto, nomeadamente o espaçamento de linhas, o alinhamento às margens, o alinhamento em colunas usando tabulação, e o afastamento das margens com suspensão (“indent”). Se o documento tiver mais do que uma página, estas devem ser numeradas.

As características aplicadas deverão estar de acordo com o formato final pretendido ou com os requisitos de estilo das organizações.

Os candidatos devem saber visualizar previamente o documento para impressão, ajustar se necessário a sua formatação de página/impressão, nomeadamente margens, orientação do papel, côr e qualidade de impressão e finalmente imprimir.

Resultado de Aprendizagem 3

Neste nível, pretende-se que o candidato saiba produzir simples e úteis folhas de cálculo como por exemplo, folha de movimentação bancária, notas de entrega valorizadas, registos de utilização de fundos, relação de despesas efectuadas em viagem, etc. Pretende-se que estas folhas de cálculo sejam apresentadas de forma profissional, contendo formatos apropriados que realcem aspectos contidos nas folhas.

Para alcançar este resultado de aprendizagem, deve-se formular o problema como ponto de partida. Gradualmente vai-se construindo a solução do problema inserindo primeiro os dados, formatando texto, números e datas de forma apropriada.

A formulação do problema deve ser planeada no conteúdo e no formato final. No conteúdo deverá abordar temas da área de formação dos candidatos. No formato final deverá cobrir todos os elementos do âmbito de aplicação e servirá de guião para obtenção do produto final.

Os candidatos devem saber criar novas folhas de cálculo respondendo à formulação do problema. Devem saber inserir os dados em formato de tabela, organizando-os em linhas e colunas de acordo com o problema. Ao salvar novas folhas de cálculo, devem fazê-lo de acordo com requisitos pré-estabelecidos, tanto em termos de localização como em termos da sua nomeação. A atribuição de nomes deve permitir identificá-las facilmente em termos de objectivos, conteúdo e autoria.

A folha de cálculo a produzir deve ter pelo menos 4 linhas e 4 colunas e deve ser inserida pelos candidatos. Os candidatos devem saber movimentar o cursor ao longo da folha de cálculo de forma eficiente. Não existe uma regra, mas é mais eficiente usar as teclas de movimentação para movimentar o cursor para celas contíguas e usar o rato, em combinação com as barras de deslocação vertical e horizontal, para o movimentar para celas mais distantes.

Devem saber formatar o conteúdo das células, aplicando a texto, valores numéricos e datas, as formatações adequadas, cobrindo os elementos referidos no âmbito de aplicação. Devem saber realçar a visualização do conteúdo nas células, seleccionando tipo, estilo e tamanho da letra, cor e sublinhado. As características aplicadas deverão estar de acordo com o formato final pretendido.

Os candidatos devem saber seleccionar a área de impressão, visualizá-la previamente de modo a ajustar se necessário parâmetros de formatação e disposição da página para impressão, tais como margens, orientação do papel, cor e qualidade de impressão, e finalmente imprimir em impressora instalada.

Resultado de Aprendizagem 4

Este resultado de aprendizagem vem na sequência do resultado anterior. Os candidatos devem saber aplicar transformações a uma folha de cálculo já existente e produzir uma folha com o formato final pretendido.

Para transformar a folha inicial devem saber aplicar, ao conteúdo das células, funções de edição tais como copiar, cortar, colar, mover, apagar, desfazer, refazer e substituir. Estas funções estão disponíveis na barra de ferramentas e/ou na barra de menus. Devem também saber manusear as células, linhas e colunas, aplicando-lhes também funções de edição e de redimensionamento de largura e altura.

Os candidatos devem saber formatar as células realçando bordas e cor. As características aplicadas deverão estar de acordo com o formato final pretendido.

Os candidatos devem saber inserir fórmulas simples relacionando células entre si. Nessas fórmulas devem saber utilizar operadores aritméticos ou funções internas simples, como por exemplo, as funções de soma, de média, de máximo, de mínimo e de contagem. Se for possível podem também iniciar-se na definição de fórmulas com condições.

Os candidatos devem saber definir linhas e colunas a serem impressas em todas as páginas, visualizar previamente a folha a imprimir, ajustando a aparência das páginas e numerando-as para posterior impressão.

Abordagem na geração das evidências de avaliação

No decorrer do módulo, os candidatos desenvolvem habilidades que devem ser avaliadas. Para tal devem os candidatos produzir evidências. A geração de evidência é essencialmente prática, podendo necessitar do acompanhamento de uma explicação ou descrição escrita. A evidência pode também ser oral.

Quando a evidência prática fôr a elaboração de um produto, a avaliação basear-se-á sobre o produto apresentado. Por exemplo:

- informe aos candidatos sobre as datas de realização das avaliações
- carta dirigida ao centro, solicitando 1 sala para realização de encontro
- resultados obtidos numa experiência de produção de hortícolas
- folha de custos envolvidos na montagem de uma mostra de produtos

Os candidatos devem produzir documentos ou folhas de cálculo mostrando cada um dos elementos listados no âmbito de aplicação. Se necessário podem produzir mais do que um documento ou folha de cálculo para evidenciar toda a gama de formatos.

Quando a evidência prática for um comportamento ou uma acção, devem os tutores usar uma lista de verificação (“checklist”) para anotação de observações efectuadas. Esta lista deve cobrir todos os aspectos constantes no âmbito de aplicação. A avaliação basear-se-á nesta lista de verificação. Por exemplo, podem ser usadas listas de verificação na avaliação de:

- manuseamento do tabulador para alinhamento de um texto em colunas
- formatação de quadro com despesas de uma viagem

A evidência prática pode também ser obtida através de imagens do ecrã usado pelo candidato e que documentem a habilidade adquirida. Por exemplo:

- imagem do ecrã mostrando texto alinhado em colunas
- imagem do ecrã mostrando folha de cálculo arquivada em pasta indicada

Estas imagens podem também ser usadas para apoiar evidências registadas nas listas de verificação. Quando necessário pode-se usar mais do que uma imagem para documentar um elemento no âmbito de aplicação. Por exemplo:

- imagem do ecrã mostrando definição de parâmetros de página e imagem mostrando a pré-visualização para impressão
- imagem do ecrã mostrando folha de cálculo antes e depois de formatação de dados evidenciando uma tabela

Na apresentação de imagens do ecrã, os candidatos devem explicitar a evidência produzida e se necessário acompanhar de pequenas notas explicativas ou de anotações sobre as imagens. Devem registar o seu nome e data de produção da evidência. Se não for possível imprimir todas as imagens do ecrã, devem os candidatos salvá-las em ficheiros, nomeá-los de forma a identificar o seu conteúdo e autoria. Devem elaborar uma lista de todas evidências produzidas, indicando quais as que foram.

Métodos e instrumentos de avaliação

Sendo a geração de evidência essencialmente prática, os procedimentos de avaliação incidirão necessariamente sobre a evidência apresentada, seja ela impressa, como é o caso de documentos ou folhas de cálculo, ou escrita e oral, como é o caso do plano e mostra de apresentações.

Para esse efeito os tutores utilizarão os instrumentos de avaliação que considerarem ser mais apropriados, sugerindo-se:

- listas de verificação para registo de observações
- listas de verificação de material impresso

Estas listas serão complementadas pelas evidências produzidas e impressas/ captadas.

Referências

ICT 1” e “ICT 2 – Unit Ref: U2003205 – Botswana

Word process a simple document. BOTA ID Code 00031.01.01 – Botswana

Use a Graphical User Interface (GUI)-based word processor to create and edit documents. SAQA US ID 116938 – South Africa

Use a Graphical User Interface (GUI)-based word processor to format documents. SAQA US ID 117924 – South Africa

Use a Graphical User Interface (GUI)-based presentation application to create and edit slide presentations. SAQA US ID 116933 – South Africa

Use a Graphical User Interface (GUI)-based spreadsheet application to create and edit spreadsheets. SAQA US ID 116937 – South Africa

5. MÓDULOS VOCACIONAIS

5.1. Distinguir os diferentes sistemas de escrituração e operar com principais documentos/livros contabilísticos

Título do módulo:	Distinguir os diferentes sistemas de escrituração e operar com principais documentos/livros contabilísticos
Código do módulo:	MO AG023001
Data da validação:	
Nível do QNQP:	3
Número de créditos:	10
Requisitos de inscrição no Módulo:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 2 ou a 10ª Classe do SNE, ou com 1 ano de experiência na área de Contabilidade
Introdução ao módulo:	No fim deste Módulo, o candidato deve ser capaz de compreender os conceitos gerais de comércio e as principais actividades de uma organização, o papel da contabilidade e documentos de suporte ao registo contabilístico.
Resumo dos resultados de aprendizagem:	• Conhecer os Conceitos básicos de Comércio • Operar com os principais documentos utilizados nas operações do dia a dia das empresas • Conhecer os principais conceitos contabilísticos; • Identificar os principais Livros/Mapas contabilísticos e a documentação de suporte ao registo contabilístico; • Distinguir diversos sistemas de escrituração;
Resultado de aprendizagem 1:	Conhecer os Conceitos básicos de Comércio
CrITÉRIOS de desempenho:	• Identifica e caracteriza as diversas fases do ciclo de vida de uma empresa; • Identifica os princípios básicos para a constituição e liquidação de uma empresa • Identifica e caracteriza correctamente os diversos tipos de empresa; • Identifica as principais transacções económicas e os seus intervenientes; • Lista os elementos associados a um contrato de compra e venda
Âmbito de Aplicação:	Contexto: Aplicável no contexto das transacções económicas, financeiras e os respectivos fluxos económico, monetário e financeiro; Meios: Legislação comercial, Exemplo dos estatutos de constituição de uma empresa; Exemplo de um contrato de compra e venda e de prestação de serviços

Evidências requeridas: Evidência escrita e/ou oral de que o formando consegue identificar os princípios gerais do comércio (a), listar procedimentos para a constituição e liquidação de uma sociedade (b), identificar e caracterizar os vários tipos de empresas e sociedades (c), identificar os sujeitos de uma transacção económica e financeira (d) e listar os principais elementos de um contrato de compra e venda;

Resultado de aprendizagem 2: **Operar com os documentos mais utilizados nas operações do dia a dia das empresas**

Critérios de desempenho:

- Identifica correctamente a natureza das operações rotineiras de uma organização e os respectivos fluxos;
- Identifica correctamente os documentos associados às diversas operações correntes da organização
- Ilustra a relação entre os diversos documentos de uma operação comercial
- Caracteriza e distingue Cheque, letra e livrança
- Preenche adequadamente os diversos meios de pagamento

Âmbito de Aplicação:

Contexto:

Aplicável no contexto das transacções económicas, financeiras e os respectivos fluxos económico, monetário e financeiro;

Meios:

Factura, recibo, devoluções, ordens de pagamento, ordens, guias de entrada, guias de saída, cheques, livranças e letras, talão de depósito, transferências bancárias; software de facturação

Evidências requeridas: Evidência escrita e/ou oral de que o formando consegue identificar os fluxos inerentes a cada transacção segundo o CD (a), relacionar correctamente os documentos associados às diversas operações segundo os CD, (b) e (c) e proceder ao seu preenchimento de acordo (d) de acordo com a natureza e elementos da transacção;

Resultado de aprendizagem 3: **Conhecer os principais conceitos contabilísticos**

Critérios de desempenho:

- Descreve as funções da Contabilidade
- Define correctamente os conceitos de património, inventário, conta, Balanço,
- Identifica correctamente a estrutura do balanço e caracteriza os principais grupos de rubricas

Âmbito de Aplicação

Contexto:

Aplicável às operações contabilísticas

Meios:

Plano de Contas, Balanços,

Evidências requeridas: Evidência escrita e/ou oral de que o formando consegue identificar e relacionar correctamente as diversas rubricas do balanço CD (a), (b) e (c) e proceder ao seu preenchimento de acordo (d) de acordo com a natureza e elementos da transacção;

Resultado de aprendizagem 4: **Conhecer os principais Livros/Mapas contabilísticos e a documentação de suporte ao registo contabilístico**

Critérios de desempenho:

- Lista correctamente os principais livros/mapas contabilísticos
- Define as características e a função dos Livros/Mapas Contabilísticos
- Identifica os Mapas Obrigatórios e Auxiliares para o cumprimento das obrigações legais e fiscais

Âmbito de Aplicação:

Contexto:

Aplicável às operações contabilísticas de uma organização

Meios:

Diário, Razão, Balancete de Razão, Demonstração de Resultados; Folhas de Caixa

Evidências requeridas: Evidência escrita e/ou oral que o formando consegue listar os diversos mapas/livros contabilísticos e descrever a sua função e as principais rubricas.

Resultado de aprendizagem 5: **Distinguir diversos sistemas de escrituração**

Critérios de desempenho:

- Distingue os diversos sistemas de escrituração
- Descreve o sistema de coordenação contabilística Diário-Razão
- Identifica os principais softwares de aplicação da escrituração informática
- Define as regras de escrituração de acordo com os sistemas

Âmbito de Aplicação:

Contexto:

Aplicável às operações de escrituração contabilística;

Meios:

Sistema clássico; sistema centralizador; sistema de escrituração por decalque e por meios informáticos

Evidências requeridas: Evidência escrita e/ou oral de que o formando é capaz distinguir os vários sistemas de escrituração e as suas vantagens e inconvenientes

Contexto do Módulo:	O módulo deverá privilegiar métodos centrados no aluno, utilizando simulações, exercícios e casos práticos (Resultados de aprendizagem 2). Os restantes deverão adoptar métodos centrados nos professores;
Abordagem da Avaliação:	A avaliação dos resultados de aprendizagem 2 e 3 deverá assentar na demonstração prática através de simulações, estudos de caso e exercícios práticos. Os restantes resultados poderão ser avaliados através de provas escritas ou orais.
Progressão:	Este módulo faz parte do Certificado Vocacional 3 de Contabilidade da área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste módulo e nos restantes que a compõem esta qualificação, poderão avançar para o certificado vocacional de nível 4

NOTAS DE SUPORTE

Horas Normativas de Aprendizagem

O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 100 horas.

Propósito

Este Módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram conhecimentos básicos sobre as actividades comerciais de uma organização, a importância da contabilidade nas organizações, os seus conceitos e princípios básicos.

Conteúdo do Módulo

Noções Gerais de Comércio:

Conceito de entidade informativa;

Noções básicas de empresa; Ciclo de vida de uma empresa (constituição; funcionamento e liquidação);
Tipos e caracterização das empresas;

As actividades operacionais

Contrato de Compra e venda; documentação mais utilizada nas transacções comerciais

Meios de Pagamento e de Recebimento: cheque, transferências, a letra e a livrança

Bibliografia

RODRIGUES, Luís B., ALVES, Sílvia, (2006), Código Comercial e Legislação Complementar em Moçambique, Almedina Editores,

PEREIRA, J.M. Esteves, (2000) Contabilidade Básica e Geral (2 volumes), Lisboa: Plátano Editora

BORGES, A., RODRIGUES, R., RODRIGUES A., (2007), Elementos da Contabilidades Geral, 24ª edição, Áreas Editora

BORGES, A., FERRÃO, M., (2006), Manual de Casos Práticos Contabilidade Geral, 9ª edição, Áreas Editora

Conselho de Ministros, R. Moçambique, Plano Geral de Contabilidade

5.2. Classificar a Matéria e usar a linguagem Química

Título da Unidade de Competência	Classificar a Matéria e usar a linguagem Química		
Descrição da unidade de competência: Desenvolver as capacidades de deduzir os conceitos fundamentais da Química ao contexto mais amplo da realidade, explicando sob ponto de vista químico o movimento da matéria e dos vários fenómenos que decorrem no universo e no meio produtivo actual às tendências de transformação no mercado;			
Código:	UC ADG06329191	Nível do QNPQ	3
Campo:		Subcampo	Matéria e linguagem Química
Data de Registo		Data de Revisão de Registo	
Elementos de Competência	Critério de Desempenho		Contexto de Aplicação
1. Classificar a matéria	a)Representa o mapa de conceito (Esquema) de classificação da matéria; b)Estabelece a diferença entre: Substâncias e Mistura, mistura homogénea e heterogénea; substância elementar, composta e elemento químico; Átomo e molécula c)Identifica os métodos de separação de misturas d)Descreve, as propriedades gerais e específicas das substâncias		Dimensão Na sociedade, na família e no local de trabalho
	Evidências Requeridas		
	Classifica a matéria em substâncias elementares e compostas; misturas homogéneas e Heterogéneas; Descreve as propriedades gerais e específicas de uma substância; Explica os processos de mudanças de estados de agregação da matéria, os riscos de manipulação dos produtos sem material de protecção;		
2. Aplicar a linguagem Química	a)Representa os símbolos químicos dos elementos, fórmulas e equações químicas; b)Usa as regras e normas de higiene e segurança na manipulação das substâncias, sinais dos rótulos, frascos das substâncias (corrosivas, nocivas, explosivas, etc). c)Verifica a incompatibilidade no armazenamento dos produtos químicos no laboratório e em outros locais; d)Descreve as regras de combate aos acidentes no armazenamento dos produtos químicos e os primeiros socorros.		Na sociedade, no local de trabalho em diferentes meios de comunicação e sua correcta utilização nas actividades do homem.
	Evidências Requeridas		

	Evidências escritas e orais: Menciona os elementos químicos baseando - se na tabela periódica; Escreve os símbolos e os nomes dos elementos químicos, Classifica os elementos e reacções químicas. Identifica os principais elementos que fazem parte da constituição química das diferentes matérias; Representa as fórmulas químicas dos compostos; Interpreta os símbolos que indicam as características das substâncias (corrosivas, nocivas, explosivas, etc)	
--	---	--

Conteúdos:

1. Classificação e propriedades da matéria

- Conceito de matéria, corpo e objecto;
- Classificação da matéria, misturas e substância;
- Propriedades gerais e específicas da matéria;

2. Linguagem Química

- Símbolos, fórmulas e equações químicas;
- Tabela periódica dos elementos;
- Regras e normas de higiene na manipulação das substâncias.

3. Cálculos Estequiométricos

- Conceito de Mole, constante de Avogadro e massa molar;
- Significado de uma fórmula e equação química;
- Cálculo de mole, massa, volume e números de partículas com base nas fórmulas Químicas;
- Cálculo de mole, massa, volume e números de partículas com base nas reacções químicas.

4. Metais e Ligas metálicas

- Estrutura, obtenção, propriedades e aplicações dos metais
- Composição e aplicações das ligas metálicas

5.3. Conceitos fundamentais da Química

Título do módulo: Conceitos fundamentais da Química

Código do módulo:

Data da validação:

Nível do QNQP: 03

Valor do crédito: 04

Requisitos de inscrição no Módulo: Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 2

Introdução da Unidade de Competência: No fim desta unidade de competência, o candidato deve ser capaz de desenvolver capacidades de deduzir os conceitos fundamentais da Química ao contexto da realidade, explicando sob ponto de vista químico o movimento da matéria e dos vários fenómenos que decorrem no meio produtivo actual, às tendências de transformação no mercado;

Resumo dos resultados de aprendizagem: Em relação aos objectivos para a vida:

- ✓ Classificar a matéria;
- ✓ Aplicar a linguagem química;
- ✓ Efectuar cálculos estequiométricos;
- ✓ Caracterizar os metais e ligas metálicas.

Resultado de aprendizagem 1.3: Classificar a matéria

CrITÉrios de desempenho:

- a) Estabelece a diferença entre: Mistura (homogénea e heterogénea), substância simples, composta, elemento químico, Átomo e molécula;
- b) Identifica os métodos de separação de misturas;
- c) Descreve, as propriedades gerais e específicas das substâncias.

Âmbito de Aplicação: Dimensão: Na sociedade, na família e no local de trabalho

Evidências requeridas: *Evidência escrita e orais de que o candidato:*

- Aplica os passos do método científico nas suas pesquisas;
- Explica os processos de mudanças de estado da matéria;
- Usa os diferentes métodos de separação de misturas na produção de substâncias úteis para a comunidade.
- Representa o mapa de conceito (Esquema) de classificação da matéria

Resultado de Aprendizagem 1.4: Aplicar a linguagem química

Critérios de desempenho:	a) Representa os símbolos químicos dos elementos, fórmulas e equações químicas. b) Interpreta as regras e normas de higiene e segurança na manipulação das substâncias, símbolos que indicam as características das substâncias (corrosivo, nocivo, explosivos, etc.).
Âmbito de Aplicação:	Química em diferentes meios de comunicação e sua correcta utilização nas actividades do homem no meio social.
Evidências requeridas:	Evidências escritas e orais de que o candidato: ✓ Usa a tabela periódica dos elementos ✓ Classifica os elementos e reacções químicas. ✓ Discute sobre os principais elementos que fazem parte na constituição química dos organismos vivos e da matéria morta ✓ Identifica os tipos de fórmulas químicas
Resultado de aprendizagem 1.5:	Efectuar cálculos estequiométricos
Critérios de desempenho:	a) Efectua cálculos estequiométricos b) Explica o significado qualitativo e quantitativo das fórmulas químicas
Âmbito de Aplicação:	Demonstração das transformações de substâncias para o desenvolvimento agrícola, industrial e socioeconómico.
Evidências requeridas:	Evidências escritas e orais de que o candidato: ✓ Aperfeiçoa a escrita e o acerto de equações químicas ✓ Resolve exercícios correctamente
Resultado de aprendizagem 1.6:	Caracterizar os metais e ligas metálicas
Critérios de desempenho:	a) Descreve as propriedades e aplicações dos metais mais importantes da indústria; b) Diferencia metais e ligas metálicas; c) Menciona os metais mais importantes da indústria
Âmbito de Aplicação:	Relacionamento das leis, regras, teorias, e normas da Química com as leis sociais na resolução de problemas
Evidências requeridas:	Evidências escritas e orais de que o candidato: ✓ Identifica os diferentes objectos metálicos formados por ligas usados no dia-a-dia; ✓ Descreve a composição química das ligas mais importantes.

NOTAS DE SUPORTE

Horas Normativas de Aprendizagem:

O tempo normativo de aprendizagem para este módulo é de 40 horas

Propósito:

Esta unidade de competência é concebida para permitir que o formando adquira conhecimentos sobre: As propriedades, a constituição da matéria, o uso correcto da linguagem química e como efectuar cálculos envolvendo substâncias químicas; nas reacções químicas.

Conteúdo da Unidade de Competência:

Contexto da Unidade de Competência: O formador deverá combinar métodos activos e centrados no candidato, utilizando:

- ✓ Aulas expositivas e cooperativas dos elementos de competência da unidade;
- ✓ Estudo de caso sobre opções de vida relacionadas com as substâncias químicas em uso no quotidiano;
- ✓ Demonstração experimental, sobre os métodos de separação de misturas simples, como filtração, a decantação e separação magnética, e palestra/seminário sobre a destilação (vinho ou sumos de frutas fermentadas entre outras), como principais métodos usados no quotidiano.

Abordagem da Avaliação: A avaliação de todos os resultados de aprendizagem deverá basear-se na combinação de Avaliações Formativa e Sumativa (exercícios, provas escritas ou orais e relatórios de experiências).

Progressão: Esta unidade de competência faz parte do Certificado Vocacional 3 da ocupação de técnico Aduaneiro. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação poderão avançar para o Certificado Vocacional de nível 4.

Bibliografia:

1. AICHINGER, Ernesto Christiano e MANGE, Giga de carvalho, Química Básica; volume1, Editora Pedagógica e Universitária, São Paulo Brasil-1979
2. LEMBO, António e SARDELA, António, Química 2º Grau; volume1, 13ª Educação, Edições Ática, São Paulo-Brasil, 1983
3. SANTOS, Wildson, et all. *Química e sociedade 1ª edição*. São Paulo: Nova geração, Brasil, 2005
4. TITO e CANTO, Química na abordagem do quotidiano, volume 2, 2ª edição, São Paulo. Moderna, 2001
5. MATUSSE, Maneca e VEIGA Margarida, *Química 11ª classe*, texto editores, Maputo 2006

5.4. Caracterizar as funções Químicas Inorgânicas

Título da Unidade de Competência	Caracterizar as funções Químicas Inorgânicas		
Descrição da unidade de competência: O candidato deve desenvolver capacidades de escrita, interpretação das equações químicas dos compostos inorgânicos, valorizando os conhecimentos prévios que são a base do ciclo da vida, para a descoberta de novos processos práticos em química mineral e o seu impacto.			
Código:	UC ADG06330191	Nível do QNPQ	3
Campo:	Administração e Gestão	Subcampo	Serviços de Transporte, Operações
Data de Registo		Data de Revisão de Registo	
Elementos de Competência	Critério de Desempenho		Contexto de Aplicação
1. Descrever as principais funções inorgânicas	a) apresenta as fórmulas dos principais compostos inorgânicos; b) Nomeia as funções inorgânicas.		Nomenclatura dos compostos inorgânicos
	Evidências Requeridas		
	•Ve as fórmulas químicas dos principais compostos inorgânicos (Óxidos, bases, ácidos e sais) •Nomeia as principais funções inorgânicas		
2. Identificar as propriedades e obtenção dos compostos inorgânicos.	•Descreve as propriedades e os principais métodos de obtenção laboratorial e industrial dos óxidos, bases, ácidos e sais; •Explica os Processos de obtenção industrial dos principais Óxidos, Acido, Bases e Sais.		Descrição das propriedades e obtenção dos compostos
	Evidências Requeridas		
	<i>Evidências escritas e orais:</i> •Realiza experiências laboratoriais das propriedades e obtenção dos principais compostos inorgânicos. •Representa as equações químicas das propriedades químicas; •Identifica os riscos de manipulação dos produtos sem uma segurança		
3. Explicar as aplicações dos principais óxidos, bases, ácidos e sais	•Descreve as aplicações dos principais óxidos, bases, ácidos e sais.		Menção, em contextos profissionais, das aplicações dos principais óxidos, bases, ácidos e sais.
	Evidências Requeridas		
	•Menciona as aplicações dos principais óxidos, bases, ácidos e sais.		

Caracterizar as funções Químicas Inorgânicas

Título do módulo:	Caracterizar as funções Químicas Inorgânicas
Número do módulo:	MO ADG06330191
Data da validação:	
Nível do QNQP:	03
Número de créditos:	04
Requisitos de inscrição no Módulo:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 2
Introdução ao módulo:	No fim desta unidade de competência, o candidato deve saber utilizar os conhecimentos adquiridos sobre os compostos inorgânicos, valoriza-los e manuseando de forma correcta as substâncias inorgânicas, nas diversas actividades profissionais.
Resumo dos resultados de aprendizagem:	Mencionar as funções inorgânicas Descrever as propriedades e obtenção composta inorgânica. Explicar as aplicações dos principais óxidos, bases, ácidos e sais
Resultado de Aprendizagem 2.3:	Mencionar as funções inorgânicas
CrITÉRIOS de desempenho:	Escrever as fórmulas e nomes dos principais compostos inorgânicos (Óxidos, bases, ácidos e sais); Nomeia as funções inorgânicas.
Âmbito de Aplicação:	Contexto Social: Individual, académico, familiar Contexto profissional: No local de trabalho
Evidências requeridas:	Evidência escrita e orais de que o candidato: Nomeia as funções inorgânicas Escreve as fórmulas químicas dos principais compostos inorgânicos.
Resultado de aprendizagem 2.4:	Descrever as propriedades e obtenção dos compostos inorgânicos.
CrITÉRIOS de desempenho:	Menciona as propriedades e os principais métodos de obtenção laboratorial e industrial dos óxidos, bases, ácidos e sais;
Âmbito de Aplicação:	Tendências de transformação na sociedade: Melhor saúde, novos materiais para o uso doméstico, no local de trabalho e na defesa do consumidor.
Evidências requeridas:	Evidências escritas e orais de que o candidato: Realiza experiências laboratoriais das propriedades e obtenção dos principais compostos inorgânicos.

Resultado de aprendizagem 2.5: Explicar as aplicações dos principais óxidos, bases, ácidos e sais

CrITÉrios de desempenho: Descreve as aplicações dos principais óxidos, bases, ácidos e sais.

Âmbito de Aplicação:

Contexto profissional:

Conhecimentos sólidos das propriedades e aplicação das substâncias inorgânicas ao manuseá-las, contribuindo para os avanços da saúde, agricultura, nas atividades profissionais e no sector familiar.

Evidências requeridas:

Evidências escritas e orais de que o candidato:

Descobre as aplicações dos principais óxidos, bases, ácidos e sais.
Discute sobre as chuvas ácidas e o seu impacto na sociedade

Funções químicas e inorgânicas

- 1.óxidos:conceitos ,classificação ,nomenclatura ,obtenção ,propriedades ,e aplicações dos principais óxidos
- 2.acidos:conceitos ,classificação ,nomenclatura ,obtenção ,propriedades ,e aplicações dos principais ácidos
3. Bases :conceitos ,classificação ,nomenclatura ,obtenção ,propriedades ,e aplicações das principais bases
4. Sais :conceitos ,classificação ,nomenclatura ,obtenção e propriedades, ocorrência na natureza e aplicações dos sais mais importantes.

NOTAS DE SUPORTE

Horas Normativas de Aprendizagem:

O tempo normativo de aprendizagem para este módulo é de 40 horas

Propósito

Esta unidade de competência é concebida para permitir que o formando adquira conhecimentos sobre as classes principais dos compostos inorgânicos para lidar com os processos económicos em mudança.

Conteúdo da Unidade de Competência:

Contexto da Unidade de Competência: O formador deverá combinar métodos activos e centrados no candidato, utilizando:

- ✓ Aulas expositivas e debates (elaboração conjunta);
- ✓ A interdisciplinaridade, buscando conhecimentos na física (condutibilidade eléctrica), para explicar certos fenómenos.
- ✓ Estudo de caso sobre opções de vida, indicando a importância de alguns compostos inorgânicos para a indústria, no desenvolvimento sócio – económico.

Abordagem da Avaliação

A avaliação de todos os resultados de aprendizagem deverá basear-se na combinação de Avaliações Formativa e Sumativa (exercícios, provas escritas ou orais e relatórios de experiências)

Progressão:

Esta unidade de competência faz parte do Certificado Vocacional 3 da ocupação de técnico de Aduaneiro na área de Gestão Aduaneira. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação poderão avançar para o Certificado Vocacional de nível 4.

Bibliografia

1. AICHINGER, Ernesto Christiano e MANGE, Giga de carvalho, Química Básica; volume1, Editora Pedagógica e Universitária, São Paulo Brasil-1979.
2. LEMBO, António e SARDELA, António, Química 2º Grau; volume1, 13ª Educação, Edições Ática, São Paulo-brasil, 1983.
3. SANTOS, Wildson, et all. *Química e Sociedade 1ª edição*. São Paulo: Nova geração, Brasil, 2005
3. TITO e CANTO, Química na abordagem do quotidiano, volume 2, 2ª edição, São Paulo. Moderna, 2001
4. FARAH, M. A. Caracterização do Petróleo e seus Produtos 2ª edição. Rio de Janeiro: Petrobras. 2008

5.5. Caracterizar as funções Químicas Orgânicas

Título da Unidade de Competência		Caracterizar as funções Químicas Orgânicas	
Descrição da unidade de competência: O candidato deve desenvolver capacidades de escrita, interpretação das equações químicas dos compostos orgânicos, reconhecendo as suas aplicações, geradas pelo conhecimento das suas propriedades.			
Código:	UC ADG06331191	Nível do QNPQ	3
Campo:	Administração e Gestão	Subcampo	Serviços de Transporte, Operações
Data de Registo		Data de Revisão de Registo	
Elementos de Competência	Critério de Desempenho		Contexto de Aplicação
1. Descrever a ocorrência do carbono na natureza	a) Explica o estado natural e as variedades alotrópicas do Carbono; b) Menciona as aplicações do diamante, grafite e as variedades do carvão; c) Explica a tetravalência do carbono e as cadeias carbónicas.		Caracterização do estado natural e das variedades alotrópica do carbono
	Evidências Requeridas		
	<i>Evidências escritas e orais:</i> Distingue o diamante de grafite; Caracteriza as variedades de carvão; Representa as cadeias carbónicas.		
2. Classificar os hidrocarbonetos	a) Define Hidrocarbonetos; b) Classifica os hidrocarbonetos; c) Nomeia os hidrocarbonetos; d) Identifica as propriedades e aplicações dos hidrocarbonetos; e) Descreve os métodos de obtenção dos hidrocarbonetos.		Na classificação dos Hidrocarbonetos
	Evidências Requeridas		
	<i>Evidências escritas e orais:</i> Representa as fórmulas das reacções químicas dos hidrocarbonetos; Nomeia os hidrocarbonetos; Identifica o uso dos Hidrocarbonetos no dia-a-dia		
3. Caracterizar as fontes naturais dos Hidrocarbonetos.	a) Menciona as fontes naturais dos hidrocarbonetos; b) Descreve a composição química e a ocorrência das fontes naturais dos hidrocarbonetos; c) Explica os processos técnicos de obtenção e as aplicações das fontes naturais dos hidrocarbonetos.		Caracterização das fontes naturais dos hidrocarbonetos nas empresas
	Evidências Requeridas		

	Distingue gás natural, gás liquefeito e o petróleo; Explica os processos de prospecção, extracção destilação fraccionada e cracking; Menciona os derivados do petróleo e suas aplicações.	
4.Descrever os principais compostos Orgânicos Oxigenados e nitrogenados	a)Menciona os principais compostos Orgânicos Oxigenados e Nitrogenados; b)Define os principais compostos Orgânicos Oxigenados e nitrogenados; c)Nomeia os principais compostos Orgânicos Oxigenados e Nitrogenados; d)Identifica as propriedades e aplicações dos principais compostos Orgânicos Oxigenados e nitrogenados; f)Descreve métodos de obtenção dos principais compostos Orgânicos Oxigenados e nitrogenados; g)Oxigenados e nitrogenados. Evidências Requeridas <i>Evidências escritas e orais</i> Representa as fórmulas e equações de reacções químicas dos compostos Orgânicos Oxigenados e nitrogenados. Nomeia os principais compostos Orgânicos Oxigenados e Nitrogenados; Identifica as aplicações dos principais compostos Orgânicos Oxigenados e nitrogenados.	Descrição das propriedades e obtenção dos compostos Orgânicos oxigenados e nitrogenados

Caracterizar as funções químicas orgânicas

Título do módulo:	Caracterizar as Funções químicas orgânicas
Código do módulo:	UC ADG06331191
Data da validação:	
Nível do QNQP:	03
Valor do crédito:	04
Requisitos de inscrição no Módulo:	Qualquer candidata que conclua com êxito o Certificado Vocacional 2
Progressão:	No fim desta unidade de competência, o candidato deve saber utilizar os conhecimentos adquiridos sobre os compostos orgânicos, promovendo círculos de interesse pela Química das substâncias orgânicas, explicando o seu grande papel no desenvolvimento das comunidades
Resumo dos resultados de aprendizagem:	✓ Descrever a ocorrência do carbono na natureza; ✓ Classificar os hidrocarbonetos; ✓ Caracterizar as fontes naturais dos hidrocarbonetos; ✓ Descrever os principais compostos nitrogenados
Resultado de aprendizagem 3.3:	Descrever a ocorrência do carbono na natureza
Critérios de desempenho:	a) Explica o estado natural e as Variedades alotrópicas do carbono; b) Menciona as aplicações do diamante, grafite e as variedades do carvão. c) Explica a tetra valência do carbono e as cadeias carbónicas.
Âmbito de Aplicação:	Contexto Social: Académico, familiar e no local de formação
Evidências requeridas:	• Distingue o diamante de grafite; • Caracteriza as variedades de carvão; • Representa as cadeias carbónicas.
Resultado de aprendizagem 3.4:	Classificar os hidrocarbonetos

CrITÉrios de desempenho: a) Descreve a classificação dos hidrocarbonetos
 b) Define os conceitos: Hidrocarbonetos e Alcanos;
 c) Nomeia os alcanos identifica as propriedades e aplicações dos alcanos;
 d) Descreve os métodos de obtenção dos Alcanos.

Âmbito de Aplicação: Tendências de transformação na sociedade:
 Contexto social : Familiar, académico e pessoal

Evidências requeridas: ✓ Representa as fórmulas das reacções químicas dos alcanos;
 ✓ Nomeia os alcanos;
 ✓ Identifica o uso dos Alcanos no dia-à-dia

Resultado de aprendizagem 3.5: **Caracterizar as fontes naturais dos hidrocarbonetos**

CrITÉrios de desempenho: a) Menciona as fontes naturais dos hidrocarbonetos;
 b) Descreve a composição química, ocorrência das fontes naturais dos hidrocarbonetos;
 c) Explica os processos técnicos de obtenção e as aplicações das fontes naturais dos hidrocarbonetos

Âmbito de Aplicação: **Contexto profissional:** No local de trabalho
Contexto social: Individual, colegas, familiar e na sociedade em geral

Evidências requeridas: *Evidências escritas e orais de que o candidato:*
 ✓ Distingue gás natural e o petróleo;
 ✓ Explica os processos de prospecção, extracção destilação fraccionada e cracking;
 ✓ Menciona os derivados do petróleo e suas aplicações

Resultado de aprendizagem 3.6: **Descrever os principais compostos nitrogenados**

CrITÉrios de desempenho: a) Menciona os principais compostos Nitrogenados;
 b) Define os compostos nitrogenados;
 c) Nomeia os principais compostos inorgânicos;
 d) Identifica as propriedades e aplicações dos principais compostos nitrogenados;
 e) Descreve métodos de obtenção dos principais compostos nitrogenados

Âmbito de Aplicação: **Contexto profissional:** No local de trabalho
Contexto social: Individual, familiar e na sociedade em geral

Evidências requeridas:

Evidências escritas e orais de que o candidato:

- Representa as fórmulas e equações de reacções químicas dos compostos nitrogenados.
- Nomeia os principais compostos orgânicos nitrogenados;
- Identifica o uso dos principais compostos nitrogenados

Funções químicas orgânicas

1. O carbono

Estado natural e ocorrência na natureza

- Variedades alotrópicas;
- Cimento, vidro, cerâmica e minérios de silício
- Tetravalencia de carbono e cadeias carbónicas

2.Hidrocarbonetos: definição, classificação, nomenclatura, propriedades, obtenção e aplicações

3.Fontes naturais de hidrocarbonetos (gás natural e petróleo bruto)

- Composição, tratamento e aplicações dos derivados.

4.Compostos orgânicos oxigenados (álcoois, fenóis, éteres, aldeídos, cetonas, ácidos carbocilicos e esterres) e nitrogenados (aminas, amidas e aminoacidos)

- Definição, classificação, propriedades, obtenção e aplicações dos principais compostos.

NOTAS DE SUPORTE

Horas Normativas de Aprendizagem:

O tempo normativo de aprendizagem para este módulo é de 40 horas

Propósito:

Esta unidade de competência é concebida para permitir que o formando adquira conhecimentos sobre os compostos orgânicos e compreenda que eles estão presentes na vida das pessoas, das plantas e dos outros animais.

Conteúdo da Unidade de Competência:

Contexto da Unidade de Competência: O formador deverá combinar métodos activos e centrados no candidato, utilizando:

- ✓ Aulas expositivas e de elaboração conjunta sobre os elementos de competência da unidade;
- ✓ Trabalhos referentes aos conceitos da unidade como hidrocarbonetos, álcoois, cetonas os, as mudanças de um estado e as propriedades gerais e específicas das substâncias orgânicas;
- ✓ Estudo de caso sobre os meios materiais usados na vida.

Abordagem da Avaliação

A avaliação de todos os resultados de aprendizagem deverá basear-se na combinação de Avaliações Formativa e Sumativa (exercícios, provas escritas ou orais e relatórios de experiências).

Progressão

Esta unidade de competência faz parte do Certificado Vocacional 3 da ocupação de técnico Aduaneiro área de Gestão aduaneira. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação poderão avançar para o Certificado Vocacional de nível 4.

Bibliografia

1. AICHINGER, Ernesto Christiano e MANGE, Giga de carvalho, Química Básica; volume1, Editora Pedagógica e Universitária, São Paulo Brasil-1979
2. LEMBO, António e SARDELA, António, Química 2º Grau; volume3,4ª Edição, Edições Ática, São Paulo-Brasí,l 1983
3. SANTOS, Wildson, et all. *Química e sociedade 1ª edição*.São Paulo: Nova geração, Brasil, 2005
4. FARAH, M. A. *Caracterização do Petróleo e seus Produtos 2ª edição*. Rio de Janeiro: Petrobras. 2008

5.6. Interpretar as Soluções Químicas

Título da Unidade de Competência		Interpretar as Soluções Químicas	
Descrição da unidade de competência: O candidato deve desenvolver os conceitos de solução, soluto, solvente, explicando o impacto que esses procedimentos químicos têm na vida, na planificação e elaboração de projectos de produção e controle de substâncias úteis à comunidade.			
Código:	UC ADG06332191	Nível do QNPQ	3
Campo:	Administração e Gestão	Subcampo	Serviços de Transporte, Operações
Data de Registo		Data de Revisão de Registo	
Elementos de Competência	Critério de Desempenho		Contexto de Aplicação
1.Classificar as soluções	a)Define solução Química; b)Classifica as soluções quanto: A proporção entre o soluto e o solvente e ao estado físico, carácter químico (Acido, neutra e básica); c)Explica as aplicações do pH das soluções. d)Interpreta os rótulos dos frascos das soluções;		Interpretação das soluções Químicas
	Evidências Requeridas		
	Evidências escritas e orais Prepara soluções; Distingue os tipos de soluções;		
2. Descrever os tipos de concentração das soluções	a)Diferencia os tipos de concentração das soluções; b)Identifica as unidades das concentrações das soluções; c)Efectua cálculos relacionados com os tipos de concentração.		Explicação da composição quantitativa das soluções no âmbito da fiscalização
	Evidências Requeridas		
	Menciona os tipos de concentração. Calcula as concentrações das soluções.		
3. Distinguir Diluição e mistura de soluções	a) Diferencia diluição e mistura de soluções; b) Enuncia as leis de diluição e mistura de soluções; c) Efectua cálculos de diluição e mistura de soluções; d) Explica a importância de diluição e mistura de soluções.		Explicação da composição quantitativa das soluções no âmbito da fiscalização.
	Evidências Requeridas		
	Evidências orais ou escritas Realiza experiências de diluição e mistura de soluções; Descreve diluição e mistura de soluções.		

Interpretar as Soluções químicas

Título do módulo:	Interpretar as Soluções químicas
Código do módulo:	MO ADG06332191
Data da validação:	
Nível do QNQP:	03
Número de créditos:	02
Requisitos de inscrição no Módulo:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 2
Introdução da Unidade de Competência:	No fim desta unidade de competência, o candidato deve ser capaz de efectuar cálculos de concentração, volume das soluções para preparar diferentes soluções com concentrações determinadas.
Resumo dos resultados de aprendizagem:	✓ Classificar as soluções ✓ Descrever os tipos de concentração das soluções ✓ Distinguir Diluição e mistura de soluções
Resultado de aprendizagem 4.3:	Classificar as soluções
CrITÉrios de desempenho:	a) Define os vários tipos de soluções b) Classifica as soluções quanto: A proporção entre o soluto e o solvente e ao estado físico, carácter químico (Ácido, neutra e básica); c) Explica as aplicações do pH das soluções
Âmbito de Aplicação:	Contexto social: Familiar, pessoal, académico Contexto profissional: Nas actividades profissionais, no local de trabalho
Evidências requeridas:	Evidência escrita e orais de que o candidato: ✓ Demonstra o modo de preparação de algumas soluções ✓ Distingue as soluções insaturadas, saturadas supersaturadas
Resultado de aprendizagem 4.4:	Descrever os tipos de concentração das soluções
CrITÉrios de desempenho:	a) Menciona os tipos de concentração das soluções; b) Identifica as unidades das concentrações das soluções. c) Efectua cálculos relacionados com os tipos de concentração.
Âmbito de Aplicação:	Tendências de transformação na sociedade: Contexto social: Melhor saúde, novos materiais para o uso doméstico e na defesa do consumidor Contexto profissional : Nas actividades profissionais

Evidências requeridas: **Evidência escrita e orais de que o candidato:**
✓ Realiza experiências laboratoriais sobre os tipos de concentração;
✓ Efectua cálculos relacionados com as concentrações das soluções na execução dos trabalhos práticos.

Resultado de aprendizagem **Distinguir diluição e mistura de soluções**

4.5:

CrITÉRIOS de desempenho: 1.Diferencia diluição e mistura de soluções;
2.Enuncia as leis de diluição e mistura de soluções;
3.Efectua cálculos de diluição e mistura de soluções;
4.Explica a importância de diluição e mistura de soluções.

Âmbito de Aplicação: **Contexto profissional:** No local de trabalho
Contexto social e económico: Individual, no desenvolvimento das comunidades através de novas descobertas.

Evidências requeridas: **Evidências escritas e orais de que o candidato:**
✓ Realiza experiências de diluição e mistura de soluções;
✓ Descreve diluição e mistura de soluções.

Interpretar as Soluções Químicas

1.Conceito e classificação das soluções

2.tipos de concentração de uma solução

3.Diluição e mistura de soluções

NOTAS DE SUPORTE

Horas Normativas de Aprendizagem

O tempo normativo de aprendizagem para este módulo é de 40 horas

Propósito:

Esta unidade de competência é concebida para permitir que o formando adquira conhecimentos sobre as soluções e efectuar cálculos químicos relacionados com diferentes tipos de concentração das substâncias úteis para a sociedade.

Conteúdo da Unidade de Competência:

Contexto da Unidade de Competência: O formador deverá combinar métodos activos e centrados no candidato, utilizando:

- ✓ Conceitos anteriormente estudados e relacionados com a unidade;
- ✓ Algumas experiências simples sobre a preparação de soluções usando material localmente disponível ou convencional;
- ✓ Debates abertos sobre as soluções preparadas no quotidiano;

Abordagem da Avaliação:

A avaliação de todos os resultados de aprendizagem deverá basear-se na combinação de Avaliações Formativa e Somativa (exercícios, provas escritas ou orais e relatórios de experiências)

Progressão:

Esta unidade de competência faz parte do Certificado Vocacional 3 da ocupação de técnico de Contabilidade na área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação poderão avançar para o Certificado Vocacional de nível 4.

Bibliografia

1. AICHINGER, Ernesto Christiano e MANGE, Giga de carvalho, Química Básica; volume1, Editora Pedagógica e Universitária, São Paulo Brasil-1979.
2. LEMBO, António e SARDELA, António, Química 2º Grau; volume1, 13ª Educação, Edições Ática, São Paulo-brasil, 1983.
3. SANTOS, Wildson, et all. *Química e sociedade*, 1ª edição. São Paulo: Nova geração, Brasil, 2005
4. TITO e CANTO, Química na abordagem do quotidiano, volume 2, 2ª edição, São Paulo. Moderna, 2001
5. FELTRE Ricardo, *Química físico-Química vol 2* , Editora moderna LTD, 6ª edição São Paulo, 2004

5.7. Explicar o conceito do Direito as Funções do Estado

Título da Unidade de Competência		Explicar o conceito do Direito as Funções do Estado	
Descrição da unidade de competência: No final deste módulo o estudante deve ter a capacidade de compreender sobre a Sociabilidade do Homem e do Direito, sem descurar as Noções Gerais do Direito e a sua necessidade no ordenamento jurídico moçambicano.			
Código:	UC ADG06333191	Nível do QNPQ	3
Campo:	Administração e Gestão	Subcampo	Serviços de Transporte, Operações
Data de Registo		Data de Revisão de Registo	
Elementos de Competência	Critério de Desempenho		Contexto de Aplicação
1. Adquirir noções de Direito em várias acepções e a sociabilidade do Homem com o Direito e outras normas: de ordem religiosa, moral, social e natural;	a)Define o Direito segundo vários autores; b)Identifica as várias acepções do conceito do Direito: sentido objectivo e subjectivo; c)Diferencia o Direito com outras ordens normativas: ordens religiosa, moral, social e natural; d)Explica-se sobre cada uma dessas ordens e isola a ordem jurídica como a que corre no ordenamento vigente.		O presente estudo aplica-se no âmbito Profissional e social, na medida em que contribui para o conhecimento da pluralidade de ordens normativas existentes.
	Evidências Requeridas		
	Aponta as diversas ordens existentes e respectivas formas de manifestação; Identifica as sanções aplicáveis em caso de incumprimento de cada uma delas.		
2.Descrever as principais Funções do Estado	a)Define o Estado segundo vários autores; b)Indica os elementos do Estado; c)Relaciona o Direito com o Estado e o poder político; d)Menciona as principais tarefas do Estado.		Contexto Profissional: este saber incutirá no profissional as informações relativas às principais funções do Estado enquanto ente que procura satisfazer os interesses da colectividade.
	Evidências Requeridas		
	Relaciona o Estado e o Direito; Identifica as razões da necessidade do Direito numa determinada sociedade.		

MÓDULO I: O CONCEITO DO DIREITO E FUNÇÕES DO ESTADO

- O Conceito do Direito segundo diversos autores;
- O Direito em sentido subjectivo e objectivo;
- Distinção entre o Direito e outras ordens normativas:
 - Ordem religiosa;
 - Ordem moral;
 - Ordem de tracto social.
- Conceito e elementos do Estado;
- Funções do Estado:
 - Função política;
 - Função legislativa: (inclui os poder constituinte e poder de revisão constitucional)
 - Função jurisdicional;
 - Função administrativa.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ABUDO, Ibraimo. *Introdução ao estudo do Direito*, Maputo, 2014.

ASCESCAO, José Oliveira. *O Direito. Introdução à teoria geral*, 13ª Edição, Almedina Editora, Coimbra, 2005. EIRÓ, Pedro. *Noções elementares de Direito*, Edição nº 2432, Editora Verbo, Lisboa/São Paulo, 1997;

GARCIA, Gustavo Filipe Barbosa. *Introdução ao Estudo do Direito. Teoria geral do Direito. Didáctica diferenciada*, 3ª Edição revista e actualizada, São Paulo, 2015.

JUSTO, Jorge Santos. *Introdução ao estudo do Direito*, quid júris Editora, Lisboa, 2009.

LEGISLAÇÃO

Código Civil de Moçambique

Constituição da República de Moçambique de 2004, que inclui a revisão de 2018

5.8. Identificar as Fontes Imediatas do Direito ao Procedimento Legislativo Vigente

Título da Unidade de Competência		Identificar as Fontes Imediatas do Direito ao Procedimento Legislativo Vigente	
Descrição da unidade de competência: No final deste módulo o estudante deve ter a capacidade de compreender as fontes do Direito.			
Código:	UC ADG06334191	Nível do QNPQ	3
Campo:	Administração e Gestão	Subcampo	Serviços de Transporte, Operações
Data de Registo		Data de Revisão de Registo	
Elementos de Competência	Critério de Desempenho		Contexto de Aplicação
1. Indicar as fontes imediatas do Direito	a) Define as fontes do Direito; b) Identifica as formas de revelação das normas jurídicas; c) Aponta as leis como fontes imediatas do Direito; d) Descreve o procedimento legislativo em vigor no ordenamento jurídico moçambicano.		Contexto Profissional: ajuda a perceber as formas de criação e revelação das normas jurídicas, bem como o processo da sua elaboração.
	Evidências Requeridas		
	Identifica as fases da elaboração das normas jurídicas; Diferencia os actos normativos existentes no ordenamento jurídico; Descreve em detalhes o processo legislativo.		
2. Compreender as fontes mediatas do Direito.	a) Conceitua as fontes mediatas do Direito; b) Identifica as fontes mediatas de revelação das normas jurídicas; c) Explica-se sobre a doutrina, jurisprudência, usos, assentos e costumes como fontes mediatas do Direito; d) Fala da distinção entre fontes mediatas e imediatas.		Contexto Profissional: este saber inculcará no profissional as informações relativas às principais funções do Estado enquanto ente que procura satisfazer os interesses da colectividade.
	Evidências Requeridas		
	Descreve as fontes mediatas do Direito; Relaciona as diversas fontes do Direito.		

MÓDULO II: AS FONTES DO DIREITO E O PROCESSO LEGISLATIVO VIGENTE

- O conceito de fontes do Direito;
 - As fontes imediatas e mediatas do Direito moçambicano;
 - Sentidos das fontes do Direito;
 - O processo de elaboração das leis
- 1ª fase: Iniciativa de lei;
 - 2ª fase: Aprovação: Discussão e Votação;
 - 3ª fase: Promulgação, publicação e entrada em vigor;
- A particularidade dos decretos-ministeriais;
 - *Vacatio legis*:
- O conceito de *vacatio legis*;
 - Classificação: *vacatio legis* sucessivo e simultâneo. O caso adoptado por Moçambique.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ABUDO, Ibraimo. *Introdução ao estudo do Direito*, Maputo, 2014.

ASCESCAO, José Oliveira. *O Direito. Introdução à teoria geral*, 13ª Edição, Almedina Editora, Coimbra, 2005. EIRÓ, Pedro. *Noções elementares de Direito*, Edição nº 2432, Editora Verbo, Lisboa/São Paulo, 1997;

GARCIA, Gustavo Filipe Barbosa. *Introdução ao Estudo do Direito. Teoria geral do Direito. Didáctica diferenciada*, 3ª Edição revista e actualizada, São Paulo, 2015.

JUSTO, Jorge Santos. *Introdução ao estudo do Direito*, quid júris Editora, Lisboa, 2009.

LEGISLAÇÃO

Código Civil de Moçambique

Constituição da República de Moçambique de 2004, que inclui a revisão de 2018

5.9. Identificar os ramos do Direito e a aplicação da lei

Título da Unidade de Competência		Identificar os ramos do Direito e a aplicação da lei	
Descrição da unidade de competência: : No final deste módulo, o estudante deve ter a capacidade de conhecer os ramos de Direito e critérios da aplicação da lei no tempo e no espaço, sem prejuízo dos graus da retroactividade.			
Código:	UC ADG06334191	Nível do QNPQ	3
Campo:		Subcampo	
Data de Registo		Data de Revisão de Registo	
Elementos de Competência	Critério de Desempenho		Contexto de Aplicação
1.Identificar os ramos do Direito	a)Menciona os ramos do Direito; b)Distingue o Direito Público do Direito Privado; c)Identifica as Disciplinas do Direito Público e Privado; d)Diferencia o Direito Internacional Público com o Direito Privado.		Ao nível profissional, este módulo dota ao estudante com conhecimentos suficientes sobre os ramos do Direito e critérios de aplicação da lei no tempo e espaço.
	Evidências Requeridas		
	Identifica os ramos do Direito em geral e do Civil em particular; Aplica as normas apropriadas na resolução dos problemas jurídicos.		
2. Compreender os critérios de aplicação da lei no tempo e espaço.	a)Determina a norma e fixação da estatuição; b)Selecciona a norma e controlo da sua validade; c)Define a retroactividade da lei; d)identifica os graus de retroactividade da lei e da Constituição.		No contexto profissional, esta matéria ajuda ao sujeito a enquadrar cada caso na respectiva área de saber jurídico e assim tomar as devidas posições para a sua resolução.
	Evidências Requeridas		
	Identifica os ramos do Direito em geral e do Civil em particular; Aplica as normas apropriadas na resolução dos problemas jurídicos.		

MÓDULO III: OS RAMOS DO DIREITO E A APLICAÇÃO DA LEI

- A norma de previsão e de estatuição;
- A norma e controlo da sua validade;
- A aplicação da lei no tempo e espaço;
- A retroactividade da lei
- Graus de retroactividade da lei e da Constituição.
- Os Ramos do Direito
- Direito Público e o Direito Privado;
- As Disciplinas do Direito Público e do Direito Privado;
- Direito Internacional e o Direito Comercial;

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ABUDO, Ibraimo. *Introdução ao estudo do Direito*, Maputo, 2014.

ASCESCAO, José Oliveira. *O Direito. Introdução à teoria geral*, 13ª Edição, Almedina Editora, Coimbra, 2005. EIRÓ, Pedro. *Noções elementares de Direito*, Edição nº 2432, Editora Verbo, Lisboa/São Paulo, 1997;

GARCIA, Gustavo Filipe Barbosa. *Introdução ao Estudo do Direito. Teoria geral do Direito. Didáctica diferenciada*, 3ª Edição revista e actualizada, São Paulo, 2015.

JUSTO, Jorge Santos. *Introdução ao estudo do Direito*, quid júris Editora, Lisboa, 2009.

LEGISLAÇÃO

Código Civil de Moçambique

Constituição da República de Moçambique de 2004, que inclui a revisão de 2018.

5.10. Usar os conceitos básicos de Procurment (APROVISIONAMENTO) para apoiar na logística

Título da Unidade de Competência		Usar os conceitos básicos de Procurment (APROVISIONAMENTO) para apoiar na logística		
Descrição da unidade de competência: no final desta unidade o candidato estará apto em descrever o ciclo geral de aquisições para uma organização a partir dos conceitos básicos de Procurment.				
Código:	UC ADG06336191	Nível do QNPQ	3	
Campo:	Gestão Aduaneira	Subcampo	Serviços de Transporte, Operações	
Data de Registo			Data de Revisão de Registo	
Elementos de Competência		Critério de Desempenho		Contexto de Aplicação
1.Compreender os conceitos Básicos de Procurment (Aprovisionamento)		a)Conceitua Procurment (Aprovisionamento);		Dimensão Utilização de conhecimentos básicos de procurment nas empresas e na sociedade
		b)Relaciona Procurment com outras ciências (Contabilidade, Logística, Técnicas de Mercadorias, Técnica Pautal, Comercio Externo, Economia, Inglês, Gestão Empresarial, Direito Fiscal, Direito Internacional Marítimo dentre outras);		
		c)Menciona a importância, as vantagens e desvantagens de Procurment;		
		Evidências Requeridas		
		Conceitua Procurment; Relaciona o Procurment com as restantes ciências sociais e naturais; Fala da importância do Procurement, suas vantagens e desvantagens;		
2.Descrever o Ciclo Geral de Aquisições		a)Define o ciclo de aquisições;		Dimensão Requisição do material necessário para os vários sectores
		b)Lista o material necessário dos Departamentos (sectores);		
		c)Descreve correctamente os materiais requisitados pelos Departamentos.		
		Evidências Requeridas		

	Identifica as necessidades dos vários Departamentos; Selecciona os fornecedores; Emite o contrato de compra e ordem de pagamentos; Inspecciona os materiais adquiridos; Faz a auditoria das facturas; Confirma os pagamentos; Identifica a amostra, marca, especificação e análise de mercado	
--	---	--

PROCUREMENT

conteúdos

1. Conceito de Procurment (Aprovisionamento);
2. Relação de Procurment com outras Ciências;
3. Importância de procurment;
4. Ciclo geral de aquisições;
5. Ciclo geral de aquisições;
6. Ciclo de suprimento típico;
7. Fecho do pedido;
8. Definição e descrição de materiais;

Bibliografia

CRESPO DE CARVALHO, José (2004). Estratégias logísticas, 1ª Edição, Lisboa :Sílabo

CRESPO DE CARVALHO, José (1993). Logística comercial, 1ª Edição, Lisboa :Texto Editora

CUNHA, Orlando Salcedas Da, et all. Compêndio de técnica de Vendas, 1ª Edição, Porto:Livraria Figueirinhas

DUNCAN, Todd.(2009). Os 10 principais erros nas Vendas e como evitá-los, 1ª Edição, Lisboa:Smartbook

SCHROEDER, Roger G. (1993). Operations Management, 4ª Edição, Singapura: McGraw-Hill

HSIEN, Tony. (2011). Satisfação garantida:Um caminho aos lucros, à paixão e aos objectivos, 1ª Edição, Lisboa:Smartbook

5.11. Seleccionar o Fornecedor e Preparar a Requisição

Título da Unidade de Competência		Seleccionar o Fornecedor e Preparar a Requisição	
Descrição da unidade de competência: o candidato até no final do modulo devera ser capaz aplicar as estratégias para selecção dos fornecedores.			
Código:	UC ADG06337191	Nível do QNPQ	3
Campo:	Gestão Aduaneira	Subcampo	Serviços de Transporte, Operações
Data de Registo		Data de Revisão de Registo	
Elementos de Competência	Critério de Desempenho		Contexto de Aplicação
1.Seleccionar o Fornecedor	a)Compila as Facturas Proformas/cotação; b)Verifica a qualidade do material; c)Negocia as modalidades de pagamento; d)Prepara a ordem de compra ou contrato de compra; e)Aprova a factura /cotação; f)Escreve os termos e as condições acordadas no contrato.		Seleção do fornecedor e as modalidades de pagamentos
	Evidências Requeridas		
	Menciona o ciclo de selecção do fornecedor; Verifica as facturas ou a cotação;		
2.Fazer o acompanhamento da Requisição	a)Envia a aceitação do pedido e os documentos que comprovam a aquisição da mercadoria; b)Flexibiliza o processo de envio das mercadorias; c)Recebe e inspecciona as mercadorias e a sua respectiva documentação (requisição de compra, ordem de compra, especificações, notas de embalagens, notas de entrega, notas fiscais).		Acompanhamento dos processos de pedido de mercadorias
	Evidências Requeridas		
	Identifica o ciclo de acompanhamento do pedido e a sua respectiva documentação (requisição de compra, ordem de compra, especificações, notas de embalagens, notas de entrega, notas fiscais).		

3. Saber negociar	a) Define Negócio e Negociação; b) Descreve os processos de negociação (natureza interpessoal, dependência das partes, alocação de recursos); c) Estabelece o acordo comercial entre duas ou mais pessoas (comprador e fornecedor); d) Usa várias formas de comunicação (via telefone, internet, contacto verbal ou por meio de notas).	Dimensão Negociação dos acordos comerciais entre duas ou mais partes intervenientes
	Evidências Requeridas	
	Negocia os acordos comerciais entre dois ou mais Fornecedores.	

Seleccionar o Fornecedor e Preparar Requisição

Conteúdos

1. Selecção de um fornecedor e preparação de pedidos;
2. Confirmação e acompanhamento do pedido;
3. Recepção e inspecção;
4. Conceito de Negociação.

Bibliografia

Ram Charam, *Assumindo o controlo*, editora ,Smart Book,Lisboa ,2009(1ªEdição)

Ken Fisher –*Fortuna é saber movimentar produtos –os 1 caminhos para enriquecer*,Smartbook,Lisboa ,2009

ken Fisher e Lara Hoffman ,*aqui há gatos ,os cinco inícios de fraude na transição de Mercadorias*, smartbook,Lisboa 2009

Jorge Ferreira Matias e Leopoldino de Almeida, Mercadorias ,didáctica editora 2010.

5.13. Medir Grandezas Físicas

Título da Unidade de Competência	Medir Grandezas Físicas		
Descrição da unidade de competência: Nesta unidade o candidato fica apto em descrever as grandezas físicas, medir a grandeza física e representar as suas unidades no Sistema Internacional.			
Código:	UC ADG06338191	Nível do QNPQ	3
Campo:	Gestao Aduaneira	Subcampo	Serviços de Transporte, Operações
Data de Registo		Data de Revisão de Registo	
Elementos de Competência	Critério de Desempenho		Contexto de Aplicação
1.Classssificar as grandezas físicas	a) Define Grandeza física; b) Classifica as grandezas físicas (fundamentais e derivadas).		No contexto profissional, aplica as grandezas físicas nas estâncias aduaneiras e na sociedade
	Evidências Requeridas		
	Conceitua grandezas físicas e representa as suas unidades; Interpreta as grandezas físicas e as suas unidades no Sistema Internacional (S.I)		
2.Medir as grandezas fundamentais;	a) . Menciona grandezas fundamentais e as respectivas unidades; b). Representa, simbolicamente, as grandezas fundamentais e as respectivas unidades; c) Efectua medições das grandezas físicas fundamentais; d) Relaciona as grandezas físicas;		No contexto profissional, aplica as grandezas fundamentais nas estâncias aduaneiras e na sociedade
	Evidências Requeridas		
	Escreve os símbolos das grandezas fundamentais e as respectivas unidades; Faz medição de grandezas fundamentais.		
3.Descrever as grandezas derivadas .	a) Define as grandezas derivadas; b) Descreve como surge as grandezas derivadas; c) Representa simbolicamente as grandezas derivadas e as respectivas unidades; b) Interpreta o significado das grandezas derivadas;		Interpretação das grandezas derivadas nas organizações e na sociedade
	Evidências Requeridas		
	Representa os símbolos das grandezas derivadas e as respectivas unidades;		
4.Convertir as unidades físicas para o Sistema	a) Converte os submúltiplos e múltiplos das unidades para o Sistema Internacional;		Conversão de unidades físicas
	Evidências Requeridas		

Internacional.	a) Converte a Km/h a m/s, h/min a s, cm ³ a m ³	
----------------	---	--

Medir Grandezas Físicas**Conteúdos:**

1. Conceito de física e ramos da física;
2. Grandezas Físicas e suas unidades;
3. Sistema Internacional de Unidades;
4. Grandezas físicas fundamentais e derivadas;

BIBLIOGRAFIA

VILANCULO, Anastacio, E Cossa Rogerio, Física 11^a E 12^a Classes. Texto Editores, Lda, 2^a Edição, Maputo 2010.

CUPANE, Alberto Felisberto, Física 8^a Classe, Textos Editores, 2 Edicao Maputo 2008.

ALVARENGA, Beatriz E Máximo António. Curso De Física, Editora Harper E & Row Do Brazil. Física Livros Técnicos Científicos, Editora S.A Rio De Janeiro 1991.

VAVOSKI, B.Mand The Deteaf A.A. Prontuário De Física. Editora. Tair Moscovo 1984.

5.14. Aplicar a Mecânica dos Sólidos na resolução dos fenómenos físicos no seu dia-a-dia

Título da Unidade de Competência		Aplicar a Mecânica dos Sólidos na resolução dos fenómenos físicos no seu dia-a-dia	
Descrição da unidade de competência:			
Nesta unidade, o candidato fica apto em descrever os movimentos dos corpos, identificar as causas dos movimentos dos corpos e aplicar a condição de equilíbrio dos corpos sólidos.			
Código:	UC ADG06339191	Nível do QNPQ	3
Campo:	Gestão Aduaneira	Subcampo	Serviços de Transporte, Operações e Logística
Data de Registo		Data de Revisão de Registo	
Elementos de Competência	Critério de Desempenho		Contexto de Aplicação
1. Interpretar os gráficos da posição e da velocidade em função do tempo	a) Define espaço, o tempo e velocidade; b) Enuncia as leis do MRU; c) Interpreta dados, sobre movimentos dos corpos, representados graficamente.		Previsão do tempo, no desembaraço de mercadorias
	Evidências Requeridas		
	Calcula a posição, a velocidade em função do tempo; Calcula a velocidade e constrói o gráfico.		
2. Aplicar as Leis do Movimento Rectilíneo Uniformemente Variado (MRUV)	a) Menciona as leis do MRUV; b) Descreve o deslocamento e representa a velocidade ou aceleração, utilizando linguagem algébrica; c) Utiliza o conceito de Queda livre lançamento vertical dos corpos na interpretação gráfica.		Aplicação das lei do MRUV no âmbito profissional e social
	Evidências Requeridas		
	Deduz as expressões para o cálculo da velocidade e da posição de um corpo; Constrói os gráficos na base de tabelas; Interpreta os gráficos de MRUV.		

3. Interpretar as Leis de Newton.	a) Define força; b) Descreve os elementos da força; c) Usa as leis de Newton para explicar e intervir em situações diárias.	Interpretação das leis de Newton no âmbito profissional (logística e transacção de mercadorias).
	Evidências Requeridas	
	Enuncia as leis de Newton; Representa as forças que actuam sobre um corpo.	
4. Representar as forças que actuam sobre um corpo	a) Composição e decompõe as forças; b) Classifica as forças que actuam sobre um corpo; c) Aplica a condição de equilíbrio de translação e rotação;	Interpretação da condição de equilíbrio no âmbito profissional (logística e transacção de mercadorias).
	Evidências Requeridas	
	Representa as forças que actuam sobre um corpo em equilíbrio; Calcula as forças que actuam sobre um corpo com base nas condições de equilíbrio de translação e rotação.	

Aplicar a Mecânica dos Sólidos na resolução dos fenómenos físicos no seu dia-a-dia

Cinemática

1. Conceitos fundamentais de movimento;
2. Movimento Rectilíneo Uniforme (MRU);
3. Movimento Rectilíneo Uniformemente Variado (MRUV);

Estática

1. Conceito, composição e decomposição da força;
2. Classificação e representação das forças;
3. Condição de equilíbrio de translação e rotação

Dinâmica

1. Leis de Newton e suas aplicações

BIBLIOGRAFIA

VILANCULO, Anastacio, E Cossa Rogerio, Física 11ª E 12ª Classes. Texto Editores, Lda, 2ª Edição, Maputo 2010.

CUPANE, Alberto Felisberto, Física 8ª Classe, Textos Editores, 2ª Edição Maputo 2008.

ALVARENGA, Beatriz E Máximo António. Curso De Física, Editora Harper E & Row Do Brazil. Física Livros Técnicos Científicos, Editora S.A Rio De Janeiro 1991.

VAVOSKI, B.Mand The Deteaf A.A. Prontuário De Física. Editora.Tair Moscovo 1984.

Aplicar a Mecânica dos Sólidos na resolução dos fenómenos físicos no seu dia-a-dia

Título do módulo:	Aplicar a Mecânica dos Sólidos na resolução dos fenómenos físicos no seu dia-a-dia
Código do módulo:	MO ADG06339191
Data da validação:	
Nível do QNQP:	CV3
Valor de créditos:	04
Requisitos de inscrição no Módulo:	Qualquer candidato que conclua com êxito o certificado vocacional 1
Introdução ao módulo:	Neste modulo o candidato aprofunda conhecimentos de cinemática, dinâmica e estática, ficando apto para calcular velocidades de um móvel, Utilizar os conceitos estudados para interpretar e explicar a um nível profundo os fenómenos mecânicos, assim como o equilíbrio de translação e de rotação dos corpos, as Leis de Newton, os princípios de Conservação de Energia Mecânica e da Quantidade de Movimento durante as colisões e a verificação experimental das leis de Newton.
Resumo dos resultados de aprendizagem:	1. Interpretar os gráficos da velocidade e da posição em função do tempo 2. Aplicar as Leis do MRUV na resolução de exercícios concretos. 3. Interpretar os gráficos da aceleração, da velocidade e da posição em função do tempo. 4. Deduzir as expressões do movimento circular em analogia ao movimento retilíneo 5. Aplicar a condição de equilíbrio de rotação na resolução de exercícios concretos. 6. Aplicar as Leis de Newton na resolução de exercícios concretos
Resultado de aprendizagem 1:	Interpretar os gráficos da velocidade e da posição em função do tempo
CrITÉRIOS de desempenho:	a) Identifica parâmetros relevantes na avaliação dos movimentos dos corpos na base de experiências; b) Interpreta dados, sobre movimento dos corpos, representados graficamente; c) Construir e interpretar os gráficos da velocidade e da posição em função do tempo.
Âmbito de Aplicação:	Equações do Movimento Retilíneo Uniforme (MRU), Gráficos do Movimento Retilíneo Uniforme (MRU),

Evidências requeridas: Para critério de desempenho a) e b): Evidencias escritas de que o candidato, utilizando o conceito de movimento, posição e seja capaz de fazer construções praticas e leituras de gráficos.
Para critérios de desempenho c): evidencias praticas e escrita do candidato do que o candidato, utiliza os conhecimentos acima descritos, e seja capaz de calcular velocidades e as posições de um móvel em função do tempo.

Resultado de aprendizagem 2: **Aplicar as Leis do MRUV na resolução de exercícios concretos**

Critérios de desempenho: a) Conhece as leis do MRUV,
b) Descreve deslocamentos e representa velocidades ou acelerações utilizando linguagem algébrica,
c) Interpreta as leis do MRUV na resolução de exercícios no quotidiano.

Âmbito de Aplicação: Equações e gráficos do Movimento Rectilíneo Uniformemente Variado

Evidências requeridas: Para critério de desempenho a) e b): Evidencias escritas de que o candidato, utilizando as leis do MRUV fazendo as devidas interpretações.
Para critérios de desempenho c): evidencias praticas e escrita do candidato do que o candidato, utiliza os conhecimentos acima descritos, e seja capaz de construir gráficos do Movimento Rectilíneo Uniforme Variado com bases nas equações da velocidade e da Posição em função do tempo.

Resultado de aprendizagem 3: **Interpretar os gráficos da aceleração, da velocidade e da posição em função do tempo.**

Critérios de desempenho: a) Utiliza o conceito de Queda livre, lançamento vertical dos corpos na interpretação gráfica;

Âmbito de Aplicação: Queda livre dos graves e lançamento vertical,

Evidências requeridas: Neste critério de desempenho: Evidencias praticas e escrita do candidato do que o candidato, utiliza os conhecimentos de queda livre e lançamento dos corpos para fazer interpretação gráfica dos diversos objectos do dia-a-dia.

Resultado de aprendizagem 4: **Deduzir as expressões do movimento circular em analogia ao movimento rectilíneo**

CrITÉRIOS de desempenho:	a) Descreve características físicas e parâmetros do movimento circular, de veículos e de outros objectos, b) Conhece os principais elementos do movimento circular.
Âmbito de Aplicação:	Estudo comparativo do movimento circular,
Evidências requeridas:	Para critério de desempenho a) e b): Evidências práticas e escritas: Utiliza as expressões do MRUV na dedução das expressões do Movimento Circular

Resultado de aprendizagem 5: **Aplicar a condição de equilíbrio de rotação na resolução de exercícios concretos.**

CrITÉRIOS de desempenho:	a) Utiliza a condição de equilíbrio de rotação e de translação; b) Analisa e interpreta resultados baseados no conceito de equilíbrio de rotação e de translação.
Âmbito de Aplicação:	Condição de equilíbrio de rotação e translação,
Evidências requeridas:	<i>Para critério de desempenho a): Evidências práticas e escritas:</i> ✓ Conhece as condições de equilíbrio e de rotação da terra, estações do ano, fase da lua e eclipse do sol ou da lua, ✓ Utiliza as condições de equilíbrio de rotação e translação para esclarecimentos dos diversos problemas do quotidiano <i>Para o critério e desempenho b): Evidências práticas e escritas:</i> ✓ Resolve vários exercícios na base das condições de equilíbrio e rotação, ✓ Discute em grupos as possíveis resoluções feitas de forma individual.

Resultado de aprendizagem 6: **Aplicar as Leis de Newton na resolução de exercícios concretos**

CrITÉRIOS de desempenho:	a) Usa as leis de Newton para explicar e intervir em situações diárias b) Usa o conceito de Força e as leis de Newton em situações diversas das actividades quotidianas, c) Aplica a força centrípeta na resolução de exercícios concretos.
Âmbito de Aplicação:	Leis de Newton e Forças no movimento circular.
Evidências requeridas:	Para critério de desempenho a) e b): Evidências práticas e escritas: ✓ Conhece, interpreta e aplica as leis de Newton em diversas situações do dia-a-dia, ✓ Interpreta as três leis de Newton relacionando-as situações do quotidiano (como movimento dos corpos, funcionamento de alguns instrumentos); ✓ Relaciona força e o movimento em situações reais; ✓ Analisa a importância das leis de Newton no desenvolvimento da humanidade;

BIBLIOGRAFIA

VILANCULO, Anastacio, E Cossa Rogerio, Física 11ª E 12ª Classes. Texto Editores, Lda, 2ª Edição, Maputo 2010.

CUPANE, Alberto Felisberto, Física 8ª Classe, Textos Editores, 2ª Edição Maputo 2008.

ALVARENGA, Beatriz E Máximo António. Curso De Física, Editora Harper E & Row Do Brazil. Física Livros Técnicos Científicos, Editora S.A Rio De Janeiro 1991.

VAVOSKI, B.Mand The Deteaf A.A. Prontuário De Física. Editora. Tair Moscovo 1984.

5.15. Aplicar a Mecânica dos Fluidos na interpretação dos fenómenos físicos no dia-a-dia

Título da Unidade de Competência		Aplicar a Mecânica dos Fluidos na interpretação dos fenómenos físicos no dia-a-dia	
Descrição da unidade de competência: Nesta unidade o candidato fica apto em utilizar os conceitos estudados para interpretar e explicar a um nível profundo os fenómenos mecânicos, assim como o equilíbrio de translação e de rotação dos corpos, as Leis de Newton, os princípios de Conservação de Energia Mecânica e da Quantidade de Movimento durante as colisões e a verificação experimental das leis de Newton.			
Código:	UC ADG06339191	Nível do QNPQ	3
Campo:	Administração e Gestão	Subcampo	Serviços de Transporte, Operações e Logística
Data de Registo		Data de Revisão de Registo	
Elementos de Competência	Critério de Desempenho		Contexto de Aplicação
1.Descrever a hidrostática	a) Define hidrostática, densidade, pressão, pressão hidrostática e pressão atmosférica. b) Calcula a densidade, a pressão, a pressão hidrostática e a pressão atmosférica;		Interpretação da densidade e pressão dos fluidos
	Evidências Requeridas		
	Conceitua a hidrostática, a densidade, a pressão, a pressão hidrostática, a pressão atmosférica na resolução de exercícios; Efectua cálculos de densidade, pressão, pressão hidrostática e de pressão atmosférica.		
2.Aplicar o princípio de Pascal e fundamental da hidrostática.	a) Enuncia o princípio de Pascal e fundamental da hidrostática; b) Menciona a importância dos vasos comunicantes e dos líquidos imiscíveis na vida do homem; c) Explica o funcionamento da prensa hidráulica;		Interpretação dos fenómenos que ocorrem nos fluidos no dia-dia
	Evidências Requeridas		
	Enuncia os princípios da hidrostática; Exemplifica as aplicações práticas dos vasos comunicantes no quotidiano; Aplica a equação da prensa hidráulica na resolução de exercícios.		

3. Enunciar o princípio de Arquimedes.	a). Define o empuxo ou força de impulsão; b). Representa a força de impulsão sobre um corpo mergulhado num líquido; c). Enuncia o princípio de Arquimedes e as condições de flutuabilidade dos corpos; d). Efectua cálculos aplicando o Princípio de Arquimedes.	Interpretação dos efeitos da força de impulsão na flutuabilidade dos corpos
	Evidências Requeridas	
	Aplica o Princípio de Arquimedes para cálculo de empuxo ou força de impulsão;	
4. Aplicar os princípios da Hidrodinâmica.	a) Define a hidrodinâmica, viscosidade e fluido ideal; b) Enuncia os princípios da continuidade e Bernoulli; c) Efectua cálculos aplicando a fórmula de viscosidade, equação de continuidade e a equação de princípio de Bernoulli.	Aplicação dos princípios da hidrodinâmica
	Evidências Requeridas	
	Determina viscosidade de um fluido que escoa numa secção transversal de um tubo; Resolve exercícios usando o princípio de continuidade e de Bernoulli.	

BIBLIOGRAFIA

VILANCULO, Anastacio, E Cossa Rogerio, Física 11ª E 12ª Classes. Texto Editores, Lda, 2ª Edição, Maputo 2010.

CUPANE, Alberto Felisberto, Física 8ª Classe, Textos Editores, 2ª Edição Maputo 2008.

ALVARENGA, Beatriz E Máximo António. Curso De Física, Editora Harper E & Row Do Brazil. Física Livros Técnicos Científicos, Editora S.A Rio De Janeiro 1991.

VAVOSKI, B. Mand The Deteaf A.A. Prontuário De Física. Editora. Tair Moscovo 1984.

1. Aplicar a Mecânica dos Fluidos na interpretação dos fenómenos físicos no dia-a-dia

Título do módulo: Aplicar a Mecânica dos Fluidos na interpretação dos fenómenos físicos no dia-a-dia

Código do módulo: MO ADG06341191

Data da validação:

Nível do QNQP: CV3

Valor de crédito: 04

Requisitos de inscrição no Qualquer candidato que conclua com êxito o certificado vocacional 1

Módulo:

Progressão:

Introdução ao módulo:

Neste modulo o candidato aprofunda conhecimentos de cinemática, dinâmica e estática, ficando apto para calcular velocidades de um móvel, Utilizar os conceitos estudados para interpretar e explicar a um nível profundo os fenómenos mecânicos, assim como o equilíbrio de translação e de rotação dos corpos, as Leis de Newton, os princípios de Conservação de Energia Mecânica e da Quantidade de Movimento durante as colisões e a verificação experimental das leis de Newton.

Resumo dos resultados de aprendizagem:

1. Interpretar os gráficos da velocidade e da posição em função do tempo
2. Aplicar as Leis do MRUV na resolução de exercícios concretos.
3. Interpretar os gráficos da aceleração, da velocidade e da posição em função do tempo.
4. Deduzir as expressões do movimento circular em analogia ao movimento retilíneo
5. Aplicar a condição de equilíbrio de rotação na resolução de exercícios concretos.
6. Aplicar as Leis de Newton na resolução de exercícios concretos

Resultado de aprendizagem 1:

Interpretar os gráficos da velocidade e da posição em função do tempo

CrITÉRIOS de desempenho:

- a) Identifica parâmetros relevantes na avaliação dos movimentos dos corpos na ase de experiências;
- b) Interpreta dados, sobre movimento dos corpos, representados graficamente;
- c) Construir e interpretar os gráficos da velocidade e da posição em função do tempo.

Âmbito de Aplicação:

Equações do Movimento Retilíneo Uniforme (MRU),
Gráficos do Movimento Retilíneo Uniforme (MRU),

Evidências requeridas: Para critério de desempenho a) e b): Evidências escritas de que o candidato, utilizando o conceito de movimento, posição e seja capaz de fazer construções práticas e leituras de gráficos.
Para critérios de desempenho c): evidências práticas e escrita do candidato do que o candidato, utiliza os conhecimentos acima descritos, e seja capaz de calcular velocidades e as posições de um móvel em função do tempo.

Resultado de aprendizagem 2: **Aplicar as Leis do MRUV na resolução de exercícios concretos**

Critérios de desempenho: a) Conhece as leis do MRUV,
b) Descreve deslocamentos e representa velocidades ou acelerações utilizando linguagem algébrica,
c) Interpreta as leis do MRUV na resolução de exercícios no quotidiano.

Âmbito de Aplicação: Equações e gráficos do Movimento Rectilíneo Uniformemente Variado (MRUV),

Evidências requeridas: Para critério de desempenho a) e b): Evidências escritas de que o candidato, utilizando as leis do MRUV fazendo as devidas interpretações.
Para critérios de desempenho c): evidências práticas e escrita do candidato do que o candidato, utiliza os conhecimentos acima descritos, e seja capaz de construir gráficos do Movimento Rectilíneo Uniforme Variado com bases nas equações da velocidade e da Posição em função do tempo.

Resultado de aprendizagem 3: **Interpretar os gráficos da aceleração, da velocidade e da posição em função do tempo.**

Critérios de desempenho: a) Utiliza o conceito de Queda livre, lançamento vertical dos corpos na interpretação gráfica;

Âmbito de Aplicação: Queda livre dos graves e lançamento vertical,

Evidências requeridas: Evidências práticas e escrita do candidato do que o candidato, utiliza os conhecimentos de queda livre e lançamento do corpos para fazer interpretação gráfica dos diversos objectos do dia-a-dia.

Resultado de aprendizagem 4: **Deduzir as expressões do movimento circular em analogia ao movimento rectilíneo**

Critérios de desempenho: Descreve características físicas e parâmetros do movimento circular, de veículos e de outros objectos,
Conhece os principais elementos do movimento circular.

Âmbito de Aplicação: Estudo comparativo do movimento circular,

Evidências requeridas: Para critério de desempenho a) e b): Evidências práticas e escritas: Utiliza as expressões do MRUV na dedução das expressões do Movimento Circular

Resultado de aprendizagem 5: **Aplicar a condição de equilíbrio de rotação na resolução de exercícios concretos**

Critérios de desempenho:	a) Utiliza a condição de equilíbrio de rotação e de translação; b) Analisa e interpreta resultados baseados no conceito de equilíbrio de rotação e de translação.
Âmbito de Aplicação:	Condição de equilíbrio de rotação e translação,
Evidências requeridas:	Para critério de desempenho a): Evidências práticas e escritas: ✓ Conhece as condições de equilíbrio e de rotação da terra, estações do ano, fase da lua e eclipse do sol ou da lua, ✓ Utiliza as condições de equilíbrio de rotação e translação para esclarecimentos dos diversos problemas do quotidiano Para o critério e desempenho b): Evidências práticas e escritas: ✓ Resolve vários exercícios na base das condições de equilíbrio e rotação, ✓ Discute em grupos as possíveis resoluções feitas de forma individual.

Resultado de aprendizagem 6: **Aplicar as Leis de Newton na resolução de exercícios concretos**

Critérios de desempenho:	a) Usa as leis de Newton para explicar e intervir em situações diárias b) Usa o conceito de Força e as leis de Newton em situações diversas das actividades quotidianas, c) Aplica a força centrípeta na resolução de exercícios concretos.
Âmbito de Aplicação:	Leis de Newton, Forças no movimento circular
Evidências requeridas:	Para critério de desempenho a) e b): Evidências práticas e escritas: ✓ Conhece, interpreta e aplica as leis de Newton em diversas situações do dia-a-dia, ✓ Interpreta as três leis de Newton relacionando-as situações do quotidiano (como movimento dos corpos, funcionamento de alguns instrumentos); ✓ Relaciona força e o movimento em situações reais; ✓ Analisa a importância das leis de Newton no desenvolvimento da humanidade;

Aplicar a Mecânica dos Fluidos na interpretação dos fenómenos físicos no dia-a-dia

Conteúdos:

1. Hidrostática;
2. Princípio fundamental da hidrostática;
3. Força de impulsão;

- 4.Princípio de Arquimedes;
- 5.Condição de flutuabilidade dos corpos;
- 6.Hidrodinâmica;
- 7.Princípios de continuidade;
- 8.Princípio de Bernoulli.

BIBLIOGRAFIA

VILANCULO, Anastacio,E Cossa Rogerio, Física 11ª E 12ª Classes. Texto Editores, Lda, 2ª Edição, Maputo 2010.

CUPANE, Alberto Felisberto, Física 8ª Classe , Textos Editores, 2 Edicao Maputo 2008.

ALVARENGA, Beatriz E Máximo António. Curso De Física, Editora Harper E & Row Do Brazil. Física Livros Técnicos Científicos, Editora S.A Rio De Janeiro 1991.

VAVOSKI, B.Mand The Deteaf A.A. Prontuário De Física. Editora.Tair Moscovo 1984.

5.16. Apoiar a implementação de Marketing na organização

Título da Unidade de Competência		Apoiar a implementação de Marketing na organização	
Descrição da unidade de competência: Apoiar a implementação de Marketing na organização para a tomada de decisão sobre produtos/serviços a fornecer no mercado. Dotar noções básica de Marketing,			
Código:	UC ADG06340191	Nível do QNPQ	3
Campo:	Administração e Gestão	Subcampo	Serviços de Transporte, Operações e Logística
Data de Registo		Data de Revisão de Registo	
Elementos de Competência	Critério de Desempenho		Contexto de Aplicação
1.Descrever os conceitos básicos de Marketing	Conceitua o Marketing recorrendo aos diferentes autores Descreve os diferentes papéis de Marketing sobre a organização, o mercado, o consumidor e sobre a sociedade. Identifica as principais ferramentas do Marketing (ex: 4 P’s, 4 C’s)		Divulgação de produtos e imagem de uma empresa
	Evidências Requeridas		
	Define Marketing na perspectiva de vários autores; Divulga a importância do marketing em organizações, mercados, no consumidor e na sociedade em geral; Explica o papel dos 4 P’s e 4C’s no mercado.		
2.Caracterizar o Marketing na economia moderna e pós moderna	Orienta a empresa para a produção, produto e as vendas. Apoia a empresa para o marketing no que concerne ao mercado-alvo, as necessidades do consumidor, ao marketing integrado e a lucratividade; Orienta a empresa para o consumidor individual, necessidades e valores; Descreve a cadeia de valor do Marketing, com vista a fidelização e retenção dos clientes.		Contexto: Aplicável nas organizações, no mercado e na sociedade. Meios de Trabalho: Manuais, Livros, Computadores, textos de apoio, fichas de exercícios.
	Evidências Requeridas		
	Usar o marketing para produção, vendas e clientes de modos a fidelizar e reter os clientes na empresa.		

BIBLIOGRAFIA

LOVELOQUE, CRISTOPHER AND WIRTZ, JOCHEN, Marketing De Servicos –Pessoas , Tecnologia E Resultados. Editora Pirson, 5 Edicao, São Paulo.2006

KOTLER PHILIP. Marketing Escencial-Conceitos, Estrategias E Casos. Editora Pirson, 2 Edicao São Paulo 2005.

DONNELLY, J AND GEORGE W.R.Marketing Of Services. Chicago 1981.

3.16. Apoiar na Gestão de Recursos Humanos

Título da Unidade de Competência		Apoiar na Gestão de Recursos Humanos	
Descrição da unidade de competência: Conhecer as noções básicas sobre pessoa e organização, Gerir os recursos humanos			
Código:	UC ADG06341191	Nível do QNPQ	3
Campo:	Administração e Gestão	Subcampo	Serviços de Transporte, Operações e Logística
Data de Registo		Data de Revisão de Registo	
Elementos de Competência	Critério de Desempenho		Contexto de Aplicação
1.Compreender a organização	a)Conceitua Pessoa e Organização. b)Relaciona a pessoa e a organização na busca da eficiência e eficácia organizacional c)Define cultura organizacional e demonstra como esta é influenciada pela gestão de recursos humanos; d)Identifica os elementos da cultura de uma organização.		Em abordagens a questões de relacionamento humano dentro da organização
	Evidências Requeridas		
	Define pessoa e organização; Explica o relacionamento entre pessoa e organização na busca da eficiência e eficácia; Fala da influência da cultura organizacional na gestão dos recursos humanos; Menciona os elementos da cultura organizacional.		
2.Gerir os recursos humanos	a) Classifica os recursos afectos a uma organização de acordo com a natureza da mesma; b). Menciona e caracteriza os diferentes estilos/teorias de liderança; c) Menciona os objectivos de Gestão de Recursos Humanos; d) Descreve as funções do Gestor de Recursos Humanos.		Gestão de recursos humanos numa organização quanto a sua natureza tendo em conta os estilos de liderança
	Evidências Requeridas		
	Classifica os recursos afectos dentro de uma organização de acordo com a natureza da mesma; Indica e descreve os estilos de liderança Fala da importância da gestão dos Recursos Humanos.		

3.Proceder a provisão de recursos humanos	a)Identifica as necessidades da organização, elabora plano de recrutamento e define o número de vagas para provimento; b)Procede a abertura e anúncio de vagas: define o tipo de recrutamento e indica os recrutadores c)Procede a selecção de pessoal através da comparação dos requisitos do cargo com dos candidatos; d)Escolhe as técnicas de selecção e faz o apuramento. Evidências Requeridas Verifica as necessidades da organização e planifica delimitando o número de vagas a serem preenchidas; Faz o anúncio das vagas (rádio, escrito ou televisão); Elabora as técnicas a serem usadas no processo de selecção do pessoal.	Levantamento das necessidades de cada sector sobre a integração de novo pessoal ou preenchimento de vagas existentes dentro da organização
4.Descrever os cargos e funções	a)Esboça organograma de uma instituição, descreve as tarefas do cargo e traça os requisitos; b)Aplica os vários métodos de Avaliação de desempenho. Evidências Requeridas Elabora o organograma de uma organização; Faz a descrição dos cargos, as funções e as condições necessárias para ocupação dos cargos; Indica os vários métodos de avaliação de desempenho para um recém- admitido numa organização ou um trabalhador antigo.	Descrição de cargos e funções para harmonização das actividades na organização
5.Interpretar os, direitos e deveres dos colaboradores	Conhece a estrutura, os componentes e critérios do processamento de ordenados. Distingue as diferentes licenças disciplinares; Identifica os diferentes mecanismos de assistência social para os funcionários e seus dependentes: aposentação, doença, acidentes, morte, mobilidade... Elabora o horário de trabalho e a efectividade; Interpreta as medidas disciplinares. Evidências Requeridas Elabora a folha dos ordenados Identifica os tipos de licenças; Tramita documentação para seguro dos colaboradores	Elaboração dos horário de trabalho, ordenados dos colaboradores e na tramitação de documentos para seguro dos mesmos de acordo com os documentos normativos

NOTAS DE SUPORTE

Propósito

Este Módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram conhecimentos básicos sobre Marketing. Os conhecimentos adquiridos permitirão ao candidato ter uma visão ampla sobre o Marketing, tendo uma orientação forte para o gerenciamento e o foco estratégico, na utilização de estruturas conceituais de fácil lembrar que darão um sentido ao propósito dos restantes módulos do certificado de nível 3 bem como os de nível 4 e nível 5.

Conteúdos

1. Conceito de Gestão de Pessoal e Gestão de Recursos Humanos;
2. Diferença entre Gestão de Pessoal e Gestão de Recursos Humanos;
3. Análise da cultura Organizacional;
4. A comunicação como instrumento de Gestão;
5. Teorias organizacionais;
6. Função de Gestor de Recursos Humanos;
7. Planeamento de Recursos Humanos;
8. Recrutamento de pessoas;
9. Selecção de pessoal;
10. Desenho de cargos;
11. Descrição e análise de cargos;
12. Avaliação do desempenho.

BIBLIOGRAFIA

LEVIEQUE, Agostinho. Gestão de recursos humanos na administração pública em Moçambique. Njira editora, 1 Edição, Maputo, 2011

LEVIEQUE, Agostinho. Gerir Recursos Humanos é Gerir Mudanças, Editorial Ndjira, Maputo 2007

BERCAMIN, C.W E BERALDO, D.G.R. Avaliação Do Desempenho Humano Na Empresa. Editora Atlas, São Paulo. 1988.

BILHIM, J. TEORIA ORGANIZACIONAL: Estrutura E Pessoas, Instituto Superior De Ciências Sociais E Políticas, 1986

BRANHAM, L. Motivando As Pessoas Que Fazem A Diferença: Vinte E Quatro Maneiras De Motivar Os Talentos Na Empresa. Rio De Janeiro, Campos, 2002

3.17. Elaborar um Projecto Integrado

Título da Unidade de Competência		Elaborar um projecto Integrado	
Descrição da Unidade de Competência: Este padrão de competência descreve os conhecimentos e habilidades básicos associados com as aplicações práticas de uma variedade de tarefas de um modo coordenado no âmbito da área vocacional.			
Código:	UC ADG0	Nível do QNQP	03
Campo:		Subcampo:	
Data de Registo:		Data de Revisão de Registo:	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho		Âmbito de Actuação
1.Analisar a tarefa e decidir sobre um curso de acção para realizar o projecto	a)Analisar as principais tarefas a completar para o projecto b)Definir as metodologias requeridas c)Completar um plano de acção para o projecto d)Justificar as estratégias adoptadas		O âmbito para este elemento de competência está totalmente expresso nos critérios de desempenho
	Evidências Requeridas		
	Escritas / Orais: O candidato deve produzir um plano eficaz que cubra as principais tarefas, metodologias e um plano de acção para o projecto		
2.Detalhar as actividades a ser realizadas durante a concretização do projecto	a)Desenvolver padrões de serviço requeridos para o projecto b)Conceber uma sessão de formação para uma tarefa relacionada com o projecto c)Identificar questões de higiene e segurança a endereçar d)Desenvolver um orçamento para a realização do projecto		O âmbito para este elemento de competência está totalmente expresso nos critérios de desempenho
	Evidências Requeridas		
	Escritas / Orais: O candidato deve desenvolver a documentação requerida para endereçar o tópico do projecto integrado cobrindo todos os critérios de desempenho de uma forma profissional		

3. Organizar o trabalho e realizar o projecto ao longo da concretização	a) Realizar um resumo para o pessoal b) Realizar a sessão de formação concebida para uma tarefa relacionada com o projecto c) Lidar com questões de higiene e segurança a ser endereçadas d) Trabalhar no âmbito das restrições orçamentais do projecto e) Completar o resumo do projecto	O âmbito para este elemento de competência está totalmente expresso nos critérios de desempenho
	Evidências Requeridas	
	<i>Demonstração:</i> O candidato deve completar todas as tarefas identificadas para a concretização bem-sucedida do resumo do projecto.	
4. Avaliar a experiência do projecto	a) Sumarizar as abordagens adoptadas para o projecto integrado b) Avaliar os diferentes aspectos do projecto integrado c) Identificar áreas de auto melhoria d) Preparar um documento coerente delineando os resultados do projecto integrado	<i>Auto melhoria</i> Gestão de tempo, definição de prioridades, concentração, atenção ao detalhe
	Evidências Requeridas	
	<i>Escritas / Oraís:</i> O candidato deve produzir um relatório coerente no qual detalha as constatações e recomendações do projecto integrado	

Informação complementar

Esta parte da especificação do módulo deve ser considerada como um guia de apoio e nenhuma das secções é obrigatória.

Número de horas normativas: 20 horas

O tamanho deste módulo é baseado no tempo estimado como necessário para atingir os objectivos estabelecidos. O tempo total estimado para este módulo é de 20 horas, incluindo horas de contacto e horas de trabalho individual.

Justificação do módulo

Este é um módulo de aplicação integrada de conhecimentos e habilidades adquiridas nos diferentes módulos dos certificados vocacionais leccionados na corrente qualificação ou numa anterior, caso se aplique. Neste módulo o estudante adquire as habilidades de integração necessária para pôr em prática um projecto de produção, prestação de serviços ou de resolução de algum problema específico. Ele será útil, em particular, para quem deseja começar uma actividade económica.

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem

Este módulo cria situações e actividades através das quais as habilidades relacionadas com os resultados de aprendizagem são desenvolvidas.

Resultado de Aprendizagem 1 (Nº de horas estimado: 2 horas)

O estudante deve ser encorajado a definir quais os objectivos do seu projecto e que passos vai seguir para o desenhar. O estudante deve ser orientado neste processo e deve ser-lhe dado um guião (especificação do projecto integrado a ser produzido pelos formadores dos módulos vocacionais da especialidade) que ele deve seguir. Ele deve ser encorajado a ser realista nos seus objectivos. Os estudantes devem ser capazes de apresentar e argumentar sobre as suas propostas e estas devem ser aprovadas pelo formador antes de seguir para os resultados de aprendizagem seguintes. Os formadores devem dar ao candidato uma lista de verificação para os ajudar na discussão referente à fase de preparação do projecto.

Resultado de Aprendizagem 2: (Nº de horas estimado: 10 horas)

Este resultado de aprendizagem diz respeito ao desenho do projecto de produção. O formador deve acompanhar o trabalho do candidato, discutindo com ele as suas análises e opções técnicas, e dando feedback frequentemente. Os candidatos devem ser encorajados a consultar especialistas e formadores com experiência na área em que estiverem a trabalhar.

Resultado de Aprendizagem 3: (Nº de horas estimado: 7 horas)

Este resultado de aprendizagem diz à apresentação escrita do projecto de produção. O candidato deve ser apoiado neste processo e deve ser-lhe facultado um guião o orientará. O formador deve rever e criticar construtivamente o 1º e 2º esboços do relatório.

Resultado de Aprendizagem 4: (Nº de horas estimado: 1 horas)

Os candidatos devem ser encorajados a reflectir, de forma honesta e aberta, sobre a qualidade do seu trabalho, relacionando-o com os objectivos estabelecidos. Devem igualmente indicar os conhecimentos e habilidades mobilizados (módulos, resultados de aprendizagem e critérios de desempenho) para a produção do projecto e as melhorias que poderia inserir numa nova oportunidade. Neste ponto o formador deve discutir o documento final do projecto com os candidatos para ajudar e apoiar o processo de análise.

Abordagem na geração das evidências de avaliação

Este módulo é essencialmente de trabalho independente do candidato. Ele deve realizar uma série de tarefas e actividades variadas, derivadas da aprendizagem tida nos módulos vocacionais e genéricos. O candidato deve ter oportunidade de planificar e tomar decisões, de mostrar iniciativa e independência e de trabalhar cooperativamente em grupos caso a especificação do projecto o exija.

Métodos e instrumentos de avaliação**Resultado de Aprendizagem 1**

Este resultado de aprendizagem deve ser avaliado através de uma lista de verificação/observação a ser preenchida pelo formador, na altura de aprovação do plano de trabalho e pelo júri na altura de avaliação final do resultado do projecto integrado. Os elementos de verificação deverão estar descritos nas especificações do projecto e cobrir todos os critérios de desempenho deste resultado de aprendizagem.

Resultado de Aprendizagem 2

Este resultado de aprendizagem deve ser avaliado usando uma lista de verificação sobre a forma como o candidato cumpriu com o objectivo e desempenhou as actividades e metas traçadas na fase de preparação do projecto.

Resultado de Aprendizagem 3

O critério de desempenho deve ser avaliado através de uma lista de verificação sobre o conteúdo e forma de apresentação do projecto.

Resultado de Aprendizagem 4

Este resultado de aprendizagem deve ser avaliado usando uma lista de verificação que verifica a auto-avaliação feita pelo estudante sobre o seu projecto e desempenho.

Resultado do projecto integrado

O documento final do projecto deve ser avaliado por um júri constituído pelos formadores segundo as listas de verificação para cada um dos resultados de aprendizagem e de acordo com o estabelecido no manual de avaliação dos projectos integrados.

Necessidades Especiais

Em certos casos, evidências requeridas modificadas podem ser produzidas por uma escola ou Centro de ensino para certificação de candidatos com necessidades especiais. Contudo, se a modificação ocorrer, ela não deve diluir a qualidade das especificações do módulo. Em todos os casos as modificações devem ser sujeitas à aprovação pela ANEP.

Referências

©Copyright ANEP 2019

Este módulo é propriedade da ANEP e de uso exclusivo das instituições, por esta, acreditadas. Não deve ser usado para outros fins sem a autorização expressa do Director Geral da ANEP.

3.18. Levar a cabo uma experiência de trabalho

Título da Unidade de Competência		Levar a cabo uma experiência de trabalho	
Descrição da Unidade de Competência: Após conclusão com êxito desta unidade de competência o candidato será capaz de desenvolver a capacidade de arranjar e preparar uma experiência de trabalho (estágio) e de levar a cabo as tarefas alocadas de uma forma profissional. O candidato irá desenvolver capacidades de planificação, organização, e implementação de tarefas numa empresa pública ou privada, para além de habilidades interpessoais e de autoconhecimento através da experiência de trabalho numa empresa.			
Código:	UC ADG0	Nível do QNQP	3
Campo:		Sub Campo:	
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho		Contextos de Aplicação
1.Preparar uma experiência de trabalho (estágio)	a)Identifica claramente as qualidades e habilidades pessoais através de uma auto-avaliação inicial e estabelece metas pessoais realísticas. b)Estabelece e concorda com objectivos e metas do estágio que combinam com as suas qualificações, habilidades e metas, usando uma variedade de fontes de informação. c)Prepara-se cuidadosamente e de forma abrangente para a experiência de trabalho (estágio) em termos de recolha de informação essencial. d)Confirma claramente e com exactidão todos os arranjos necessários para a experiência de trabalho (estágio).		Qualidades e habilidades incluem: pessoais e interpessoais Postos de trabalho incluem: um mínimo de 2 posições de trabalhadores (operador) objectivos e metas incluem: um mínimo de 3 metas e 1 objectivo
	Evidências Requeridas		Informação essencial inclui:
	Evidência escrita e/ou oral: Evidência escrita que o candidato identifica claramente as qualidades e habilidades pessoais através de uma auto-avaliação inicial e que estabelece objectivos e metas pessoais realísticas.		datas, horas de trabalho, contacto inicial, localização, requisitos particulares do local de trabalho

	<i>Desempenho no local de trabalho</i> O candidato confirma os arranjos relativos ao estágio feitos com o responsável da empresa.	
2. Levar a cabo tarefas alocadas durante a experiência de trabalho (estágio)	a) Discute com o supervisor imediato os padrões a atingir que são esperados para as várias tarefas alocadas. b) Leva a cabo as tarefas alocadas de uma forma profissional. c) Cumpre com os requisitos de afectação de acordo com as directrizes da unidade de produção. d) Observa a todo o momento os requisitos de higiene e segurança. e) Observa a todo o momento boas práticas de protecção do meio ambiente f) Demonstra a capacidade de lidar com situações inesperadas de forma eficaz.	Padrões esperados podem incluir: horas de atendimento, vestuário apropriado, regras de uso do equipamento, procedimentos de trabalho. Situações inesperadas incluem: condições atmosféricas adversas e trabalho em excesso.
	Evidências Requeridas	
	<i>Desempenho no local de trabalho</i> O candidato leva a cabo as tarefas planificadas durante a experiência no trabalho numa dada unidade de produção agro-pecuária.	
3. Trabalhar em cooperação com os outros na planificação e compreender a experiência de trabalho.	a) Observa as práticas de trabalho de forma atenta fazendo perguntas onde for relevante. b) Escuta atentamente as instruções aceitando-as de forma positiva. c) Procura o conselho, assistência e opiniões dos outros, caso necessário. d) Forma relações de trabalho que sejam de natureza cooperativa. e) Modifica o comportamento de forma apropriada para satisfazer as necessidades de diferentes situações.	
	Evidências Requeridas	
	<i>Desempenho no local de trabalho</i> O candidato trabalha com os outros, de forma cooperativa, durante a experiência de trabalho numa dada unidade de produção.	

4.Rever a contribuição do conhecimento e habilidades ganhas para o seu próprio desenvolvimento pessoal e social.	a)Reexamina a auto-avaliação inicial em termos de pontos fortes e fracos e revê efectivamente o progresso rumo às metas definidas. b)Comenta de forma crítica o relatório do supervisor. c)Expressa claramente, os sentimentos e reacções em relação à experiência de trabalho. d)Revê o valor da aprendizagem ganha em relação a futuras metas pessoais, sociais e profissionais. Evidências Requeridas <i>Evidência por escrito/oral</i> Evidência escrita que o candidato reexamina as suas qualidades e habilidades pessoais através de uma auto-avaliação. <i>Desempenho no local de trabalho</i> O candidato identifica a contribuição do conhecimento e habilidades ganhas para o seu próprio desenvolvimento pessoal e sociais obtidas durante a experiência de trabalho numa dada unidade de produção.	
---	---	--

Bibliografia

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. (1989). *Apresentação de relatórios técnico-científicos*. Rio de Janeiro:ABNT

SUSSAMS, John E. (1990). *Como fazer um Relatório*. 2ª Ed. Lisboa: Editorial Presença

SENAC, Manual para elaboração de relatório técnico e/ou Científico, disponível em https://www.senacrs.com.br/pdf/Manual_NBR_10719-2011_versao_2014.pdf, acesso aos 23/12/2018 pelas 10:30'

GONÇALVES, Vinicius. *Como Fazer Um Relatório*, disponível em <https://novonegocio.com.br/como-fazer/como-fazer-um-relatorio/>, acesso aos 23/12/2018 pelas 13:00'

