

**CERTIFICADO VOCACIONAL DE NÍVEL 3 EM AGENCIAMENTO DE NAVIOS
E DE CARGA**

Índice

2. Informação para o Registo da Qualificação	10
3. Unidades de Competência Habilidades Genéricas	16
3.1. Relacionar-se socialmente de forma eficaz	16
3.2 Preparar-se para o emprego	20
3.3 Usar a língua Inglesa em situações sociais, pessoais e profissionais	23
3.4. Comunicar informação relacionada com o trabalho, em língua Inglesa	24
3.5 Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa	25
3.6. Produzir materiais escritos na língua Inglesa	26
3.7 Resolver problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade	27
3.8. Calcular distâncias entre pontos de difícil acesso	29
3.9. Interpretar e produzir enunciados orais de carácter informativo-funcional	31
3.9 Interpretar e produzir enunciados orais de carácter informativo- funcional	33
3.10 Interpretar e produzir textos escritos simples informativos funcionais de interesse quotidiano, incluindo linguagens icónicas	35
3.11. Utilizar computador pessoal para acesso a informação e comunicação	36
3.12. Utilizar aplicações de interface gráfica (GUI) para produção de documentos e folhas de cálculo simples	39
4.1 Conhecer a função da estrutura organizacional do porto	41
4.2	
Conhecer os diferentes tipos de modais de transporte suas vantagens e desvantagens	46
4.3 Conhecer os elementos-chave sobre Gestão das Organizações	51
4.4 Caracterizar as actividades realizadas pelo agente marítimo	54
4.5. Caracterizar a actividade realizada pelo agente Internacional de cargas	56
4.6 Conhecer as actividades básicas relacionadas com a navegação marítima	58
4.8 Conhecer a estrutura do comércio exterior	63
4.9 Compreender os sistemas de armazenagem de mercadorias em terminais portuários e retro portuários	66
4.10. Realizar a conferência da carga em terminais portuários e portos secos	69
4.11 Efectuar Cálculos e Tratamento de Dados Estatísticos	70
4.12 Aplicar medidas de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho (HSST) numa empresa	73
5. Módulos Habilidades Genéricas	79
5.1. Relacionar-se socialmente de forma eficaz	79
INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR	84
5.2. Preparar-se para o emprego	
Error! Bookmark not defined.	
5.3. Usar a língua Inglesa em situações sociais, pessoais e profissionais	85
5.4. Comunicar informação relacionada com o trabalho, em língua Inglesa	91
5.5. Ler e responder os materiais escritos na língua Inglesa	97
5.6. Produzir materiais escritos na língua Inglesa	102
5.8 Resolver problemas e situações do dia a dia, utilizando números racionais	107
5.9 Interpretar e produzir enunciados orais de carácter informativo-funcional	116
5.10 Interpretar e produzir enunciados escritos e orais de carácter informativo-funcional	120

5.11 Utilizar computador pessoal para acesso a informação e comunicação	124
5.12 Utilizar aplicações de interface gráfico (GUI) para produção de documentos e folhas de cálculo simples	135
6 Módulos Vocacionais	144
6.1 Conhecer as funções e a estrutura organizacional do porto	144
6.2 conhecer os diferentes tipos de modais de transporte suas vantagens e desvantagens	149
6.3 Conhecer os elementos chaves na Gestão	153
6.4 Caracterizar as actividades realizadas pelo agente marítimo	157
6.5 Caracterizar as actividades realizadas pelo agente Internacional de cargas	160
6.6 Conhecer as actividades básicas relacionadas com a navegação marítima	162
6.7	
Interpretar os planos de operações de manuseamento de carga geral fraccionada	166
6.8 Conhecer a estrutura do comércio exterior	169
6.9 Compreender os sistemas de armazenagem de mercadorias em terminais portuários e retro portuários	172
6.10 Realizar a conferência da carga em terminais portuários e portos secos	177
6.11 Efectuar Cálculos e Tratamento de Dados Estatísticos	179
6.10 Aplicar medidas de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho (HSST) numa empresa	183

1.INTRODUÇÃO AO REGISTO DA QUALIFICAÇÃO

Título da Qualificação:	Certificado Vocacional (3) em Agenciamento de Navios e de Cargas		
Código Nacional:			
Campo:	Transportes, Navegação e Logística	Sub campo:	Logística
Nível do QNQP:	CV 3	Créditos totais:	120
Data do registo:		Data da revisão do registo:	

Introdução Geral

A qualificação do **Certificado Vocacional 3 em Agenciamento de Navios e de Cargas** desenvolvida para responder a uma necessidade dos operadores de logística em duas vertentes: (1) O Agenciamento de navios que incorpora as actividades de representação dos armadores dos navios nos portos e (2) o de agenciamento Internacional de cargas que incorpora as actividades de representação dos importadores, transportadores, exportadores e demais agentes que intervêm na logística da carga após a saída e chegada nos portos ou quando esta preste a ser embarcada num navio.

Se remetermos para a história dos nossos antepassados, os Gregos e Romanos, que iniciaram a exploração das rotas deixadas pelos Fenícios, para poderem escoar as produções excedentárias em outros mercados, necessitavam de possuir e controlar os meios físicos e humanos, incluindo o transporte, para tornar possível a colocação dos seus bens em outros pontos do planeta e a concretização do todo o circuito comercial.

Uma vez chegada a embarcação ao destino, era necessário espoliar o interesse dos compradores e, uma vez vendida, contratar quem descarregasse o barco o que, por si só, era um risco devido aos roubos.

Claro que, com o evoluir do tempo, foi-se tornando evidente a necessidade de criar relações de confiança com pessoas

locais para que organizassem as vendas dos produtos em segurança, tratassem de assegurar a descarga segura do barco e a criação de entrepostos comerciais e que, tal como hoje acontece, a estiva/desestiva é imprescindível para o sucesso de toda a operação.

Este negócio foi crescendo bem como o comércio internacional e foram-se especializando funções nesta área para que todos os interesses fossem satisfeitos.

Como eram operações de alto risco que envolviam muitos meios físicos e financeiros, estes foram-se partilhando e crê-se que nesta altura aparece o conceito de armador e seguradoras, Sec. XVI.

Como logicamente se entende, os armadores sentiram a necessidade de se fazerem representar, nos portos escalados, por alguém da sua confiança e terem um controle total de todas as operações que envolvessem o seu barco. Foi aqui que nasceu o conceito de **agente de navegação marítima**, o único elo de ligação com todas as partes envolvidas nestas transações comerciais.

Nos dias que correm o agente de navegação continua a ser o legal representante do armador nos portos, mas tem um papel mais vasto.

Na actualidade não são os armadores que têm necessidade de procurar alguém da sua confiança que trate de todas as operações inerentes à escala dos seus barcos, mas sim os agentes de navegação que têm necessidade de “convencer” os armadores a escalar os portos, através da apresentação de projectos interessantes, ideias inovadoras, identificar vantagens comparativas, mostrar o potencial do mercado e do porto onde estão inseridos, prestando sempre serviços de qualidade, confiança e valor acrescentado.

Compete ao agente ser o elo de ligação entre os diversos intervenientes da cadeia, quer com os portos ou carregadores/recebedores, entidades alfandegárias, sanitárias, serviços de estrangeiros e fronteiras, tendo a capacidade de atempadamente dar resposta a todas e quaisquer dificuldades com que o navio, a tripulação ou a carga se possam deparar durante a sua estadia em porto. Com a evolução dos tempos, o agente tem de ser capaz de prestar um serviço de qualidade ao armador e estar preparado para oferecer todos os serviços inerentes a uma escala, quero eu dizer, o agente de navegação tem de ser capaz de prestar um serviço de valor acrescentado ao armador e às partes envolvidas, recebedores/exportadores.

Para respondera as necessidades da actual logística do transporte marítimo, o agente de navios desenvolve e, entre outras as seguintes funções tarefas:

- Solicitar os diversos serviços portuários;
- Cuidar das operações portuárias de carga e descarga;
- Despachar, receber e entregar cargas aos seus proprietários ou consignatário;
- Angariar cargas;
- Vender passagens;
- Cobrar fretes;
- Providenciar afretamentos de embarcações.
- Emitir documentos essenciais às transações comerciais dos clientes (conhecimentos, manifestos, certificados, declarações, faturas e outros),
- Dar suporte técnico ao funcionamento dos navios, providenciando os abastecimentos (combustível, água, víveres, medicamentos, peças, equipamentos, manutenção preventiva e corretiva.
- Fazer a gestão financeira dos fundos do armador (recebendo fretes e cobrindo todas as despesas dos navios e quaisquer outras de responsabilidade dos armadores),

- Dar assistência jurídica aos representados em quaisquer contingências e sinistros de toda espécie, fazer a gestão do enorme parque de equipamentos de seus armadores (contentores, paletes, veículos, etc).

Por outro lado e uma vez, que a actividade do Agente de navios termina, geralmente com a descarga da mercadoria no porto de destino, aqui pode iniciar a função do Agente Internacional de cargas na qualidade de representante do Importador ou Exportador.

O Agente de Carga Internacional ou Freight Forwarder trabalha com o planeamento e a comercialização de soluções logísticas, para movimentação de mercadorias na exportação e importação.

O serviço envolve o planeamento logístico pertinente ao transporte internacional, consolidação de cargas, armazenagem, manuseio da mercadoria, embalagem e até a distribuição da mercadoria no país de destino. Muitas vezes o Agente de Carga Internacional lida também com o desembaraço aduaneiro, emissão de certificados para propósitos oficiais e contratação de seguro.

O agente internacional de Carga é um técnico que trata de toda a parte documental e física do embarque da carga, seja ela de importação ou exportação, zelando sempre pela sua integridade. Contratado de forma terceirizada, o principal motivo para se contratar um agente de cargas é por ele transmitir melhores opções de preços e cuidar de etapas trabalhosas, tais como:

- Estudo Logístico do Processo;
- Pagamento de todas as taxas envolvidas;
- Negociação com os representantes;
- Acompanhamento do despacho da mercadoria;
- Consolidação de Cargas;
- Reserva de Espaço;
- Emissão de Conhecimento de Embarque (BL/AWB);
- Entrega dos Conhecimentos Originais (BL/AWB);
- Transporte Interno de “coleta”;
- Follow-up do Processo;
- Confirmação de Embarque;
- Retirada e envio dos Documentos que deverão acompanhar a carga

Objectivo da Qualificação	Esta qualificação enquadra-se no Nível 3 do Quadro Nacional de Qualificações (QNQP). Para ingresso nesta qualificação, os candidatos devem ter concluído a 10ª Classe do SNE ou equivalente. Esta qualificação, sendo a primeira do programa de qualificação profissional vocacional 3 em Agenciamento de Navios e de Cargas preconiza como objetivo central dar aos candidatos, as habilidades básicas para entenderem a terminologia técnica, bem como realizar algumas actividades básicas em Agenciamento de Navios e de Cargas e poderem actuarem como assistentes ou auxiliares nas áreas em que forem afectos. O programa foi elaborado para que no fim da formação o graduado seja capaz de actuar como assistente nas actividades de agenciamento de navios e de cargas em actividades rotineiras que envolvam a assistência e visita para apoio técnico aos navios atracados no porto, e em todas os actos de representação do armador, na facilitação e acompanhamento do desembarço das mercadorias, na negociação das melhores soluções logísticas das marcadoiras do porto até ao destino final e vice-versa
----------------------------------	---

Estrutura da Qualificação	Para esta qualificação o candidato deve completar um mínimo de 120 créditos estruturados nos seguintes módulos: a) Módulos de habilidades genéricas, em relação aos quais o candidato deve completar um mínimo de 24 créditos. b) Módulos de habilidades vocacionais obrigatórios, em que o candidato deve completar um mínimo de 84 créditos. c) Módulos de habilidades vocacionais opcionais, sem obrigatoriedade de completar qualquer crédito. d) Avaliação integrada e experiência de trabalho: Aqui o candidato deve completar um mínimo de 12 créditos
----------------------------------	---

Estratégias de ensino aprendizagem e de avaliação dos estudantes

Esta qualificação está concebida para ser oferecida a tempo inteiro, sem prejuízo de que os estudantes se inscrevam em módulos individuais, caso assim o desejem. Para os que já trabalham com estas matérias, isto é, que realizam algumas actividades relacionadas com o desembarço de navios e de cargas, entre outras, a aprendizagem anterior deve ser reconhecida. O ensino à distância nas suas diversas formas (material impresso, áudio, vídeo ou online) pode ser considerado como uma modalidade importante de instrução para a qualificação.

O processo de ensino-aprendizagem deve ser activo e centrado no estudante. Os estudantes terão de realizar um número 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 a oportunidade de mostrar iniciativa e independência e trabalhar cooperativamente em grupos. Os grupos de trabalho devem ser pequenos de forma a facilitar as actividades práticas. 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,

2. Informação para o Registo da Qualificação

Título da Qualificação:		Certificado Vocacional de Nível III Agenciamento de Navios e de Cargas		
Código Nacional:		Q TNL03302191		
Campo:	Transporte, Navegação e Logística		Sub-campo:	
Nível do QNQP:	3		Nível do QNQP:	
Data do registo:		Data do registo:		
Progressão:	Os graduados com esta qualificação serão elegíveis para trabalhar em organizações públicas e privadas como auxiliares em actividades de assistência aos navios em porto e operações de importação e exportação. A aprovação a este nível permite o acesso dos formandos a estudos posteriores no âmbito da qualificação do nível 4 de Agenciamento de Navios e de Carga.			
Regras de combinação de módulos				
Módulos de habilidades genéricas: O candidato deve completar um mínimo de 24 créditos.				
Módulos de habilidades vocacionais obrigatórios: O candidato deve completar um mínimo de 84créditos.				
Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho: O candidato deve completar o mínimo de 12 créditos.				
Conteúdo da Qualificação Módulos constantes nesta Qualificação				
Código do Módulo	Código da Unidade de Competência relacionada	Título do Módulo	Número de Créditos	Número de Horas Nomativas
Módulos de Habilidades Genéricas				
MO HG011001	UC HG013001212	Aplicar o autoconhecimento para o desenvolvimento pessoal, social e profissional	2	20
MO HG013002	UC HG013002212	Planear e preparar o seu futuro	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 HG033001	UC HG033001	Resolver problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade	2	20
MO HG033002	UC HG033002	Resolver problemas e situações do dia a dia utilizando números racionais	2	20
MO HG043001	UC HG043001	Interpretar e produzir enunciados orais de carácter informativofuncional	2	20
MO HG043002	UC HG043002	Interpretar e produzir textos escritos simples informativo- funcionais de interesse quotidiano, incluindo linguagens icónicas	2	20
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
Total			24	240

Módulos de Habilidades Vocacionais Obrigatórios				
MO TNL03315191	UC TNL033015191	Conhecer as funções e a estrutura organizacional do porto	6	60
MO TNL03316191	UC TNL033016191	Conhecer os diferentes tipos de modais de transporte suas vantagens e desvantagens	7	70
MO TNL033017191	UC TNL033017191	Conhecer os elementos chaves sobre a gestão das organizações	6	60
MO TNL033018191	UC TNL033018191	Caracterizar as actividades realizadas pelo agente marítimo	7	70
MO TNL033019191	UC TNL033019191	Caracterizar as actividades realizadas pelo agente internacional de cargas	8	80
MO TNL033020191	UC TNL033020191	Conhecer as actividades básicas relacionadas com a navegação marítima	8	80
MO TNL033021191	UC TNL033021191	Interpretar os planos de operações de manuseamento de carga geral fracionada	8	80
MO TNL033022191	UC TNL033022191	Conhecer a estrutura do comércio exterior	7	70
MO TNL033023191	UC TNL033023191	Realizar a conferência da carga em terminais portuários e portos secos	8	80
MO TNL033024191	UC TNL033024191	Compreender os sistemas de armazenagem de mercadorias em terminais portuários e retro portuários	7	70
MO AG013001	UC AG013001	Efetuar Cálculos e Tratamento de Dados Estatísticos	6	60
MO AG053013	UC AG05013	Cumprir com medidas de Higiene Saúde e Segurança no trabalho (HSST) numa empresa	6	60
			84	840
Projecto Integrado e Experiência de Trabalho				
MOTNL033027191	UC TNL03327191	Elaborar um Projecto Integrado	2	20
MOTNL033028191	UCTNL033028191	Levar a Cabo uma experiência de Trabalho	10	100

Grupo (s) alvo	Pontos de saída
Candidatos que terminaram com sucesso a 10ª classe	Pode ocupar posições de apoio a diferentes áreas de Agenciamento de Navios e de cargas em empresas ou instituições públicas e privadas no âmbito de tarefas rotineiras através da realização de procedimentos administrativos e operacionais, que incluem assistência comercial e técnica aos navios atracados no porto, tramitação de processos de logística de cargas internacionais que incluem a alocação de transporte, armazenagem de mercadorias e acompanhamento do desembaraço das mercadorias.
Candidatos com experiência mínima de 1 ano de trabalho no sector público ou privado na área de Gestão	

A metodologia da aprendizagem a ser adotada na facilitação dos módulos desta qualificação deverá privilegiar sessões práticas de simulações, demonstrações, dinâmicas e jogos, complementadas com aulas teóricas na sala de aulas. Esta qualificação pode ser obtida a tempo inteiro, mas deveria também permitir aos formandos empenharem-se em Módulos individuais, se a pressão do trabalho assim o permitir.

O reconhecimento de aprendizagem anterior deve ser considerado para os formandos trabalhadores. O ensino à distância também deve ser considerado como uma forma importante de instrução da qualificação em futuros desenvolvimentos.

Requisitos de instrução

Instalações e Equipamento	Sala equipada com: mesas, cadeiras; quadro branco; marcadores de quadro branco; retroprojector; computador; data show; flipchart; cavalete para suspensão de flipchart; tela branca para projecção de imagem Laboratório de Informática
Recursos	Computadores Software: MS Office; Software de contabilidade Bibliografia Obrigatória
Duração	Ao longo de 1 ano, 78 semanas, 32 horas por semana, presença sugerida de 5 dias. Cumprimento flexível através da negociação individual com cada empregador e estudantes individuais.

Estratégias de avaliação dos candidatos

Instrumentos	Ficha de avaliação / Entrevista estruturada	Lista de verificação / Ficha de entrevista estruturada / Apresentação	Lista de verificação / Diário / Livro de registos	Diário / Livro de registos	Estudos de caso / Lista de verificação
Métodos	Correcção e classificação, Entrevista	Observação	Avaliação / Verificação	Verificação	Escrito / Oral

Actividade	Escrita/Oral	Demonstração	Produto	Desempenho no local de trabalho	Trabalho em grupo (Estudos de caso, Dramatização)
------------	--------------	--------------	---------	---------------------------------	---

Tipo	Título do Módulo	Créditos						
G	Relacionar-se socialmente de forma eficaz	2	☐	☐				☐
G	Preparar-se para o emprego	2	☐	☐				☐
G	Usar a língua Inglesa em situações sociais, pessoais e profissionais	2	☐	☐				☐
G	Comunicar informação relacionada com o trabalho em língua Inglesa	2	☐	☐				☐
G	Ler e responder materiais escritos na língua Inglesa	2	☐	☐				☐
G	Produzir materiais escritos na língua Inglesa	2	☐					
G	Interpretar o espaço físico em 2-D	2	☐					
G	Resolver problemas e situações do dia-a-dia utilizando números racionais	2	☐					
G	Interpretar e produzir enunciados orais de carácter Informativo funcional	2	☐	☐				☐
G	Interpretar e produzir textos escritos simples informativos funcionais de interesse quotidiano, incluindo linguagens icónicas	2	☐	☐				☐
G	Utilizar o computador pessoal para acesso à informação e comunicação	2	☐					

G	Utilizar aplicações de interface gráfico (GUI) para produção de documentos, apresentações e folhas de cálculo simples	2	☐				
VO	Conhecer as funções e a estrutura organizacional do porto	6	√				
VO	Conhecer os diferentes tipos de modais de transporte suas vantagens e desvantagens	7	√				
VO	Conhecer os elementos chaves sobre a gestão das organizações	6	√	√			√
VO	Caracterizar as atividades realizadas pelo agente marítimo	7	√		√		√
VO	Caracterizar as atividades realizadas pelo agente internacional de cargas	8	√		√		
VO	Interpretar os planos de operações de manuseamento de carga geral fracionada	8	√				√
VO	Conhecer a estrutura comércio exterior	7	√				√
VO		8	√		√		√
	Realizar a conferência de carga em terminais portuários e portos secos	7					
VO	Compreender os sistemas de armazenagem de mercadorias em terminais portuários e retro portuários		√		√		√
VO	Efetuar Cálculos e Tratamento de Dados Estatísticos	6	√		√		√
VO	Aplicar medidas de Higiene Saúde e Segurança no trabalho (HSST) numa empresa	6	√		√		
Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho							
AJET	Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho	12			√	√	

Semestre	Título do Módulo
Módulos de Habilidades Genéricas	
1º	Relacionar-se socialmente de forma eficaz
1º	Usar a língua Inglesa em situações sociais, pessoais e profissionais
1º	Comunicar informação relacionada com o trabalho em língua Inglesa
1º	Interpretar o espaço físico em 2-D
1º	Interpretar e produzir enunciados orais de carácter informativo-funcional
1º	Utilizar o computador pessoal para acesso à informação e comunicação
1º	Relacionar-se socialmente de forma eficaz
2º	Preparar-se para o emprego
2º	Ler e responder materiais escritos na língua Inglesa
2º	Produzir materiais escritos na língua Inglesa
2º	Resolver problemas e situações do dia-a-dia utilizando números racionais
2º	Interpretar e produzir textos escritos simples informativo-funcionais de interesse quotidiano, incluindo linguagens icónicas
Módulos de Habilidades Vocacionais Obrigatórios	
1º	Conhecer as funções e a estrutura organizacional do porto
1º	Conhecer os diferentes tipos de modais de transporte suas vantagens e desvantagens
1º	Conhecer os elementos chaves sobre a gestão das organizações
1º	Caracterizar as actividades realizadas pelo agente marítimo
1º	Caracterizar as actividades realizadas pelo agente internacional de cargas
1º	Interpretar os planos de operações de manuseamento de carga geral fracionada
2º	Conhecer a estrutura do comércio exterior
2º	Realizar a conferência da carga em terminais portuários e portos secos
2º	Compreender os sistemas de armazenagem de mercadorias em terminais portuários e retro portuários
2º	Efetuar Cálculos e Tratamento de Dados Estatísticos
2º	Aplicar medidas de Higiene Saúde e Segurança no trabalho (HSST) numa empresa
Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho	
1º e 2º	Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho

3. Unidades de Competência Habilidades 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 objetivos 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:	UC HG01 3001	Nível do QNQP:	3		
Campo:	Habilidades Genéricas	Sub Campo:	Habilidades para a vida		
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:			
Elementos de Competência		Critérios de Desempenho		Contextos de Aplicação	
1. Fortalecer a auto-estima e respeito pelas opiniões dos outros escutar activamente		a) Consegue identificar os factores de motivação pessoal e os factores que motivam as outras pessoas.		Contexto social: família. Amigos, grupos de interesse comum, vizinhos, etc. Contexto profissional: Entrevista para	
		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.			
		Evidências Requeridas			
		Evidência escrita/oral 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. a) Actua com empatia, mostrando interesse pela pessoa, suas emoções e sentimentos. b) Não interrompe a mensagem do outro, mantendo uma atitude explícita de		emprego, relacionamento na área/equipa de trabalho. Contexto social: família, amigos, grupos de interesse comum, vizinhos. Contexto da formação: aulas,	

3. Comunicar assertivamente	suporte e empatia, utilizando sinais não verbais, como o contacto visual, sorriso ou gestos de concordância. c) 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. d) 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) Solicita feed-back, incentiva a resposta imediata e a colocação de dúvidas.	Trabalhos de grupo, apresentações, simulações, dramatizações. Contexto profissional: Entrevista para emprego, relacionamento na área/equipa de trabalho, negociações (clientes interno e externo). Contexto social: família, amigos, grupos de interesse comum, vizinhos.
	Evidências Requeridas Demonstração/Dramatização 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. a) 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. 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. d) 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) Demonstra uma boa linguagem corporal durante uma conversa ou numa situação em que é alvo de críticas ou mensagens emocionalmente fortes.	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	

	Demonstração/Dramatização 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.	
--	---	--

4. Trabalhar em equipa e liderar equipas	a) 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. 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.	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; • 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.	

5. Estabelecer relações em que todos ganham	a) Obtém informação sobre os interesses e objectivos das partes, identificando os interesses comuns e divergentes. b) Define formas possíveis para estabelecer o acordo e limites da negociação, analisando quem detém mais poder negocial. c) Explora opções em que ambas partes saiam a ganhar e consegue chegar a um acordo satisfatório para todas as partes.	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	
	Simulação/dramatização: Evidências, através de uma simulação/dramatização em grupo, de que o candidato: ☐ Demonstra os critérios de	

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:	UC HG01 3001	Nível do QNQP:	3
Campo:	Habilidades Genéricas	Sub Campo:	Habilidades para a vida
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos 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. b) Consegue definir as várias actividades da sua área. c) Descreve a sua actividade e percebe a sua importância.	Contexto profissional: contribuição na concretização missão, objectivos e visão organizacionais.
	Evidências Requeridas	
	Evidência escrita/oral 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 prédefinido, 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.	

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. b) Mede e gere o tempo necessário para completar cada tarefa e o período do dia e do mês ideal para a mesma. c) Prioriza, na sua agenda, a execução das tarefas e demonstra reservar tempo para tarefas não previstas 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.	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 Evidência escrita/oral Evidências escrita 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.	
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 aspetos chave com que se deve preocupar. c) Realiza com sucesso uma entrevista de trabalho. Evidências Requeridas	Contexto profissional: elaboração de um CV e entrevista para emprego.

	Evidência escrita/oral Evidências escritas de que o candidato elabora, por escrito, o seu CV em função de um anúncio num jornal ou relato de uma conversa. Simulação/Dramatização Evidências através de simulação/dramatização: • Preparação de uma entrevista em que o candidato se questiona sobre quais os aspetos-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.	
4. Definir o problema e os objectivos a atingir e avaliar e ponderar as alternativas	d) Recolhe informações que lhe permitem definir com clareza o problema a resolver. e) Caracteriza o problema, identificando seus sintomas e causas. f) 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. Evidências Requeridas Evidência escrita/oral Evidências escritas e orais de que o candidato: • Perante um problema concreto descrito num estudo de caso, consegue separar a informação fundamental da acessória. • 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.	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)

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:	UC HG02 3001	Nível do QNQP:	3
Campo:	Habilidade es Genéricas	Sub Campo:	Inglês
Data de registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho		Contextos de Aplicação
1. Cumprimentar e apresentarse 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 apresentase numa variedade de ambientes, formal e informal, na sala de aulas, e em situações sociais e profissionais.
	Evidências Requeridas		Formal: profissional, local de trabalho, sala de aula.
	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.		Informar: ocasiões sociais com amigos.
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.
	Evidências Requeridas		Partilha e solicitação de informação: oral, escrita, cara a cara, por telefone
	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	a) Preenche formulários que requerem informação pessoal. b) Escreve parágrafos curtos sobre si próprio, a escola e o local de trabalho.		Um gama completa de formulários que requerem informação simples pessoal e profissional.
	Evidências Requeridas		Parágrafos curtos usando informação contida dos formulários.
	O candidato deve demonstrar uma compreensão e habilidades para preencher formulários e escrever parágrafos curtos usando gramática e pontuação apropriadas.		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:	UC HG0230 02	Nível do QNQP:	3
Campo:	Habilidades Genéricas	Sub Campo:	Inglês
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho		Contextos de Aplicação
1. Trocar opiniões e relatar factos relacionados com o trabalho	a) Faz afirmações e requerimentos simples relacionados com o seu próprio trabalho. b) Faz perguntas e dá repostas sobre o seu trabalho e o de outros. c) Realiza e participa em conversações de trabalho simples.		Tipos de comunicação:comunicação falada que combina conteúdos factuais com factos afirmados claramente, pontos de vista ou sentimentos.
	Evidências Requeridas		Nível de dificuldade: todo o vocabulário será familiar ao candidate; a comunicação terá uma estrutura simples.
	O candidato deve demonstrar a habilidade de manter uma interacção profissional simples de acordo com os critérios de desempenho e os contextos de aplicação.		Grau de detalhe: contendo vários itens de informação.
2. Preparar-se para usar língua Inglesa oralmente em conteúdos vocacionais específicos num cenário relacionado com o trabalho	a) Identifica objectivo do comunicado oral. b) Identifica o contexto do comunicado. c) Identifica definições e significados especializados.		Tipos de comunicados orais incluem:
	Evidências Requeridas		- Anúncios e instruções. - Aulas. - Apresentações. - Noticiários. - Debates e discussões. - Conversações telefónicas. - Entrevistas para emprego.
	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. 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.		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.		

3.5 Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa

Título da Unidade de Competência		Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa	
Descrição da Unidade de Competência: O candidato adquire competências de linguagem, a um nível elementar, requeridos para compreender anúncios, instruções escritas e outros materiais escritos relacionados com a sua profissão.			
Código:	UC HG023 003	Nível do QNQP:	3
Campo:	Habilidade es Genéricas	Sub Campo:	Inglês
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho		Contextos de Aplicação
1. Preparar-se para ler textos vocacionais específicos na língua Inglesa	a) Identifica o objectivo de textos. b) Identifica o contexto de textos. c) Identifica definições e significados especializados.		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.		
2. Ler e seguir textos simples da área vocacional específica escritos em língua Inglesa	a) “Skim” e “Scan” textos. 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.		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.		

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:	UC HG02 3004	Nível do QNQP:	3
Campo:	Habilidade es Genéricas	Sub Campo:	Inglês
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho		Contextos de Aplicação
5. Preparar-se para produzir textos vocacionais específicos escritos na língua Inglesa	d) Identifica o objectivo de textos. e) Identifica o contexto de textos. a) 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.		
6. 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.		Produção de uma variedade de textos simples relacionados com a área profissional: □ Descrições ▪ Narrativas ▪ Relatórios
	f) Usa ortografia e pontuação padrão. Evidências Requeridas Os candidatos devem demonstrar habilidade de produzir uma variedade de textos específicos da sua área vocacional.		

3.7 Resolver problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade

Título da Unidade de Competência		Resolver 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. c) Discute e resolve inequações do 2º grau.		- Equações e 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.	

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 Registro:		Data de Revisão do Registro:	
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.		• Razões trigonométricas no triângulo rectângulo. • Teorema de Pitágoras. • Teorema de Tales. • Conceito e critérios de semelhança de triângulos. • Teoremas dos Senos e dos Cossenos.
	b) Resolve triângulos.		
	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.		• Edifícios, árvores e postes de iluminação existentes no local.
	b) Determina as distâncias acima referidas, discute e interpreta a solução.		
	Requisito de Evidências Para o Critério de Desempenho a): Evidência prática e escrita de que o candidato é capaz de esboçar uma 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: No final desta unidade o candidato deve adquirir a competência de selecionar informação relevante de um texto oral ou escrito; redigir textos administrativos; comunicar profissionalmente, distinguindo os diferentes interlocutores.					
Código:	UC HG04301191	Nível do QNQP:	3		
Campo:	Habilidades Genéricas	Sub Campo:	Português		
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:			
Elementos de Competência		Critérios de Desempenho		Contextos de Aplicação	
1. Retirar informação essencial de textos ouvidos ou escritos		a. Dada uma Notícia em uma Reportagem, indica a ocorrência, data, intervenientes e locais do acontecimento. b. Identifica os elementos essenciais de uma Noticia ouvida ou escrita. c. Distingue uma Notícia de uma Reportagem. d. Redige uma Notícia.		Notícia e Reportagens da imprensa lida ou gravada a partir da radio ou TV, a partir das quais se possa identificar os elementos essenciais dos textos.	
		Evidências Requeridas			
		Evidências escritas ou orais Evidencia oral: dado um texto jornalístico, o candidato indica alguns elementos como: local, momento, intervenientes, ocorrência. Evidencia escrita: o candidato elabora uma noticia com base na estrutura deste tipo de texto.			
2. Identificar textos administrativos – Acta, Convocatória, Requerimento		a. Identifica a estrutura da Acta b. Elabora uma Convocatória c. Redige Requerimento para varias 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 a autoridade, solicitando um beneficio ou satisfação de um seu interesse	
		Evidências Requeridas			
		Evidências por escrita Evidencia escrita: o candidato escreve textos de natureza administrativa, também considerados funcionais e institucionais.			
3. Contribuir no debate com opiniões, ideias, perguntas e esclarecimentos, adequando a		a. Distingue um dialogo formal de um dialogo informal. b. Através de simulações, demonstra atitude e posturas adequadas ao momento de uma entrevista profissional.		A Entrevista profissional	
		Evidências Requeridas			

linguagem à situação comunicacional	<i>Evidências por oral</i> Evidencia oral: o Candidato apresenta uma postura adequada numa situação de candidato de emprego, numa entrevista, através de uma simulação.

3.9 Interpretar e produzir enunciados orais de carácter informativo- funcional

Título da Unidade de Competência		Interpretar e produzir textos orais e escritos de interesse quotidiano	
Descrição da Unidade de Competência:			
Nesta unidade o candidato deve participar num debate, ora apresentando os seus pontos de vista e ideias, a partir de um tema, ora interpelando os demais intervenientes, usando adequadamente linguagem corporal, entoação, ritmo, tom, pausas, para sublinhar as suas intervenções, tendo em conta a audiência e o seu papel no debate; fazer uma leitura e produzir um texto explicativo a partir de gráficos de natureza vária, de acordo com a sua área de formação; Produzir instruções a partir de um produto do seu trabalho; Distinguir as várias formas de divulgação de informação através de anúncios.			
Código:	UC HG04302191	Nível do QNQP:	3
Campo:	Habilidades Genéricas	Sub Campo:	Português
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho		Contextos de Aplicação
1. Expor temas diversos	a. Expõe um tema, considerando a estrutura de apresentação de marcas da oralidade. b. Desenvolve o tema com ordem, clareza e rigor. c. Sintetiza as ideias principais desenvolvidas.		Exposição oral de um tema obedecendo a requisitos básicos como: saudar o público ouvinte, indicar o objecto do tema, desenvolver o tema de forma ordenada, com argumentos e contra argumentos, concluir dando uma visão de conjunto do tema apresentado.
	Evidências Requeridas		
	Evidência oral de que o formando é capaz de apresentar um tema ou problema de modo a que as pessoas a quem se dirige adquiram um conhecimento global.		
2. Produzir textos explicativos tomando em consideração os gráficos propostos	a. Faz a leitura de um gráfico. b. Destaca as relações logicas, cronológicas ou outras, entre os elementos que constituem o gráfico. c. Produz um texto explicativo oral e escrito, a partir do gráfico.		Explicação de gráficos, oralmente e por escrito
	Evidências Requeridas		
	Evidência oral e escrita de que o formando é capaz de ler um gráfico e produzir um texto oral e escrito explicando-o.		
3. Produzir um texto instrutivo	a. Descreve detalhadamente um facto, um objecto ou uma actividade. b. A partir de um objecto, um facto ou uma actividade, apresenta o seu uso ou realização. c. Escreve um texto instrutivo		Transmissão de dados organizados e hierarquizados, mas sem procurar persuadir. Explicação clara e pormenorizada sobre um facto, um objecto ou uma actividade.
	Evidências Requeridas		

	Evidência escrita de que o formando é capaz de construir uma imagem de uma realidade a transmitir, dando a conhecer as componentes e finalidades, de forma precisa e objectiva. Dar instruções sobre uso, protecção, modo de construção, entre outras.	
4. Identificar diferentes tipos de anúncios	a. Identifica um texto como anúncio; b. Classifica diferentes tipos de anúncios; c. Produz um anúncio relacionado com a sua actividade. Evidências Requeridas Evidência oral ou escrita de que o formando é capaz de produzir anúncios sobre assuntos de interesse pessoal ou profissional	Distinção de vários tipos de anúncios

**3.10 Interpretar e produzir textos escritos simples
informativos funcionais de interesse quotidiano, incluindo linguagens icónicas**

3.11. 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:	HG053001	Nível do QNQP:	3		
Campo:	Habilidade s Genéricas	Sub Campo:	Tecnologias de Informação e Comunicação		
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:			
Elementos de Competência		Critérios de Desempenho		Contextos de Aplicação	
1. Operar um computador pessoal		a) Identificar partes ("hardware") de computador pessoal.		Partes de computador: unidade central, monitor, teclado, rato.	
		b) Ligar e desligar um computador pessoal.			
		c) Iniciar e terminar sessão de trabalho, usando rato e teclado.		Elementos do ambiente de trabalho: área de trabalho, barra de tarefas, menus, ícones.	
		d) Identificar elementos do ambiente de trabalho e suas funções e configurar preferências do utilizador.		Preferências do utilizador: protecção do ecrã, fundo do ecrã.	
		e) Manipular ícones do ambiente de trabalho para aceder a características do computador.		Manipular: seleccionar, abrir, fechar.	
		f) Identificar unidades periféricas de entrada e/ou saída e preparar impressora com consumíveis para utilização.			
		Evidências Requeridas			
		Evidência escrita e prática:		Características:	
		• Imagem de computador com partes identificadas.		directórios /pastas, ficheiros, caixa do lixo, ajuda, processador, memória, disco duro.	
		• Imagem de computador pronto a ser usado e descrição de finalização correcta de sessão de trabalho.		Unidades periféricas: leitor e/ou gravador de disquetes, de CD ou de DVD, disco "flash" ou externo, impressora.	
		• Imagem do ambiente de trabalho, com identificação de seus elementos, mostrando 1 preferência do utilizador e 1 janela aberta associada a um ícone.		Consumíveis: papel, tinteiro ou tonner ou fita.	
		• Lista de unidades periféricas do computador em uso e consumíveis correctamente colocados na impressora.			

2. Manipular directórios/pastas e ficheiros	a) Manusear janelas no ambiente de trabalho. b) Usar programas utilitários do sistema. c) Organizar directórios/pastas e subdirectórios/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 desenho.
	Evidências Requeridas	Organizar directórios/pastas: criar, nomear, renomear, copiar, mover, apagar, recuperar.
	Evidência escrita e prática: - 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 antivírus	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. Critério de pesquisa: palavra, várias palavras, frase.
	Evidências Requeridas	
	Evidência escrita e prática: - 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	

4. Comunicar usando correio eletrónico	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. Editar: copiar, cortar, colar, mover, apagar p/frente e p/trás.
	Evidências Requeridas	
	Evidência escrita e prática: - 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 email, 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.	
	Evidências Requeridas	
	Evidência escrita/oral/prática: - Descrição do que se pretende comunicar - 1 apresentação de 3 a 5 diapositivos impressa - 1 apresentação realizada	

3.12. Utilizar aplicações de interface gráficas (GUI) para produção de documentos e folhas de cálculo simples

Título da Unidade de Competência		Utilizar aplicações de interface gráfico (GUI) para produção de documentos e folhas de cálculo simples	
Descrição da Unidade de Competência:			
Após conclusão desta unidade 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			
Código:	HG05300 2	Nível do QNQP:	3
Campo:	Habilidade es Genéricas	Sub Campo:	Tecnologias de Informação e Comunicação
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho		Contextos de Aplicação
1. Produzir documentos simples usando um processador de texto de interface gráfico	a) Abrir novo documento e inserir texto. b) Realçar texto em documento. c) Rever ortografia e gramática no documento. d) Imprimir documento. e) Nomear, salvar e fechar documento.		Texto: letras e números. Realce: tipo, estilo e tamanho da letra/fonte, sublinhado, cor de fundo.
	Evidências Requeridas		
	Evidência escrita/prática: - 2 textos inseridos e impressos (máximo 4 parágrafos), com partes do texto realçado - 1 imagem dos 2 documentos nomeados e salvos em directório/pasta		
2. Utilizar formas simples de formatação de documentos	a) Abrir e editar documento existente b) Formatar parágrafos de texto c) Definir parâmetros de página e numerar d) Visualizar página para impressão e) Definir parâmetros de impressão e imprimir documento		Editar: copiar, colar, mover, p/ frente e desfazer, substituir. Formatar: alinhar, indentar, fazer tabulação. cortar, apagar p/trás, refazer, espaçar,
	Evidências Requeridas		
	Evidência escrita/prática: - 1 documento impresso (com no máximo 1 página), após edição, correcção e formatação - 1 documento de 2 páginas impresso, após edição, correcção e formatação		Parâmetros: margens, orientação, tamanho de papel, cor, qualidade de impressão.

3. Produzir folhas de cálculo simples usando aplicação de folha de cálculo de interface gráfico	a) Abrir nova folha e inserir texto, números e datas. b) Formatar conteúdos de celas. (texto, números,datas). c) Marcar e visualizar área para impressão. d) Definir parâmetros de impressão e	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.
	Requisitos de Evidencias	
	Evidencia escrita/prática: - 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.	
4. Fazer cálculos e formatações simples em folhas de cálculo	a) Abrir folha existente e editar conteúdo de celas. b) Manusear linhas e colunas e formatar celas. c) Introduzir fórmulas e funções simples. d) Ajustar aparência („layout“) de páginas e numerar. e) Visualizar e imprimir folha de cálculo.	Editar: copiar, cortar, colar, mover, apagar, desfazer, refazer, substituir manusear: Inserir, seleccionar, copiar, apagar e mover. Formato de celas: cor, fundo, bordas. Fórmulas: aritméticas, função soma, função média. Aparência: largura/altura de colunas/linhas.
	Evidências Requeridas	
	Evidencia escrita/oral/prática: a) 1 folha de cálculo (mínimo 4 linhas e 4 colunas, máximo 1 página), incluindo cálculos aritméticos, e impressa após edição, manuseamento e formatação de celas b) 1 folha de cálculo impressa (máximo de 2 páginas), incluindo fórmulas e funções, e impressa com e sem apresentação de fórmulas utilizadas	

4.1 Conhecer a função da estrutura organizacional do porto

Unidade de Competência Padrão:		Conhecer as funções e a estrutura organizacional do porto	
Descrição da Unidade de Competência Padrão:		Caracterizar os portos no contexto atual e compreender as relações entre os seus utentes e a sua estrutura organizacional	
Código:	UC TNL033015191	Nível de Qualificação:	Certificado Vocacional 3
Área:	Transporte, Navegação e Logística	Sub Área:	Operações Portuárias e Logística
Data de Registo:		Data de Registo da Revisão:	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho		Âmbito de Aplicação
1. Caracterizar os portos e descrever as suas funções	a)Explica o conceito de porto e descreve a sua origem histórica b)Descreve a função comercial do porto c) Descreve a utilidade do porto como ponto de acesso marítimo d) Descreve a função do porto como ponto de intercâmbios de modais de transporte,		Contexto: Aplicável no conhecimento geral sobre a indústria Portuária e suas actividades. Meios de Trabalho: Normas e regulamentos de utilização de áreas Portuárias outra literatura relevante
	Evidências Requeridas		
	- Evidência por escrito de que descreve o historial dos portos do mundo e dos países observados em mapas e literatura relevante. - Interpretar os mapas demonstrativos do porto, canais marítimos e canais de acesso terrestre analisados - Interpretar o organograma da estrutura Administrativa do Porto de Maputo, Beira e Roterdão Evidências de Conhecimento: - Conceitos gerais sobre porto e seus utentess - Função comercial do Porto; - Conhecimento das funções do Porto como ponto de intercâmbio de modais de Transporte;		

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Âmbito de Aplicação
2. Classificar os portos quanto a sua localização geográfica	a) Descreve as características dos portos marítimos b) Descreve as características dos portos fluviais c) Descreve as características dos portos lacustres d) Descreve as características dos portos secos	Contexto: Aplicável no contexto da análise das atividades realizadas nos portos fluviais, marítimos, lacustres e portos secos. Meios Trabalho: Normas e regulamentos de utilização áreas portuárias e retro portuário.
	Evidências Requeridas	
	- Evidência por escrito de que descreve o historial dos portos observados em mapas, fotografias e literatura relevantes, com destaque para os principais Portos de Moçambique, e três Portos estrangeiros - Organograma da estrutura Administrativa do Porto de Maputo, Beira e Roterdão analisado e interpretado Evidências de Conhecimento: - Descrição das atividades realizadas em cada tipo de porto analisado.	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Âmbito de Aplicação
--------------------------	-------------------------	---------------------

3. Classificar os terminais e áreas portuárias	a) Descreve as actividades e serviços realizados nos terminais de Carga geral, Contentores, carga a granel (sólidos e líquidos) entre outros b) Explica a importância da especialização dos terminais c) Esquematiza como estão divididas as infraestruturas dos terminais Portuários.	Contexto: Aplicável no contexto da classificação dos terminais portuários e das actividades neles realizados. Meios de Trabalho: Manuais de utilização de áreas Portuárias. Normas e regulamentos aplicados nos portos marítimos e portos secos.
	Evidências Requeridas	
	<u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> • Áreas portuárias bem identificadas; • Mapa dos terminais portuários interpretados.	
	<u>Evidências de Conhecimento:</u> • Noções de serviços a serem realizados nos terminais Portuários; • Conhecimento das divisões das infraestruturas das Terminais Portuários.	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Âmbito de Aplicação
4. Conhecer os intervenientes do sistema portuário e a sua estrutura organizacional	a) Esquematiza organograma do porto (estrutura organizacional) b) Descreve as actividades do agente consignatário nas operações do Porto. c) Descreve as funções Alfandegas. d) Lista as actividades realizadas pelas Empresas Transitárias.	Contexto: Aplicável no contexto das actividades realizadas por cada agente interveniente nas operações portuárias. Meios de
	Evidências Requeridas	
	Evidências de Produto ou	

	<u>Desempenho:</u> - Organograma da estrutura Administrativa do Porto bem elaborado; - Estrutura e funções dos agentes intervenientes nos portos devidamente elaborada. <u>Evidências de Conhecimento:</u> - Conhecimento do papel dos agentes de navegação, agentes transitários, alfandegas, autoridades marítimas, e outros intervenientes	Trabalho: Regulamento das Autoridades Portuárias, Marítimas e das Alfandegas.
--	--	--

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Âmbito de Aplicação
5. Identificar as infraestruturas principais e equipamentos portuários	a) Identifica as infraestruturas portuárias segundo a sua divisão, através da visita de estudo efectuada ao porto. b) Distingue os equipamentos para movimentação horizontal e vertical da carga c) Explica as características técnicas e as funções dos equipamentos portuários: Empilhadeiras (Stackers), Recuperadoras (Reclaimers), Correias Transportadoras (Conveyors), Carregador de Navios (Ship Loaders) e Virador de Vagões. Evidências Requeridas <u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> - Visita de estudo ao parque de equipamentos do porto; - Observados os equipamentos portuários e a sua função específica. <u>Evidências de Conhecimento:</u> - Utilidade de cada tipo equipamento de manuseamento de carga; - Conhece os equipamentos de movimentação vertical e horizontal da carga; - Capacidade de cada tipo de equipamentos; - Comparação e análise das vantagens/desvantagens de um equipamento em relação a outro.	Contexto: Aplicável no contexto das operações de manuseamento de carga nos pátios e costado do navio Meios de Trabalho: Normas e regulamentos vigentes de utilização de equipamentos portuários.

4.2 Conhecer os diferentes tipos de modais de transporte suas vantagens e desvantagens

Unidade de Competência Padrão:		Conhecer os diferentes tipos de modais de transporte suas vantagens e desvantagens	
Descrição da Unidade de Competência Padrão:		Avaliar o papel dos diferentes modais de transportes na cadeia logística participar na selecção de um modal de transporte para uma situação específica	
Código:	UC TNL03316191	Nível de Qualificação:	Certificado Vocacional 3
Área:	Transporte, Navegação e Logística	Sub Área:	Navegação
Data de Registo:		Data de Registo da Revisão:	
Elementos de Competência		Critérios de Desempenho	Âmbito de Aplicação
1. Descrever o papel e a importância dos transportes	a)Explica importância dos transportes para o país b)Analisa como os transportes ligam nações e regiões c)Analisa o papel dos transportes na economia Explica o papel dos transportes na logística		Contexto: Aplicável na análise do papel dos transportes na economia e na logística Meios de trabalho: Literatura sobre a economia dos transportes
	Evidências Requeridas		
	Evidencias de Produto ou Desempenho Feita a análise de relatórios sobre o desempenho do sector dos transportes na economia nacional <u>Evidencias de conhecimento</u> • Conhecimento da importância dos transportes na ligação de nações e regiões; • Conhecimento do papel dos transportes na economia		
Elementos de Competência		Critérios de Desempenho	Âmbito de Aplicação
2. Caracterizar os modais de transporte terrestre	a)Explica as vantagens e desvantagens do transporte rodoviário. b)Reconhece no mapas os diversos tipos de rodovias c)Explica a evolução dos transportes rodoviários e as relações com os diferentes tipos de carga d)Explica as vantagens e desvantagens do transporte Ferroviario e)Identifica nos mapas as linhas ferreas de Mocambique		Contexto: Aplicável no contexto das operacoes do transporte rodoviário e ferroviario Meios de trabalho: Normas e procedimentos dos transportes rodoviários e ferroviarios
	Evidências Requeridas		

	• <u>Evidências de Produto ou Desempenho</u> • Com recursos a fotografias e visita a um parque de camiões e terminais ferroviários , foram identificados os tipos de transporte rodoviário e ferroviário e sua utilidade específica • Mapas das rotas rodoviárias e ferroviárias interpretados <u>Evidências de conhecimento</u> • Conhecimento das vantagens e desvantagens do transporte rodoviário e ferroviário; • Conhecimento dos diversos tipos de rodovias e ferroviário; • Conceito da evolução dos transportes rodoviários e ferroviário e a sua relação entre os tipos de carga.	
--	--	--

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Âmbito de Aplicação
3. Caracterizar o modal de transporte aquaviário	a)Explica a evolução do transporte aquaviário e a relação entre os tipos de carga. b)Explana sobre a diversidade dos tipos de transporte aquaviário (marítimo, fluvial e lacustre) c)Identifica os diversos tipos e características dos navios.	Contexto: Aplicável na análise da evolução, importância e vantagens dos transportes marítimos Meios de trabalho: Normas, procedimentos do transporte aquaviário
	Evidências Requeridas	
	<u>Evidências de Produto ou Desempenho</u> • Através de ilustrações mostra a evolução dos transportes aquaviários • Identificados em fotografias os diferentes tipos de navios e a sua actividade específica <u>Evidências de conhecimento</u> • Conceito da evolução do transporte aquaviário e a relação entre o tipo de cargas; • Identificação dos diversos tipos e características dos navios. • Análise das vantagens e desvantagens do transporte aquaviário	

2. Caracterizar o modal de transporte aéreo	a)Explica a evolução do transporte aéreo e a relação entre os tipos de carga. b)Identifica as características do transporte aéreo. c)Descreve o papel do transporte aéreo na economia d)Enumera as vantagens e desvantagens do transporte aéreo. Evidências Requeridas <u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u> Principais cláusulas do Regulamentos e normas de funcionamento do transporte aéreo devidamente interpretados. <u>Evidências de Conhecimento:</u> • Noções da evolução do transporte aéreo e a relação entre os tipos de carga; • Conhecimento na identificação das características do transporte aéreo; • Conhecimento do papel do transporte aéreo na economia; Conhecimento das vantagens e desvantagens do transporte aéreo.	Contexto:. Aplicável na análise da evolução, importância e vantagens dos transportes aéreos Meios de trabalho: Normas, procedimentos dos transportes aeroportuários rotineiras e a literatura pertinente.
--	--	---

5. Caracterizar o modal de transporte dutoviário	a)Explica as características do transporte dutoviário b)Explica as vantagens e desvantagens do modal dutoviário. c)Identifica os modais dutoviários existentes em Moçambique	Contexto: Aplicável na análise da evolução, importância e vantagens do transporte dutoviário Meios de trabalho: Normas e procedimentos dos transportes dutoviários
---	---	--

	Evidências Requeridas	
	<u>Evidências de Produto ou Desempenho</u> - Regulamentos e normas do funcionamento do modal dutoviário interpretado. <u>Evidências de Conhecimento:</u> - Normas da avaliação correcta do tipo de modal a usar, tomando em consideração do tipo de carga e quantidades; - Conhecimento das vantagens e desvantagens do modal dutoviário; - Conhecimento dos modais dutoviários existentes em Moçambique	
Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Âmbito de Aplicação
6. Identificar as redes de transportes terrestres de Moçambique e a sua ligação com os países vizinhos	a) Identifica as redes do transporte terrestre de Moçambique b) Avalia o tipo e características das rodovias em Moçambique c) Identifica os países do <i>interland</i> que usam as redes rodoviárias em Moçambique	Contexto: Aplicável na análise e avaliação do papel das redes dos transportes terrestres em Moçambique Meios de Trabalho: Mapa da rede dos transportes terrestres em Moçambique
	Evidências Requeridas	
	Evidência de Produto e/ou Desempenho - Mapas da rede rodoviária de Moçambique e países do <i>interland</i> analisada e interpretada. <u>Evidências de Conhecimento:</u> - Conhecimento dos países do <i>Interland</i> que usam as redes rodoviárias de Moçambique; - Conhecimentos na avaliação do tipo e características das rodovias em Moçambique; - Conhecimento das vantagens e desvantagens do transporte rodoviário em Moçambique.	

4.3 Conhecer os elementos chaves sobre Gestão das Organizações

Unidade de Competência Padrão:		Conhecer os elementos chaves sobre Gestão das Organizações	
Descrição da Unidade de Competência Padrão:		Fazer o enquadramento das actividades de administração e gestão no contexto do propósito e gestão de uma organização	
Código:	UC TNL033017191	Nível de Qualificação:	Certificado Vocacional 3
Área:	Administração e Gestão	Sub Área:	Gestão
Data de Registo:		Data de Registo da Revisão:	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho		Âmbito de Aplicação
1. Compreender conceitos básicos de organização e gestão	a) Define correctamente o conceito de organização e distingue correctamente uma organização do sector privado de uma do sector público e de uma da sociedade civil b) Define correctamente micro envolvente distinguindo correctamente os respectivos intervenientes (clientes, concorrentes directos e indirectos, fornecedores e comunidade) c) Define correctamente macro envolvente distinguindo correctamente as respectivas dimensões de análise (PESTLE) bem como as implicações nos diferentes intervenientes da micro envolvente de uma organização, incluindo a própria organização d) Identifica todos os processos primários e de suporte da cadeia de valor genérica sem se enganar e distingue correctamente a cadeia de valor genérica de uma organização prestadora de produtos de outra prestadora de serviços e) Define correctamente o conceito de organigrama, distinguindo correctamente posições de linha de posições de staff e ilustra os quatro tipos básicos de estrutura organizacional: simples, funcional, por projecto e matricial f) Descreve correctamente princípios e comportamentos éticos no relacionamento da organização com os seus empregados, clientes, fornecedores, comunidade e Governo.		Contexto: Enquadramento das actividades de administração e gestão no contexto do propósito e gestão de uma organização Meios de trabalho: Estatutos, Normas e procedimentos da organização

	Evidências Requeridas <u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados <u>Evidências de Conhecimentos</u>□	
Elementos de Competência	Critério de Desempenho	Âmbito de Aplicação
2. Conhecer a evolução da Teoria da Gestão	a) Descreve correctamente os aspectos essenciais da teoria da administração científica de Taylor b) Descreve correctamente os aspectos essenciais da Teoria Geral da Administração de Henri Fayol e os respectivos 14 princípios c) Descreve correctamente os aspectos essenciais da Escola das Relações Humanas de Elton Mayo d) Descreve correctamente os aspectos essenciais do Modelo de Gestão Burocrática de Max Weber e) Distingue correctamente as diferentes orientações gerais de uma organização e a sua evolução cronológica, nomeadamente, orientação para a produção, orientação para o produto, orientação para as vendas, orientação para o cliente, e orientação para a sociedade. Evidências Requeridas <u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> Enquadramento das actividades de administração e gestão no contexto do propósito e gestão de uma organização <u>Evidências de Conhecimentos</u> Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados	Contexto: Enquadramento das actividades de administração e gestão no contexto do propósito e gestão de uma organização Meios de trabalho: Estatutos, normas e procedimentos da organização
Elementos de Competência	Crítérios de Desempenho	Âmbito de Aplicação

3. Conhecer as etapas do processo administrativo e o papel do gestor nas mesmas	a) Descreve correctamente as etapas do processo administrativo: planeamento, organização, implementação e controlo e o papel do gestor nas mesmas b) Distingue correctamente os conceitos de gestão estratégica de gestão tática e de gestão operacional c) Distingue correctamente o papel de um técnico de um gestor intermédio e de um superior e distingue correctamente as funções da Equipa de Gestão das de um Conselho de Administração Evidências Requeridas <u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u> Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados <u>Evidências de Conhecimentos:</u>	Contexto: Enquadramento das actividades de administração e gestão no contexto do propósito e gestão de uma organização Meios de Trabalho: Instrumentos legais, formulários e exemplar de procedimentos internos da organização
--	--	--

4.4 Caracterizar as actividades realizadas pelo agente marítimo

Unidade de Competência Padrão:		Caracterizar as actividades realizadas pelo agente marítimo	
Descrição da Unidade de Competência Padrão:		Realizar actividades de assistência comercial e técnica aos navios, na qualidade de representante dos Armadores dos navios atracados no porto	
Código:	UC TNL033018191	Nível de Qualificação:	Certificado Vocacional 3
Área:	Transporte Marítimo e Logística	Sob Área:	Logística
Data de Registo:		Data de Registo da Revisão:	
Elementos de Competência		CrITÉRIOS de Desempenho	
1. Conceituar a origem da actividade de agenciamento de navios e as funções do agente de navio	a)Explica a origem do agenciamento b)Explica a relação jurídica do Agente marítimo com as partes que representa e a sua responsabilidade Civil c)Descreve as funções de representação do agente d)Descreve as funções do agente relativas ao navio e)Descreve as funções do agente relativas a carga		Contexto: Aplica-se no contexto do agenciamento de navios Meios de trabalho: Legislação e regulamento sobre agenciamento
	Evidências Requeridas		
	Evidência por escrito/oral de que descreve as funções do Agente de navios e explica a relação jurídica entre o agente e o armador a quem representa. Explica a função comercial e técnica dos agentes. Usa exemplos para explicar o limite de responsabilidade do agente.		
Elementos de Competência		CrITÉRIO de Desempenho	
2. Identificar as Instituições e entidades Internacionais envolvidas nas actividades marítimas	a)Descreve as funções e o papel da Organização Marítima Internacional (IMO) na regulação da actividade marítima b)Interpreta as principais cláusulas das principais Convenções emanadas pela IMO c)Explica o papel das Sociedades Classificadoras		Contexto: Aplica-se no contexto do agenciamento de navios Meios de trabalho Convenções da IMO: Marpol, Loadline, Solas, STCW, outras.
	Evidências Requeridas		
	Evidencia por escrito/oral de que é capaz de descrever as funções da IMO na regulamentação da actividade marítima no concernente á segurança da navegação e na preservação do meio ambiente. Mostra que conhece as principais convenções da IMO e sabe interpretar as principais cláusulas. Descreve o papel das sociedades classificadores na preservação do padrão de segurança dos navios.		

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Âmbito de Aplicação
3. Identificar as Instituições e entidades nacionais envolvidas nas actividades marítimas	a) Descreve e explica o papel e as funções das Instituições do Estado envolvidas na actividade marítima: • Administração Marítimas • Alfandegas • Migração • Polícia marítima • Serviços Fitossanitários • Autoridade tributaria • Camara do Comercio b) Descreve e explica o papel e as funções das Instituições e entidades privadas envolvidas na actividade marítima: • Armador • Agente Transitário • Operador portuário • Conferência de cargas • Agentes de estiva	Contexto: Aplicável Aplica-se no contexto do agenciamento de navios Meios de Trabalho: Legislação e Regulamentos das entidades referidas
	Evidências Requeridas	
	Evidencia por escrito/oral de que conhece as instituições do Estado com as quais o agente de navegação se relaciona no exercício das suas actividades e mostra conhecimento das funções de cada entidade. Mostra que percebeu a relação que existe entre as entidades apresentadas	

4.5. Caracterizar a atividade realizadas pelo agente Internacional decargas

Unidade de Competência Padrão:		Caracterizar a actividade realizadas pelo agente Internacional de cargas	
Descrição da Unidade de Competência Padrão:		Realizar actividades de assistência comercial e técnica aos importadores e exportadores, na qualidade de representante dos mesmos e dá assistência às atividades de desembaraço das mercadorias e o seu encaminhamento ao destino final usando os melhores meios possíveis para reduzir custos logísticos	
Código:	JC TNL033019191	Nível de Qualificação:	Certificado Vocacional 3
Área:	Transporte Marítimo e Logística	Sub Área:	Agenciamento e Logística
Data de Registo:		Data de Registo da Revisão:	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho		Âmbito de Aplicação
1. Conceituar a origem da actividade de agenciamento de cargas e as suas funções no comércio Internacional	a) Explica a origem do agenciamento b)Explica a relação jurídica do Agente de cargas com as partes que representa e a sua responsabilidade Civil c)Descreve as funções de representação do agente d)Descreve as funções do agente relativas ao importador, exportador etransportador e)Descreve as funções do agente relativas a logística do transporte		Contexto: Aplica-se no contexto de agenciamento de cargas Meios de trabalho: Regulamento e Legislação pertinente sobre agentes transitários
	Evidências Requeridas		
	Evidência por escrito/oral de que descreve os as funções do Agente de cargas e explica a relação jurídica entre o agente e os carregadores, transportadores, importadores, exportadores e as entidades envolvidas nas actividades de logística da carga. Explica o papel do agente de cargas na cadeia logística. Usa exemplos para explicar o limite de responsabilidade do agente de cargas		

2. Identificar as Instituições e entidades Internacionais e nacionais e envolvidas nas actividades de agenciamento de cargas.	a) Descreve e explica o papel da Organização Mundial do Comércio e da Conferência das Nações Unidas para o Comércio e Desenvolvimento e as funções das s Instituições b) Descreve e explica o papel e as funções das Instituições do Estado envolvidas na actividade marítima: • Ministério do Comércio • Autoridade tributária • Administração Marítimas • Alfandegas • Migração • Polícia marítima • Serviços Fitossanitários c) Descreve e explica o papel e as funções das Instituições e entidades privadas envolvidas na actividade marítima: • Armador • Agente Transitário • Operador portuário • Conferência de cargas • Agentes de estiva Evidências Requeridas Evidência por escrito/oral de que descreve o papel das instituições públicas e privadas nacionais e Internacionais envolvidas na logística da carga e a relação de Complementaridade entre elas para o sucesso da actividade do agente de cargas	Contexto: Aplica-se no contexto de agenciamento de cargas Meios de trabalho: Regulamento e Legislação pertinente sobre agentes transitários.
--	--	--

4.6 Conhecer as actividades básicas relacionadas com a navegação marítima

Unidade de Competência Padrão:		Conhecer as atividades básicas relacionadas com a navegação marítima			
Descrição da Unidade de Competência Padrão:		Dominar os conceitos gerais e básicos relacionados com a navegação marítima			
Código:	UC TNL033020191	Nível de Qualificação:	Certificado Vocacional 3		
Área:	Transportes, Navegação e Logística	Sub Área:	Logística		
Data de Registo:		Data de Registo da Revisão:			
Elementos de Competência		Críticos de Desempenho		Âmbito de Aplicação	
1. Descrever as características de diferentes tipos de navios		a)Relaciona a tipologia dos navios com a tipologia das cargas b)Classifica os navios quanto a sua actividadenavegação marítima (Navios de comercio, industrias e auxiliares) c)Distingue os navios de trafego local, cabotagem e de longo curso		Contexto: Aplicável no contextoda navegação marítima Meios de trabalho: Catálogos e fotografias de navios	
		Evidências Requeridas			
		<u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> - Com recurso a catálogos e fotografias foram identificados os diferentes tipos de navios <u>Evidências de Conhecimentos</u> - Tipos de navios vs tipos de cargas. - Categoria dos navios pela sua utilidade			
Elementos de Competência		Crítério de Desempenho		Âmbito de Aplicação	
2. Descrever a estrutura física do navio a sua nomenclatura e as principais dimensões		a)Descreve a estrutura física dos navios(compartimentos internos e suas funções) b)Identifica as peças estruturais do navio (marinharia) c)Distingue a estrutura dos diferentes tipos de navios d)Identificas as medidas lineares,de peso e de volume do navio		Contexto: Aplicável no contexto da navegação marítima Meios de trabalho: Planos gerais dos navios e figuras de navios	
		Evidências Requeridas			
		<u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> - Interpretar os planos do arranjo geral do navio e da sua estrutura física <u>Evidências de Conhecimentos</u> - Conhecimento de elementos de Marinharia - Medidas dos navios			

3. Interpretar o princípio de Arquimedes, flutuabilidade e as qualidades náuticas do navio	a) Interpreta o princípio de Arquimedes no contexto da flutuabilidade do navio b) Explica a relação entre a densidade da água e imersão. Explica os factores que fazem variar o calado do navio c) Define corretamente as qualidades náuticas do navio, tais como a navegabilidade, estabilidade, impermeabilidade, habitabilidade, manobrabilidade e flutuabilidade.	Contexto: Aplicável no contexto da navegação marítima Meios de trabalho: Manual de navegação marítima
	Evidências Requeridas	
	<u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> - Princípio de Arquimedes correctamente explicado e estabelecida sua relação com a flutuação dos navios <u>Evidências de Conhecimentos</u> - Conhecimento sobre a flutuabilidade do navio - Densidade e imersão - Factores que alteram o calado do navio	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Âmbito de Aplicação
4. Resolver problemas de cálculo da hora de chegada do navio	a) Medição da distância no mar (a milha náutica) b) Cálculo da hora da chegada do navio a uma dada velocidade (velocidade em nós)	
	Evidências Requeridas	
	<u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u> - Realizados cálculos da hora de chegada do navio, navegando a uma dada velocidade <u>Evidências de Conhecimento:</u> - Distância no mar em milhas - Velocidade do navio medida em nós.	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Âmbito de Aplicação
5. Resolve exercícios de mares	a) Classifica os diferentes tipos de marés b) Descreve os elementos-chaves das marés c) Interpreta a tabela de mares d) Resolve exercícios básicos de marés que envolvem calado, profundidade do canal e altura da maré	Contexto: Aplicável no contexto da navegação marítima com destaque para entrada e saída dos canais
	Evidências Requeridas	

	<u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u> - Resolvidos exercícios de cálculo de mare. <u>Evidências de Conhecimento:</u> - Causa das marés - Tipos de marés - Cálculo da hora de entrada/saída de um navio no canal	Meios de trabalho: Tabela de mares
--	--	--

Elementos de Competência	CrITÉRIOS de Desempenho	Âmbito de Aplicação
6. Explicar a função dos equipamentos de bordo para navegação e as ajudas a navegação	a) Explica a função do Radar, sonda, Gps b) Distingue os faróis das boias e as classifica	Contexto: Aplicável no contexto da navegação marítima Meios de trabalho: Catálogos de equipamentos de navegação marítima e fotografias de boias e faróis
	Evidências Requeridas	
	<u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u> - Em visita a um navio, foram identificados os equipamentos de navegação marítima - Em visita a empresa INAHINA, foram identificadas as bóias e os faróis <u>Evidências de Conhecimento:</u> - Princípio de funcionamento e a utilidade dos equipamentos de navegação estudados - Utilidade das boias e faróis	

4.7 Interpretar os planos de operações de manuseamento de carga geral fracionada

Unidade de Competência Padrão:		Interpretar os planos de operações de manuseamento de carga geral fracionada	
Descrição da Unidade de Competência Padrão:		Lê e interpreta os planos operacionais de manuseamento de carga geral e prepara as condições para a sua execução	
Código:	UC TNL033021191	Nível de Qualificação:	Certificado Vocacional 3
Área:	Transporte, Navegação e Logística	Sub Área:	Logística
Data de Registo:		Data de Registo da Revisão:	
Elementos de Competência		CrITÉrios de Desempenho	
1. Identificar a carga geral e os respectivos navios	a) Usa exemplos práticos para descrever carga geral e/ou carga fracionada b) Classifica e detalha os tipos de navios de transporte de carga geral c) Descreve a estrutura dos navios de carga geral		Contexto: Aplicável no contexto das Operações de carga geral em terminais portuários e pátios de portos secos Meios de trabalho: normas e procedimentos de manuseamento de carga geral
	Evidências Requeridas		
	Evidencias de Produto ou Desempenho Carga geral bem identificada nos armazéns portuários e pátios dos portos secos		
	Evidencias de conhecimento - Conhecimento da etimologia da carga geral; - Conhecimento da diversidade de carga geral		
Elementos de Competência		CrITÉrios de Desempenho	
2. Interpretar o plano de carga do navio de carga geral fraccionada	a) Interpreta o fluxograma de uma operação de embarque ou desembarque de carga geral b) Lê correctamente os planos da estrutura do navio c) Lê correctamente os planos de carga do navio do navio d) Faz a localização de determinado lote de carga no porão do navio		Contexto: Aplicável no contexto das operações de carga geral em terminais portuários e pátios de portos secos Meios de trabalho: Normas e procedimentos de manuseamento de carga geral
	Evidências Requeridas		
	Evidencia de Produto e/ou Desempenho		
	Planos de carga interpretados e feita a localização da carga nos planos de carga do navio Evidências de Conhecimentos: - Conhecimento dos elementos constituintes de um navio de carga geral; - Conhecimento da finalidade de um plano de carga - Interpretacao de um plano de carga		

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Âmbito de Aplicação
3. Identificar as instalações e equipamentos de manuseamento de carga geral fraccionada	a) Identifica e caracteriza os equipamentos de grande porte e de pequeno porte utilizados no manuseamento de carga geral fraccionada b) Descreve particularizando o contexto de aplicação de cada equipamento no manuseamento de carga geral fraccionada c) Aloca nas instalações o equipamento adequado para manuseamento de carga geral fraccionada d) Monitora todo o processo de alocação das máquinas adequadas para o manuseamento de carga geral fraccionada	Contexto: Aplicável no contexto das actividades rotineiras do porto na utilização de equipamentos para manuseamento de carga geral Meios: Normas e procedimentos de utilização de equipamentos para o manuseamento de carga geral
	Evidências Requeridas	
	Evidencia de Produto e/ou Desempenho	
	- Em visita aos terminais de carga geral, máquinas e equipamentos foram identificados - Visitadas instalações de armazenamento de carga geral <u>Evidências de Conhecimentos:</u> - Conhecer o tipo de instalações usadas nos portos marítimos e portos e portos secos para manuseamento de carga geral fraccionada. - Conhecer o tipo de equipamentos de usadas nos portos marítimos e portos secos para manuseamento de carga geral fraccionada	

4.8 Conhecer a estrutura do comércio exterior

Unidade de Competência Padrão:		Conhecer a estrutura do comércio exterior	
Descrição da Unidade de Competência Padrão:		Realizar procedimentos administrativos de apoio as actividade de importações e exportações	
Código:	UC TNL033022191	Nível de Qualificação:	Certificado Vocacional 3
Área:	Administração e Gestão	Sub Área:	Comércio exterior
Data de Registo:		Data de Registo da Revisão:	
Elementos de Competência		Critérios de Desempenho	Âmbito de Aplicação
1. Saber porquê existe Comércio Exterior.	a) Usa a teoria de Hecksher- Ohlim para explicar porquê existe Comércio entre as nações b) Usa a teoria Ricardiana para explicar porque existe comércio entre as nações c) Lista os principais produtos de importação e exportação de Moçambique e explica a razão de tal transação		Contexto: Aplicável no contexto das atividades de importação e exportação Meios de trabalho: Literatura adequada ao tema sobre comércio internacional e operações de importação e exportação.
	Evidências Requeridas		
	Evidencia por escrito/oral que conhece as razões porque há comércio entre países. Usa exemplos práticos para explicar porque Moçambique importa e exporta produtos, destacando os benefícios destas transações bem como a sua regulamentação.		
Elementos de Competência		Critérios de Desempenho	Âmbito de Aplicação
2. Conhecer as principais entidades públicas e privadas Internacionais e nacionais e do comércio Exterior	a) Explica o papel da Organização Mundial do Comercio (OMC) e da Conferencia das Nações Unidas para o Comercio e Desenvolvimento- UNCTAD e as funções das s Instituições		Contexto: Actividades administrativas de importação e exportação de bens Meios de Trabalho: Instrumentos legais, formulários e procedimentos internos.

	b)Explica o papel e as funções das Instituições do Estado envolvidas no comércio: • Ministério do Comercio e suas direções • Autoridade tributaria • Alfandegas • Camara do Comercio c)Descreve e explica o papel e as funções das Instituições e entidades privadas envolvidas na actividade marítima: • Armador • Agente Transitário • Operador portuário • Conferência de cargas • Agentes de estiva	
	Evidências Requeridas	
	<u>Evidencia por escrito/oral</u> • Conhecimento do papel da Organização Mundial do Comercio na regulação das actividades de comercio a nível Mundial. • Mostra evidência de que percebeu que as instituições nacionais devem também observar as normas Internacionais no exercício das suas actividades.	

Elementos de Competência	CrITÉRIOS de Desempenho	Âmbito de Aplicação
3. Compreender os riscos do comércio internacional	a)Usa exemplos para explicar os riscos económicos do comércio Internacional) b)Usa exemplos para explicar os riscos políticos do Comércio internacionais	Contexto: Actividades administrativas de importação e exportação de bens Meios de Trabalho: Instrumentos legais, formulários e procedimentos internos.
	Evidências Requeridas	
	Evidencia por escrito/oral que é capaz de descrever os riscos inerentes ao comercio internacional. Sabe que os riscos podem ser económicos e	

	políticos e dá exemplos para cada tipo de riscos	
Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Âmbito de Aplicação
3. Conhecer Internacional Comercial Terms - (INCOTERMS) mais utilizados no comércio Internacional	a) Usa exemplos práticos para demonstrar compreensão do significado e aplicação dos Incoterms • Ex-work • FAS • CFR • CIF • CPT • CIP • FOB	Contexto: Actividades administrativas de importação e exportação de bens Meios de Trabalho: Instrumentos legais, formulários e procedimentos internos.
	Evidências Requeridas	
	<u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u> Simulações do uso dos Incoterms numa transação comercial.	

4.9 Compreender os sistemas de armazenagem de mercadorias em terminais portuários e retro portuários

Unidade de Competência Padrão:		Compreender os sistemas de armazenagem de mercadorias em terminais portuários e retro portuários	
Descrição da Unidade de Competência Padrão:		Controlar o sistema de armazenagem nos parques a céu aberto.	
Código:	UC TNL033024191	Nível de Qualificação:	Certificado Vocacional 3
Área:	Transporte, Navegação e Logística	Sub Área:	Operações Portuárias e Portos secos
Data de Registo:		Data de Registo da Revisão:	
Elementos de Competência		CrITÉrios de Desempenho	Âmbito de Aplicação
1. Descrever o layout de um armazém e a sua funcionalidade	a)Explica a importância e a utilização de armazéns nos terminais portuários e secos b)Esquematiza as áreas do armazém como sejam as áreas administrativas, de movimentação de serviço, área livre e de circulação secundária c)Explica os critérios e princípios básicos do desenho do lay out do armazém d)Esquematiza o fluxograma dos armazéns portuários e de portos secos		Contexto: Aplicável na análise e tratamento das actividades exercidas (<i>job description</i>) por um fiel de armazéns Meios de Trabalho: Manual de descrição de actividades exercidas (<i>job description</i>), da empresa
	Evidências Requeridas		
	<u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> • Funções do armazém devidamente descritos • Draft de um layout de armazém elaborado • Fluxograma do layout do armazém elaborado		
	<u>Evidências de Conhecimentos</u> • Funções e importância do armazém • Actividades realizadas no armazém • Descrição das secções compõem o armazém • Conhecimento das actividades exercidas (<i>job description</i>) por um fiel de armazéns • Conhecimento do Manual de descrição de actividades exercidas		

Elementos de Competência	CrITÉrio de Desempenho	Âmbito de Aplicação
---------------------------------	-------------------------------	----------------------------

2. Calcular a capacidade do armazém para diversos tipos de mercadorias	a)Calcula o espaço e a capacidade de armazenagem de carga b)Aplica as técnicas de empilhamento de carga nos armazéns abertos e fechados dos terminais marítimos e portos secos c)Esquematiza as áreas do armazém como sejam as áreas administrativas, de movimentação de serviço, área livre e de circulação secundária d)Explica a importância das áreas de segurança do armazém	Contexto: Aplicável no contexto das actividades exercidas nos armazéns dos portos marítimos e secos Meios de trabalho: Normas, procedimentos e instrumentos de arrumação de carga nos armazéns.
	Evidências Requeridas <u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> Operações de manuseamento de carga com base em equipamento bem-feitas e com segurança <u>Evidências de Conhecimentos</u> • Conhecimento da gestão de um armazém • Conhecimento das actividades executadas por um fiel de armazém	
Elementos de Competência	Critério de Desempenho	Âmbito de Aplicação
3. Acompanhar o processo de movimentação de cargas, sua consolidação e desconsolidação, utilizando equipamentos para sua movimentação;	a)Apoia a realização das actividades e processo de movimentação de cargas nos terminais b)Monitora o processo de consolidação e desconsolidação nos terminais portuários e secos c)Usa práticas adequadas para optimização de equipamentos e mão-de-obra no armazém	Contexto: Aplicável no contexto de movimentação de cargas, sua consolidação e desconsolidação, utilizando equipamentos para manuseamento de carga. Meios de trabalho: normas, procedimentos e manuseamento e arrumação de
	Evidências Requeridas <u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> Operações de manuseamento de carga com base em equipamento bem feitas e com segurança <u>Evidências de Conhecimentos</u> • Actividades de movimentação de materiais • Consolidação e desconsolidação das mercadorias • Princípios de gestão de um armazém • Conhecimento das actividades executadas por um fiel de armazém	
Elementos de Competência	Critério de Desempenho	Âmbito de Aplicação

4 Monitorar a limpeza e higienização do ambiente de armazenagem e equipamentos, conforme regulamentação vigente	a) Monitora a limpeza e higiene do ambiente de armazém b) Monitora a limpeza e higiene dos equipamentos utilizados nos armazéns na movimentação de carga Evidências Requeridas <u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> Área portuária e área do porto seco devidamente limpo. <u>Evidências de Conhecimentos</u> • Conhecimento das normas de HST • • Conhecimento da aplicação das normas de HST na higienização do ambiente de trabalho e de equipamento de manuseamento de carga	Contexto: Aplicável no contexto de higiene e limpeza do ambiente de armazenagem e equipamentos. Meios de trabalho: normas, procedimentos e HST
Elementos de Competência	Critério de Desempenho	Âmbito de Aplicação
5. Controlar o acesso de pessoas, equipamentos, materiais e produtos nas áreas de armazenagem, de acordo com as directrizes da organização	a)Flexibiliza e desenha o <i>draft</i> para implementação de acessos nos armazéns b)Implementa as directrizes para o controle de entrada de equipamentos no armazém dos diversos terminais portuários marítimos e portos secos c)Implementa as directrizes para o controle de entrada e saída nas áreas de armazenagem dos diversos terminais portuários marítimos e portos secos d)Implementa as directrizes para o controle de entrada de pessoas no armazém dos diversos terminais portuários marítimos e portos secos Evidências Requeridas <u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> • Circulação de pessoas, equipamentos em locais apropriados <u>Evidências de Conhecimentos</u> • Conhecimento das normas de HST • • Conhecimento normas, procedimentos que regulam o acesso de pessoas, equipamento e produtos no recinto portuário.	Contexto de Aplicável no contexto e acesso no recinto portuário de pessoas, o. equipamento e produtos de recinto portuária Meios de trabalho: Normas e procedimentos que regulam o acesso de pessoas, equipamento e produtos no recinto portuário.

4.10. Realizar a conferência da carga em terminais portuários e portos secos

Unidade de Competência Padrão:		Realizar a conferência da carga em terminais portuários e porto secos	
Descrição da Unidade de Competência Padrão:		Recolhe , interpreta e regista informações obtidas nas embalagens e rótulos	
Código:	UC TNL033023191	Nível de Qualificação:	Certificado Vocacional 3
Área:	Transporte, Navegação e Logística	Sub Área:	Operações Portuárias e Portos Secos
Data de Registo:			Data de Registo da Revisão:
Elementos de Competência		Critérios de Desempenho	Âmbito de Aplicação
1 Descrever as especificações físicas e químicas das cargas	a)Recolhe informações técnicas sobre as especificações das mercadorias b)Identifica os factores que podem contribuir para as avarias das cargas c)Explica as medidas a tomar por forma a prevenir os riscos que as cargas poderão incorrer no processo do seu manuseamento		Contexto: Aplicável no contexto das actividades operacionais executadas nos terminais dos portos marítimos e portos secos. Meios de trabalho: normas e procedimentos actividades operacionais executadas nos terminais dos portos marítimos e portos secos.
	Evidências Requeridas		
	<u>Evidencias de Produto ou Desempenho</u> • Recolha de informações e especificações das mercadorias; • Identificados riscos específicos das cargas <u>Evidencias de conhecimento</u> • Conhecimento da diversidade de carga geral manuseada nos portos marítimos e portos secos; • Especificações técnicas (físicas e químicas)		

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Âmbito de Aplicação
2. Identificar as embalagens rótulos, marcas e sua função	a)Identifica os tipos de embalagem e sua função b)Descreve o valor operacional e comercial da embalagem c)Identifica e interpreta os diversos tipos de rótulos e marcas d)Regista em documentos próprios as cargas através das suas marcas e rótulos	Contexto: Aplicável no contexto das actividades operacionais executadas nos terminais dos portos marítimos e portos secos sobretudo no acondicionamento e rotulagem de cargas.
	Evidências Requeridas	
	Evidencia de Produto e/ou Desempenho	

	- Feita a leitura e interpretação das informações dos rótulos nas embalagens - Rótulos e marcas bem identificados - Informação das características da carga registadas <u>Evidências de Conhecimento:</u> - Conhecimento sobre rotulagem de carga geral; Conhecimento sobre embalagem e marcas de carga	Meios de trabalho: Normas e procedimentos para acondicionamento e rotulagem de cargas
Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Âmbito de Aplicação
3. Identificar e classificar as avarias na carga	a) Interpreta o conceito específico de avarias de carga b) Identifica e explica os tipos de avarias de carga manuseadas nos terminais dos portos marítimos e portos secos c) Distingue quando é que se considera que uma carga está avariada devendo fazer o registo da mesma com essas especificações d) Preenche o relatório <i>damage report</i> de cargas avariadas durante o processo de registo/conferência de carga durante o manuseamento das mesmas Evidências Requeridas Evidencia de Produto e/ou Desempenho Relatórios de carga danificada bem feitos (<i>damage reports</i>) <u>Evidências de Conhecimentos:</u> Conhecimento sobre normas, procedimentos vistoria e inspecção de cargas.	Contexto: Aplicável no contexto de vistoria e inspecção de cargas no processo do seu manuseamento. Meios de trabalho: Normas, procedimentos, vistoria e inspecção de cargas

4.11 Efectuar Cálculos e Tratamento de Dados Estatísticos

Unidade de Competência:	Efetuar cálculos e tratamento de dados estatísticos		
Descrição da Unidade de Competência:	Realizar o tratamento de dados estatísticos utilizando princípios e métodos de estatística descritiva e inferencial e aplicações informáticas		
Código:	UCAG013001	Nível de Qualificação:	Certificado Vocacional 3
Área:	Administração e Gestão	Sub Área:	Gestão

Data de Registo:		Data de Registo da Revisão:	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho		Âmbito de Aplicação
1. Efectuar cálculos e tratamento de dados com base em princípios e método de estatística descritiva utilizando os programas e Excel e SPSS	a)Realiza correctamente o processamento de dados estatísticos nos programas Excel e SPSS a partir da introdução e codificação de variáveis b)Efectua correctamente cálculos de frequências, médias, desvio-padrão, amplitude e outras medidas de tendência central e dispersão para o tratamento de dados usando os programas Excel e SPSS c)Realiza o tratamento de dados, numa perspectiva de estatística descritiva, nos programas Excel e SPSS usando tabelas e representações gráficas		Contexto: Aplicável na análise e tratamento de dados estatísticos no âmbito de diversas actividades de suporte à gestão das organizações Meios de Trabalho: Computador,Máquina de calcular, Programas Excel e SPSS
	Evidências Requeridas		
	<u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> • Tabelas e Gráficos representando dados estatísticos de medidas de localização e dispersão <u>Evidências de Conhecimento:</u> • Noções gerais de estatística: objecto, população e amostra, sondagem e recenseamento, campos de aplicação • Representação gráfica de dados • Conhecimentos sobre estatística descritiva: medidas de localização e dispersão • Dados bivariados: conceitos, medidas e representações gráficas		

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Âmbito de Aplicação
2 Efectuar cálculos e tratamento de dados com base em princípios e método de estatística inferencial utilizando os programas e Excel e SPSS	a) Efectua correctamente cálculos de probabilidades de dados que lhe são fornecidos	Contexto: Aplicável na análise e tratamento de dados estatísticos no âmbito de diversas actividades de suporte à gestão das organizações
	b) Realiza o cálculo de amostras representativas de determinada população usando as fórmulas e procedimentos correctos	Meios de Trabalho: Computador, Máquina de Calcular, Programas Excel e SPSS
	c) Estima correctamente a margem de erro de resultados estatísticos para efeitos de generalização de dados d) Faz a análise de dados através da realização de testes estatísticos paramétricos e não-paramétricos usando o SPSS e) Realiza o tratamento de dados, numa perspectiva de estatística inferencial, nos programas Excel e SPSS usando tabelas e representações gráficas	

Evidências Requeridas
<u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> • Tabelas e Gráficos representando dados tratados através de métodos de estatística inferencial <u>Evidências de Conhecimento:</u> • Estatística Inferencial: conceitos e aplicações • Conhecimentos sobre Probabilidades, Inferência estatística, Parâmetro e estatística, População e Amostras, intervalo de confiança e margem de erro

4.12 Aplicar medidas de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho (HSST) numa empresa

Título da Unidade de Competência	Cumprir com medidas de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho (HSST) e de protecção ambiental numa empresa		
Descrição da Unidade de Competência Após conclusão desta unidade os candidatos serão capazes de cumprir com as normas de HST estabelecidas na legislação sobre HST em Moçambique e pela unidade de produção de forma a evitar os perigos e minimizar os riscos para a saúde e segurança pessoal e de todos no local de trabalho.			
Código:	UC AG053013	Nível do QNQP:	3
Campo:	Administração e Gestão	Sub Campo:	Administração do Trabalho
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Demonstrar compreensão sobre a legislação no âmbito de HSST existente em Moçambique	a) Compila a legislação de HSST em vigor em Moçambique; b) Explica com exemplos páticos os riscos/perigos de ausência e observância da legislação sobre HSST, na saúde dos trabalhadores e na economia da empresa; c) Aplica os deveres prescritos na legislação sobre HSST para os trabalhadores numa empresa ou unidade de produção	Actividades TécnicoAdministrativas na empresa/sector no âmbito de implementação dos procedimentos de HSST– Meios de trabalho: Normas e regulamentos sobre HSST; Panfletos; sinais de informação de e advertência; equipamentos de protecção individual (EPI) e de protecção colectiva (EPC); Deveres dos trabalhadores prescritos na legislação podem incluir entre outros: cooperar com supervisor ou empregador em todas as acções tomadas no cumprimento da legislação em vigor no país, cuidar da sua higiene e segurança pessoal, aceitar a responsabilidade de proteger a segurança e higiene de todos evitando tomar acções que colocam em risco a segurança de outros, não fumar no local de trabalho, usar indevidamente o equipamento e material de protecção.
	Evidências Requeridas	
	Evidência por escrito/oral Evidência escrita que o candidato descreve os deveres dos trabalhadores no que respeita à higiene e segurança no trabalho prescritas na legislação em vigor em Moçambique.	

2. Seguir os procedimentos de identificação de perigos e controlo de riscos numa unidade de produção	a) Reconhece perigos no local de trabalho e reportar às pessoas designadas. b) Faz a avaliação do risco associada com o perigo identificado. c) Identifica e aplica o equipamento de protecção individual de acordo com a natureza de trabalho a realizar; d) Realiza antes de operar qualquer equipamento, verificações básicas de segurança, e realiza as	Actividades técnicoAdministrativas na empresa/sector no âmbito de implementação dos procedimentos de HSST– Meios de trabalho: Normas e regulamentos sobre HSST; Panfletos; sinais de informação de e advertência; equipamentos de
--	---	---

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
3. Implementar procedimentos de emergência apropriados	acções relevantes. e) Avalia riscos de tarefas manuais, antes de as mesmas serem iniciadas, e realiza o trabalho de acordo com as práticas de segurança recomendadas. f) Cumpre todos os procedimentos e instruções de trabalho da unidade de produção relativos ao controlo de riscos. g) Reconhece riscos associados com outras pessoas presentes que não trabalhadores da empresa ou unidade de produção, em particular crianças, e toma acções para minimizar os riscos. h) Participa no sistema de manutenção de higiene, saúde e segurança no trabalho para todas as pessoas no local de trabalho. Evidências Requeridas	protecção individual (EPI) e de protecção colectiva (EPC); Notas complementares: Perigos no local de trabalho incluem: operação e manutenção de máquinas e equipamento, barulho, produtos químicos, operações manuais, radiação solar, electricidade, armas, reservatórios de água. Perigos que necessitam de roupa ou equipamento de protecção incluem, mas não estão limitados a: uso de pesticidas, barulho associado com máquinas,

	Evidência por escrito/oral Evidência escrita que o candidato descreve os perigos numa unidade de produção em Moçambique e os riscos a eles associados. Demonstração O candidato face a uma situação simulada de perigo, avalia os riscos e procede de acordo com os procedimentos estabelecidos para cada critério de desempenho. Desempenho no local de trabalho O candidato segue os procedimentos de identificação de perigos e controlo de riscos numa empresa ou unidade de produção descritos nos critérios de desempenho. a) Cumpre os procedimentos estabelecidos para lidar com acidentes, incêndios e outras emergências. b) Comunica e indica locais de acidentes ao pessoal de emergência. c) Usa princípios básicos de primeiros socorros para preservar a vida e minimizar consequências de acidentes antes da chegada da equipa médica.	Trabalhos manuais que podem representar perigo incluem, mas não estão limitados a: movimentar mercadoria Equipamento de protecção pessoal pode incluir, mas não estão limitados a: protecção para ouvidos, óculos, roupa de protecção, luvas, capacete. Actividades técnicasAdministrativas na empresa/sector no âmbito de implementação dos procedimentos de HSST– Meios de trabalho: Normas e regulamentos sobre HSST; Panfletos; sinais de informação de e
	Evidências Requeridas	

	Demonstração/Dramatização/Trabalho de Grupo Em grupos, os candidatos dramatizam situações de emergência dadas, e demonstram os procedimentos a seguir (simulações). Em grupos, os candidatos simulam a administração dos primeiros socorros apropriados, de acordo com treino específico providenciado por especialistas (Cruz Vermelha, por exemplo).	advertência; equipamentos de protecção individual (EPI) e de protecção colectiva (EPC); Notas complementares Procedimentos estabelecidos na empresa podem incluir entre outros: políticas e procedimentos relativos aos perigos; políticas e procedimentos em casos de emergência; procedimentos para a protecção pessoal, instalação de sinais de perigo, procedimentos para reportar casos de perigo. Emergências numa empresa ou unidade de produção podem incluir entre outras: electrocução, incêndio, cheias, tempestades e ciclones, derrames, ferimentos causados por acidentes máquinas unidades de produção e equipamento. Os primeiros socorros dizem respeito a: ferimentos ligeiros, cortes, abrasões, queimaduras fogo e químicas, inalação de gases, fracturas, convulsões, desmaios, asfixia.
4. Implementar a legislação sobre o HIV / SIDA e Outras ITS, no local de trabalho	a) Descreve as atitudes sobre ITS, com destaque para HIV e SIDA; b) Descreve as vias de transmissão de HIV / SIDA c) Descreve os métodos de prevenção das ITS/HIV SIDA. d) Planifica, prepara, e realiza sessões de informação, educação e comunicação sobre ITS/HIV -SIDA.	Local de trabalho e sociedade em geral; em acções de prevenção e combate às ITS/HIV e SIDA; Meios de trabalho: Normas e regulamentos sobre as ITS/HIV e SIDA; Panfletos; sinais de informação e advertência sobre o impacto das ITS/SIDA no indivíduo, família, empresa e sociedade;
	Evidências Requeridas	

	Escrita/oral Evidência escrita que o candidato descreve atitudes de prevenção e vias de transmissão do HIV/SIDA. Demonstração O candidato apresenta, num ambiente de grupo, uma sessão de informação sobre as atitudes, prevenção, e transmissão do HIV / SIDA. O grupo tem que utilizar pelo menos 3 formas de suporte para a formação (tal como posters, métodos de protecção, panfletos, etc.) durante a sessão de informação. Produto/Trabalho de Grupo O candidato elabora, num ambiente de grupo, o desenho de pelo menos 3 formas de suporte para a	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	formação (tal como posters, preservativos, panfletos, etc.) para serem utilizados na sessão de informação sobre HIV / SIDA.	
5. Aplicar boas práticas de protecção do meio ambiente	a) Reconhece e segue práticas de trabalho relacionadas com potenciais impactos ambientais; b) Reconhece ameaças e perigos potenciais para o meio ambiente; c) Promove acções de educação ambiental e de redução de riscos e desastres.	No exercício profissional e na promoção da cidadania responsável no âmbito de desenvolvimento integrado e sustentável (Organizações; comunidades; instituições público-privadas; associações profissionais; indústrias; etc.). Promoção de campanhas de gestão e educação ambiental; MEIOS DE TRABALHO Convenções e protocolos Internacionais e Nacionais ex: Protocolo do QUIOTO; Convenção das Nações Unidas sobre mudanças
	Evidências Requeridas	

	Evidência oral/escrita Evidência escrita que o candidato lista as actividades na unidade de produção que podem causar impactos ambientais e as boas práticas de protecção ambiental. Produto/demonstração no local de trabalho candidato, durante o estágio, segue as boas práticas de protecção do meio ambiente de uma forma correcta.	climáticas e mecanismos de desenvolvimento “limpo”. Material de comunicação para educação ambiental Notas complementares: Ocorrências ou tarefas que estão associadas a potenciais impactos ambientais podem incluir, mas não estão limitados a: derramamento de produtos, poluição, eliminação de restos e sobras, destruição ou dano de ecossistemas, queimadas, doenças de plantas ou animais. Contribuições para melhorar as praticas de protecção ambiental podem incluir, mas não estão limitadas a: propostas de mudanças de práticas de trabalho que ajudam a preservar o meio ambiente, discussão sobre questões ambientais com colegas, informar os supervisores sobre potenciais perigos ambientais observados, e assistir o registo e observações sobre meio ambiente.
--	--	--

5. Módulos Habilidades Genéricas
5.1. Relacionar-se socialmente de forma eficaz

Título do módulo:	Relacionar-se socialmente de forma eficaz
Código do módulo:	MO HG013001
Data da validação:	3
Nível do QNQP:	
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 são 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	

Resultados de Aprendizagem 1:

Fortalecer a auto-estima e respeito pelas opiniões dos outros

Critérios de desempenho:

- (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

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 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.

Resultado de Aprendizagem 2:

Escutar activamente

Critérios de desempenho:

- (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) 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
- (d) 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) Solicita feed-back, incentiva a resposta imediata e a colocação de dúvidas

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 requeridas por simulação, dramatizações ou apenas por observação do comportamento do candidato durante as atividades 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:

- (a) 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.
- (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
- (d) 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) 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 3:

Trabalhar em equipa e liderar equipas

Critérios de desempenho:

- (a) 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
- (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

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

Critérios de desempenho:

- (a) Obtém informação sobre os interesses e objectivos das partes, identificando os interesses comuns e divergentes
- (b) Define formas possíveis para estabelecer o acordo e limites da negociação, analisando quem detém mais poder negocial
- (c) 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
-

INFORMACAO 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 Somativa (exercícios, provas escritas ou orais).

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 pelo PIREP.

Referências

1. Boog, Gustavo e Boog, Madalena. (2008). Com-Viver em Equipa: Construindo Relacionamentos Sustentáveis. São Paulo: M.Books do Brasil Edi
2. Dias, Fernando. (2004). Relações Grupais e Desenvolvimento Humano. Lisboa: Instituto Piaget
3. Katz, Bernard. (1993). Comunicação: Poder da Empresa. Lisboa: Clássica Editora
4. Kuczmarski, Thomas e Kuczmarski, Susan. (1999). Liderança Baseada em Valores: Reconstruindo o Compromisso, o Desempenho e a Produtividade do Empregado. São Paulo: Educator
5. Martins, Vera. (2005). Seja Assertivo: Como Conseguir mais Autoconfiança e firmeza na sua vida profissional e pessoal. Rio de Janeiro: 9ª Edição, Elsevier
6. Palladino, Connie (2007). Como Desenvolver a Auto-Estima: um Guia para o Sucesso. Rio de Janeiro: Qualitymark

5.3. 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:	MO HG023001
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 do dia a dia sociais, pessoais e profissionais.
Resumo dos resultados de aprendizagem:	1. Cumprimentar e apresentar-se a outras pessoas formal e informalmente 2. Interagir com outros, partilhar e pedir informação 3. Preencher formulários que requerem informação pessoal e profissional
Resultado de Aprendizagem 1:	Cumprimentar e apresentar-se a outras pessoas formal e informalmente

CrITÉRIOS de desempenho:

- (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

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

CrITÉrios de desempenho:

- (a) Partilha e solicita informação
- (b) Comunica necessidades e desejos pessoais
- (c) Conduz uma conversaÇão simples
- (d) Pergunta e diz onde alguém ou alguma coisa esta localizada
- (e) 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

Critérios de desempenho:

- (a) Preenche formulários que requerem informação pessoal
- (b) 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 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 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. 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.
- 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 tem a ver com a evidência 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.

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 pelo PIREP.

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

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

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

Código do módulo:	MO HG023002
--------------------------	-------------

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 solicitar e providenciar informação relacionada com o seu trabalho.
------------------------------	---

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:

- (a) Faz afirmações e requerimentos simples relacionados com o seu próprio trabalho
- (b) Faz perguntas e dá repostas sobre o seu trabalho e o de outros

- (c) 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

Crítérios de desempenho:

- (a) Identifica objectivo do comunicado oral
- (b) Identifica o contexto do comunicado
- (c) Identifica definições e significados especializados

Contextos de aplicação:

Tipos de comunicados orais incluem:

- Anúncios e instruções
- Aula
- Apresentações
- Noticiários
- Debates e discussões
- Conversações telefónicas
- 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:

- (a) Usa estrutura retórica apropriada
- (b) Usa pronúncia compreensível
- (c) Usa dicas não verbais apropriadas
- (d) 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 está 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 desenvolvidos. Este módulo 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 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, a ênfase da área vocacional esteja reflectida 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 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.

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 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.

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 pelo PIREP.

Referências

1. "COMMUNICATION SKILLS 1" – Unit Ref: U2005905 – Botswana
2. "COMMUNICATION 1" – Unit Ref: 7110015 - SQA-SCOTTISH QUALIFICATIONS AUTHORITY
3. 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

5.5. Ler e responder os materiais escritos na língua Inglesa

Título do módulo:	Ler e responder os materiais escritos na língua Inglesa
Código do módulo:	MO HG023004
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:

- (a) Identifica o objectivo de textos
- (b) Identifica o contexto de textos
- (c) 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:

Critérios de desempenho:

- (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

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 desenvolvidas. 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 for a 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 evidência 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.

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 pelo PIREP.

Referências

1. "COMMUNICATION SKILLS 1" – Unit Ref: U2005905 – Botswana
 2. "COMMUNICATION 1" – Unit Ref: 7110015 - SQA-SCOTTISH QUALIFICATIONS AUTHORITY
 3. 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. The Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment. - Council of Europe - Cambridge University Press, UK
-

5.6. Produzir materiais escritos na língua Inglesa

Título do módulo:	Produzir materiais escritos na língua Inglesa
Código do módulo:	MO HG023004
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 aprendizagem1:

Preparar-se para produzir textos vocacionais específicos escritos na língua Inglesa

CrITÉRIOS de desempenho:

- (d) Identifica o objectivo de textos
- (e) Identifica o contexto de textos
- (f) 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:

- (g) Usa o “layout” apropriado
- (h) Usa a estrutura retórica apropriada
- (i) Organiza as fases de textos
- (j) Usa instrumentos coesivos apropriados
- (k) Usa vocabulário e gramática apropriados
- (l) 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.
- Items 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 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 ensinoaprendizagem. 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 candidate 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 deve ser providenciada da redação pelo candidato de pelo menos 2 trabalhos escritos relevantes.

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 pelo PIREP.

Referências

5. "COMMUNICATION SKILLS 1" – Unit Ref: U2005905 – Botswana
 6. "COMMUNICATION 1" – Unit Ref: 7110015 - SQA-SCOTTISH QUALIFICATIONS AUTHORITY
 7. 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
 8. The Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment. - Council of Europe - Cambridge University Press, UK
-

5.8 Resolver problemas e situações do dia a dia, utilizando números racionais

Título do módulo:	Resolver problemas e situações do dia a dia, utilizando números racionais
Código do módulo:	MO HG033002
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 concluído o módulo HG033001
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, o candidato pode aceder ao módulo HG034001 ou a qualquer nível de estudo ou actividade profissional que tenha como requisito: – resolver problemas que envolvam proporções; – calcular percentagens; – resolver problemas que envolvam percentagens; – operar com diferentes moedas, utilizando tabelas de câmbios.
Introdução ao módulo:	dia a dia o candidato adquire a competência de resolver problemas do a que envolvam proporções e percentagens, tais como: – mistura de produtos em grandezas proporcionais de modo a confeccionar uma receita de culinária, um medicamento, etc.; – índices de crescimentos populacionais, de ocorrência duma doença, de subidas e descidas de preços e de salários; – interpretação e esboço de desenhos à escala, mapas e plantas; – conversão de valores dados em diferentes moedas, utilizando tabelas de câmbios.
Resumo dos resultados de aprendizagem:	
1. Efectuar cálculos com números racionais 2. Resolver problemas envolvendo proporções	

3. Resolver problemas envolvendo percentagens
4. Operar com diferentes moedas

Resultados de Aprendizagem 1:

Efectuar cálculos com números racionais

CrITÉrios de desempenho:

- (a) Efectua cálculos (adicionar, subtrair, multiplicar e dividir) com números inteiros e decimais simples
- (b) Efectua cálculos (adicionar, subtrair, multiplicar e dividir) com números racionais na forma fraccionária
- (c) Interpreta o efeito produzido pela aplicação dos fraccionários como operadores (calcula $\frac{1}{2}$ de..., $\frac{1}{3}$ de..., $\frac{1}{4}$ de...)
- (d) Calcula com a máquina de calcular o valor de expressões numéricas envolvendo números racionais

Contextos de aplicação:

Receitas de culinária envolvendo números racionais dados na forma fraccionária e na forma decimal

Tabelas de preços envolvendo decimais

Facturas

Contas de clientes

Máquina de calcular

Evidências requeridas:

Para os Critérios de Desempenho a) e b): Evidência escrita de que o candidato calcula o valor numérico de expressões numéricas envolvendo números racionais na forma decimal e na forma fraccionária, com o mesmo denominador e com numeradores diferentes.

Para o Critério de Desempenho c): Evidência escrita de que o candidato resolve problemas simples, utilizando fraccionários como operadores, em questões relacionadas com população, produção e volume de vendas em empresas.

Para o Critério de Desempenho d): Evidência prática de que o candidato é capaz de utilizar correctamente a máquina de calcular, para adicionar, subtrair, multiplicar e dividir números racionais dados na forma fraccionária e na forma decimal

Resultado de aprendizagem

Resultados de Aprendizagem 2:

Resolver problemas envolvendo proporções

Critérios de desempenho:

- (a) Distingue proporcionalidade directa de proporcionalidade inversa
- (b) Resolve situações problemáticas representadas por meio duma proporção
- (c) Interpreta desenhos à escala, mapas e plantas
- (d) Esboça plantas e mapas de locais concretos, seguindo instruções dadas

Contextos de aplicação:

Proporções em misturas de alimentos, de líquidos e de produtos químicos

Folhas de salários e de subsídios

Mapas de Moçambique, de diferentes regiões do país e de outros países

Régua e/ou esquadro, transferidor e compasso

Fotografias de pavimentos ou paredes com mosaicos ou azulejos

Evidências requeridas:

Para o Critério de Desempenho a): Evidência escrita e oral de que o candidato distingue proporcionalidade directa de proporcionalidade inversa, quer em situações dadas por meio de valores numéricos, quer dadas na forma de gráficos.

Para o Critério de Desempenho b): Evidência escrita de que o candidato é capaz de resolver problemas do dia a dia que envolvam grandezas proporcionais particularmente relacionados com confecção de alimentos ou de produtos químicos de utilidade diária.

Evidência prática e escrita de que o candidato é capaz de resolver problemas relacionados com a utilização de escalas em mapas e plantas, com a ampliação e redução de figuras, de acordo com o descrito nos Critérios de Desempenho c) e d)

Resultado de aprendizagem 3:

Resolver problemas envolvendo percentagens

Critérios de desempenho:

- (a) Interpreta o conceito de percentagem
- (b) Calcula percentagens
- (c) Resolve problemas do dia a dia envolvendo percentagens, indicando claramente a resposta aos mesmos

Contextos de aplicação:

Informações do dia a dia, retiradas dos jornais e de relatórios ou outros documentos oficiais do país

Relatórios oficiais, particularmente das áreas da saúde e da agricultura, relacionados com epidemias e pragas

Máquina de calcular

Tabelas de impostos a vigorar no país

Informação da Banca sobre taxas de juros aplicadas

Tabelas de preços praticados no comércio em geral

Evidências requeridas:

Para os Critérios de Desempenho a) e b): Evidência oral e escrita de que o candidato é capaz de explicar o significado das expressões “por cento” e “percentagem”, de que é capaz de representar números racionais por meio de percentagens (e vice-versa) e de que é capaz de calcular e representar graficamente, percentagens

Para o Critério de Desempenho c): Evidência escrita de que o candidato é capaz de resolver problemas envolvendo percentagens, relacionados com crescimento de populações, ocorrência/prevalência de doenças, aumento e baixa de preços, taxas de juros, impostos e salários

Resultado de aprendizagem 4:

Operar com diferentes moedas

Critérios de desempenho:

- (a) Calcula, por escrito, o valor em meticais, de valores dados em rands, dólares americanos e euros utilizando uma tabela de câmbios dada
- (b) Calcula, por escrito, o valor em rands, dólares americanos e euros de quantias dadas em meticais, utilizando uma tabela de câmbios dada

Contextos de aplicação:

Tabelas de câmbios usadas no país

Evidências requeridas:

a) e b):

Evidência completamente descrita nos “Critérios de Desempenho”, usando tabelas de câmbios fornecidas por Bancos no país.

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:

Com este Módulo pretende-se que o candidato fique apto a resolver problemas do dia a dia relacionados com grandezas proporcionais e com percentagens, incluindo a utilização de tabelas de câmbios e a interpretação e esboço de desenhos à escala, plantas e mapas. Para tal, deverá estar apto a operar com números racionais, na forma decimal e na forma fraccionária

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem

Em geral, este módulo prevê uma abordagem dos números racionais como ferramenta a utilizar na resolução de problemas do dia a dia relacionados com grandezas proporcionais e com percentagens

Resultado de aprendizagem 1

Começa-se por uma revisão dos números racionais, dados na forma decimal e na forma fraccionária, operando-se com estes números em ambas as formas.

É importante que o candidato:

- compreenda o “sentido físico” dos números racionais, particularmente da aplicação dos operadores $\frac{1}{2}$ de, $\frac{1}{3}$ de, $\frac{1}{4}$ de e assim por diante;
- relacione, em situações concretas, números racionais dados na forma fraccionária com os números dados na forma decimal, como por exemplo: verificar que $\frac{1}{4}$ de Hora corresponde a 0,25 de uma hora e corresponde ainda a 15 minutos, fazendo a ligação com o que foi tratado no módulo sobre medições (Módulo HG033001);
- efectue manualmente operações com números racionais, fornecendo, no fim, um resultado exacto e faça depois as mesmas operações utilizando máquina de calcular e verifique se e que tipo de aproximação foi dada pela máquina;
- efectue, com a máquina de calcular, somas de mais de 10 parcelas, tomando casos concretos, como por exemplo o cálculo da “conta de clientes num jantar”.

Resultado de aprendizagem 2

Começa-se por analisar situações concretas em que duas grandezas se comportam proporcionalmente. Um exemplo simples pode ser a confecção dum sumo em que se usa uma certa dose de concentrado para uma

determinada dose de água. Todo o estudante, a partir da sua própria experiência, concluirá que se duplicar a quantidade de concentrado, deverá também duplicar a da água.

Do mesmo modo se analisam situações de proporcionalidade inversa.

Como principal objectivo, o candidato deverá **resolver vários problemas concretos** em que intervenham grandezas proporcionais. Prevê-se também que compare a resolução analítica com a representação gráfica da situação.

É importante que o estudante verifique, no entanto, que nem todas as situações podem ser representadas por grandezas proporcionais. Deve-se chamar a atenção para o erro frequente de se pretender interpretar todas as situações utilizando “a regra de três simples”. Pode-se analisar situações muito simples, como por exemplo: “Se um atleta levar 1 minuto e 15 segundos a percorrer uma certa distância, será correcto dizer que 3 atletas levarão 3 minutos e 45 segundos a percorrer a mesma distância?”

Como uma aplicação das proporções, faz-se também a interpretação e o esboço de desenhos à escala, plantas e mapas. O candidato fica apto em converter uma situação dada por meio dum mapa ou planta, para a respectiva situação real (e vice-versa), através da conversão, usando a escala, das dimensões dadas, para dimensões reais (e vice-versa). Para tal, deve usar mapas de regiões do país ou de parcelas de terrenos concretos, plantas de salões de festas ou de salas de conferências, entre outros.

Resultado de aprendizagem 3

Recomenda-se que se comece por analisar a origem e o significado do conceito “percentagem”. O candidato deve mostrar que tem bem claro que dizer 25% significa dizer que são registados 25 casos num universo de 100, ou seja, são 25 em 100, isto é, são 25 por cento. Deve-se chamar a atenção para o erro de linguagem que muitas vezes se comete de dizer “25 por centos” em vez de “25 por cento”. Os 25 casos registados são **num cento** e não num número plural de centos.

O cálculo de percentagens deve ser treinado, com o seguinte tipo de exercícios:

- calcular uma dada percentagem de um universo dado;
- calcular o número que corresponde ao universo, sendo dado o número a que corresponde uma certa percentagem dada desse universo;
- verificação de que a aplicação de percentagens consecutivas, não corresponde à soma das percentagens, como por exemplo: “O preço dum dado produto subiu 10% e, na semana seguinte, subiu 15%. Será que está correcto afirmar que, no fim das duas operações o preço subiu 25%?”. O estudante tem que verificar através de cálculos que afinal, o preço final subiu 26,5%;
- representar através de diagramas de barras ou circulares, situações em que a informação é dada na forma de percentagem

Como objectivo principal, devem ser resolvidos problemas do dia a dia relacionados com percentagens em diversas situações tais como:

- Crescimento de populações (de seres humanos, de bactérias e outros animais ou plantas)
 - Ocorrência/prevalência de doenças, intoxicações, epidemias
 - Aumento e baixa de preços simples
 - Aumento e baixa de preços consecutivos

- Taxas de juros
- Impostos
- Salários e subsídios

Resultado de aprendizagem 4

Aqui prevê-se uma abordagem essencialmente prática, usando tabelas de câmbios. O estudante deve ter acesso a tabelas de câmbios aplicadas durante vários dias seguidos, analisar as variações verificadas e converter valores duma moeda para outra. Não é necessário utilizar grande variedade de moedas, mas sim as mais usuais no país, como metical, rand, dólar americano e euro.

Abordagem na geração das evidências de avaliação

A abordagem para geração de evidência é essencialmente escrita para os primeiros 3 resultados de aprendizagem e prática para o último resultado.

A evidência escrita deve ter a forma dum teste, em que o estudante deverá efectuar operações com números racionais e resolver problemas concretos relacionados com proporções e percentagens.

Na evidência prática, a avaliação será baseada no produto apresentado. Espera-se que o candidato, usando tabelas de câmbios dadas:

- converta valores em meticais para valores em outras moedas (rand, dólar americano e euro)
- dados valores correspondentes em duas moedas diferentes, calcule a taxa de câmbio utilizada

Métodos e Instrumentos de Avaliação

Resultados de Aprendizagem 1 e 2

Teste escrito individual, a ser realizado na presença do avaliador, com formulário próprio em que o candidato regista as suas respostas sobre:

- realização manual de cálculos (as quatro operações básicas) com números racionais, na forma decimal e na forma fraccionária, com o mesmo denominador e com denominadores diferentes, fornecendo o resultado em valores exactos e não aproximados (por ex., $\frac{2}{3}$ e não 0,666666....);
- utilização dos fraccionários como operadores em casos concretos ($\frac{1}{3}$ da população do País, $\frac{1}{4}$ da produção dada, $\frac{3}{4}$ dos 550 casos verificados, etc.);
- cálculo com máquina de calcular de somas com mais de 10 parcelas;
- cálculo com máquina de calcular do valor aproximado de expressões numéricas envolvendo números racionais e as quatro operações básicas;
- identificação de gráficos que representam proporcionalidade directa e inversa;
- resolução de 3 problemas concretos, do dia a dia, envolvendo proporções
- interpretação de escalas, indicando a que medidas correspondem na realidade, medidas dadas em 2 mapas ou plantas;
- esboço de uma planta ou um mapa.

Resultados de Aprendizagem 3 e 4

Teste escrito individual, a ser realizado na presença do avaliador, com os seguintes requisitos:

- conversão de valores dados em percentagens para números racionais decimais ou fraccionários e vice-versa;
- cálculo directo de percentagens;
- interpretação e representação por meio de percentagens, de informação dada através de diagramas de barras ou circulares;

- resolução de 3 problemas concretos, do dia a dia, envolvendo percentagens ;
- conversão valores dados numa determinada moeda, para outra indicada, usando tabelas de câmbios.

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 pelo PIREP.

Referências

1. “NUMERACY 1” – Unit Ref: U2003205 – Botswana
2. “Demonstrate an understanding of patterns, functions and algebra” – SAQA US ID: 119365 – South Africa
3. “Referencial de Competências - Chave – Educação e Formação de Adultos” – Agência Nacional de Educação e Formação de Adultos (ANEFA) – Portugal

5.9 Interpretar e produzir enunciados orais de carácter informativo-funcional

Título do módulo:	Interpretar e produzir enunciados orais de carácter informativo-funcional
Código do módulo:	MO HG043001
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 ora apresentando os seus pontos de vista e ideias, ora interpelando os demais intervenientes, usando adequadamente 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. Expor temas diversos. 2. Produzir textos explicativos tomando em consideração os gráficos propostos. 3. Produzir um texto instrutivo. 4. Identificar diferentes tipos de anúncios

Resultado de aprendizagem 1:

Expor temas diversos

Critérios de desempenho:

- (a) Expõe um tema, considerando a estrutura de apresentação de marcas da oralidade.
- (b) Desenvolve o tema com ordem, clareza e rigor.
- (c) Sintetiza as ideias principais desenvolvidas.

Contextos de aplicação:

Exposição oral de um tema obedecendo a requisitos básicos como: saudar o público ouvinte, indicar o objecto do tema, desenvolver o tema de forma ordenada, com argumentos e contra-argumentos, concluir dando uma visão de conjunto do tema apresentado

Evidências requeridas:

Evidência oral de que o formando é capaz de apresentar um tema ou problema de modo a que as pessoas a quem se dirige adquiram um conhecimento global.

Resultado de aprendizagem 2:

Produzir textos explicativos tomando em consideração os gráficos propostos

Critérios de desempenho:

- (a) Faz a leitura de um gráfico.
- (b) Destaca as relações lógicas, cronológicas ou outras, entre os elementos que constituem o gráfico.
- (c) Produz um texto explicativo oral e escrito, a partir do gráfico.

Contextos de aplicação:

Explicação de gráficos, oralmente e por escrito

Evidências requeridas:

Evidência oral e escrita de que o formando é capaz de ler um gráfico e produzir um texto oral e escrito explicando-o

Resultado de aprendizagem 3:

Produzir um texto instrutivo

Critérios de desempenho:

- (a) Descreve detalhadamente um facto, um objecto ou uma actividade;
- (b) A partir de um objecto, um facto ou uma actividade, apresenta o seu uso ou realização;
- (c) Escreve um texto instrutivo.

Contextos de aplicação:

Transmissão de dados organizados e hierarquizados, mas sem procurar persuadir. Explicação clara e pormenorizada sobre um facto, um objecto ou uma actividade.

Evidências requeridas:

Evidência escrita de que o formando é capaz de construir uma imagem de uma realidade a transmitir, dando a conhecer as componentes e finalidades, de forma precisa e objectiva.
Dar instruções sobre uso, protecção, modo de construção, entre outras.

Resultado de aprendizagem 4:

Identificar diferentes tipos de anúncios

CrITÉrios de desempenho:

- (a) Identifica um texto como anúncio;
- (b) Classifica diferentes tipos de anúncios;
- (c) Produz um anúncio relacionado com a sua actividade;

Contextos de aplicação:

Distinção de vários tipos de anúncios.

Evidências requeridas:

Evidência oral ou escrita de que o formando é capaz de produzir anúncios sobre assuntos de interesse pessoal ou profissional.

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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 no formando competência comunicativa que lhe permitirá fazer uma exposição obedecendo a um plano; ler um gráfico e explicá-lo oralmente e por escrito; produzir uma instrução demonstrando o funcionamento de uma actividade ou um produto; conhecer as diferentes formas de anúncios.

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem

As exposições deverão ser planificadas, distribuindo temas pelos formandos, individualmente ou em equipas; para a leitura de gráficos, estes deverão ser apresentados pelo professor e orientada a sua leitura, levando o formando a produzir os textos explicativos; perante uma produção dos formandos, referentes às habilidades vocacionais, dever-se-á fazer uma instrução onde se explique ao funcionamento ou modo de uso de um produto; o formando deverá ser capaz de distinguir os diferentes tipos de anúncios (recortados de jornais e revistas), com destaque para anúncios de apresentação de um produto ou actividade, para que o formando elabore anúncios relacionados com a sua actividade..

A gramática associada ao módulo, apresenta uma progressão lógica, funcionando como um instrumento de trabalho para uma comunicação competente; contudo, caberá ao professor adicionar conteúdos que julgar necessários para melhor compreensão dos formandos.

Resultado de aprendizagem 1

Deve-se criar condições para que os formandos identifiquem temas para a apresentação. A apresentação deverá ser seguida ou complementada de debates visando a apreciação da mesma.

Resultado de aprendizagem 2

Devem ser criadas condições para que o formando esteja munido de gráficos legíveis, permitindo leitura fácil e posterior explicação por escrito.

Resultado de aprendizagem 3

A análise dos anúncios deverá ser feita considerando os elementos constitutivos, prestando particular atenção à imagem e ao texto.

Sugere-se que, de acordo com a área de formação, o formando produza um anúncio relativo à sua actividade.

Para cada Resultado de aprendizagem, o formando será submetido a uma avaliação do seu desempenho.

Referências

1. SANTOS, Antunes, 1990, *Manual dos Requerimentos*, Coimbra, Ediliber
2. ESTEVES REI, J. *Curso de Redacção II*, Porto Editora
3. CUNHA, Celso, CINTRA, Lindley, *Nova Gramática do Português Contemporâneo*, Lisboa, Sá da Costa, 1984

5.10 Interpretar e produzir enunciados escritos e orais de carácter informativo-funcional

Título do módulo:	Interpretar e produzir textos escritos simples informativos funcionais de interesse quotidiano, incluindo com linguagem icónica
Código do módulo:	MO HG043002
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. Retirar informação essencial de textos ouvidos ou escritos
2. Redigir textos administrativos – Acta, Convocatória, Requerimento
3. Simular uma Entrevista como candidato a emprego

Resultados de aprendizagem 1:

Retirar informação essencial de textos ouvidos ou escritos

Critérios de desempenho:

- (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.

Contextos de aplicação:

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

Resultados de aprendizagem 2:

Redigir textos administrativos – Acta, Convocatória, Requerimento

Critérios de desempenho:

- (a) Identifica a estrutura da Acta
- (b) Elabora uma Convocatória
- (c) Redige Requerimentos para várias finalidades

Contextos de aplicação:

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:*

O candidato escreve textos de natureza administrativa, também considerados funcionais e institucionais

Resultado de aprendizagem 3:

Simular uma Entrevista como candidato a emprego

Critérios de desempenho:

- (a) Distingue um diálogo formal de um diálogo informal.
- (b) Através de simulações, demonstra atitude e posturas adequadas ao momento de uma entrevista profissional.

Contextos de aplicação:

A Entrevista profissional

Evidências requeridas:

Evidência oral:

O candidato apresenta uma postura adequada numa situação de candidato a emprego, numa entrevista, através de uma simulação.

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 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

5.11 Utilizar computador pessoal para acesso a informação e comunicação

Título do módulo:	Utilizar computador pessoal para acesso a informação e comunicação
Código do módulo:	MO HG053001
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:

- (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

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: proteção do ecrã e fundo do ecrã

Manipular: seleccionar, abrir, fechar

Características: diretórios/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:

O que deve ser apresentado:

- 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

Resultados de Aprendizagem 2:

Manipular directórios/pastas e ficheiros

Critérios de desempenho:

- (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

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:

O que deve ser apresentado:

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 subdirectório/pasta, 1 ficheiro e 1 atalho para 1 ficheiro
Imagem do resultado do uso de anti-vírus

Resultados de Aprendizagem 3:

Consultar e buscar informação da Internet

Critérios de desempenho:

- (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

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:

O que deve ser apresentado:

- 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

Resultados de Aprendizagem 4:

Comunicar usando correio electrónico

Critérios de desempenho:

- (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 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

Resultados de Aprendizagem5:

Comunicar por via de apresentação electrónica

Critérios de desempenho:

- (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 **Contextos de aplicação:**
- (e) 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 for 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 do material.

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 indicada

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 um explicação ou descrição escrita.

Quando a evidência prática fôr 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 fôr 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.

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 pelo PIREP.

Referências

1. ICT 1 e ICT 2 – Unit Ref: U2003205 – Botswana
2. Operate a personal computer system - SAQA US ID 116932 – South Africa (RSA)
3. Use generic functions in a Graphical User Interface (GUI)-environment, SAQA US ID 117902 -RSA
4. Operate a personal computer – BSBCMN107A - © Australian National Training Authority

5.12 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: MO HG053002

Data da validação:

Nível do QNQP: 3

Número de créditos: 2

Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado **Requisitos de inscrição**
no Vocacional 2 ou a 10ª classe do SNE e que tenha completado **módulo:** com sucesso o módulo
“HG053001 - Utilizar Computador

Pessoal para Acesso a Informação e Comunicação”

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

Progressão: 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

Resultado de aprendizagem 1:
Produzir

Resumo dos resultados de

1. Produzir documentos simples usando processador de texto de interface gráfico.
2. Utilizar formas simples de formatação de documentos.
3. Produzir folhas de cálculo simples usando aplicação de folha de cálculo de interface gráfico.
4. Fazer cálculos simples e usar formas simples de formatação em folhas de cálculo

documentos simples usando um processador de texto de interface gráfico

Critérios de desempenho:

- (a) Abrir novo documento e inserir texto
- (b) Realçar texto em documento
- (c) Rever ortografia e gramática no documento
- (d) Imprimir documento
- (e) Nomear, salvar e fechar documento

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:

- (a) Abrir e editar documento existente
- (b) Formatar parágrafos de texto
- (c) Definir/ parâmetros de pagina e numerar
- (d) Visualizar página para impressão
- (e) Definir parâmetros de impressão e imprimir documento

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

1 documento de 2 páginas impresso, 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:

- (a) Abrir nova folha e inserir texto, números e datas
- (b) Formatar conteúdos de celas (texto,números,datas)
- (c) Marcar e visualizar área para impressão
- (d) Definir parâmetros de impressão e imprimir

- (e) 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:

- (a) Abrir folha existente e editar conteúdo de células
- (b) Manusear linhas e colunas e formatar células
- (c) Introduzir fórmulas e funções simples
- (d) Ajustar aparência („layout“) de páginas e numerar
- (e) 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 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
- 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.

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 prédefinido, 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 préestabelecidos, 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: “Relatório de 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, cor 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 for 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 prévisualização 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.

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 pelo PIREP.

Referências

1. ICT 1" e "ICT 2 – Unit Ref: U2003205 – Botswana
2. Word process a simple document. BOTA ID Code 00031.01.01 – Botswana
3. Use a Graphical User Interface (GUI)-based word processor to create and edit documents. SAQA US ID 116938 – South Africa
4. Use a Graphical User Interface (GUI)-based word processor to format documents. SAQA US ID 117924 – South Africa

5. Use a Graphical User Interface (GUI)-based presentation application to create and edit slide presentations. SAQA US ID 116933 – South Africa
6. Use a Graphical User Interface (GUI)-based spreadsheet application to create and edit spreadsheets. SAQA US ID 116937 – South Africa

6 Módulos Vocacionais

6.1 Conhecer as funções e a estrutura organizacional do porto

6 Módulos Vocacionais

6.1 Conhecer as funções e a estrutura organizacional do porto

Título do Módulo:	Conhecer as funções e a estrutura organizacional do porto
Número do Módulo:	
Data de validação:	
Nível do QNQP:	Certificado Vocacional 3
Valor de Crédito:	4
	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 2 ou a 10ª Classe do SNE ou ainda que possua
Requisitos de Entrada:	Experiência mínima de 1 ano de trabalho no sector público ou privado na área de Gestão.

Introdução do Módulo:	No fim deste Módulo, o formando deve ser capaz de demonstrar conhecimentos sobre a estrutura organizacional do Porto.
Resumo de Resultados de Aprendizagem:	1.Caracterizar os portos e descrever as suas funções . 2.Classificar os portos quanto a sua localização geográfica. 3.Classificar os terminais e áreas portuárias. 4.Conhecer os intervenientes do sistema portuário e a sua estrutura organizacional. 5.Identificar as infraestruturas e principais equipamentos portuários.
Resultado de Aprendizagem 1:	Caracterizar os portos e descrever as suas funções dos portos
CrITÉrios de Desempenho:	(a) Explica o conceito de porto e descreve a sua origem histórica. (b) Descreve a função comercial do porto. (c) Descreve a utilidade do porto como ponto de acesso marítimo (d) Descreve a função do porto como ponto de intercâmbios de modais de transporte
Âmbito de Aplicação Contexto:	Aplicável no conhecimento geral sobre a indústria portuária e suas actividades
Meios de trabalho:	Normas e regulamentos de utilização de áreas Portuárias e toda
Evidências Requeridas:	<u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> - Evidência por escrito de que descreve o historial dos portos do mundo e dos países observados, - Interpretar os mapas demonstrativos do porto, canais marítimos e canais de acesso terrestre analisados, interpretar o organograma da estrutura Administrativa do Porto de Maputo, Beira e Roterdão <u>Evidências de Conhecimento</u> - Conceitos gerais sobre porto e seus elementos. - Noções da função comercial do Porto. - Conhecimento das funções do Porto como ponto de intercâmbio de modais de Transporte.
Resultado de Aprendizagem 2:	Classificar os portos quanto a sua localização geográfica
CrITÉrios de Desempenho:	(a) Descreve as características de portos marítimos; (b) Descreve as características de portos fluviais; (c) Descreve as características de portos lacustres; (d) Descreve as características de portos secos.
Âmbito de Aplicação Contexto :	Aplicável no contexto da análise das atividades realizadas nos portos fluviais, marítimos, lacustres e portos secos.
Meios de trabalho:	Normas e regulamentos de utilização de áreas portuárias e retro portuárias
Evidências Requeridas:	<u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u>

	- Evidencia por escrito de que descreve o historial dos portos do mundo e dos países observados; - Interpretar os mapas demonstrativos do porto, canais marítimos e canais de acesso terrestre analisados, interpretar o organograma da estrutura Administrativa do Porto de Maputo, Beira e Roterdão
	<u>Evidências De Conhecimento:</u> - Conceitos gerais sobre porto e seus elementos; - Noções da função comercial do Porto; - Conhecimento das funções do Porto como ponto de intercâmbio de modais de Transporte;
Resultado de Aprendizagem 3:	Classificar os terminais e áreas portuárias
Crítérios de Desempenho:	(a) Descreve as actividades e serviços realizados nos terminais de Carga geral, Contentores, carga a granel (sólidos e líquidos) entre outros (b) Explica a importância da especialização dos terminais. (c) Esquematiza como estão divididas as infraestruturas dos terminais Portuários.
Âmbito de Aplicação: Contexto:	Aplicável no contexto da classificação dos terminais portuários e das actividades neles realizados
Meios de trabalho:	Manuais de utilização de áreas portuárias. Normas e regulamentos aplicados nos portos marítimos e portos secos.
Evidências Requeridas	<u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> - Áreas portuárias bem identificadas; - Mapa dos terminais portuários interpretados. <u>Evidências de Conhecimento</u> - Noções de serviços a serem realizados nos terminais portuários; - Conhecimentos dos serviços de apoio aos capitães (serviços Portuários); - Conhecimento das divisões das infraestruturas das terminais portuárias.
Resultado de Aprendizagem 4:	Conhecer os intervenientes do sistema portuário e a sua estrutura organizacional

Critérios de Desempenho:	(a) Esquematiza organograma do porto (estrutura organizacional) (a) Descreve as actividades do agente consignatário nas operações do Porto. (b) Descreve as funções das Alfandegas. (c) Lista as actividades realizadas pelas empresas transitárias
Âmbito de Aplicação: Contexto:	Aplicável no contexto das atividades realizadas por cada agente interveniente nas operações portuárias
Meios de trabalho:	Regulamento das Autoridades Portuárias, Marítimas e Alfandegas.
Evidências Requeridas:	<u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> • Organograma da estrutura administrativa do Porto bem elaborado • Estrutura e funções dos agentes intervenientes nos portos devidamente elaborada <u>Evidências de Conhecimento:</u> • Conhecimento do papel dos agentes de navegação, agentes transitários, alfandegas, autoridades marítimas, e outros intervenientes
Resultado de Aprendizagem 5:	Identificar as infraestruturas e principais equipamentos portuários
Critérios de Desempenho:	(a) Identifica as infraestruturas portuárias segundo a sua divisão, através da visita de estudo efetuada ao porto. (b) Distingue os equipamentos para movimentação horizontal e vertical da carga. (c) Explica as características técnicas e as funções dos equipamentos portuários: Empilhadeiras (Stackers), Recuperadoras (Ré Clainers), Correias. Transportadoras (Conveyors), Carregador de Navios (Ship Loaders) e Virador de Vagões
Âmbito de Aplicação: Contexto :	Aplicável no contexto das operações de manuseamento de carga nos pátios e costado do navio
Meios de trabalho:	Normas e regulamentos vigentes de utilização de equipamentos portuários.

Evidências Requeridas:**Evidência de produto ou de Desempenho**

- Visita de estudo ao parque de equipamentos do porto;
- Observados os equipamentos portuários e a sua função específica

Evidências de Conhecimento:

- Utilidade de cada tipo equipamento de manuseamento de carga;
 - Conhece os equipamentos de movimentação vertical e horizontal da carga;
 - Capacidade de cada tipo de equipamentos;
 - Comparação e análise das vantagens/desvantagens de um equipamento em relação a outro.
-

BIBLIOGRAFIA E REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

1. Porto M.(2011).Portos e o desenvolvimento. São Paulo, Brasil: Aduaneiras. Madureira F.,Muchanga J.(2009).Beira, Moçambique.
2. Keedi,S.(2011)Transporte, inutilização e seguros internacionais de carga. São Paulo, Brazil: Aduaneiras.
3. Esteves. J.(1988).Direito Marítimo (contratos de utilização do navio).Lisboa, Portugal: Livraria petrony.
4. Bergmann,G.,Vieira,B.(2011).Transporte internacional de cargas. São Paulo, Brasil:Aduaneiras

6.2 conhecer os diferentes tipos de modais de transporte suas vantagens e desvantagens

Título do Módulo:	Conhecer os diferentes tipos de modais de transporte suas vantagens e desvantagens
Nível do QNQP:	Certificado Vocacional 3
Valor de Crédito:	4
Requisitos de Entrada:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 2 ou a 10ª Classe do SNE ou ainda que possua experiência mínima de 1 ano de trabalho no sector público ou privado na área de Gestão.
Introdução do Módulo:	No fim deste Módulo, o formando deve ser capaz de demonstrar conhecimentos sobre os modais de transporte a usar para determinado tipo de carga, quantidades e destino.
Resumo de Resultados de Aprendizagem:	1. Descrever o papel e a importância dos transportes 2. Caracterizar os modais de transporte terrestre 3. Caracterizar o modal de transporte aquaviário. 4. Caracterizar o modal do transporte aéreo. 5. Caracterizar o modal de transporte dutoviário Identificar as redes de transporte terrestres de Moçambique e a sua ligação com os países vizinhos
Resultado de Aprendizagem 1:	Descrever o papel e a importância dos transportes
Critérios de Desempenho:	(a) Explica importância dos transportes para o país (b) Analisa como os transportes ligam nações e regiões (c) Analisa o papel dos transportes na economia. (d) Explica o papel dos transportes na logística.
Âmbito de Aplicação:	Aplicável no contexto das atividades rotineiras do transporte marítimo, ferroviário, aéreo e terrestre
Meios de trabalho:	Normas, procedimentos e condições de transporte de carga pelos diversos modais
Evidências Requeridas:	<u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> • Mapas das rotas rodoviárias. • Regulamentos e normas dos diversos modais de transporte. • Relatório de Estatísticas. <u>Evidências de conhecimento</u> • Conhecimento da importância dos transportes na ligação de nações e regiões • Conhecimento do papel dos transportes na economia • Conhecimento da importância dos transportes marítimos, ferroviários, aéreos e terrestres • Conhecimento dos diversos meios de transporte

Resultado de Aprendizagem 2:	Caracterizar os modais de transporte terrestre
CrITÉrios de Desempenho:	(a) Explica as vantagens e desvantagens do transporte rodoviário. (b) Reconhece no mapa os diversos tipos de rodovias. (c) Explica a evolução dos transportes rodoviários e as relações com os diferentes tipos de carga. (d) Explica as vantagens e as desvantagens do transporte ferroviário. (e) Identifica nos mapas as linhas férreas de Mocambique.
Âmbito de Aplicação: Contexto:	Aplicável no contexto das operações do transporte rodoviário e ferroviário.
Meios de trabalho:	Normas e procedimentos dos transportes rodoviários e ferroviários
Evidências Requeridas:	<u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> • Com recursos a fotografias e visita a um parque de camiões e terminais ferroviários, foram identificados os tipos de transporte rodoviário e ferroviário e sua utilidade específica • Mapas das rotas rodoviárias e ferroviárias interpretadas <u>Evidências de Conhecimento</u> • Conhecimento das vantagens e desvantagens do transporte rodoviário; • Conhecimento dos diversos tipos de rodovias e ferroviárias • Conceito da evolução dos transportes rodoviários e ferroviários e a relação entre os tipos de carga.
Resultado de Aprendizagem 3:	Caracterizar o modal de transporte aquaviário
CrITÉrios de Desempenho:	(a) Explica a evolução do transporte aquaviário e a relação entre os tipos de carga. (b) Explana sobre a diversidade dos tipos de transporte aquaviário (marítimo, fluvial e lacustre) . (c) Identifica os diversos tipos e características dos navios.
Âmbito de Aplicação: Contexto:	Aplicável na análise da evolução, importância e vantagens dos transportes marítimos
Meios de trabalho:	Normas, procedimentos do transporte aquaviário
Evidências Requeridas:	<u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u>

	• Através de ilustrações mostra a evolução dos transportes aquaviários. • Identificados em fotografias os diferentes tipos de navios e a sua actividade específica.
	<u>Evidências de Conhecimento:</u> • Conceito da evolução do transporte aquaviário e a relação entre o tipo de cargas ; • Identificação dos diversos tipos e características dos navios. • Análise das vantagens e desvantagens do transporte aquaviário

Resultado de Aprendizagem 4: Caracterizar o modal de transporte aéreo

CrITÉRIOS de Desempenho:	(a) Explica a evolução do transporte aéreo e a relação entre os tipos de carga. (b) Identifica as características do transporte aéreo. (c) Descreve o papel do transporte aéreo na economia. (d) Enumera as vantagens e desvantagens do transporte aéreo.
Âmbito de Aplicação: Contexto:	Aplicável na análise da evolução, importância e vantagens dos transportes aéreos
Meios de trabalho:	Normas, procedimentos dos transportes aeroportuários rotineiras e a literatura pertinente
Evidências Requeridas:	<u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> • Principais cláusulas do Regulamentos e normas de funcionamento do transporte aéreo devidamente interpretados. <u>Evidências de Conhecimento</u> • Noções da evolução do transporte aéreo e a relação entre os tipos de carga; • Conhecimento na identificação das características do transporte aéreo; • Conhecimento do papel do transporte aéreo na economia; • Conhecimento das vantagens e desvantagens do transporte aéreo.

Resultado de Aprendizagem 5	Caracterizar o modal de transporte dutoviário
CrITÉRIOS de Desempenho:	(a) Explica as características do transporte dutoviário (b) Explica as vantagens e desvantagens do modal dutoviário. (c) Identifica os modais dutoviários existentes em Moçambique

Âmbito de Aplicação:	Aplicável na análise da evolução, importância e vantagens do
Contexto:	transporte dutoviário.
Meios de Trabalho	Normas e regulamentos do transporte dutoviários, rotineiros e a bibliografia correspondente
Evidências Requeridas:	<u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u> - Regulamentos e normas do funcionamento do modal dutoviário. <u>Evidências de Conhecimento:</u> - Normas da avaliação correta do tipo de modal a usar, tomando em consideração do tipo de carga e quantidades; - Conhecimento das vantagens e desvantagens do modal dutoviário; - Conhecimento dos modais dutoviários existentes em Moçambique.
Resultado de Aprendizagem 5	Identificar as redes de transportes terrestres de Moçambique e a sua ligação com os países vizinhos
Crítérios de Desempenho:	(a) Identifica as redes do transporte terrestre de Moçambique (b) Avalia o tipo e características das rodovias em Moçambique (c) Identifica os países do <i>interland</i> que usam as redes rodoviárias em Moçambique
Âmbito de Aplicação:	Aplicável na análise e avaliação do papel das redes dos transportes
Contexto:	terrestres em Moçambique.
Meios de trabalho:	Mapa da rede dos transportes terrestres em Moçambique
Evidências Requeridas:	<u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> - Mapas rodoviários de Moçambique e países do <i>interland</i> analisada e interpretada <u>Evidências de Conhecimento:</u> - Conhecimento dos países do <i>Interland</i> que usam as redes rodoviárias de Moçambique; - Conhecimentos na avaliação do tipo e características das rodovias em Moçambique; - Conhecimento das vantagens e desvantagens do transporte rodoviário em Moçambique.

BIBLIOGRAFIA E EVIDENCIAS BIBLIOGRAFICAS

- Portuário I, (2015). *Tecnologias marítimas*. Beira , Moçambique.
- Silva, R.(1976) *Arte Naval Moderna*. Damaia, Portugal: Editora da Marinha
- Porto,M,(2011)Portos e desenvolvimento, São

Paulo:Aduaneiras

6.3 Conhecer os elementos chaves na Gestão

Título do Módulo:	Introdução à Gestão de Organizações
Número do Módulo:	MOAG013001
Data de validação:	Setembro de 2008
Nível do QNQP:	Certificado Vocacional 3
Valor de Crédito:	4
Requisitos de Entrada:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 2 ou a 10ª Classe do SNE ou ainda que possua experiência mínima de 1 ano de trabalho no sector público ou privado na área de Gestão.
Introdução do Módulo:	No fim deste Módulo, o formando deve ser capaz de demonstrar conhecimentos básicos sobre Gestão de Organizações.
Resumo de Resultados de Aprendizagem:	a) Compreender conceitos básicos de organização e gestão b) Conhecer a evolução da teoria da Gestão c) Conhecer as etapas do processo administrativo e o papel do gestor nas mesmas
Resultado de Aprendizagem 1:	Compreender conceitos básicos de organização e gestão
CrITÉRIOS de Desempenho:	(a) Define correctamente o conceito de organização e distingue correctamente uma organização do sector privado de uma do sector público e de uma da sociedade civil (b) Define correctamente micro-envolvente distinguindo correctamente os respectivos intervenientes (clientes, concorrentes directos e indirectos, fornecedores e comunidade) (c) Define correctamente macro-envolvente distinguindo correctamente as respectivas dimensões de análise (PESTLE) bem como as implicações nos diferentes intervenientes da microenvolvente de uma organização, incluindo a própria organização

	(d) Identifica todos os processos primários e de suporte da cadeia de valor genérica sem se enganar e distingue correctamente a cadeia de valor genérica de uma organização prestadora de produtos de outra prestadora de serviços (e) Define correctamente o conceito de organigrama, distinguindo correctamente posições de linha de posições de staff e ilustra os quatro tipos básicos de estrutura organizacional: simples, funcional, por projecto e matricial (f) Descreve correctamente princípios e comportamentos éticos no relacionamento da organização com os seus empregados, clientes, fornecedores, comunidade e Governo
Âmbito de Aplicação Contexto:	Enquadramento das actividades de administração e gestão no contexto do propósito e gestão de uma organização
Meios de trabalho	Estatutos, normas e procedimentos da organização
Evidências Requeridas:	Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados

Resultado de Aprendizagem 2:

Conhecer a evolução da Teoria da Gestão

Crítérios de Desempenho:

- (a) Descreve correctamente os aspectos essenciais da teoria da administração científica de Taylor
- (b) Descrever correctamente os aspectos essenciais da Teoria Geral da Administração de Henri Fayol e os respectivos 14 princípios
- (c) Descrever correctamente os aspectos essenciais da Escola das Relações Humanas de Elton Mayo
- (d) Descreve correctamente os aspectos essenciais do Modelo de Gestão Burocrática de Max Weber
- (e) Distingue correctamente as diferentes orientações gerais de uma organização e a sua evolução cronológica nomeadamente, orientação para a produção, orientação para o produto, orientação para as vendas, orientação para o cliente, e orientação para a sociedade.

Âmbito de Aplicação Contexto:	Enquadramento das actividades de administração e gestão no contexto do propósito e gestão de uma organização
Meios	Estatutos, normas e procedimentos da organização
Evidências Requeridas:	formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados

Resultado de Aprendizagem 3:	Conhecer as etapas do processo administrativo e o papel do gestor nas mesmas
-------------------------------------	--

Critérios de Desempenho:

- (a) Descreve correctamente as etapas do processo (a) administrativo: planeamento, organização, implementação e controlo e o papel do gestor nas mesmas
- (b) Distingue correctamente os conceitos de gestão estratégica de gestão tática e de gestão operacional ~
- (c) Distingue correctamente o papel de um técnico de um gestor intermédio e de um superior e distingue correctamente as funções da Equipa de Gestão das de um Conselho de Administração

Âmbito de Aplicação:

Contexto:

Enquadramento das actividades de administração e gestão no contexto do propósito e gestão de uma organização

Meios de trabalho

Instrumentos legais, formulários e exemplar de procedimentos internos da organização

Evidências Requeridas: Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados

NOTAS DE SUPORTE

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 40 horas.
Propósito:	Este Módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram conhecimentos básicos sobre gestão de organizações independentemente de estas serem do sector privado, público ou da sociedade civil. Os conhecimentos adquiridos permitirão ao aluno ter uma visão global do papel da gestão no contexto de uma organização e desenvolver um enquadramento conceptual que dará um sentido mais amplo ao propósito dos restantes módulos do certificado vocacional de nível 3 bem como os de nível 4 e nível 5.

Conteúdo do Módulo:

1. Definição de Organização
2. Organizações Privadas, Públicas e da Sociedade Civil
3. A micro-envolvente de uma organização
4. A macro-envolvente de uma organização
5. A cadeia de valor genérica
6. Estruturas Organizacionais
7. Princípios de Ética Empresarial
8. Evolução da Teoria da Gestão
9. As Etapas do Processo Administrativo
10. As Funções do Gestor

Contexto do Módulo: O módulo deverá combinar métodos centrados no aluno, utilizando jogos, simulações e casos com métodos centrados no docente.

Abordagem da Avaliação: Os resultados de aprendizagem deste módulo e os respectivos critérios de desempenho deverão ser avaliados através de provas escritas ou orais.

Progressão:

Este Módulo faz parte do Certificado Vocacional 3 da ocupação de Secretariado da 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:

- CHIAVENATO, Idalberto (1993). **Introdução à teoria geral da administração**. 4ª edição, São Paulo: Makron Books. Editora Prentice Hall, Brasil.
- PETTINGER, Richard (2002). **Introduction to Management**. 4ª Edição. Nova Iorque, Palgrave
- ROBBINS Stephen & COULTER Mary (1996). **Administração**,

6.4 Caracterizar as actividades realizadas pelo agente marítimo

Título do Módulo:	
Número do Módulo:	
Data de validação:	
Nível do QNQP:	Certificado Vocacional 3
Valor de Crédito:	4
Requisitos de Entrada:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 2 ou a 10ª Classe do SNE ou que possua um ano de Administração e Gestão.
Introdução do Módulo:	
Resumo de Resultados de Aprendizagem:	1. Conceituar a origem da actividade de agenciamento de navios e as funções do agente de navio. 2. Identificar as Instituições e entidades Internacionais envolvidas nas actividades marítimas. 3. Identificar as Instituições e entidades nacionais e envolvidas nas actividades marítimas
Resultado de Aprendizagem 1:	Conceituar a origem da actividade de agenciamento de navios e as funções do agente de navio
CrITÉRIOS de Desempenho:	(a) Explica a origem do agenciamento (b) Explica a relação jurídica do Agente marítimo com as partes que representa e a sua responsabilidade Civil (c) Descreve as funções de representação do agente (d) Descreve as funções do agente relativas ao navio (e) Descreve as funções do agente relativas a carga
Âmbito de Aplicação: Contexto:	Aplica-se no contexto do agenciamento de navios
Meios de trabalho:	Legislação e regulamento sobre agenciamento Evidência por escrito/oral de que descreve as funções do
Evidências Requeridas:	Agente de navios e explica a relação jurídica entre o agente e o armador a quem representa. Explica a função comercial e técnica do agente. Usa exemplos para explicar o limite de responsabilidade do agente
Resultado de Aprendizagem 2:	Identificar as Instituições e entidades Internacionais Envolvidas nas actividades marítimas

CrITÉrios de Desempenho:

- (a) Descreve as funções e o papel da Organização Marítima Internacional (IMO) na regulação da actividade marítima;
- (b) Interpreta as principais cláusulas das principais Convecções emanadas pela IMO;
- (c) Explica o papel das Sociedades Classificadoras;

Âmbito de Aplicação:**Contexto:**

Aplica-se no contexto do agenciamento de navios

Meios

Convenções da IMO: *Marpol, Loadline, Solas, STCW*, outras

Evidências Requeridas:

Evidencia por escrito/oral de que é capaz de descrever as funções da IMO na regulamentação da actividade marítima no concernente á segurança da navegação e na preservação do meio ambiente. Mostra que conhece as principais convenções da IMO e sabe interpretar as principais cláusulas. Descreve o papel das sociedades classificadores na preservação do padrão de segurança dos navios.

Resultado de**Aprendizagem 3:**

Identificar as Instituições e entidades nacionais e envolvidas nas actividades marítimas

CrITÉrios de Desempenho:

- (a) Descreve e explica o papel e as funções das Instituições do Estado envolvidas na actividade marítima:
 - Administração Marítima
 - Alfandêgas
 - Migração
 - Polícia marítima
 - Serviços Fitossanitários
 - Autoridade tributaria
 - Camara do Comércio
- (b) Descreve e explica o papel e as funções das Instituições e entidades privadas envolvidas na actividade marítima:
 - Armador
 - Agente Transitário
 - Operador portuário
 - Conferência de cargas
 - Agentes de estiva

Âmbito de Aplicação:

Contexto Aplicável no contexto do agenciamento de navios

Meios

Legislação e Regulamentos das entidades referidas

Evidências Requeridas:

Evidencia por escrito/oral de que conhece as instituições do Estado com as quais o agente de navegação se relaciona o exercício das suas actividades e mostra conhecimento das funções de cada entidade. Mostra que percebeu a relação que existe entre as entidades apresentadas.

Bibliografia:

. (1987) *Direito Marítimo e Comercio Internacional*, Moçambique:Edicil:

Estves, J.(1990), *Navio,Comandante e Piloto*, Lisboa: Petrony

6.5 Caracterizar as actividades realizadas pelo agente Internacional de cargas

Título do Módulo:	Caracterizar as actividades realizadas pelo agente Internacional de cargas
Número do Módulo:	
Data de validação:	
Nível do QNQP:	Certificado Vocacional 3
Valor de Crédito:	4
Requisitos de Entrada:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 2 ou a 10ª Classe do SNE ou que possua um ano de experiência profissional na área de Administração e Gestão
Introdução do Módulo:	deve ser capaz de demonstrar conhecimentos sobre a função e tarefas o agente de cargas
Resumo de Resultados de Aprendizagem:	1. Conceituar a origem da actividade de agenciamento de cargas e as suas funções no comércio Internacional 2. Identificar as Instituições e entidades Internacionais e nacionais e envolvidas nas actividades de agenciamento de cargas
Resultado de Aprendizagem 1:	Conceituar a origem da actividade de agenciamento de cargas e as suas funções no comércio Internacional
Critérios de Desempenho:	(a) Explica a origem do agenciamento (b) Explica a relação jurídica do Agente de cargas com as partes que represente e a sua responsabilidade civil (c) Descreve as funções de representação do agente (d) Descreve as funções do agente relativas ao importador, exportador e transportador (e) Descreve as funções do agente relativas a logística do transporte
Âmbito de Aplicação: Contexto:	Aplicávelno contexto de agenciamento de cargas.
Meios de trabalho:	Regulamento e Legislação pertinente sobre agentes transitários
Evidências Requeridas:	Evidência por escrito/oral de que descreve os as funções do Agente de cargas e explica a relação jurídica entre o agente e os carregadores, transportadores, importadores, exportadores e as entidades envolvidas nas actividades de logística da carga. Explica o papel do agente de cargas na cadeia logística. Usa exemplos para explicar o limite de responsabilidade do agente de cargas.

Resultado de Aprendizagem 2:	Identificar as Instituições Internacionais envolvidas no agenciamento de cargas
Critérios de Desempenho:	(a) Descreve e explica o papel da Organização Mundial do Comércio e da Conferência das Nações Unidas para o Comércio e Desenvolvimento e as funções das s Instituições. (b) Descreve e explica o papel e as funções das s Instituições do Estado envolvidas na actividade marítima: • Ministério do Comércio. • Autoridade tributária. • Administração marítimas. • Alfandegas. • Migração. • Polícia marítima. • Serviços Fitossanitários (c) Descreve e explica o papel e as funções das Instituições do Estado e entidades privadas envolvidas na actividade marítima: • Armador. • Agente Transitário. • Operador portuário. • Conferência de cargas. • Agentes de estiva
Âmbito de Aplicação: Contexto:	Aplicável no contexto de agenciamento de cargas.
Meios de trabalho:	Regulamento e Legislação pertinente sobre agentes transitários.
Evidências Requeridas:	Evidência por escrito/oral de que descreveo papel das instituições publicas e privadas nacionais e Internacionais envolvidas na logística da carga e a relação de complementaridade entre elas para o sucesso da actividade do agente de cargas.

Bibliografia

- Keed, S. (2011). Transporte inutilização e seguros internacionais de carga.
- São Paulo, Brasil: Aduaneiras
- Madu
- reira, F., Mu
- changa, O. (2009). Manual do conferente. Beira
- Porto,M.M.(2011).Portos e o desenvolvimento.Sao Paulo,Brazil:Aduaneiras

6.6 Conhecer as actividades básicas relacionadas com a navegação marítima

Título do Módulo:	Conhecer as actividades básicas relacionadas com a navegação marítima
Nível do QNQP:	Certificado Vocacional 3
Valor de Crédito:	4
Requisitos de Entrada	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado: Vocacional 2 ou a 10ª Classe do SNE ou ainda que possua experiência mínima de 1 ano de trabalho no sector público ou privado na área de Gestão.
Introdução do Módulo:	Objectivo geral do Modulo. No fim deste Módulo, o formando deve conhecer as actividades básicas relacionadas com a navegação marítima, Classificar os navios de acordo com a sua actividade e tamanho, descrever a sua nomenclatura, e dominar as técnicas básicas relacionadas com a navegação marítima
Resumo de Resultados de Aprendizagem:	1. Descrever as características de diferentes tipos de navios. 2. Descrever a estrutura física do navio a sua nomenclatura e as principais dimensões. 3. Interpretar o princípio de Arquimedes, flutuabilidade e as qualidades náuticas do navio 4. Resolver problemas de cálculo da hora de chegada do navio. 5. Resolver exercícios de mares 6. Explicar a função dos equipamentos de bordo para navegação e as ajudas a navegação.
Resultado de Aprendizagem 1:	Descrever as características de diferentes tipos de navios
Crítérios de Desempenho:	(a) Relaciona a tipologia dos navios com a tipologia das cargas. (b) Classifica os navios quanto a sua actividade (Navios de comercio, industrias e auxiliares). (c) Distingue os navios de trafego local, cabotagem e de longo curso.
Âmbito de Aplicação: Contexto:	Aplicável no contexto da navegação marítima.
Meios:	Catálogos e fotografias de navios.
Evidências Requeridas	<u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> • Com recurso a catálogos e fotografias foram identificados os diferentes tipos de navios

<u>Evidências de Conhecimentos</u>	
• Tipos de navios vs. tipos de cargas. • Categoria dos navios pela sua utilidade	
Resultado de Aprendizagem 2:	Descrever as partes constituintes de um navio
Crítérios de Desempenho:	(a) Descreve a estrutura física do navio (compartimentos internos e suas funções). (b) Identifica as peças estruturais do navio (marinharia). (c) Distingue a estrutura dos diferentes tipos de navios. (d) Identifica as medidas lineares, de peso e de volume do navio.
Âmbito de Aplicação:	Aplicável no contexto da navegação marítima.
Meios de trabalho	Planos gerais dos navios e figuras de navios.
Evidências Requeridas	<u>Evidências de Produto ou Desempenho</u> • Interpretar os planos do arranjo geral do navio e da sua estrutura física. <u>Evidências de conhecimentos</u> • Conhecimento de elementos de Marinharia. • Medidas dos navios.
Resultado de Aprendizagem 3:	Interpretar o princípio de Arquimedes, flutuabilidade e as qualidades náuticas do navio
Crítérios de Desempenho:	(a) Interpreta o princípio de Arquimedes no contexto da flutuabilidade do navio. (b) Explica a relação entre a densidade da água e imersão (c) Define corretamente as qualidades náuticas do navio, tais como a navegabilidade, estabilidade, impermeabilidade, habitabilidade, manobrabilidade e flutuabilidade.
Âmbito de Aplicação:	Aplicável no contexto da navegação marítima
Meios	Manual de navegação marítima
Evidências Requeridas:	<u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> • Princípio de Arquimedes correctamente explicado e estabelecida sua relação com a flutuação dos navios <u>Evidências de Conhecimentos</u> • Conhecimento sobre a flutuabilidade do navio • Densidade e imersão • Factores que alteram o calado do navio

Resultado de Aprendizagem 4:	Resolver problemas de cálculo da hora de chegada do navio
CrITÉrios de Desempenho:	(a) Medição da distância no mar (a milha náutica) (b) Cálculo da hora da chegada do navio a uma dada velocidade (velocidade em nós)
Âmbito de Aplicação:	
Meios	No contexto da navegação marítima Cartas de navegação
Evidências Requeridas	<u>Evidência de Produto e/ ou Desempenho</u> - Resolvidos exercícios de cálculo de maré. <u>Evidências de Conhecimento:</u> - Causa das marés - Tipos de mares Cálculo da hora de entrada/saída de um navio no canal
Resultado de Aprendizagem 5:	Resolve exercícios de mares
CrITÉrios de Desempenho:	(a) Classifica os diferentes tipos de marés (b) Descreve os elementos-chaves das marés (c) Resolve exercícios básicos de mares que envolvem calado, profundidade do canal e altura da mare
Âmbito de Aplicação:	Aplicável no contexto da navegação marítima com destaque para entrada e saída dos canais
Meios de trabalho:	Tabelas de mares
Resultado de Aprendizagem 6:	Explicar a função dos equipamentos de bordo para navegação e as ajudas a navegação
CrITÉrios de Desempenho:	(a) Explica a função do Radar, sonda, Gps (b) Distingue os faróis das boias e as classifica
Âmbito de Aplicação:	Aplicável no contexto de navegação marítima
Meios:	Catálogos de equipamentos de navegação marítima e fotografias de boias e faróis
Evidências Requeridas:	<u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u>

-
- Em visita a um navio, foram identificados os equipamentos de navegação marítima
 - Em visita a empresa INAHINA, foram identificadas as bóias e os faróis

Evidências de Conhecimento:

- Princípio de funcionamento e a utilidade dos equipamentos de navegação estudados

Utilidade das bóias e faróis

Referências Bibliográficas e Bibliografia

- Instituto Náutico e Portuário. Tecnologias marítimas. Beira, Moçambique
- Keed, S. (2016). Logística de transporte internacional. São Paulo, Brasil: Aduaneiras.
- Keed, S. (2011). Transporte, inutilização e seguros internacionais de carga. São Paulo, Brasil: Aduaneiras
- Madureira, F., Muchanga, O. (2009). Manual do conferente. Beira.
- Porto, M. M. (2011). Portos e o desenvolvimento. São Paulo, Brasil: Aduaneiras.
- Porto, M., Teixeira, S. (2011). Portos e meio
- Ambiente. São Paulo, Brasil: Aduaneiras.

6.7 Interpretar os planos de operações de manuseamento de carga geral fraccionada

Título do Módulo:	Interpretar os planos de operações de manuseamento de carga geral fraccionada
Número do Módulo:	
Data de validação:	
Nível do QNQP:	Certificado Vocacional 3
Valor de Crédito:	4
Requisitos de Entrada:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 2 ou a 10ª Classe do SNE ou ainda que possua experiência mínima de 1 ano de trabalho no sector público ou privado na área de Gestão.
Introdução do Módulo:	No fim deste Módulo, o formando deve ser capaz de Interpretar os planos de operações de manuseamento de carga geral fraccionada
Resumo de Resultados de Aprendizagem:	Listar os elementos de competências 1. Identificar a carga geral e os respectivos navios 2. Interpretar o plano de carga do navio de carga geral fraccionada 3. Identificar as instalações e equipamentos de manuseamento de carga geral fraccionada
Resultado de Aprendizagem 1:	Identificar a carga geral e os respectivos navios
CrITÉrios de Desempenho:	(a) Usa exemplos práticos para descrever carga geral e/ou carga fraccionada. (b) Classifica e detalha os tipos de navios de transporte de carga geral (c) Descreve a estrutura dos navios de carga geral
Âmbito de Aplicação Contexto:	Aplicável no contexto das actividades comerciais rotineiras do terminal de carga geral portuário e porto seco
Meios de trabalho	Normas e procedimentos de manuseamento de carga geral
Evidências Requeridas	<u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> • Carga bem identificada e esperada por diversidade e arrumada <u>Evidências de Conhecimentos</u> • Conhecimento da etimologia da carga geral • Conhecimento da diversidade de carga geral
Resultado de Aprendizagem 2:	Interpreta os planos de navio e o plano de carga

Critérios de Desempenho:	(a) Interpreta o fluxograma de uma operação de embarque ou desembarque de carga geral; (b) Lê correctamente os planos estruturais do navio; (c) Lê correctamente os planos de carga do navio; (d) Faz a localização de determinado lote de carga no porão do navio;
---------------------------------	--

Âmbito de Aplicação:

Contexto:

Aplicável no contexto das operações de carga geral em terminais portuários e pátios de portos secos

Meios:

Normas e procedimentos de manuseamento de carga geral

Evidências Requeridas:

Evidências de Produto ou Desempenho:

- Planos de carga interpretados e feita a localização da carga nos planos de carga do navio

Evidências de Conhecimentos:

- Conhecimento dos elementos constituintes de um navio de carga geral;
- Conhecimento da finalidade de um plano de carga
- Interpretação de um plano de carga

Resultado

Aprendizagem3:

de Identificar as instalações e equipamentos de manuseamento de carga geral fraccionada.

Critérios de Desempenho:

- (a) Identifica e caracteriza os equipamentos de grande porte e de pequeno porte utilizados no manuseamento de carga geral fraccionada.
- (b) Descreve particularizando o contexto de aplicação decada equipamento nomanuseamento de carga geral fraccionada
- (c) Aloca nas instalações o equipamento adequadopara manuseamento de carga geralMonitora todo o processo de alocação das máquinas devidas no manuseamento de carga geral fraccionada.

Âmbito de Aplicação:

Contexto

Aplicável no contexto das actividades rotineiras do porto na utilização de equipamentos para manuseamento de carga geral.

Meios de trabalho:

Normas de procedimentos de utilização de equipamentos para o manuseamento de carga geral.

Evidências Requeridas:

Evidências de Produto ou Desempenho:

- Em visita aos terminais de carga geral, maquinas e equipamentos foram identificados

-
- Visitadas instalações de armazenamento de carga geral

Evidências de Conhecimentos:

- Conhecer o tipo de instalações usadas nos portos marítimos e portos e portos secos para manuseamento de carga geral fraccionada
 - Conhecer o tipo de equipamentos de usadas nos portos marítimos e portos secos para manuseamento de carga geral fraccionada.
-

Referencias Bibliográficas e Bibliografia

- Instituto Náutico e Portuário. Tecnologias marítimas. Beira, Moçambique
- Keed, S. (2016). Logística de transporte internacional. São Paulo, Brasil: Aduaneiras.
- Keed, S. (2011). Transporte inutilização e seguros internacionais de carga. São Paulo, Brasil: Aduaneiras
- Madureira, F., Muchanga, O. (2009). Manual do conferente. Beira.
- Porto, M. M. (2011). Portos e o desenvolvimento. São Paulo, Brasil: Aduaneiras.
- Porto, M., Teixeira, S. (2011). Portos e meio ambiente. São Paulo, Brasil: Aduaneiras.

6.8 Conhecer a estrutura do comércio exterior

Título do Módulo:	Conhecer a estrutura do comércio exterior
Data de validação:	
Nível do QNQP:	Certificado Vocacional 3
Valor de Crédito:	4 Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado
Requisitos de Entrada:	Vocacional 2 ou a 10ª Classe do SNE ou ainda que possua experiência mínima de 1 ano de trabalho no sector público ou privado na área de Gestão.
Introdução do Módulo:	
Resumo de Resultados de Aprendizagem:	1. Saber porque existe comércio exterior 2. Conhecer as principais entidades públicas e privadas nacionais e internacionais do comércio exterior 3. Compreender os riscos do comércio internacional 4. Conhecer Internacional Commercial Terms – (INCOTERMS) mais utilizados no comércio internacional
Resultado de Aprendizagem 1:	Saber porque existe comércio exterior
Critérios de Desempenho: ☐	(a) Usa a teoria de Hecksher- Ohlim para explicar porque existe comércio entre as nações Usa teoria Ricardiana para explicar porque existe comércio entre as nações Lista os principais produtos de importação e exportação de Moçambique e explica a razão de tal transação
Âmbito de Aplicação: Contexto:	
Meios de trabalho:	Literatura a de quada ao tema sobre comercio internacional e operações de importação e exportação
Evidências Requeridas:	<u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> • Evidencia por escrito/oral que conhece as razões porque há comércio entre países. Usa exemplos práticos para explicar porque Moçambique importa e exporta produtos, destacando os benefícios destas transações bem como a sua regulamentação

Resultado de Aprendizagem 2:	Conhecer as principais entidades públicas e privadas nacionais e internacionais do comércio exterior
Critérios de Desempenho:	(a) Explica o papel da Organização Mundial do Comércio (OMC) e da Conferência das Nações Unidas para o Comércio e Desenvolvimento- UNCTAD e as funções das s Instituições (b) Explica o papel e as funções das Instituições do Estado envolvidas no comércio: • Ministério do Comércio e suas direções; • Autoridade Tributária; • Alfandegas; • Câmara do Comércio; (c) Creve e explica o papel e as funções das Instituições e entidades privadas envolvidas na actividade marítima: • Armador; • Agente Transitário; • Operador portuário; • Conferência de cargas; • Agentes de estiva;
Âmbito de Contexto:	Aplicação: Aplicável no contexto das atividades de importação e exportação de bens.
Meios de trabalho:	Instrumentos legais, formulários e procedimentos internos
Evidências Requeridas:	<u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> • Evidência por escrito/oral conhecimento do papel da Organização Mundial do Comércio na regulação das atividades de comércio a nível Mundial. Mostra evidência de que percebeu que as instituições nacionais devem também observar as normas Internacionais no exercício das suas actividades.
Resultado de Aprendizagem 3	Compreender os riscos do comércio internacional.
Critérios de Desempenho:	(a) Usa exemplos para explicar os riscos económicos do comércio internacional (b) Usa exemplos para explicar os riscos políticos do comércio internacionais
Âmbito de Contexto:	Aplicação: Actividades administrativas de importação e exportação de bens
Meios de trabalho:	Instrumentos legais, formulários e procedimentos internos

Evidências Requeridas:	<u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> Evidencia por escrito/oral que é capaz de descrever os riscos inerentes ao comércio internacional. Sabe que os riscos podem ser económicos e políticos e dá exemplos para cada tipo de riscos
Resultado de Aprendizagem 4:	Conhecer Internacional Comercial Terms (INCOTERMS) mais utilizados no comércio internacional
CrITÉrios de Desempenho:	Usa exemplos práticos para demonstrar compreensão do significado e aplicação dos Incoterms: - Ex-Work - FAZ - CFR - CIF - CPT - CIP - FOB
Âmbito de Aplicação:	Actividades administrativas de importação e exportação de bens
Contexto:	
Meios de trabalho:	Instrumentos legais, formulários e procedimentos internos
Evidências Requeridas:	<u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> Simulações do uso dos Incoterms numa transação comercial

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

- Nordhaus, S.(2005)Economia.Portugal:Macgraw-Hill
- Samuelson,P.,Nordhaus, W.(1985),**Economia**. Portugal: Maccgraw-Hill □ Vieira,G. (2011) Transporte internacional

6.9 Compreender os sistemas de armazenagem de mercadorias em terminais portuários e retro portuários

Título do Módulo:	
Número do Módulo:	
Data de validação:	Certificado Vocacional 3
Valor de Crédito:	4 Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado.
Requisitos de Entrada:	Vocacional 2 ou a 10ª Classe do SNE ou ainda que possua experiência mínima de 1 ano de trabalho no sector público ou privado na área de Gestão.
Introdução do Módulo:	No fim deste Módulo, o formando deve ser capaz de Realizar a conferência da carga em terminais portuários e portos secos
Resumo de Resultados de Aprendizagem:	
1. Descrever o layout de um armazém e a sua funcionalidade 2. Calcular a capacidade do armazém para diversos tipos de mercadorias 3. Acompanhar o processo de movimentação de cargas, sua consolidação e desconsolidação, utilizando equipamentos para sua movimentação; 4. Monitorar a limpeza e higienização do ambiente de armazenagem e equipamentos, conforme regulamentação vigente 5. Controlar o acesso de pessoas, equipamentos, materiais e produtos nas áreas de armazenagem, de acordo com as directrizes da organização	
Resultado de Aprendizagem 1:	Descrever o layout de um armazém e a sua funcionalidade
CrITÉRIOS de Desempenho:	(a) Explica importância e a utilização de armazéns nos terminais portuários e secos; (b) Esquematiza as áreas do armazém como sejam as áreas administrativas, de movimentação de serviço, área livre e de circulação secundária; (c) Explica os critérios e princípios básicos do desenho do layout do armazém (d) Esquematiza o fluxograma dos armazéns portuários e de portos secos

Âmbito de Aplicação:	Contexto Aplicável na análise e tratamento das actividades exercidas (<i>job description</i>) por um fiel de armazéns
Meios:	Manual de descrição de actividades exercidas (<i>job description</i>), da empresa.
Evidências Requeridas:	<u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> • Funções do armazém devidamente descritos • Draft de um layout de armazém elaborado • Fluxograma do layout do armazém elaborado <u>Evidências de Conhecimentos</u> • Funções e importância do armazém • Actividades realizadas no armazém • Descrição das secções do que compõem as áreas do armazém • Conhecimento das actividades exercidas (<i>Job description</i>) por um fiel de armazéns • Conhecimento do Manual de descrição de actividades exercidas
Resultado de Aprendizagem 2:	Elemento de competência Calcular a capacidade do armazém para diversos tipos de mercadorias
Crítérios de Desempenho:	(a) Calcula o espaço e a capacidade de armazenagem de carga (b) Aplica as técnicas de empilhamento de carga nos armazéns abertos e fechados dos terminais marítimos e portos secos (c) Esquematiza as áreas do armazém como sejam as áreas administrativa, de movimentação de serviço, área livre e de circulação secundária. (d) Explica a importância das áreas de segurança do armazém
	Contexto Aplicável no contexto das actividades exercidas nos armazéns dos portos marítimos e secos
Meios de Trabalho:	Normas, procedimentos e instrumentos de arrumação de carga nos armazéns.

Evidências Requeridas:	<u>Evidência de Produto ou Desempenho</u>
	• Operações de manuseamento de carga com base em equipamento bem-feitas e com segurança
	<u>Evidência de Conhecimentos</u>
	• Conhecimento da gestão de um armazém • Conhecimento das actividades executadas por um fiel de armazém
Resultado de Aprendizagem 3:	Acompanhar o processo de movimentação de cargas, sua consolidação e desconsolidação, utilizando equipamentos para sua movimentação;
Crítérios de Desempenho:	(a) Apoiar a realização das actividades e processo de movimentação de cargas nos terminais. (b) Monitorar o processo de consolidação e desconsolidação nos terminais portuários e secos (c) Usar práticas adequadas para optimização de equipamentos e mão de obra no armazém.
Âmbito de Aplicação: Contexto :	Aplicável no contexto de movimentação de cargas, sua consolidação e desconsolidação, utilizando equipamentos para manuseamento de carga.
Meios de Trabalho:	Normas, procedimentos e manuseamento e arrumação de carga

Evidências Requeridas:	<u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u>
	• Operações de manuseamento de carga com base em equipamento bem feitas e com segurança
	<u>Evidências de Conhecimentos</u>
	• Actividades de movimentação de materiais • Consolidação e desconsolidação das mercadorias Princípios de gestão de um armazém • Conhecimento das actividades executadas por um fiel de armazém

Resultado de Aprendizagem 4:	Monitorar a limpeza e higienização do ambiente de armazenagem e equipamentos, conforme regulamentação vigente
-------------------------------------	--

Crêterios de Desempenho:	(a) Monitora a limpeza e higiene do ambiente de armazém. (b) Monitora a limpeza e higiene dos equipamentos utilizados nos armazéns na movimentac�o de carga.
�mbito de Aplicac�o: Contexto:	Aplicável no contexto de higiene e limpeza do ambiente de armazenagem e equipamentos.
Meios de Trabalho :	Normas, procedimentos de HST

Resultado de Aprendizagem 5	Controlar o acesso de pessoas, equipamentos, materiais e produtos nas áreas de armazenagem, de acordo com as directrizes da organiza�o
Crêterios de Desempenho:	(a) Flexibiliza e desenha o <i>draft</i> para implementac�o de acessos nos armazéns (b) Implementa as directrizes para o controle de entrada de equipamentos no armazém dos diversos terminais portuários marítimos e portos secos. (c) Implementa as directrizes para o controle de entrada e saída nas áreas de armazenagem dos diversos terminais portuários marítimos e portos secos (d) Implementa as directrizes para o controle de entrada de pessoas no armazém dos diversos terminais portuários marítimos e portos secos
�mbito de Aplicac�o: Contexto:	Aplicável no contexto e acesso de pessoas, equipamentos e produtos no recinto portuário
Meios de Trabalho:	Normas e procedimentos que regulam o acesso a pessoas, equipamentos e produtos no recinto portuário.
Evidências Requeridas:	<u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> Circula�o de pessoas, equipamentos em locais apropriados <u>Evidências de Conhecimentos</u> Conhecimento das normas de HST Conhecimento das normas e procedimentos que regulam o acesso de pessoas, equipamentos e produtos no recinto portuário

Referencias Bibliográficas e Bibliografia:

Keed, S. (2011). Transporte inutilização e seguros internacionais de carga. São Paulo, Brasil: Aduaneiras

Madureira, F., Muchanga, O. (2009). Manual do conferente. Beira.

Porto, M. M. (2011). Portos e o desenvolvimento. São Paulo, Brasil: Aduaneiras

Porto, M., Teixeira, S. (2011). Portos e meio ambiente. São Paulo, Brasil: Aduaneiras. Prostamo,

Joana. (1987). Direito marítimo e comércio internacional. Moçambique. EDICIL.

PROTEP (Programa de Treinamento). (2008).Manual do UCEM. (2013). O transporte marítimo de contentores. Beira

6.10 Realizar a conferência da carga em terminais portuários e portos secos

Título do Módulo:	Realizar a conferência da carga em terminais portuários e portos secos
Número do Módulo:	
Data de validação:	
Nível do QNQP:	Certificado Vocacional 3
Valor de Crédito:	4
Requisitos de Entrada:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 2 ou a 10ª Classe do SNE ou ainda que possua experiência mínima de 1 ano de trabalho no sector público ou privado na área de Gestão.
Introdução do Módulo:	No fim deste Módulo, o formando deve ser capaz de controlar e organizar sistemas de armazenagem de mercadorias em terminais portuários e retro portuários
Resumo de Resultados de Aprendizagem:	1. Descrever as especificações físicas e químicas das cargas. 2. Identificar as embalagens rótulos, marcas e sua função. 3. Identificar e classificar as avarias na carga.
Resultado de Aprendizagem 1:	Descrever as especificações físicas e químicas das cargas
Critérios de Desempenho:	(a) Recolhe informações técnicas sobre as especificações das mercadorias. (b) Identifica os factores que podem contribuir para as avarias das cargas. (c) Explica as medidas a tomar por forma a prevenir os riscos. que as cargas poderão incorrer no processo do seu manuseamento.
Âmbito de Aplicação:	Aplicável no contextodas actividades operacionais executadas nos terminais dos portos marítimos e portos secos
Meios de Trabalho:	Normase procedimentos das actividades operacionais executadas nos terminais dos portos marítimos e portos secos.

Evidências Requeridas:	<u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> • Recolha de informações e especificações das mercadorias; • Identificados riscos específicos das cargas <u>Evidências de Conhecimentos</u> • Conhecimento da diversidade de carga geral manuseada nos portos marítimos e portos secos; • Especificações técnicas (físicas e químicas)
Resultado de Aprendizagem 2:	Identificar as embalagens, rótulos, marcas e sua função
Critérios de Desempenho:	(a) Identifica os tipos de embalagem e sua função. (b) Descreve o valor operacional e comercial da embalagem. (c) Identifica e interpreta os diversos tipos de rótulos e marcas. (d) Regista em documentos próprios as cargas através das suas marcas e rótulos.
Âmbito de Aplicação: Contexto:	Aplicável no contexto das actividades operacionais executadas nos terminais dos portos marítimos e portos secos sobretudo no acondicionamento e rotulagem de cargas
Meios de Trabalho:	Normas e procedimentos para acondicionamento e rotulagem de cargas
Evidências Requeridas:	<u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> • Feita a leitura e interpretação das informações dos rótulos nas embalagens • Rótulos e marcas bem identificados • Informação das características da carga registadas <u>Evidências de Conhecimentos</u> • Conhecimento sobre rotulagem de carga geral; • Conhecimento sobre embalagem e marcas de carga
Resultado de Aprendizagem 3:	Identificar e classificar as avarias na carga
Critérios de Desempenho:	(a) Interpreta o conceito específico de avarias de carga. (b) Identifica e explica os tipos de avarias de carga manuseadas nos terminais dos portos marítimos e portos secos. (c) Distingue quando é que se considera que uma carga está avariada devendo fazer o registo da mesma com essas especificações. (d) Preenche o relatório <i>damage report</i> de cargas avariadas durante o processo de registo/conferência de carga durante o manuseamento das mesmas.

Âmbito de Aplicação: Contexto:	Aplicável no contexto de vistoria e inspecção de cargas no processo do se manuseamento
Meios:	Normas, procedimentos, vistoria e inspecção de cargas
Evidências Requeridas:	<u>Evidência de Produto e/ou Desempenho</u> - Relatórios de carga danificada bem feitos (<i>damage reports</i>) <u>Evidências de Conhecimentos:</u> - Conhecimento sobre normas, procedimentos vistoria e inspeção de cargas

Referencias Bibliográficas e Bibliografia:

- Bergmann, B., Vieira, B. (2011). Transporte internacional de cargas. São Paulo, Brasil.
- Instituto Náutico. (1994). Equipamento documentação e métodos de manuseamento. Moçambique.
- Madureira, F., Muchanga, O. (2009). Manual do conferente. Beira.
 - Nunes, Anabela & Valério, Nuno. (2004). O Crescimento económico moderno. Lisboa: Editora Presença.
- UCEM. (2013). O transporte marítimo de contentores. Beira.
- Repartição Internacional do Trabalho. (1981). Guia de segurança e higiene nas operações portuárias. Moçambique

6.11 Efectuar Cálculos e Tratamento de Dados Estatísticos

Título do Módulo:	Efetuar cálculos e tratamento de dados estatísticos
Número do Módulo:	MOAG013003
Data de validação:	Outubro de 2008
Nível do QNQP:	Certificado Vocacional 3
Valor de Crédito:	8
Requisitos de Entrada:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 2 ou a 10ª Classe do SNE ou ainda que possua experiência mínima de 1 ano de trabalho no sector público ou privado na área de Gestão.

Introdução do Módulo:	No fim deste Módulo, o formando deve ser capaz de realizar o tratamento de dados estatísticos utilizando princípios e métodos de estatística descritiva e inferencial e aplicações informáticas.
Resumo de Resultados de Aprendizagem:	1. Efectuar cálculos e tratamento de dados com base em princípios e métodos de estatística descritiva utilizando os programas e Excel e SPSS. 2. Efectuar cálculos e tratamento de dados com base em princípios e método de estatística inferencial utilizando os programas e Excel e SPSS.
Resultado de Aprendizagem1:	Efectuar cálculos e tratamento de dados com base em princípios e métodos de estatística descritiva utilizando os programas e Excel e SPSS
CrITÉrios de Desempenho:	(a) Realiza correctamente o processamento de dados estatísticos nos programas Excel e SPSS a partir da introdução e codificação de variáveis. (b) Efectua correctamente cálculos de frequências, médias, desvio-padrão, amplitude e outras medidas de tendência central e dispersão para o tratamento de dados usando os programas Excel e SPSS. (c) Realiza o tratamento de dados, numa perspectiva de estatística descritiva, nos programas Excel e SPSS usando tabelas e representações gráficas.
Âmbito de Aplicação: Contexto:	Aplicável na análise e tratamento de dados estatísticos no âmbito de diversas actividades de suporte à gestão das organizações
Meios de Trabalho	Computador, Máquina de calcular, Programas Excel e SPSS

Evidências Requeridas:Evidências de Produto ou Desempenho:

Tabelas e Gráficos representando dados estatísticos de medidas de localização e dispersão

Evidências de Conhecimento:

- Noções gerais de estatística: objecto, população e amostra, sondagem e recenseamento, campos de aplicação
- Representação gráfica de dados
- Conhecimentos sobre estatística descritiva: medidas de localização e dispersão
- Dados bivariados: conceitos, medidas e representações gráficas

Resultado de Aprendizagem 2:	Efectuar cálculos e tratamento de dados com base em princípios e método de estatística inferencial utilizando os programas e Excel e SPSS
Crítérios de Desempenho:	(a) Efectua correctamente cálculos de probabilidades de dados que lhe são fornecidos. (b) Realiza o cálculo de amostras representativas de determinada população usando as fórmulas e procedimentos correctos. (c) Estima correctamente a margem de erro de resultados estatísticos para efeitos de generalização de dados. (d) Faz a análise de dados através da realização de testes estatísticos paramétricos e não-paramétricos usando o SPSS. (e) Realiza o tratamento de dados, numa perspectiva de estatística inferencial, nos programas Excel e SPSS usando tabelas e representações gráficas
Âmbito de Aplicação: Contexto:	Aplicável na análise e tratamento de dados estatísticos no âmbito de diversas actividades de suporte à gestão das organizações
Meios de Trabalho	Computador, Máquina de calcular, Programas Excel e SPSS
Evidências Requeridas:	<u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> • Tabelas e Gráficos representando dados tratados através de métodos de estatística inferencial <u>Evidências de Conhecimento:</u> • Estatística Inferencial: conceitos e aplicações Conhecimentos sobre Probabilidades, Inferência estatística, Parâmetro e estatística, População e Amostras, intervalo de confiança e margem de erro
Evidências Requeridas:	Evidência escrita e prática de que o formando é capaz de efectuar tratamento de dados com base nos princípios da estatística inferencial segundo os CD (a) - (e)

NOTAS DE SUPORTE

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 80 horas.
Propósito:	Este módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram conhecimentos e habilidades práticas de tratamento de dados estatísticos utilizando princípios e métodos de estatística descritiva e inferencial e aplicações informáticas
Conteúdo do Módulo:	1. 2. Introdução à Estatística 3. 4. Dados, Tabelas e Gráficos 5. 6. Medidas de Localização 7. Medidas de Dispersão Distribuições Bidimensionais Estatística Inferencial Softwares para a Análise Estatística de Dados
Contexto do Módulo:	O módulo deverá combinar métodos expositivos (resultado de aprendizagem 1) com métodos participativos, simulações e exercícios práticos (resultados de aprendizagem 2 e 3)
Abordagem da Avaliação:	A avaliação dos resultados de aprendizagem deverá basear-se em provas escritas e/ou orais (todos os resultados de aprendizagem, e demonstrações práticas com uso de aplicações informáticas (resultados de aprendizagem 2 e 3).
Progressão:	Este Módulo faz parte do Certificado Vocacional 3 da ocupação de Gestão da 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:	• FRYE, C (2007). Passo a passo - Microsoft Office Excel 2007. Porto Alegre: Bookman. • GUIMARÃES, Rui Campos e CABRAL, José (1997). Estatística. Lisboa: McGraw-Hill. • MARTINS, Maria Eugénia (2006). Introdução à Inferência Estatística. Lisboa: Universidade de Lisboa. • PEREIRA, Alexandre. (2004). SPSS – Guia Prático de Utilização. 5.ed. Lisboa: Edições Sílabo.

6.10 Aplicar medidas de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho (HSST) numa empresa

Título do Módulo:	Aplicar medidas de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho (HSST) numa empresa
Número do Módulo:	
Data de validação:	
Nível do QNQP:	Certificado Vocacional 3
Valor de Crédito:	8
Requisitos de Entrada:	a com êxito o Certificado ocacional 2 ou a 10ª Classe do SNE ou ainda que possua experiência mínima de 1 ano de trabalho no sector público ou privado na área de Gestão.

Introdução do Módulo:	Após conclusão desta unidade os candidatos aplicam na empresa políticas e procedimentos de Higiene, saúde e Segurança no Trabalho (HST) e trabalham de acordo com os procedimentos do local de trabalho no que respeita à identificação de perigos e ao controlo do risco, aplicam práticas seguras durante as operações do trabalho, e participam em esquemas para manter a saúde e segurança de todos os trabalhadores do local de trabalho.
------------------------------	--

Resumo de Resultados de Aprendizagem:	• Implementar políticas e procedimentos de • HSST • Participar na identificação de perigos de trabalho e controlo de riscos • Participar em sistemas para manter a saúde e segurança de todos os trabalhadores no local de trabalho
--	---

Resultado de Aprendizagem 1:	Implementar políticas e procedimentos de HSST
Critérios de Desempenho:	(a) Divulga para todos os trabalhadores as políticas e procedimentos de HSST de uma empresa (b) Identifica e adopta as responsabilidades dos trabalhadores indicados na legislação nacional relacionada com HSST. (c) Identifica e adopta medidas estabelecidas na empresa no que respeita a políticas e procedimentos (incluindo procedimentos de emergência) da HSST

Âmbito de Aplicação:	Actividades técnicoAdministrativas na empresa/sector no âmbito de implementação dos procedimentos de HSST–
Contexto:	
Meios de trabalho:	Normas e regulamentos sobre HSST; Panfletos; sinais de informação de e advertência; equipamentos de protecção individual (EPI) e de protecção colectiva (EPC);
Notas complementares:	Responsabilidades dos trabalhadores prescritos na legislação podem incluir entre outros: cooperar com supervisor ou empregador em todas as acções tomadas no cumprimento da legislação em vigor no país, cuidar da sua higiene e segurança pessoal, aceitar a responsabilidade de proteger a segurança e higiene de todos evitando tomar acções que colocam em risco a segurança de
Evidências Requeridas:	<u>Evidência por escrito/oral</u> - Evidência escrita que o candidato descreve as políticas e procedimentos de HSST prescritas na legislação em vigor em Moçambique e adapta-as na situação de uma dada unidade de produção. - Demonstração/simulação de procedimentos de HSST usando o equipamento/ferramentas apropriadas
Resultado de Aprendizagem2:	Participar na identificação de perigos de trabalho e controlo de riscos
Crítérios de Desempenho:	(a) Providencia e explica regularmente informação respeitante a identificação de perigos e controlo de risco (b) Identifica reporta à pessoa adequada perigos no local de trabalho de acordo com os procedimentos. (c) Avalia o risco associado com os perigos
Âmbito de Aplicação:	Actividades Técnico Administrativa na empresa/sector no âmbito de implementação dos procedimentos de HSST–
Meios de Trabalho:	Normas e regulamentos sobre HSST;
Evidências Requeridas:	<u>Evidência por escrito/oral</u> - Evidência escrita que o candidato descreve os perigos numa unidade de produção em Moçambique e os riscos a eles associados. <u>Demonstração</u> - O candidato face a uma situação simulada de perigo, avalia os riscos e procede de acordo com os procedimentos estabelecidos para cada critério de desempenho. <u>Desempenho no local de trabalho</u> - O candidato segue os procedimentos de identificação de perigos e controlo de riscos na actividade descritos nos critérios de desempenho.
Resultado de Aprendizagem 3:	Participar em sistemas para manter a saúde e segurança de todos os trabalhadores no local de trabalho.
Crítérios de Desempenho:	(a) Contribui individualmente na monitoria e controlo contínuo de todos os aspectos de HSST no local de trabalho.

	(b) Aborda questões de HSST com o pessoal apropriado de acordo com os procedimentos da empresa e a legislação relevante (c) Faz contribuições para esquemas participativos no local de trabalho no contexto dos procedimentos organizacionais da empresa e das responsabilidades e competências de cada um. (d) Faz sugestões para assistir o desenvolvimento de soluções efectivas para controlar o nível de risco nas actividades da empresa.
Âmbito de Aplicação:	Actividades técnicoAdministrativas na empresa/sector no âmbito de
Contexto:	implementação dos procedimentos de HSST–
Meios de Trabalho:	Normas e regulamentos sobre HSST; Panfletos; sinais de informação de e advertência; equipamentos de protecção individual (EPI) e de protecção colectiva (EPC);
Evidências Requeridas:	<u>Desempenho no local de trabalho</u> • O candidato participa em esquemas para manter a saúde e segurança de todos os trabalhadores no local de trabalho como descrito nos critérios de desempenho.