

CERTIFICADO VOCACIONAL DE NÍVEL V EM AGENCIAMENTO DE NAVIOS E CARGA

Proposta de Qualificação

Maputo

Novembro de 2019

INDICE

1.0	Introdução ao registo da qualificação	4
1.2	Introdução geral	4
1.3	Metodologia Utilizada	5
1.4	Justificação da Qualificação.....	5
1.5	Objectivo da Qualificação.....	6
1.6	Estrutura da Qualificação	7
1.7	Estratégias de ensino-aprendizagem e de avaliação dos estudantes	7
1.8	Progressão entre qualificações do sector	8
1.9	Referências.....	8
2.	Informação para o registo da Qualificação.....	9
2.1.	Plano de Estudo.....	9
2.2.	Grupo Alvo e Pontos de Saída	10
2.3.	Formas e Requisitos de Instrução.....	11
2.4.	Estratégia de Avaliação dos Formandos.....	12
2.5.	Proposta de distribuição semestral dos módulos.....	15
3.	UNIDADES DE COMPETÊNCIAS GENÉRICAS	16
3.1.	UC HG01501201 - Demonstrar compreensão sobre o ambiente do mercado de trabalho.....	16
3.2.	UC HG01502201 Demonstrar compreensão sobre os fundamentos de gestão de negócios	24
3.3.	UC HG025001 Utilizar a língua inglesa para propósitos sociais, pessoais e profissionais	32
3.4.	UC HG025002 Comunicar informação relacionada com a profissão, na língua inglesa	37
3.5.	UC HG025003 Ler e responder a materiais escritos em língua Inglesa	43
3.6.	UC HG025004 Produzir materiais escritos em língua Inglesa	43
3.7.	UC HG03502171 Resolver problemas de crescimento logarítmico.....	48
3.8.	UC HG03502172 Resolver problemas de optimização usando limites e derivadas.....	53
3.9.	UC HG4501191 Interpretar e produzir enunciados escritos e participar num debate como orador e como interveniente.....	58
3.10.	UC HG04502191 Interpretar e produzir informação contida em textos de carácter informativo e explicativo	62
4.	Módulos / Unidades de Competência Vocacionais	65
4.1.	Efectuar o desembaraço de mercadorias nas Instâncias Aduaneiras	65
4.2.	Planificar o transporte internacional de mercadorias	69
4.3.	Realizar operações de logística da carga aeroportuária.....	73
4.4.	Comunicar em Inglês na área da logística	80

4.5.	Elaborar um plano de negócio.....	87
4.6.	Realizar operações logísticas de manuseamento e transporte de cargas especiais.....	98
4.7.	Realizar actividades administrativas de registo, certificação e seguro de transporte	104
4.8.	Aplicar os procedimentos do Regulamento do regime aduaneiro de cabotagem.....	110
4.9.	Realizar actividades de Marketing.....	117
4.10.	Realizar actividades de tramitação de documentos da carga e do navio	123
4.11.	Demonstrar compreensão sobre os princípios da ética e da deontologia profissional	132

1.0 Introdução ao registo da qualificação

Título da Qualificação:	Certificado Vocacional de Nível 5 em Agenciamento de navios e de cargas		
Código Nacional:	Q ANC650023		
Campo:	Administração e Gestão	Subcampo:	Agenciamento de Navios e Cargas
Nível do QNQP:	Certificado Vocacional de Nível V	Créditos totais:	120
Data do registo:		Data da revisão do registo:	

1.2 Introdução geral

A qualificação do **Certificado Vocacional 5 em Agenciamento de Navios e de Cargas** foi 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 está prestes a ser embarcada num navio.

Se remetermos para a história do passado, 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 de todo o circuito comercial.

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

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 navio 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.

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 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 do navio, ou seja, o agente de navegação tem de ser capaz de prestar um serviço de valor acrescentado ao armador e às partes envolvidas que podem ser os recebedores/exportadores, transportadores, entre outros.

Estes factos e não só, mostram a pertinência da Qualificação Vocacional de nível 5 em Agenciamento de navios e de cargas para responder às necessidades do mercado nas áreas de navegação marítima, operações portuárias e logística em geral

1.3 Metodologia Utilizada

A metodologia utilizada no desenvolvimento desta Qualificação inclui:

- a) Um inquérito a diversas instituições do sector de navegação marítimas, logística e operadores portuários com objectivo de identificar as necessidades em técnicos de nível médio no sector produtivo de agenciamento de navios e de cargas e logística em geral.
- b) A elaboração das unidades de competência e módulos detalhados, de acordo com a metodologia aprovada pela ANEP, por um grupo de especialistas das seguintes áreas: Logística, gestão marítima, gestão portuária e outras áreas afins.
- c) Consulta ao sector produtivo e outros intervenientes, pela ANEP, através Comité Técnico Sectorial (CTS), em relação às unidades de competência e conteúdos de cada qualificação.

1.4 Justificação da Qualificação

Estrutura do sector Agenciamento e navios e de cargas

A Qualificação Vocacional de nível 5 em Agenciamento e navios e de cargas, enquadra-se na área produtiva de gestão e navegação marítima, gestão portuária e logística.

O formato alongado do país ao longo do Oceano Índico e a posição geográfica do País no planisfério mundial faz de Moçambique um dos centros logísticos globais do mundo com o transporte marítimo como pivô. Esta é das maiores vantagens comparativas de Moçambique.

Os portos são vitais para a competitividade de produção na sua área de influência, tendo um peso enorme no cômputo dos custos globais nas transações comerciais. Nos últimos anos decorreu o processo de privatização de alguns portos moçambicanos para torná-los mais eficientes e responderem pontualmente com as crescentes exigências do mercado da logística. O país tem vindo a sofrer uma grande pressão pelas economias dos países do *hinterland* e também com a descoberta e início da exploração recursos naturais.

A localização geográfica do país faz com que seja uma rota de trânsito ideal para o comércio internacional dos países sem litoral, Zâmbia, Zimbábue, eSwatini e Malawi, bem como a região noroeste da República da África do Sul. O seu papel na logística regional é cada vez maior. A par da demonstração das vantagens para a economia das importantes descobertas de gás natural na bacia do Rovuma ao largo do norte de Moçambique e na Província de Tete as elevadas reservas de carvão e o crescimento do sector agrícola, colocam o país numa posição de país de grandes potencialidades é um dos países mais promissores de África.

Moçambique tem três importantes corredores de transporte, cada um consistindo de ferrovias e rodovias integradas e instalações portuárias que servem de trânsito do tráfego de mercadorias, principalmente regional. A expansão da capacidade portuária de Maputo, Nacala, Beira, a construção do terminal de carvão de Nacala- a velha, o projecto de construção do terminal de carvão em Macuse, o surgimento dos projectos de Gás natural em Cabo Delgado e o crescimento do sector agrícola são indicadores promissores de desenvolvimento no sector.

Um elemento importante dos últimos anos é a retomada do transporte marítimo de cabotagem em Moçambique, que teve o seu início em 2020, que certamente irá exigir recursos humanos tecnicamente bem preparados para responder a demanda que esta atividades vai exigir em toda a sua cadeia de valor.

Por estas razões há a necessidade de expandir a oferta de infraestruturas, serviços de apoio a navegação marítima, gestão portuária e de toda a cadeia logística da carga, nesta vertente inclui-se obviamente a necessidade de formação e treinamento de técnicos especializados nas áreas de logística porque sem esta componente de formação o sistema de transportes e da logística em geral não desempenharão cabalmente o seu papel de coluna vertebral do desenvolvimento económico, social e cultural do país

1.5 Objectivo da Qualificação

Esta qualificação enquadra-se no Nível 5 do Quadro Nacional de Qualificações (QNQP). Assim, poderão ingressar nesta qualificação graduados com a qualificação do nível 4 em Agenciamento de navios e cargas

Esta qualificação tem como objectivo principal o desenvolvimento de habilidades para realizar actividades várias actividades de representação do Armador, importador ou exportador de mercadorias em toda a cadeia logística da carga.

Graduados com esta qualificação poderão exercer suas funções em instituições públicas ou privadas, criar o seu próprio emprego, ou ingressar num nível de ensino superior de em áreas afins.

Esta qualificação capacita os formandos a realizarem as seguintes tarefas principais:

- Representar o Armador, perante a autoridade portuária, marítima e outras entidades envolvidas na gestão de navios e cargas
- Cumprir as regras e formalidades determinadas pelas autoridades portuárias, marítimas e outros serviços públicos relacionadas com a estadia dos navios e com o encaminhamento das cargas
- Representar o importador ou exportador em toda a cadeia logística da carga
- Planear e intermediar soluções logísticas de transporte de mercadorias de importação e de exportação
- Realizar actividades de consolidação e “desconsolidação” de cargas
- Realizar actividades de gestão da carga nos terminais aeroportuários e ferroviário
- Gerir frotas de transporte rodoviários

1.6 Estrutura da Qualificação

A qualificação estrutura-se nos seguintes módulos:

- a) Módulos de habilidades genéricas: o formando deve completar um mínimo de 24 créditos.
- b) Módulos de habilidades vocacionais obrigatórios: o formando deve completar um mínimo de 84 créditos.
- c) Módulos de habilidades vocacionais opcionais: o formando deve completar um mínimo de 0 créditos.
- d) Experiência de trabalho: o formando deve completar um mínimo de 12 créditos.

1.7 Estratégias de ensino-aprendizagem e de avaliação dos estudantes

Esta qualificação deve ser oferecida a tempo inteiro, mas deve permitir que estudantes se inscrevam em módulos individuais, se assim o desejarem. O reconhecimento de aprendizagem anterior deve ser considerado para os que já trabalharam numa área de agenciamento de navios e de cargas. O ensino à distância pode também ser considerado como uma forma importante de instrução da qualificação.

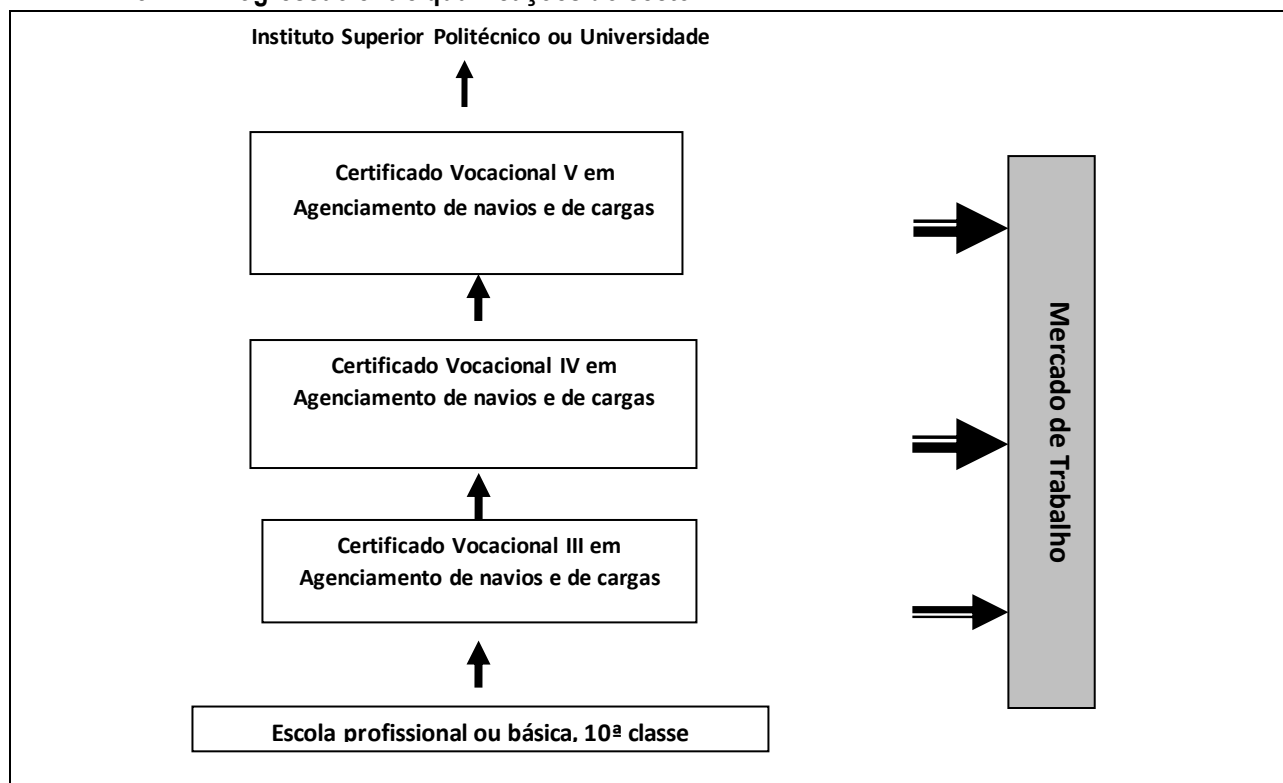
O processo de ensino-aprendizagem deve ser activo e centrado no estudante. Os estudantes terão de levar a cabo uma gama de actividades práticas contendo elementos de habilidades técnicas, pessoais e interpessoais, de comunicação e matemática.

A avaliação deve assegurar que todos os resultados específicos de aprendizagem, resultados críticos resultantes de cruzamento de outras matérias e conhecimentos essenciais sejam avaliados. O estudante deverá levar a cabo uma série de tarefas e actividades, que conterão elementos de habilidades técnicas pessoais e interpessoais, comunicação, integrando assim unidades de habilidades genéricas, vocacionais e de experiência de trabalho num sector de actividade.

Os formandos deverão ter a oportunidade de mostrar iniciativa e independência e trabalhar cooperativamente em grupos. Os grupos de trabalho devem ser pequenos para facilitar as actividades práticas e a participação individual deverá ser encorajada durante as aulas práticas para dar ao estudante a oportunidade de usar e se familiarizar com os instrumentos, materiais e aparelhos, ajudando assim a desenvolver uma atitude positiva e proactiva em relação ao trabalho.

A indução às actividades deverá assegurar que os estudantes tenham uma compreensão clara da natureza e propósito do trabalho.

1.8 Progressão entre qualificações do sector



1.9 Referências

1. Lei dos Portos de Moçambique
2. Lei da Educação em Moçambique
3. Lei da Educação Profissional em Moçambique
4. Política dos Transportes em Moçambique
5. Regulamento do Transporte marítimo de cabotagem
6. Regulamento do Regime Aduaneiro de Cabotagem em Moçambique

2. Informação para o registo da Qualificação

2.1. Plano de Estudo

Título da qualificação		Certificado Vocacional de Nível V em Agenciamento de Navios e de Cargas		
Código nacional:		Q ANC650023		
Campo:	Administração e Gestão	Subcampo:	Agenciamento de Navios e de Cargas	
Nível de QNQP:	Certificado Vocacional de Nível V	Créditos totais	120	
Data do registo:		Data da revisão do registo:		
Progressão	Os graduados com esta qualificação serão elegíveis para trabalhar no sector empresarial público e privado como técnicos de Agenciamento de navios e de cargas, responsáveis por equipas de trabalho ou supervisão das operações de assistência aos navios e de assistência aos importadores e exportadores com o objetivo final de reduzir os custos logísticos nas operações relacionadas com a expedição das mercadorias. Aprovação a este nível permite o acesso a estudos avançados a nível superior.			
Regras de combinação de módulos				
Módulos /Unidades de Competência Genéricas (20 créditos)				
Módulos /Unidades de Competência Vocacionais (84 créditos)				
Módulos/Unidades de Competência de Projecto Integrado e Experiência de Trabalho (20 créditos combinados).				
Módulos/Unidades de Competência Opcionais - Não Aplicáveis (0 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 Normativas
Módulos / Unidades de Competência Genéricas				
MO HG01501201	UC HG01501201	Demonstrar compreensão sobre o ambiente do mercado de trabalho	2	20
MO HG0150201	UC HG01502201	Demonstrar compreensão sobre os fundamentos de gestão de negócios	2	20
MO HG025001	UC HG025001	Utilizar a língua inglesa para propósitos sociais, pessoais e profissionais	2	20
MO HG025002	UC HG025002	Comunicar informação relacionada com a profissão, na língua inglesa	2	20
MO HG025003	UC HG025003	Ler e responder a materiais escritos em língua inglesa	2	20
MO HG025004	UC HG025004	Produzir materiais escritos em língua inglesa	2	20
MO HG03501171	UC HG03501171	Resolver problemas de crescimento logarítmico	2	20
MO HG03502171	UC HG03502171	Resolver problemas de optimização usando limites e derivadas	2	20

MO HG04501191	UC HG04501191	Interpretar e produzir enunciados escritos e participar num debate como orador e como interveniente	2	20
MO HG04502191	UC HG04502191	Interpretar e produzir informação contida em textos de carácter informativo e explicativo	2	20

Sub-Total 1			20	200
Módulos / Unidades de Competência Vocacionais				
MOADG065019231	UCADG065019231	Efectuar o desembarço de mercadorias nas Instâncias Aduaneiras	8	80
MOADG065020231	UCADG065020231	Planificar o transporte internacional de mercadorias	8	80
MOADG065021231	UCADG065021231	Realizar operações de Logística da carga aeroportuária	8	80
MOADG065022231	UCADG065022231	Comunicar em Inglês na área da logística	8	80
MOADG065023231	UCADG065023231	Elaborar Um Plano de Negócios	8	80
MOADG065024231	UCADG065024231	Realizar operações logísticas de manuseamento e transporte de cargas especiais	8	80
MOADG065025231	UCADG065025231	Realizar actividades administrativas de registo, certificação e seguro de transporte	6	60
MOADG065026231	UCADG065026231	Aplicar os procedimentos do Regulamento do Regime Aduaneiro de Cabotagem	8	80
MOADG065027233 1	UCADG065027231	Realizar actividades de Marketing	8	80
MOADG065028231	UCADG065028231	Realizar actividades de tramitação de documentos da carga e do navio	8	80
MOADG065029231	UCADG065029231	Demonstrar compreensão sobre os princípios da ética e da deontologia profissional	6	60
Sub-Total-2			84	840
Projecto Integrado e Experiência de Trabalho				
MOADG065030231	UCADG065030231	Projecto integrado	4	40
MOADG065031231	UCADG065031231	Levar a cabo uma experiência de trabalho	16	160
Sub-Total-3			20	200
TOTAL			120	1200

2.2. Grupo Alvo e Pontos de Saída

Grupo(s) alvo	Pontos de saída
Graduados com qualificação de nível 4 em Agenciamento de navios e de cargas	Desenvolvimento de habilidades para realizar várias actividades de Agenciamento de navios e de cargas ou em áreas relacionadas que exijam conhecimentos e habilidades de gestão de navios, cargas e logística em geral

2.3. Formas e Requisitos de Instrução

Formas de instrução	
• Aulas teóricas numa sala de aulas associadas a actividades práticas. Esta qualificação será oferecida a tempo inteiro, sob condição prévia da inscrição por parte dos formandos deverá permitir que formandos se inscrevam em módulos individuais, se assim o desejarem. • Experiência de trabalho em instituições de agenciamento de navios e de cargas ou similares. • Será considerado o ensino à distância nesta qualificação	
Requisitos de instrução	
Instalações e equipamentos	• Salas de aula • Sala de professores • Gabinetes da direcção • Secretaria • Sala (Palamenta) de acessórios e apetrechos de manuseamento de cargas • Sala de informática • Biblioteca • Cantina • WCs

Recursos	• Acessórios/apetrechos básicos usados no manuseamento de cargas • Capatiras/para formação de paletes de cargas • Sacos para simulação no manuseamento/estiva de cargas • Caixas para simulação no manuseamento/estiva de cargas • Capacetes • Coletes com reflectores • Luvas e máscaras de protecção individual • Ferramenta essencial (chaves) • Maquetes de navios • Maquetes de guindastes/pórticos • Sala de informática com pacotes informáticos apropriados • Biblioteca • Mapas diversos • Figuras de navios
Duração	Esta qualificação terá a duração de 1 ano de instrução, 38 semanas divididas em 2 semestres e em média 32 horas por semana Serão consideradas outras durações possíveis de instrução mediante a negociação com os empregadores ou formandos individuais.

2.4. Estratégia de Avaliação dos Formandos

Estratégias de avaliação dos formandos							
Instrumentos		Ficha de avaliação /Entrevista estruturada	Lista de verificação / Ficha de entrevista estruturada / Apresentação	Lista de verificação /Diário/Livro de registos	Diário/Livro de registo	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, discussão, dramatização)	
Tipo	Título do Módulo	Créditos					
GO	Demonstrar compreensão sobre o ambiente do mercado de trabalho	2	✓	✓	✓		

GO	Demonstrar compreensão sobre os fundamentos de gestão de negócios	2	✓		✓		
GO	Utilizar a língua inglesa para propósitos sociais, pessoais e profissionais	2	✓	✓			✓
GO	Comunicar informação relacionada com a profissão, na língua inglesa	2	✓	✓			✓
GO	Ler e responder a materiais escritos em língua inglesa	2	✓	✓			✓
GO	Produzir materiais escritos em língua inglesa	2	✓		✓		
GO	Resolver problemas de crescimento logarítmico	2	✓				
GO	Resolver problemas de optimização usando limites e derivadas	2	✓				
GO	Interpretar e produzir enunciados escritos e participar num debate como orador e como interveniente	2	✓	✓	✓		
GO	Interpretar e produzir informação contida em textos de carácter informativo e explicativo	2	✓	✓	✓		
VO	Efectuar o desembaraço de mercadorias nas Instâncias Aduaneiras	8		✓			✓
VO	Planificar o transporte internacional de mercadorias	8	✓	✓			
VO	Realizar operações de Logística da carga aeroportuária	8	✓	✓			
VO	Comunicar em Inglês na área da logística	8	✓	✓			
VO	Elaborar Um Plano de Negócios	8	✓	✓			✓
VO	Realizar operações logísticas de manuseamento e transporte de cargas especiais	8	✓				✓
VO	Realizar actividades administrativas de registo, certificação e seguro de transporte	6	✓	✓	✓	✓	✓
VO	Aplicar os procedimentos do Regulamento do regime aduaneiro de cabotagem	8	✓	✓	✓	✓	✓
VO	Realizar actividades de Marketing		✓	✓	✓	✓	✓

VO	Realizar actividades de tramitação de documentos da carga e do navio	8	✓	✓	✓	✓	✓
VO	Demonstrar compreensão sobre os princípios da ética e da deontologia profissional	6	✓	✓	✓	✓	✓
			✓	✓	✓	✓	✓

2.5. Proposta de distribuição semestral dos módulos

Distribuição temporal dos Módulos	
Semestre	Título do Módulo
Módulos de Habilidades Genéricas	
I	Demonstrar compreensão sobre o ambiente do mercado de trabalho
II	Demonstrar compreensão sobre os fundamentos de gestão de negócios
I	Utilizar a língua inglesa para propósitos sociais, pessoais e profissionais
I	Comunicar informação relacionada com a profissão, na língua inglesa
II	Ler e responder a materiais escritos em língua inglesa
II	Produzir materiais escritos em língua inglesa
I	Resolver problemas de crescimento logarítmico
II	Resolver problemas de optimização usando limites e derivadas
I	Interpretar e produzir enunciados escritos e participar num debate como orador e como interveniente
II	Interpretar e produzir informação contida em textos de carácter informativo e explicativo
Módulos de Habilidades Vocacionais Obrigatórias	
1	Efectuar o desembaraço de mercadorias nas Instâncias Aduaneiras
1	Planificar o transporte Internacional de mercadorias
1	Realizar operações de Logística da carga aeroportuária
1	Comunicar em Inglês na área da logística
1	Elaborar um plano de negócios
1	Realizar operações logísticas de manuseamento e transporte de cargas especiais
2	Realizar actividades administrativas de registo, certificação e seguro de transporte
2	Aplicar os procedimentos do Regulamento do regime aduaneiro de cabotagem
2	Realizar actividades de Marketing
2	Realizar actividades de tramitação de documentos da carga e do navio
2	Demonstrar compreensão sobre os princípios da ética e da deontologia profissional
Módulos de Habilidades Vocacionais Opcionais	
Projecto integrado e Experiência de Trabalho	
2	Projecto integrado
1/2	Levar a cabo uma experiência de trabalho

3. UNIDADES DE COMPETÊNCIAS GENÉRICAS

3.1. UC HG01501201 - Demonstrar compreensão sobre o ambiente do mercado de trabalho

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Demonstrar compreensão sobre o ambiente do mercado de trabalho	
Descrição da Unidade de Competência: No final deste módulo o formando será capaz de: Reconhecer e ultrapassar barreiras impostas por normas sociais e de género; criar o seu plano de carreira; interpretar as normas básicas da legislação laboral; explicar os fundamentos da ética profissional; explicar boas práticas de serviço ao cliente; estabelecer relações positivas e mutuamente vantajosas; e demonstrar conhecimento sobre os direitos das pessoas que vivem com HIV/SIDA ou outro tipo de doenças susceptíveis de estigma.			
Código	UC HG01501201	Nível do QNQP	5
Campo	Habilidades Genéricas	Subcampo	Habilidades para a Vida
Data de Registo		Data de Revisão do Registo	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Reconhecer e ultrapassar barreiras impostas por normas sociais e de género	a) Explica como as normas e valores sociais influem no género b) Demonstra compreensão sobre como as famílias influem na determinação dos papéis do género c) Explica como as atitudes e comportamentos no local de trabalho podem ter potencial de discriminação d) Reconhece preconceitos inconscientes de género e) Explica os benefícios de uma sociedade igualitária	Normas sociais incluem as que são impostas pelo núcleo familiar, religião, etc. Sociedades igualitárias promovem a justiça social ou seja: i. Garantem as liberdades fundamentais para todos, ii. A igualdade de oportunidades e iii. A manutenção de desigualdades apenas para favorecer os mais desfavorecidos.
	Evidências requeridas	
	Evidência escrita ou oral Evidência de que o formando compreende e sabe explicar os conteúdos expressos nos critérios de desempenho de a) a e).	
2. Criar um plano de carreira	a) Realiza a autoavaliação para a carreira b) Estrutura e elabora um plano de carreira utilizando objectivos SMART	Para fazer o seu plano de carreira o estudante deve fazer primeiro uma autoavaliação dos seus pontos fortes e fracos, das suas qualificações académicas, história de emprego, competências, habilidades, conhecimentos e experiência actuais. Devem igualmente realizar um quizz vocacional simples
	Evidências requeridas	
	Produto Elabora um plano de carreira de acordo com os critérios na grelha de verificação	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de AplicaÇão
		O plano de carreira deve incluir as metas a curto (6 meses) médio (2 a 5 anos) e longo prazo (mais de 5 anos), acções, cronograma e/ou prazos para alcançar as suas metas.
3. Interpretar os fundamentos e dispositivos principais da legislação laboral básica	a) Demonstra conhecimentos sobre os dispositivos que regem as relações individuais e colectivas de trabalho b) Demonstra conhecimento sobre os deveres e direitos dos trabalhadores nomeadamente nas relações colectivas de trabalho c) Explica as normas relativas à admissão de trabalhadores d) Reconhece os diferentes tipos de contratos laborais e) Lista os principais dispositivos de códigos de conduta e os seus objectivos f) Avalia as condições básicas de trabalho de acordo com a legislação laboral Evidências requeridas Evidência escrita ou oral Evidência de que o formando compreende e sabe explicar os conteúdos expressos nos cr�terios de desempenho de a) a f).	Principais instrumentos ou dispositivos que regem as relações de trabalho: Constituição da República, Estatuto geral dos Funcionários e Agentes do Estado, Lei do trabalho, Código de conduta do funcionário e Agente do Estado (resolução 15/2018 de 24 de Maio); Lei 6/2004 de 17 de Junho. Os principais dispositivos dos códigos de conduta incluem os valores da organização, códigos de conduta de funcionários, políticas relativas a proteção e salvaguarda em casos de assédio e abuso no local de trabalho, políticas relativas a combate a corrupção ou �tica, etc.
4. Explicar os fundamentos principais da �tica profissional	a) Lista e explica os principais valores éticos das organizações b) Identifica áreas de conflito num determinado contexto Evidências requeridas Evidência escrita ou oral Evidência de que o formando sabe identificar e explicar os conteúdos expressos nos cr�terios de desempenho de a) a b).	Valores �ticos das organizações e conceitos relativos a �tica a identificar podem incluir entre outros: Igualdade de oportunidade, tratamento justo, não discriminação, respeito, justiça, honestidade, compromisso, não opressão, integridade, responsabilidade, abertura, sentido de missão
5. Explicar boas práticas de serviço ao cliente	a) Demonstra compreensão sobre a importância de pôr o foco no cliente b) Explora as diferenças entre mau e bom atendimento e como melhorar c) Identifica boas práticas de serviço ao cliente Evidências requeridas Evidência escrita ou oral Evidência de que o formando compreende e sabe explicar os conteúdos expressos nos cr�terios de desempenho de a) a c).	O Bom atendimento pode contribuir para o aumento das vendas. Boas práticas de atendimento ao cliente incluem boa comunicação, ser atencioso e estar atento às necessidades do cliente, cumprir prazos combinados com o cliente, etc.

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de AplicaÇão
6. Estabelecer relações positivas e mutuamente vantajosas (win-win)	a) Interage de acordo com as características essenciais b) Comunica assertivamente e demonstra escuta ativa c) Demonstra uma boa linguagem corporal d) Coloca questões para identificar os factores que motivam a outra pessoa, interesses comuns e divergentes e) Estabelece o âmbito e limites da negociação f) Explora opções em que ambas partes saiam a ganhar e consegue chegar a um acordo	Características essenciais incluem mas não estão limitadas a: Honestidade, Respeito, Tolerância, Empatia, Responsabilidade, Perseverança, Justiça, Positivismo, Honra, Compromisso Comunicar assertivamente, demonstrar escuta activa e uma boa linguagem corporal inclui: escutar com empatia, mostrando interesse pela pessoa, pelas suas emoções e sentimentos e por aquilo que está a transmitir, não interromper, usar de sinais não-verbais de apoio e estímulo como o contacto visual, sorriso ou gestos de concordância, reformular a mensagem para garantir que ela foi bem compreendida e dar o seu ponto de vista de forma clara e cabalmente, explicando a base do seu raciocínio Para chegar a um acordo deve ainda referir o que, no seu entender ainda não está claro, dar exemplos, estabelecer a ligação entre a sua mensagem e as propostas dos demais
	Evidências requeridas	
	Demonstração Simulação de negociações em diferentes contextos onde se observam os cr�terios de a) a f).	
7. Demonstrar conhecimento sobre os direitos das pessoas que vivem com HIV/SIDA ou outro tipo de doenças susceptíveis de estigma	a) Reconhece a existência de discriminação contra as pessoas que vivem com o HIV/SIDA ou outras doenças b) Posiciona-se contrariamente a esta exclusão c) Conhece a lei relativamente ao HIV/SIDA e outras doenças e sua aplicação no local de trabalho d) Lista os métodos preventivos e as alternativas para o tratamento de infecções de Transmissão Sexual, do HIV/SIDA e outras doenças e) Discute e descreve atitudes solidárias na defesa dos direitos das pessoas que vivem com o HIV/SIDA ou outras doenças	
	Evidências requeridas	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	Evidência escrita ou oral Evidência que o formando compreende e explica os conteúdos expressos nos critérios de desempenho de a) a e).	Deveres de pessoas que vivem com HIV/SIDA incluem: Obrigatoriedade de realização de testes, divulgação de informação da situação de doença ao empregador Direitos de pessoas que vivem com HIV/SIDA incluem: doença não afectar recrutamento ou provocar despedimento, reconhecimento da igualdade de direitos dos trabalhadores, reconhecimento dos direitos de ausência relacionados com a doença, não proibição de utilização de espaços, atribuição das compensações se a infecção ou doença for provocada por acidente de trabalho e atribuição de trabalho compatível com as reais capacidades físicas residuais Outras doenças ou deficiências susceptíveis de estigma incluem a síndrome de Down, o albinismo a lepra, a cegueira, etc.

MO HG01501201 Demonstrar compreensão sobre o ambiente do mercado de trabalho

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

A duração deste módulo é baseada no tempo estimado como necessário para atingir os objectivos estabelecidos. O tempo total estimado para este módulo é de 20 horas, incluindo horas de contacto, avaliação e horas de trabalho independente.

Justificação do módulo

Após a realização deste módulo o formando deve capaz de “navegar” de forma eficaz na sua vida profissional/empresarial ao: reconhecer e ultrapassar barreiras impostas por normas sociais e de género de forma a minimizar a sua influência nos seus relacionamentos sociais e profissionais, criar o seu plano de carreira para que possa progredir, conhecer as normas básicas da legislação laboral e conhecer os valores de ética profissional, estabelecer relações positivas e mutuamente vantajosas com os outros e demonstrar compreensão sobre os direitos das pessoas que vivem com HIV/SIDA ou outras doenças susceptíveis de estigma. O formando irá ainda reflectir e aprender sobre como se relacionar de forma eficaz com clientes.

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem

É muito importante que os conteúdos deste módulo sejam exemplificados com casos da vida real, partindo dos próprios formandos, e através de casos de estudo para que os formandos se possam imaginar e simular diversos cenários e contextos.

Os tópicos devem ser discutidos nas aulas e a troca de experiências entre os formandos sobre situações por eles vivenciadas deve ser promovida. Este módulo pode ser oferecido a quaisquer formandos que entram na educação profissional independentemente do ponto de entrada.

Resultado de Aprendizagem 1 (Nº de horas estimado: 3 horas)

Os formandos devem reconhecer como algumas normas e valores sociais e de género podem constituir barreiras para o desenvolvimento de uma pessoa ou bloquear o seu acesso a oportunidades e aos seus direitos e reflectir sobre os benefícios de uma sociedade igualitária. Deve ser discutido o papel da família na determinação de papéis com impacto na educação, trabalho, actividades de lazer, entre outros, de homens e mulheres. São recomendadas as simulações/discussões em grupos sobre papéis e normas sociais e de género, assim como discussões sobre atitudes e comportamentos no local de trabalho ou família que têm por base discriminação ou preconceitos inconscientes de género.

Resultado de Aprendizagem 2: (Nº de horas estimado: 3 horas)

No final do resultado de aprendizagem, o formando deverá ser capaz de compreender o conceito e a importância de ter um plano de carreira definido e ser capaz de elaborar planos de curto, médio e longo prazo para a sua carreira.

Para o desenvolvimento dos planos de carreira o formador deve começar por promover uma visualização pelos formandos dos seus futuros, imediato e a longo prazo.

O formando deve ainda fazer uma autoavaliação dos seus pontos fortes e fracos, reflectir sobre as suas qualificações académicas, história de emprego, competências, habilidades, conhecimentos e experiência actuais e necessidades de formação e desenvolvimento.

O plano de carreira deve incluir as acções, cronograma e/ou prazos para alcançar as suas metas.
A metodologia de estabelecer as metas deve ser SMART.

Resultado de Aprendizagem 3: (Nº de horas estimado: 2 horas)

O formando deve familiarizar-se com a principal legislação e dispositivos que regulam as relações de trabalho, desde o que estabelece a Constituição, a lei do trabalho, o estatuto e regulamento geral do Funcionário Público e agentes do estado, a lei de contratação do sector público e normas de admissão de trabalhadores.

Deve aprender a diferenciar os vários tipos de acordos ou contratos de trabalho.

Deve aprender sobre os principais direitos e deveres dos trabalhadores e das organizações, o que constituem condições básicas de trabalho, práticas legais e ilegais no trabalho e políticas e regulamentos que podem ser usados nas organizações para balizar a conduta dos funcionários e prevenir conflitos e/ou injustiças laborais.

Podem ainda debater os direitos de associação e representação em fóruns como os de mediação, reconciliação e arbitragem e os direitos e processos relativos a demissões ou cessações de contrato.

Resultado de Aprendizagem 4: (Nº de horas estimado: 2 horas)

O formador promove uma chuva de ideias em que todos os formandos devem ser convidados a participar enumerando valores éticos comuns das organizações. Depois disso, em conjunto devem reflectir em como esses valores éticos se concretizam na prática, no quotidiano.

Devem ainda identificar possíveis áreas de conflito ético que podem surgir na vida e discutir estratégias para lidar com crises e dilemas éticos em diferentes cenários.

Resultado de Aprendizagem 5: (Nº de horas estimado: 4 horas)

No final da aprendizagem, o formando deve ser capaz de compreender a importância de colocar o foco no cliente, reconhecer bom e mau atendimento e saber como melhorar o serviço ao cliente tendo em conta boas práticas. Durante as aulas é importante que os formandos pratiquem o entendimento de pedidos ou sugestões do cliente, e este entendimento deve estender-se a elementos pessoais e emocionais do cliente. Outras boas práticas a praticar em sala incluem uma comunicação correcta (o que significa uso de linguagem apropriada para o cliente, clareza, segurança, objectividade e transparência), a antecipação de necessidades e informação ao cliente. Será importante realizar simulações para o desenvolvimento de competências. Dependendo das áreas de formação dos formandos, podem explorar em conjunto outras boas práticas como a automatização de atendimentos simples, oferta de atendimento consultivo, pesquisas de satisfação, diversificação de canais de atendimento, etc.

Os formandos devem igualmente debater os impactos negativos de não seguir as boas práticas de atendimento que podem incluir não fidelização dos clientes, perda de clientes, dificuldades em aumentar a carteira de clientes, má imagem da empresa ou negócio e queda das vendas.

Resultado de Aprendizagem 6: (Nº de horas estimado: 4 horas)

O formando deve compreender claramente o conceito de uma relação em que todos ganham e as vantagens deste tipo de relações. Para isso, podem explorar em conjunto os vários tipos de relações alternativas: *win-lose*, *lose-lose*, *lose-win*. Uma vez esclarecidos os conceitos poderão reflectir nas suas relações quem e em que situações tem tendência a estar em cada um dos tipos de mentalidade. Os estudantes devem compreender que para o início de uma relação *win-win* primeiro há que definir em conjunto o propósito da interacção ou relação, ou seja, o que se pretende da mesma de um e do outro lado.

O formador deve usar actividades que ajudem a demonstrar aos formandos a importância da assertividade e escuta ativa na construção deste tipo de relações. Os formandos devem explorar a diferença entre a

agressividade, passividade e assertividade e discutir situações de interação com pessoas não assertivas e discutir as técnicas de abordagem às mesmas, nomeadamente colocar questões para identificar os motivos que motivam a pessoa, assim como interesses comuns e divergentes ou reformular o que a pessoa disse em jeito de confirmação.

Deve ser explorado com os formandos como podem ser percepcionadas diferentes posições de comunicação não-verbal ou expressão corporal, praticando a observação dos gestos do outro que incluem a posição e gestos das mãos, tronco, cabeça e membros, expressões faciais e postura física.

Devem igualmente explorar a importância da preparação destas conversas ou negociações com a escolha das técnicas e táticas a serem usadas assim como os seus limites para a negociação.

Uma forma recomendada de abordar a sessão é distribuir tipos de negociação a grupos de trabalho pequenos ou duplas para que simulem uma negociação e pratiquem: boa comunicação, boa linguagem corporal, experimentem as técnicas de negociação, reflitam sobre as zonas de possíveis acordos e as barreiras a acordos e como ultrapassar.

Resultado de Aprendizagem 7: (Nº de horas estimado: 2 horas)

Como forma de contextualizar a sessão os formandos devem discutir rapidamente o que é o HIV/SIDA, métodos preventivos e alternativas de tratamento e repetir o mesmo exercício para outras doenças comuns no país que possam ser susceptíveis de estigma.

Depois disso, o formador deve promover uma discussão onde os formandos são levados a concluir que existe discriminação contra pessoas que vivem com HIV e outras doenças e os formandos devem ser chamados a tomar uma posição sobre essa discriminação. Podem ainda discutir em conjunto ou reflectir de forma individual sobre atitudes solidárias que podem ter para com estas pessoas.

Os formandos devem ainda explorar em conjunto os direitos e deveres de quem vive com HIV ou outras doenças.

Abordagem na geração das evidências de avaliação

O processo de ensino-aprendizagem deste módulo deve ser activo e centrado no estudante. Os estudantes terão de levar a cabo uma série de actividades contendo elementos de habilidades pessoais de reflexão, planificação, observação, interpretação, como parte integrante das habilidades chave do módulo. Uma introdução explicando as actividades a realizar será útil para assegurar que o estudante compreende a natureza e o objectivo do trabalho que vai realizar.

Quando se justifique, o formador poderá utilizar exercícios feitos em sala como evidências de avaliação.

Métodos e instrumentos de avaliação

Resultado de Aprendizagem 1

Evidência escrita ou oral: Com base em normas sociais ou de género explica como estas influenciam os papéis atribuídos a homens e mulheres na família, sociedade ou local de trabalho. Dá exemplos de atitudes e comportamentos ou preconceitos inconscientes de género que podem ter um potencial de discriminação no local de trabalho. O formando deve ainda dar exemplos de benefícios de uma sociedade igualitária

Resultado de Aprendizagem 2

Produto: Elabora um plano de carreira que inclui as metas SMART, as acções e cronograma e/ou prazos para alcançar as metas.

Resultado de Aprendizagem 3

Evidência escrita ou oral: O formando deve indicar correctamente alguns dispositivos que regem as relações individuais e colectivas de trabalho, direitos e deveres dos colaboradores e tipos de contrato que conhece e as suas diferenças

Resultado de Aprendizagem 4

Evidência escrita ou oral: os formandos listam valores éticos comuns das organizações e apresentados com casos reais ou casos de estudo de dilemas éticos devem apresentar a sua argumentação de como resolver e que estratégias usariam

Resultado de Aprendizagem 5

Evidência escrita ou oral: o formando identifica boas e más práticas de atendimento ao cliente. Expõe ainda vantagens de pôr o foco no cliente e possíveis consequências de não o fazer

Resultado de Aprendizagem 6

Demonstração: Os formandos devem participar de uma pequena simulação, baseada num caso de estudo. O formador deve avaliar segundo listas de verificação de acordo com as características essenciais para estabelecer relações *win-win*

Resultado de Aprendizagem 7

Evidência escrita ou oral: O formando deve saber enumerar comportamentos discriminatórios contra pessoas que vivem com HIV ou outras doenças, direitos de pessoas que vivem com HIV ou outras doenças e atitudes solidárias para com estas pessoas.

Em certos casos, as evidências requeridas podem ser modificadas pela IEP para atender a necessidades especiais e específicas dos formandos. Contudo, tais alterações não devem afectar a qualidade das especificações do Módulo e estão sujeitas à aprovação pela ANEP.

Referências consultadas

1. Carol, S. e Smith, T. (2000) Guia prático da vida saudável: aprenda a melhorar o seu estilo de vida para ter mais saúde e ser mais feliz. São Paulo: 2ª ed., Publifolha.
2. Ogata, A. e Marchi, R. (2006) Wellness: seu guia de bem-estar e qualidade de vida. São Paulo: Campus/Elsevier.
3. República de Moçambique. Lei 5/2002, de 5 de Fevereiro.
4. Vergas, H e Silva, B. (2007) Viver mais e melhor: segredos para uma vida saudável. São Paulo: Promovida.

© 2020, ANEP

Este módulo é propriedade pública e é destinado ao uso por instituições acreditadas pela ANEP.

3.2. UC HG01502201 Demonstrar compreensão sobre os fundamentos de gestão de negócios

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Demonstrar compreensão sobre os fundamentos de gestão de negócios		
Descrição da Unidade de Competência: No final deste módulo o formando será capaz de: Identificar ideias/oportunidades de negócio; demonstrar compreensão sobre a importância e conhecer procedimentos para realizar registos do negócio; demonstrar compreensão sobre o conceito de lucro de um negócio e saber calcular; elaborar uma estratégia de Marketing; reconhecer boas práticas de gestão de negócios; e explicar os procedimentos para registar uma empresa em Moçambique e as principais implicações legais.			
Código	UC HG01502201	Nível do QNQP	5
Campo	Habilidades Genéricas	Subcampo	Habilidades para a Vida
Data de Registo		Data de Revisão do Registo	

Elementos de Competência	CrITÉRIOS de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Identificar ideias/oportunidades de negócio	a) Define e caracteriza um negócio b) Gera ideias de negócio c) Prioriza as ideias de negócios d) Produz a nota conceptual da ideia de negócio	Na formulação de oportunidades de negócio deve incluir: Quem é o mercado consumidor (clientes e sua demanda), produtos/serviços a oferecer (tipos e qualidade); quem é o mercado fornecedor (fornecedores de insumos/matéria prima), localização e características dos concorrentes, estrutura do negócio, riscos do negócio, volume de investimento necessário
	Evidências requeridas	
	Produto Gera e prioriza ideias de negócio preenchendo os templates fornecidos de acordo com as instruções Explica a sua ideia de negócio, de acordo com os elementos da grelha de verificação	
2. Demonstrar compreensão sobre a importância e procedimentos para realizar registos do negócio	a) Reconhece a importância de fazer registos de negócio b) Descreve os diferentes tipos de registo de negócio existentes e compreende a sua utilidade c) Aplica e explica as melhores práticas na elaboração e manutenção de registos d) Interpreta e utiliza os registos no processo de tomada de decisão	Como colaborador ou sócio de um negócio Tipos de registos do negócio podem incluir : registo de controlo de vendas, registo de devedores, registo de credores, registo de compras e registo de inventário ou stock.
	Evidências requeridas	
	Evidência escrita ou oral O formando explica a importância de fazer registos de negócio, identifica os	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de AplicaÇão
	diferentes tipos de registo existentes e para que servem e com base em informação de um caso de estudo realiza os registos do negócio, interpreta a informação registada e indica boas práticas de manutenção de registos	
3. Demonstrar compreensão sobre o conceito e cálculo do lucro de um negócio	a) Explica o conceito de lucro de negócio e reconhece a importância do seu cálculo como ferramenta de tomada de decisão b) Identifica os factores a considerar para o cálculo do lucro de negócio c) Regista os rendimentos e despesas de um negócio d) Calcula o lucro de um pequeno negócio e) Toma decisões baseadas nos resultados f) Identifica formas de aumentar o lucro de um negócio Evidências requeridas Evidência escrita ou oral Evidência de que o formando compreende e sabe explicar os conteúdos expressos nos cr�terios de desempenho de a) a f).	Na análise de um negócio ou no exercício das suas actividades como empreendedor ou colaborador de uma empresa. Introduzir a noção de ponto de equilíbrio e visualização gráfica da zona em que o negócio opera com lucro.
4. Elaborar uma estratégia de Marketing	a) Demonstra compreensão sobre condução de pesquisas de mercado b) Identifica o público-alvo do produto ou serviço c) Define a proposta de valor do produto ou serviço d) Define os 4 Ps do produto ou serviço e) Identifica os concorrentes Evidências requeridas Produto Identificada uma ideia de negócio, o formando produz e apresenta uma estratégia de marketing que contenha evidências dos cr�terios de desempenho de a) a e)	Para entender e atender o mercado e como forma de agarrar as oportunidades e demandas e contornar as ameaças � imprescindível realizar uma pesquisa de mercado e ter uma estratégia de marketing definida para o negócio
5. Reconhecer as boas práticas de gestão de negócios	a) Lista boas práticas de gestão de stock b) Descreve boas práticas de gestão de fornecedores	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	c) Explica boas práticas de merchandising (comercialização) com base nos comportamentos de compra dos consumidores d) Lista outras boas práticas de gestão de negócios	A boa gestão de stock permitirá ao empreendedor ou colaborador: Organizar melhor o espaço de armazenamento e melhorar a exatidão das encomendas e de inventário
	Evidências requeridas	A boa gestão de fornecedores permitirá, entre outros, garantir a qualidade dos produtos oferecidos ao cliente e garantir um fornecimento constante
	Evidência escrita ou oral Evidência de que o formando identifica boas práticas de gestão de stock, fornecedores, merchandising e outras	Boas práticas de merchandising permitem aumentar vendas ao tornar o ponto de venda mais apelativo para os consumidores
6. Explicar procedimentos de registo de uma empresa em Moçambique e as principais implicações legais	a) Descreve as vantagens de negócios legalizados b) Explica os requisitos legais e os custos de registo os vários tipos de negócio c) Discute e reconhece as implicações do não registo da organização nas finanças e no INSS d) Indica as diferentes taxas e impostos que devem ser pagos e) Conhece os procedimentos-chave para a formalização do negócio	Tipos de negócios legais incluem: Unipessoais, Sociedades e Corporações As taxas e/ou impostos a serem pagas podem incluir: o IRPS ou IRPC, a contribuição para o INSS, Fundo Nacional de Educação Profissional, Ambiente, Autárquicas.
	Evidências requeridas	Os procedimentos-chave para a formalização do negócio incluem saber registar uma empresa em Moçambique
	Evidência escrita ou oral Evidência de que o formando compreende e sabe explicar os conteúdos expressos nos critérios de desempenho de a) a e).	

UC HG01502201 Demonstrar compreensão sobre os fundamentos de gestão de negócios**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

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

Justificação do módulo

No final deste módulo o formando será capaz de compreender os principais fundamentos por detrás da gestão de um negócio e destina-se quer a formandos que queiram desenvolver aptidões para gerir o seu próprio negócio como a colaboradores que trabalham por conta de outrem.

Os formandos aprenderão a identificar e desenvolver oportunidades de negócio, analisar se são rentáveis através de registos chave do negócio e irão compreender boas práticas na gestão de negócios. Os formandos irão ainda familiarizar-se com os processos e procedimentos necessários para o registo de uma empresa em Moçambique e conhecer as devidas implicações legais.

Este módulo pode ser oferecido a quaisquer formandos que entram na educação profissional independentemente do ponto de entrada e é fortemente recomendado a estudantes que estejam no nível 1, 2, 3 ou 4 que não planeiem prosseguir para o nível de educação profissional seguinte (nível 5).

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem

É muito importante que os conteúdos deste módulo sejam praticados e exemplificados nomeadamente através da apresentação de negócios por parte dos estudantes.

Os tópicos devem ser discutidos nas aulas, deve ser promovida a partilha de experiências entre os formandos e serem providenciados casos de estudo que possibilitem aos formandos a aprendizagem, discussão e o fortalecimento e alargamento dos seus conhecimentos.

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

As actividades da sessão devem proporcionar que os formandos pratiquem pensamento “fora da caixa” para criação de soluções e ideias inovadoras. Depois disso os formandos devem conseguir explorar as oportunidades identificadas em maior detalhe, definir prioridades e elaborar uma pequena nota conceptual que explica de forma clara essa ideia de negócio. Exercícios práticos, sobre ideias de negócio devem constituir o foco principal da sessão. O formador pode também desafiar os formandos a, fora da sala de aula, mapearem oportunidades de negócio que observem nos seus respectivos bairros.

Resultado de Aprendizagem 2: (Nº de horas estimado: 4 horas)

O formando deve compreender os diferentes tipos de registos e as vantagens de realizar registos de um negócio. Deve praticar através de exemplos reais do seu próprio negócio, de um amigo, familiar ou através de dados caso de estudo. Como trabalho de casa pode ser recomendado realizar visitas a empreendedores para observar e praticar os procedimentos de registos. O formador deve também promover uma reflexão sobre as melhores práticas de elaboração e manutenção de registos e de que forma estes registos podem ser usadas na tomada de decisão.

Resultado de Aprendizagem 3: (Nº de horas estimado: 4 horas)

O formando deve compreender o que é o lucro de um negócio e a importância do seu cálculo para aferir a rentabilidade do negócio e servir de ferramenta para a tomada de decisões de negócio. Deve aprender que há várias naturezas de custos que

constituem despesas/custos para um negócio e que todos devem ser tidos em conta no cálculo do lucro. O formador deve reforçar como é importante que todos os custos estejam presentes para uma correcta averiguação da situação da empresa ou negócio. Os formandos devem praticar listar as fontes prováveis de receitas ou de renda e custo e agregando ambas as informações, devem ser capazes de realizar o cálculo do lucro de um negócio simples assim como o seu “ponto de equilíbrio” (valor a partir do qual começa a haver lucro). Devem ainda ser discutidas em sala formas alternativas para aumentar o lucro de um negócio ex.: promoção dos produtos (merchandising), foco no cliente.

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

O formando deve aprender a importância e os objectivos de ter uma estratégia de marketing definida e de realizar estudos de mercado. Os formandos devem praticar a elaboração de uma estratégia de marketing que explicará a proposta de valor dos seus produtos e serviços no mercado, o perfil dos seus clientes e concorrentes e ainda os 4Ps do seu produto ou serviço. O formador deve também promover uma reflexão ou debate sobre as melhores formas de conduzir pesquisas de mercado.

Resultado de Aprendizagem 5: (Nº de horas estimado: 2 horas)

O formando deve aprender boas práticas genéricas de gestão de negócios. As boas práticas incluem diversos aspectos que variam desde stocks bem armazenados e correctamente geridos (ou seja prevenção de ruptura ou excesso de stocks), boa organização e apresentação dos produtos, elaboração de parcerias, etc. Os formandos devem partilhar experiências de boas e más práticas de gestão de negócios e o efeito que estas tiveram no negócio. Será útil sistematizar alguns aspectos que podem não ser referidos pelos formandos mas que são importantes como por exemplo explorar as boas práticas nas áreas de gestão financeira (ex. separar o dinheiro pessoal do dinheiro do negócio) ou gestão de fornecedores.

Resultado de Aprendizagem 6: (Nº de horas estimado: 2 horas)

O formando deve ser capaz de identificar diferentes tipos legais de negócio e conhecer as licenças e implicações de cada um em termos de obrigações legais como o pagamento de impostos e taxas. Devem debater em conjunto as vantagens de ter um negócio legalizado e as possíveis implicações ou desvantagens de não ter a actividade registada. Devem procurar explorar os procedimentos e documentação necessária para a legalização e os custos de registo. Os formandos devem familiarizar-se com os tipos de impostos e outras taxas que são tributadas aos diferentes tipos de actividade empresarial (como o IRPS ou IRPC, o INSS, Fundo Nacional de Educação Profissional, Ambiente, Autarquias, etc.).

Abordagem na geração das evidências de avaliação

O processo de ensino-aprendizagem deste módulo deve ser activo e centrado no estudante. Os estudantes terão de levar a cabo várias actividades contendo elementos de habilidades pessoais de planificação, pesquisa, observação, comparação, interpretação, cálculo como parte integrante das habilidades chave do módulo. Uma introdução explicando as actividades a realizar será útil para assegurar que o estudante compreende a natureza e o objectivo do trabalho que vai realizar. Quando se justifique, o formador poderá utilizar exercícios feitos em sala como evidências de avaliação.

Métodos e instrumentos de avaliação

Resultado de Aprendizagem 1

Produto: Exposição oral ou escrita de uma oportunidade de negócio que tenha identificado e priorizado e critérios usados na priorização das mesmas

Resultado de Aprendizagem 2

Evidência escrita ou oral: Realiza correctamente registos de negócio com base em dados de um caso de estudo, toma decisões correctas com base nesses registos, explica a importância de fazer registos, identifica diferentes tipos de registo e para se servem e explica algumas boas práticas de elaboração e manutenção de registos

Resultado de Aprendizagem 3

Evidência escrita ou oral: Elabora uma tabela de demonstração de resultados simples preenchida correctamente com base em dados de um caso de estudo.

Interpreta o resultado obtido, toma decisões e expõe estratégias para aumentar o lucro do negócio

Resultado de Aprendizagem 4

Produto: Evidência de que os formandos, em grupos, tendo escolhido um negócio, expõem uma estratégia de marketing coerente que sirva para produzir evidências dos critérios de desempenho de a) a e).

Resultado de Aprendizagem 5

Evidência escrita ou oral: o formando lista boas práticas de gestão de stock, fornecedores, merchandising e outros

Resultado de Aprendizagem 6

Evidência escrita ou oral: O formando expõe vantagens de legalizar o negócio e possíveis implicações ou consequências do não registo. Explica as principais fases do processo de legalização, os requisitos legais do mesmo, nomeadamente documentação, pagamento de impostos e contribuições para a segurança social

Necessidades Especiais

Necessidades Especiais

Em certos casos, as evidências requeridas podem ser modificadas pela IEP para atender a necessidades especiais e específicas dos formandos. Contudo, tais alterações não devem afectar a qualidade das especificações do Módulo e estão sujeitas à aprovação pela ANEP.

Referências consultadas

1. ANEP, UCPs de empreendedorismo, 2012
2. South African Qualifications Authority (SAQA) <http://allqs.saqa.org.za/117241>
3. South African Qualifications Authority (SAQA) <http://allqs.saqa.org.za/263356>

© 2020, ANEP

Este módulo é propriedade pública e é destinado ao uso por instituições acreditadas pela ANEP.

3.3. UC HG025001 Utilizar a língua inglesa para propósitos sociais, pessoais e profissionais

Registo de unidade de competência

Título da Unidade de Competência		Utilizar o inglês para propósitos sociais, pessoais e profissionais	
Descrição do Módulo de Competência: O candidato adquire competências de linguagem, a um nível intermédio, necessários para utilizar o inglês para			
Código	UC HG025001	Nível do QNPQ	5
Campo	Habilidades Genéricas	Subcampo	Inglês
Data de Registo		Data de Revisão de Registo	
Elementos de Competência	Critério de Desempenho		Âmbito de Aplicação
1. Manter uma conversa social sobre um tópico de interesse	a) Envolver-se numa conversa oral para partilhar informação essencial e pessoal sobre o dia-a-dia social, cultural e profissional b) Utilizar e responder a convenções e estruturas na comunicação c) Corrigir e adaptar o discurso de forma a promover a clareza e entendimento durante a interacção.		O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso na totalidade nos critérios de desempenho Convenções: Introduções e conclusões para discursos; utilizar a vez e compreender os diversos papéis em discussões de grupo; saudação e finalização de conversas. Estruturas: Tempos verbais, partes do discurso, concordâncias, voz activa e passiva, frases complexas e compostas.
	Evidências Requeridas		
	O candidato deve demonstrar a capacidade de manter uma interacção social numa variedade de tópicos conhecidos A sua participação deve ser adequada à tarefa e natureza do grupo e deve promover comunicação eficaz.		
2. Utilizar uma variedade de estratégias para manter comunicação	a) Fazer contribuições que são relevantes para um determinado assunto e propósito b) Fazer contribuições que sejam relevantes para a audiência e para a situação c) Fazer contribuições que procuram manter a discussão		O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso na totalidade nos critérios de desempenho
	Evidências Requeridas		
	O Candidato deve demonstrar a capacidade de manter comunicação de acordo com os Critérios de Desempenho a) a c).		
4. Adaptar o discurso de forma a considerar aspectos culturais.	a) Utilizar vocabulário, expressões idiomáticas e gestos culturalmente aceites b) Expressar ideias e opiniões através de formas que reflectem respeito pelos outros e sensibilidade perante diferenças culturais e diferentes formas construir significado.		O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso na totalidade nos critérios de desempenho

	Evidências Requeridas	
	O Candidato deve demonstrar a capacidade de adaptar a comunicação oral de acordo com os critérios de desempenho a) a c).	

MO HG025001 Utilizar a língua inglesa para propósitos sociais, pessoais e profissionais

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Esta parte da descrição do módulo serve de orientação. Nenhuma das secções das notas de suporte é obrigatória.

Horas Normativas de Aprendizagem:

O PIREP aloca um tempo normativo de aprendizagem a um módulo na base do tempo estimado para o estudante alcançar os níveis estabelecidos, cujo ponto de partida é o definido nos requisitos de entrada. O tempo normativo de aprendizagem para este módulo é de 20 horas. O tempo normativo de aprendizagem deve ser tido apenas como uma recomendação no desenho e calendarização de programas de formação.

Propósito:

O propósito deste módulo é permitir que os candidatos adquiram competências de linguagem, a um nível pré-intermédio, necessárias para utilizar o inglês para comunicar e responder a necessidades pessoais e profissionais. Deve orientar o candidato para a aquisição de habilidades amplamente baseadas em contextos de linguagem comuns, ajudando o candidato a estabelecer e manter relações sociais e profissionais. Este módulo preocupa-se com a interpretação e utilização de inglês falado na vida do dia-a-dia e em contextos profissionais. É desenhado para corresponder às necessidades de uma vasta variedade de candidatos e utilizadores.

Conteúdos / Contexto Correspondente aos resultados da aprendizagem 1 – 3:

Num módulo de Comunicação, o conteúdo / contexto é definido como as situações, os média e as actividades através das quais as habilidades relacionadas com os resultados são praticadas e desenvolvidas. Este módulo deve criar oportunidades:

- Para utilizar a linguagem para uma variedade de propósitos, mantendo um equilíbrio entre utilizações produtivas e receptivas, adequadas às necessidades individuais do candidato: por exemplo, transmitir informação acerca de si próprio, do ambiente e do local de trabalho; descrever sentimentos; argumentar e persuadir; fornecer assistência; reunir informação; questionar; oralmente e por escrito.
- Para utilizar a linguagem numa variedade de ambientes pessoais, sociais e profissionais: por exemplo, discussões de grupo, participar em reuniões e em debates.
- Para praticar gramática no contexto
- Os itens de comunicação oral adequados para a avaliação sumativa lidarão com os tópicos que são familiares ao candidato em termos de formato, assunto, vocabulário e propósito.

Abordagens para Gerar Evidências

A aprendizagem e ensino neste módulo devem ser activos e centrados no candidato. Os candidatos deverão ter a oportunidade de planear e tomar decisões, mostrar iniciativa e independência e de trabalhar cooperativamente em grupo. A apresentação das actividades deve garantir que os candidatos percebem claramente a natureza e o propósito do trabalho.

Deverão ser realizadas várias actividades, algumas individuais, outras em pequenos grupos e ainda outras com a turma toda. Este aspecto deverá fornecer oportunidades para utilizar a linguagem em situações reais, para propósitos reais, e poderá ser parte de projectos ou exercícios práticos definidos dentro dos módulos “Inglês” ou retirados de actividades de outros contextos profissionais ou sociais.

Os grupos de ensino deverão ser pequenos o suficiente para permitir que as actividades práticas deste tipo sejam realizadas, e permitir que os candidatos se envolvam em actividades que alarguem as suas capacidades e que ofereçam tanto oportunidades de sucesso como risco de falhar.

É recomendado que o “Inglês” seja calendarizado em blocos de tempo que sejam longos o suficiente de forma a permitir que os candidatos se empenhem em combinações realistas de habilidades de comunicação, tanto dentro como fora do centro/escola.

A criação de oportunidades para o candidato, colegas, instrutores/docentes refazerem, reverem e avaliarem deve ser vista como uma característica essencial de todas as actividades formativas.

Os Esquemas de Trabalho e aulas em “Inglês” devem ser desenhados para envolver os candidatos na utilização variada e propositada de habilidades de linguagem inter-relacionadas. Os módulos podem ser de duração variável e podem permitir várias abordagens diferentes de aprendizagem e ensino. É recomendado que estes módulos sejam negociados e planeados de tal forma que as evidências requeridas para a avaliação sejam geradas ao longo do trabalho continuado em vez de através de exercícios separados e distintos.

O trabalho em grupo deve ser encorajado pois este dá ao candidato a oportunidade de praticar assim como experiência prática de cooperação necessária na vida real, particularmente em situações profissionais. No entanto, o trabalho realizado pelos candidatos como membros de um grupo, ou num projecto de grupo, deve ser desempenhado sem a ajuda de outros elementos do grupo, em situações que este trabalho deva ser apresentado como evidência para a avaliação sumativa do candidato.

Combinado o módulo de “Inglês” com outros módulos:

O conteúdo de outros módulos que o candidato esteja a frequentar pode ser retirado de forma a fornecer actividades que envolvam a prática e o desenvolvimento de habilidades de comunicação. Os módulos de Inglês podem ser concebidos de uma forma trans-modular de forma a desenvolver habilidades de comunicação em contextos retirados de outros módulos.

Uma vez que comunicar em inglês é uma habilidade fundamental, é importante que, tanto quanto possível, particularmente a ênfase na vertente profissional do curso deva ser reflectida no ensino das componentes de comunicação. É também importante que os instrutores/docentes de Inglês trabalhem com os seus colegas de outras áreas temáticas/vocacionais para conceber oportunidades de avaliação que permitam a avaliação transversal entre módulos.

A afirmação de um desempenho satisfatório para cada resultado indica o mínimo requerido para o propósito da avaliação sumativa. No entanto, o número de actividades a desenvolver pelo candidato não deverá ser limitada a estas especificadas.

Apoio ao instrutor/docente: Instrutores/docentes devem distinguir entre os seus diferentes papéis na avaliação formativa e sumativa. No primeiro, o instrutor/docente poderá legitimamente fornecer toda a ajuda e apoio requeridos pelo candidato. As tarefas cuja intenção é fornecer evidências para a avaliação sumativa devem ser levadas a cabo sem ajuda pelo candidato. No entanto, será aceitável que o instrutor/docente chame a atenção do candidato para alguma área geral de erro relacionada com algum Critério de Desempenho ou que redireccione o candidato para a tarefa em questão.

Abordagem da Avaliação:

Os centros deverão ter em conta os seguintes aspectos, antes de desenhar os instrumentos de avaliação.

Propósito

Até certo ponto o propósito da comunicação será definido pelo âmbito de aplicação. No entanto, é razoável esperar que o candidato não identifique apenas o propósito principal do texto, isto é, transmitir informação, mas também demonstre alguma consciência acerca do contexto no qual esta informação é transmitida, por exemplo, incluída num noticiário televisivo, um vídeo de formação, etc.

Convenções

A comunicação oral escolhida para propósitos sumativos deve incorporar claramente as características e convenções apropriadas ao formato particular, por exemplo, se um candidato está a ouvir um curto noticiário televisivo. O grau de formalidade, a escolha do vocabulário e o estilo de entrega são claramente típicos deste tipo.

Resultado de Aprendizagem 1 – 3: (Manter uma conversa social sobre um tópico de interesse; Utilizar uma variedade de estratégias para manter comunicação; Adaptar o discurso de forma a considerar aspectos culturais). As evidências de desempenho sobre a capacidade do candidato para participar em discussões podem ser no formato de uma cassette de áudio/vídeo ou de uma lista de observações.

As evidências devem ser fornecidas pela participação dos candidatos em pelo menos 2 discussões sobre diferentes temas simples. Estas discussões deverão fornecer oportunidades para os candidatos darem e obterem informação e partilharem ideias. Uma discussão deve ser de um-para-um e a outra deve ser dentro de um grupo pequeno.

São permitidas, a este nível, algumas sugestões, perguntas ou encorajamento pelo avaliador. A audibilidade, o tom de voz, o volume, as expressões faciais e a linguagem corporal devem também ser observados.

Progressão

Este módulo é parte de uma série de módulos desenvolvidos, que na totalidade compõem a qualificação de Nível 5 em Inglês. A conclusão com sucesso deste módulo, bem como dos outros três módulos Nível 5, permite a progressão para o **Nível 6**.

Necessidades Especiais

Necessidades Especiais

Em certos casos, as evidências requeridas podem ser modificadas pela IEP para atender a necessidades especiais e específicas dos formandos. Contudo, tais alterações não devem afectar a qualidade das especificações do Módulo e estão sujeitas à aprovação pela ANEP.

Referências consultadas

1. "COMMUNICATION SKILLS 1" – Unit Ref: U2005905 – Botswana
2. "COMMUNICATION 1" - Unit Ref: 7110015 - SQA-SCOTTISH QUALIFICATIONS AUTHORITY
3. Directrizes e Regulamentos para a Avaliação Curriculares – PIREP – Moçambique, 1ª Edição, Junho 2008
4. English for Speakers Other Languages – Unit Ref: NSWTESL312A – Austrália
5. Manual on Developing and Registering Units of Competency – PIREP – Moçambique, 1ª Edição, Junho de 2008
6. Manual de Elaboração de Módulos Curriculares – PIREP – Moçambique, 1ª Edição, Junho 2008
7. National Qualification Framework – South African Qualification Authority – SA
8. The Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment. - Council of Europe - Cambridge University Press, UK

© 2020, ANEP

Este módulo é propriedade pública e é destinado ao uso por instituições acreditadas pela ANEP

3.4. UC HG025002 Comunicar informação relacionada com a profissão, na língua inglesa

Registo de unidade de competência

Título da Unidade de Competência		Comunicar informação relacionada com a profissão, na língua inglesa	
Descrição do Módulo de Competência: O candidato adquire competências de linguagem, a um nível pré-intermédio, necessárias para informação relacionada com a profissão			
Código	UC HG025002	Nível do QNPQ	5
Campo	Habilidades Genéricas	Subcampo	Inglês
Data de Registo		Data de Revisão de Registo	
Elementos de Competência	Critério de Desempenho		Contexto de Aplicação
1. Interagir com êxito com uma audiência através de comunicação oral	a) Fazer anúncios sobre a maioria dos tópicos gerais com um grau de clareza e fluência.		O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso na totalidade nos critérios de desempenho Tipo de comunicação: Comunicação falada que combina conteúdos factuais com factos, pontos de vista ou sentimentos claramente apresentados. Nível de dificuldade: A informação transmitida é de uma natureza intermédia; O vocabulário deve ser relativamente mais complexo. Grau de detalhe: Contendo vários itens de informação.
	b) Fazer uma apresentação clara e preparada, fornecendo razões que suportem ou sejam contra um ponto de vista particular, mencionando as vantagens e desvantagens das várias opiniões		
	c) Desenvolver uma argumentação clara, expandindo e suportando o seu ponto de vista, até determinada extensão, com pontos auxiliares e exemplos relevantes.		
	Evidências Requeridas		
	O candidato deve demonstrar capacidade de manter uma interacção mais complexa de acordo com os critérios de desempenho e cada aspecto do âmbito de aplicação.		
2. Utilizar estratégias que captam e prendem o interesse de uma audiência	a) Utilizar apoios visuais apropriados ao tema, audiência e contexto, de forma a promover a compreensão no processo de comunicação.		O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso na totalidade nos critérios de desempenho
	b) Utilizar palavras-chave, ritmo e pausa, ênfase, volume e entoação de forma apropriada para reforçar a mensagem.		
	c) Utilizar linguagem corporal apropriada ao contexto e ao tema e que reforce as ideias e atitudes principais.		
	Evidências Requeridas		
	O Candidato deve demonstrar capacidade para utilizar estratégias de comunicação de acordo com os critérios de desempenho a), b) e c).		
3. Organizar e	a) O discurso é organizado de uma forma que		O âmbito deste resultado de

apresentar informação de uma forma focada e coerente	torna o sentido e propósito acessível para os ouvintes	aprendizagem está expresso na totalidade nos critérios de desempenho
	b) O estilo e a sequência adaptam-se ao propósito e à audiência.	
	c) As conclusões são formuladas com uma linguagem simples e clara que resume as principais evidências de suporte e apresenta o ponto de vista do próprio.	
	Evidências Requeridas	
	O Candidato deve demonstrar a capacidade de adaptar a comunicação oral de acordo com os critérios de desempenho a), b) e c).	

MO HG025002 Comunicar informação relacionada com a profissão, na língua inglesa

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Esta parte da descrição do módulo serve de orientação. Nenhuma das secções das notas de suporte é obrigatória.

Horas Normativas de Aprendizagem:

O PIREP aloca um tempo normativo de aprendizagem a um módulo na base do tempo estimado para o estudante alcançar os níveis estabelecidos, cujo ponto de partida é o definido nos requisitos de entrada. O tempo normativo de aprendizagem para este módulo é de 20 horas. O tempo normativo de aprendizagem deve ser tido apenas como uma recomendação no desenho e calendarização de programas de formação.

Propósito:

O propósito deste módulo é permitir que os candidatos adquiram competências de linguagem, a um nível pré-intermédio, necessárias para utilizar o inglês para comunicar e responder a necessidades pessoais e profissionais. Deve orientar o candidato para a aquisição de habilidades amplamente baseadas em contextos de linguagem comuns, ajudando o candidato a estabelecer e manter relações sociais e profissionais. Este módulo preocupa-se com a interpretação e utilização de inglês falado em contextos profissionais. É desenhado para corresponder às necessidades de uma vasta variedade de candidatos e utilizadores.

Conteúdos / Contexto Correspondente aos resultados da aprendizagem 1 - 3:

Num módulo de Comunicação, o conteúdo / contexto é definido como as situações, os média e as actividades através das quais as habilidades relacionadas com os resultados são praticadas e desenvolvidas. Este módulo deve criar oportunidades:

- Para utilizar a linguagem para uma variedade de propósitos, mantendo um equilíbrio entre utilizações produtivas e receptivas, adequadas às necessidades individuais do candidato: por exemplo, transmitir informação; descrever sentimentos; argumentar e persuadir; fornecer assistência; reunir informação; questionar.
- Para utilizar a linguagem numa variedade de ambientes profissionais: por exemplo, participando numa discussão em grupo, ouvindo e fornecendo relatórios orais, ouvindo e fazendo apresentações.

ABORDAGENS PARA GERAR EVIDÊNCIAS

A aprendizagem e ensino neste módulo devem ser activos e centrados no candidato. Os candidatos deverão ter a oportunidade de planear e tomar decisões, mostrar iniciativa e independência e de trabalhar cooperativamente em grupo. A apresentação das actividades deve garantir que os candidatos percebem claramente a natureza e o propósito do trabalho.

Deverão ser realizadas várias actividades, algumas individuais, outras em pequenos grupos e ainda outras com a turma toda. Este aspecto deverá fornecer oportunidades para utilizar a linguagem em situações reais, para propósitos reais, e poderá ser parte de projectos ou exercícios práticos definidos dentro dos módulos “Inglês” ou retirados de actividades de outros contextos profissionais ou sociais.

Os grupos de ensino deverão ser pequenos o suficiente para permitir que as actividades práticas deste tipo sejam realizadas, e permitir que os candidatos se envolvam em actividades que alarguem as suas capacidades e que ofereçam tanto oportunidades de sucesso como risco de falhar.

É recomendado que o “Inglês” seja calendarizado em blocos de tempo que sejam longos o suficiente de forma a permitir que os candidatos se empenhem em combinações realistas de habilidades de comunicação, tanto dentro como fora do centro/escola.

A criação de oportunidades para o candidato, colegas, instrutores/docentes refazerem, reverem e avaliarem deve ser vista como uma característica essencial de todas as actividades formativas.

Os Esquemas de Trabalho e aulas em “Inglês” devem ser desenhadas para envolver os candidatos na utilização variada e propositada de habilidades de linguagem inter-relacionadas. Os módulos podem ser de duração variável e podem permitir várias abordagens diferentes de aprendizagem e ensino. É recomendado que estes módulos sejam negociados e planeados de tal forma que as evidências requeridas para a avaliação sejam geradas ao longo do trabalho continuado em vez de através de exercícios separados e distintos.

O trabalho em grupo deve ser encorajado pois este dá ao candidato a oportunidade de praticar assim como experiência prática de cooperação necessária na vida real, particularmente em situações profissionais. No entanto, o trabalho realizado pelos candidatos como membros de um grupo, ou num projecto de grupo, deve ser desempenhado sem a ajuda de outros elementos do grupo, em situações que este trabalho deva ser apresentado como evidência para a avaliação sumativa do candidato.

Combinado o módulo de “Inglês” com outros módulos:

O conteúdo de outros módulos que o candidato esteja a frequentar pode ser retirado de forma a fornecer actividades que envolvam a prática e o desenvolvimento de habilidades de comunicação. Os módulos de Inglês podem ser concebidos de uma forma trans-modular de forma a desenvolver habilidades de comunicação em contextos retirados de outros módulos.

Uma vez que comunicar em inglês é uma habilidade fundamental, é importante que, tanto quanto possível, particularmente a ênfase na vertente profissional do curso deva ser reflectida no ensino das componentes de comunicação. É também importante que os instrutores/docentes de Inglês trabalhem com os seus colegas de outras áreas temáticas/vocacionais para conceber oportunidades de avaliação que permitam a avaliação transversal entre módulos.

A afirmação de um desempenho satisfatório para cada resultado indica o mínimo requerido para o propósito da avaliação sumativa. No entanto, o número de actividades a desenvolver pelo candidato não deverá ser limitada a estas especificadas.

Apoio ao instrutor/docente: Instrutores/docentes devem distinguir entre os seus diferentes papéis na avaliação formativa e sumativa. No primeiro, o instrutor/docente poderá legitimamente fornecer toda a ajuda e apoio requeridos pelo candidato. As tarefas cuja intenção é fornecer evidências para a avaliação sumativa devem ser levadas a cabo sem ajuda pelo candidato. No entanto, será aceitável que o instrutor/docente chame a atenção do candidato para alguma área geral de erro relacionada com algum Critério de Desempenho ou que redireccione o candidato para a tarefa em questão.

Abordagem da Avaliação:

Os centros deverão ter em conta os seguintes aspectos, antes de desenhar os instrumentos de avaliação.

Propósito

Até certo ponto o propósito da comunicação será definido pelo Âmbito de Aplicação. No entanto, é razoável esperar que o candidato não identifique apenas o propósito principal do texto, isto é, transmitir informação, mas também que

demonstre alguma consciência acerca do contexto no qual esta informação é transmitida, por exemplo, incluída num noticiário televisivo, um vídeo de formação, etc.

Convenções

A comunicação oral escolhida para propósitos sumativos deve incorporar claramente as características e convenções apropriadas ao formato particular, por exemplo, se um candidato está a ouvir um curto noticiário televisivo. O grau de formalidade, a escolha do vocabulário e o estilo de entrega são claramente típicos deste tipo.

Resultados de Aprendizagem 1 – 3: (Interagir com êxito com uma audiência através de comunicação oral; Utilizar estratégias que captam e prendem o interesse de uma audiência; Organizar e apresentar informação de uma forma focada e coerente)

As evidências de desempenho sobre a capacidade do candidato para preparar uma apresentação e responder às questões colocadas podem ser no formato de uma cassette de áudio/vídeo ou de uma lista de observações.

As evidências devem ser fornecidas através da apresentação, pelo candidato, de pelo menos dois tópicos sobre temas diferentes. Estas apresentações deverão fornecer oportunidades para os candidatos darem e obterem informação e partilharem ideias.

A audibilidade, o tom de voz, o volume, as expressões faciais e a linguagem corporal devem também ser observados.

A variedade de vocabulário e gramática deve também ser observada.

Progressão

Este módulo é parte de uma série de módulos desenvolvidos, que na totalidade compõem a qualificação de Nível 5 em Inglês. A conclusão com sucesso deste módulo, bem como dos outros três módulos Nível 5, permite a progressão para o **Nível 6**.

Necessidades Especiais

Necessidades Especiais

Em certos casos, as evidências requeridas podem ser modificadas pela IEP para atender a necessidades especiais e específicas dos formandos. Contudo, tais alterações não devem afectar a qualidade das especificações do Módulo e estão sujeitas à aprovação pela ANEP.

Referências consultadas

1. "COMMUNICATION SKILLS 1" – Unit Ref: U2005905 – Botswana
2. "COMMUNICATION 1" - Unit Ref: 7110015 - SQA-SCOTTISH QUALIFICATIONS AUTHORITY
3. Directrizes e Regulamentos para a Avaliação Curriculares – PIREP – Moçambique, 1ª Edição, Junho 2008
4. English for Speakers Other Languages – Unit Ref: NSWTESL312A – Austrália
5. Manual on Developing and Registering Units of Competency – PIREP – Moçambique, 1ª Edição, Junho de 2008
6. Manual de Elaboração de Módulos Curriculares – PIREP – Moçambique, 1ª Edição, Junho 2008
7. National Qualification Framework – South African Qualification Authority – SA
8. The Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment. - Council of Europe - Cambridge University Press, UK

© 2008, ANEP

Este módulo é propriedade pública e é destinado ao uso por instituições acreditadas pela ANEP

3.5. UC HG025003 Ler e responder a materiais escritos em língua Inglesa

Registo de unidade de competência

Título da Unidade de Competência	Ler e responder a materiais escritos em língua Inglesa		
Descrição do Módulo de Competência: O candidato adquire competências de linguagem, a um nível intermédio, necessárias para compreender e responder a textos escritos relacionados com a profissão.			
Código	UC HG025003	Nível do QNPQ	5
Campo	Habilidades Genéricas	Subcampo	Inglês
Data de Registo		Data de Revisão de Registo	

Elementos de Competência	Critério de Desempenho	Contexto de Aplicação
1. Utilizar uma variedade de estratégias de leitura para compreender o sentido literal e extrair as mensagens implícitas de textos específicos	a) Ler de forma rápida e rever textos Ler de forma a extrair os pontos e as ideias principais	O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso na totalidade nos critérios de desempenho Tipos de textos: Jornais, manuais de instruções brochuras, prospectos; panfletos; material publicitário; sinalização e informação pública; caixas e etiquetas de produtos; cartas profissionais e empresariais, ensaios; questionários, avisos, memorandos, agendas, formulários de candidatura, diagramas, esquemas, relatórios e documentos.
	b) Ler detalhes relevantes Utilizar conhecimentos de vocabulário, gramática e estrutura	
	c) de textos para interpretar o significado. Interpretar textos esquemáticos/gráficos	
	Evidências Requeridas	
	O candidato deve demonstrar capacidade de manter uma interacção mais complexa de acordo com os Critérios de Desempenho e cada aspecto do Âmbito de Aplicação.	
2. Responder a textos seleccionados de uma forma apropriada ao contexto	a) Seleccionar respostas apropriadas As respostas são suportadas por referências ao texto.	O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso na totalidade nos critérios de desempenho
	b) A informação obtida é apresentada de acordo com os requisitos dos diferentes formatos de apresentação, quer seja oral ou escrita.	
	Evidências Requeridas	
	O Candidato deve demonstrar a capacidade de ler textos de acordo com os Critérios de Desempenho a) a c).	

UC HG025003 Ler e responder a materiais escritos em língua Inglesa

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Esta parte da descrição do módulo serve de orientação. Nenhuma das secções das notas de suporte é obrigatória.

Horas Normativas de Aprendizagem:

O PIREP aloca um tempo normativo de aprendizagem a um módulo na base do tempo estimado para o estudante alcançar os níveis estabelecidos, cujo ponto de partida é o definido nos requisitos de entrada. O tempo normativo de aprendizagem para este módulo é de 20 horas. O tempo normativo de aprendizagem deve ser tido apenas como uma recomendação no desenho e calendarização de programas de formação.

Propósito:

O propósito deste módulo é permitir que os candidatos adquiram competências de linguagem, a um nível pré-intermédio, necessárias para utilizar o inglês para comunicar e responder a necessidades pessoais e profissionais. Deve orientar o candidato para a aquisição de habilidades amplamente baseadas em contextos de linguagem comuns, ajudando o candidato a estabelecer e manter relações sociais e profissionais. Este módulo preocupa-se com a interpretação e utilização de inglês escrito em contextos profissionais. É desenhado para corresponder às necessidades de uma vasta variedade de candidatos e utilizadores.

Conteúdos / Contexto Correspondente aos resultados da aprendizagem 1 – 2:

Num módulo de Comunicação, o conteúdo / contexto é definido como as situações, os média e as actividades através das quais as habilidades relacionadas com os resultados são praticadas e desenvolvidas. Este módulo deve criar oportunidades:

- Para olhar para uma variedade de comunicação escrita utilizada na área vocacional – por exemplo: manuais de instruções, livros escolares, bandas desenhadas, brochuras, prospectos; panfletos; material publicitário; sinalização e avisos públicos.
- Para identificar o propósito de um certo texto, e o contexto no qual a informação é utilizada – por exemplo: um aviso, uma instrução, um convite.
- Para praticar várias estratégias e habilidades de leitura identificadas nos critérios de desempenho.

ABORDAGENS PARA GERAR EVIDÊNCIAS

A aprendizagem e ensino neste módulo devem ser activos e centrados no candidato. Os candidatos deverão ter a oportunidade de planear e tomar decisões, mostrar iniciativa e independência e de trabalhar cooperativamente em grupo. A apresentação das actividades deve garantir que os candidatos percebem claramente a natureza e o propósito do trabalho.

Deverão ser realizadas várias actividades, algumas individuais, outras em pequenos grupos e ainda outras com a turma toda. Este aspecto deverá fornecer oportunidades para utilizar a linguagem em situações reais, para propósitos reais, e poderá ser parte de projectos ou exercícios práticos definidos dentro dos módulos “Inglês” ou retirados de actividades de outros contextos profissionais ou sociais.

Os grupos de ensino deverão ser pequenos o suficiente para permitir que as actividades práticas deste tipo sejam realizadas, e permitir que os candidatos se envolvam em actividades que alarguem as suas capacidades e que ofereçam tanto oportunidades de sucesso como risco de falhar.

É recomendado que o “Inglês” seja calendarizado em blocos de tempo que sejam longos o suficiente de forma a permitir que os candidatos se empenhem em combinações realistas de habilidades de comunicação, tanto dentro como fora do centro/escola.

A criação de oportunidades para o candidato, colegas, instrutores/docentes refazerem, reverem e avaliarem deve ser vista como uma característica essencial de todas as actividades formativas.

Os Esquemas de Trabalho e aulas em “Inglês” devem ser desenhados para envolver os candidatos na utilização variada e propositada de habilidades de linguagem inter-relacionadas. Os módulos podem ser de duração variável e

podem permitir várias abordagens diferentes de aprendizagem e ensino. É recomendado que estes módulos sejam negociados e planeados de tal forma que as evidências requeridas para a avaliação sejam geradas ao longo do trabalho continuado em vez de através de exercícios separados e distintos.

O trabalho em grupo deve ser encorajado pois este dá ao candidato a oportunidade de praticar assim como experiência prática de cooperação necessária na vida real, particularmente em situações profissionais. No entanto, o trabalho realizado pelos candidatos como membros de um grupo, ou num projecto de grupo, deve ser desempenhado sem a ajuda de outros elementos do grupo, em situações que este trabalho deva ser apresentado como evidência para a avaliação sumativa do candidato.

Combinado o módulo de “Inglês” com outros módulos:

O conteúdo de outros módulos que o candidato esteja a frequentar pode ser retirado de forma a fornecer actividades que envolvam a prática e o desenvolvimento de habilidades de comunicação. Os módulos de Inglês podem ser concebidos de uma forma trans-modular de forma a desenvolver habilidades de comunicação em contextos retirados de outros módulos.

Uma vez que comunicar em inglês é uma habilidade fundamental, é importante que, tanto quanto possível, particularmente a ênfase na vertente profissional do curso deva ser reflectida no ensino das componentes de comunicação. É também importante que os instrutores/docentes de Inglês trabalhem com os seus colegas de outras áreas temáticas/vocacionais para conceber oportunidades de avaliação que permitam a avaliação transversal entre módulos.

A afirmação de um desempenho satisfatório para cada resultado indica o mínimo requerido para o propósito da avaliação sumativa. No entanto, o número de actividades a desenvolver pelo candidato não deverá ser limitado a estas especificadas.

Apoio ao instrutor/docente: Instrutores/docentes devem distinguir entre os seus diferentes papéis na avaliação formativa e sumativa. No primeiro, o instrutor/docente poderá legitimamente fornecer toda a ajuda e apoio requeridos pelo candidato. As tarefas cuja intenção é fornecer evidências para a avaliação sumativa devem ser levadas a cabo sem ajuda pelo candidato. No entanto, será aceitável que o instrutor/docente chame a atenção do candidato para alguma área geral de erro relacionada com algum critério de desempenho ou que redireccione o candidato para a tarefa em questão.

Abordagem da Avaliação:

Os centros deverão ter em conta os seguintes aspectos, antes de desenhar os instrumentos de avaliação.

Propósito

Até certo ponto o propósito da comunicação será definido pelo Âmbito de Aplicação. No entanto, é razoável esperar que o candidato não identifique apenas o propósito principal do texto, isto é, transmitir informação, mas também demonstre alguma consciência acerca do contexto no qual esta informação é transmitida, por exemplo, incluída num noticiário televisivo, um vídeo de formação, etc.

Convenções

A comunicação oral escolhida para propósitos sumativos deve incorporar claramente as características e convenções apropriadas ao formato particular, por exemplo, instruções, memorandos, brochuras e cartas. O grau de formalidade, a escolha do vocabulário e o estilo de entrega são claramente típicos deste tipo.

Resultados de Aprendizagem 1 – 2: (Utilizar uma variedade de estratégias de leitura para compreender o sentido literal e extrair as mensagens implícitas de textos específicos, Responder a textos seleccionados de uma forma apropriada ao contexto).

Evidências de desempenho sobre a capacidade do candidato para ler e seguir textos em Inglês específicos da profissão podem ser no formato de um trabalho escrito, ou de uma apresentação oral ou de testes escritos.

As evidências devem ser fornecidas através da leitura, pelo candidato, de pelo menos dois tipos de textos, identificando o seu propósito e contexto, extraindo os pontos e ideias principais, utilizando a informação tanto num trabalho escrito como oral.

Progressão

Este módulo é parte de uma série de módulos desenvolvidos, que na totalidade compõem a qualificação de Nível 5 em Inglês. A conclusão com sucesso deste módulo, bem como dos outros três módulos Nível 5, permite a progressão para o **Nível 6**.

Necessidades Especiais

Em certos casos, as evidências requeridas podem ser modificadas pela IEP para atender a necessidades especiais e específicas dos formandos. Contudo, tais alterações não devem afectar a qualidade das especificações do Módulo e estão sujeitas à aprovação pela ANEP.

Referências consultadas

1. "COMMUNICATION SKILLS 1" – Unit Ref: U2005905 – Botswana
2. "COMMUNICATION 1" - Unit Ref: 7110015 - SQA-SCOTTISH QUALIFICATIONS AUTHORITY
3. Directrizes e Regulamentos para a Avaliação Curriculares – PIREP – Moçambique, 1ª Edição, Junho 2008
4. English for Speakers Other Languages – Unit Ref: NSWTESL312A – Austrália
5. Manual on Developing and Registering Units of Competency – PIREP – Moçambique, 1ª Edição, Junho de 2008
6. Manual de Elaboração de Módulos Curriculares – PIREP – Moçambique, 1ª Edição, Junho 2008
7. National Qualification Framework – South African Qualification Authority – SA
8. The Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment. - Council of Europe - Cambridge University Press, UK

© 2008, ANEP

Este módulo é propriedade pública e é destinado ao uso por instituições acreditadas pela ANEP

3.6. UC HG025004 Produzir materiais escritos em língua Inglesa

Registo de unidade de competência

Título da Unidade de Competência		Produzir materiais escritos em língua Inglesa	
Descrição do Módulo de Competência: O candidato adquire competências de linguagem, a um nível intermédio, necessárias para compreender e escrever materiais relacionados com a profissão.			
Código	UC HG025004	Nível do QNPQ	5
Campo	Habilidades Genéricas	Subcampo	Inglês
Data de Registo		Data de Revisão de Registo	

Elementos de Competência	Critério de Desempenho	Contexto de Aplicação
1. Preparar-se para escrever textos para propósitos profissionais	a) Identificar o propósito de textos b) Identificar o contexto de textos c) Identificar uma variedade de tipos de textos	O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso nos critérios de desempenho Propósito: Informar, persuadir, estabelecer e manter comunicação, questionar, sondar, questionar, desafiar, criticar, etc. Contexto: Formal, informal, um-para-um, discussões de grupo, apresentações, discursos, contextos socioculturais diferentes, etc. Tipos de textos: (formal, informal, factual, persuasivo, narrativo, prático) Género: (carta, aviso, relatório, anúncio, artigo).
	Evidências Requeridas	
	O Candidato deve demonstrar a capacidade de identificar as funções transaccionais específicas de textos utilizados em ambientes profissionais e indicar o propósito de cada texto.	
2. Planear a escrita	a) Reunir informação de uma variedade de fontes b) Escrever um plano coerente	O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso nos critérios de desempenho Fontes de informação incluem: Manuais, directórios, internet, ficheiros, jornais, brochuras, arquivos, calendários, livrarias, centros de informação, departamentos governamentais.
	Evidências Requeridas	
	O candidato deve demonstrar a capacidade de planear, fazer um rascunho e modificar um texto escrito.	
3. Fazer rascunhos	a) Organizar as etapas dos textos b) Utilizar formas de coesão apropriadas c) Utilizar vocabulário e gramática adequados	O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso nos critérios de desempenho Tipos de textos: Narrativo, discursivo,

	d) Utilizar ortografia e pontuação padrão e) Utilizar convenções de referência aceites de forma a reconhecer as fontes f) Utilizar formatações apropriadas	reflectivo, argumentativo, descritivo, expositivo, transaccional, correspondência profissional, textos electrónicos, apresentações multi-media.
	Evidências Requeridas	
	O candidato deve demonstrar capacidade de escrever textos que contêm informação apropriada ao propósito, público-alvo e contexto profissional.	

MO HG025004 Produzir materiais escritos em língua Inglesa

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Esta parte da descrição do módulo serve de orientação. Nenhuma das secções das notas de suporte é obrigatória.

Horas Normativas de Aprendizagem:

O PIREP aloca um tempo normativo de aprendizagem a um módulo na base do tempo estimado para o estudante alcançar os níveis estabelecidos, cujo ponto de partida é o definido nos requisitos de entrada. O tempo normativo de aprendizagem para este módulo é de 20 horas. O tempo normativo de aprendizagem deve ser tido apenas como uma recomendação no desenho e calendarização de programas de formação.

Propósito:

O propósito deste módulo é permitir que os candidatos adquiram competências de linguagem, a um nível pré-intermédio, necessárias para utilizar o inglês para comunicar de forma escrita perante necessidades profissionais. Deve orientar o candidato para a aquisição de habilidades amplamente baseadas em contextos de linguagem comuns, ajudando o candidato a estabelecer e manter relações sociais e profissionais. Este módulo preocupa-se com a produção de materiais escritos para contextos profissionais. É desenhado para corresponder às necessidades de uma vasta variedade de candidatos e utilizadores.

Conteúdos / Contexto Correspondente aos resultados da aprendizagem 1 – 2:

Num módulo de Comunicação, o conteúdo / contexto é definido como as situações, os média e as actividades através das quais as habilidades relacionadas com os resultados são praticadas e desenvolvidas. Este módulo deve criar oportunidades:

- Para olhar para uma variedade de comunicação escrita utilizada na área vocacional – por exemplo: cartas, memorandos, relatórios, instruções; brochuras, prospectos; panfletos; material publicitário; sinalização e avisos públicos.
- Para planear, esboçar e alterar uma variedade de textos orientados para a profissão
- Para produzir evidências escritas relevantes para temas simples. Temas simples são aqueles que são rotineiros para o candidato e surgem frequentemente nos ambientes em que este vive ou trabalha. Exemplos de comunicação escrita sobre temas simples incluem uma carta, um memorando, um relatório ou um panfleto.
- Os itens de comunicação escrita adequados para a avaliação sumativa lidarão com os tópicos que são familiares ao candidato em termos de formato, assunto, vocabulário e propósito.

ABORDAGENS PARA GERAR EVIDÊNCIAS

A aprendizagem e ensino neste módulo deve ser activo e centrado no candidato. Os candidatos deverão ter a oportunidade de planear e tomar decisões, mostrar iniciativa e independência e de trabalhar cooperativamente em grupo. A apresentação das actividades deve garantir que os candidatos percebem claramente a natureza e o propósito do trabalho.

Deverão ser realizadas várias actividades, algumas individuais, outras em pequenos grupos e ainda outras com a turma toda. Este aspecto deverá fornecer oportunidades para utilizar a linguagem em situações reais, para propósitos reais, e poderá ser parte de projectos ou exercícios práticos definidos dentro dos módulos “Inglês” ou retirados de actividades de outros contextos profissionais ou sociais.

Os grupos de ensino deverão ser pequenos o suficiente para permitir que as actividades práticas deste tipo sejam realizadas, e permitir que os candidatos se envolvam em actividades que alarguem as suas capacidades e que ofereçam tanto oportunidades de sucesso como risco de falhar.

É recomendado que o “Inglês” seja calendarizado em blocos de tempo que sejam longos o suficiente de forma a permitir que os candidatos se empenhem em combinações realistas de habilidades de comunicação, tanto dentro como fora do centro/escola.

A criação de oportunidades para o candidato, colegas, instrutores/docentes refazerem, reverem e avaliarem deve ser vista como uma característica essencial de todas as actividades formativas.

Os Esquemas de Trabalho e aulas em “Inglês” devem ser desenhados para envolver os candidatos na utilização variada e propositada de habilidades de linguagem inter-relacionadas. Os módulos podem ser de duração variável e podem permitir várias abordagens diferentes de aprendizagem e ensino. É recomendado que estes módulos sejam negociados e planeados de tal forma que as evidências requeridas para a avaliação sejam geradas ao longo do trabalho continuado em vez de através de exercícios separados e distintos.

O trabalho em grupo deve ser encorajado pois este dá ao candidato a oportunidade de praticar assim como experiência prática de cooperação necessária na vida real, particularmente em situações profissionais. No entanto, o trabalho realizado pelos candidatos como membros de um grupo, ou num projecto de grupo, deve ser desempenhado sem a ajuda de outros elementos do grupo, em situações que este trabalho deva ser apresentado como evidência para a avaliação sumativa do candidato.

Combinado o módulo de “Inglês” com outros módulos:

O conteúdo de outros módulos que o candidato esteja a frequentar pode ser retirado de forma a fornecer actividades que envolvam a prática e o desenvolvimento de habilidades de comunicação. Os módulos de Inglês podem ser concebidos de uma forma trans-modular de forma a desenvolver habilidades de comunicação em contextos retirados de outros módulos.

Uma vez que comunicar em inglês é uma habilidade fundamental, é importante que, tanto quanto possível, particularmente a ênfase na vertente profissional do curso deva ser reflectida no ensino das componentes de comunicação. É também importante que os instrutores/docentes de Inglês trabalhem com os seus colegas de outras áreas temáticas/vocacionais para conceber oportunidades de avaliação que permitam a avaliação transversal entre módulos.

A afirmação de um desempenho satisfatório para cada resultado indica o mínimo requerido para o propósito da avaliação sumativa. No entanto, o número de actividades a desenvolver pelo candidato não deverá ser limitado a estas especificadas.

Apoio ao instrutor/docente: Instrutores/docentes devem distinguir entre os seus diferentes papéis na avaliação formativa e sumativa. No primeiro, o instrutor/docente poderá legitimamente fornecer toda a ajuda e apoio requeridos pelo candidato. As tarefas cuja intenção é fornecer evidências para a avaliação sumativa devem ser levadas a cabo sem ajuda pelo candidato. No entanto, será aceitável que o instrutor/docente chame a atenção do candidato para alguma área geral de erro relacionada com algum critério de desempenho ou que redireccione o candidato para a tarefa em questão.

Abordagem da Avaliação:

Os centros deverão ter em conta os seguintes aspectos, antes de desenhar os instrumentos de avaliação.

Propósito

Até certo ponto o propósito da comunicação será definido pelo âmbito de aplicação. No entanto, é razoável esperar que o candidato não identifique apenas o propósito principal do texto, isto é, transmitir informação, mas também que demonstre alguma consciência acerca do contexto no qual esta informação é transmitida.

Convenções

A comunicação escrita escolhida para propósitos sumativos deve incorporar claramente as características e convenções apropriadas ao formato particular. O grau de formalidade, a escolha do vocabulário e o estilo de entrega são claramente típicos deste tipo.

Resultados de Aprendizagem 1 – 2: (Preparar para produzir textos profissionais escritos em inglês; Escrever textos profissionais específicos)

As evidências de desempenho sobre a capacidade do candidato para planear, esboçar e alterar eficazmente podem ser no formato de um teste ou de um ficheiro.

As evidências devem ser fornecidas através da produção, pelo candidato, de pelo menos dois trabalhos relevantes acerca de temas simples. O trabalho deverá ter o nível apropriado.

Todos os materiais devem ser precisos, completos e relevantes para o tema e propósito, e devem estar de acordo com as convenções padrão. Todos devem ser escritos manualmente.

Progressão

Este módulo é parte de uma série de módulos desenvolvidos, que na totalidade compõem a qualificação de Nível 5 em Inglês. A conclusão com sucesso deste módulo, bem como dos outros três módulos Nível 5, permite a progressão para o Nível 6.

Necessidades Especiais

Em certos casos, as evidências requeridas podem ser modificadas pela IEP para atender a necessidades especiais e específicas dos formandos. Contudo, tais alterações não devem afectar a qualidade das especificações do Módulo e estão sujeitas à aprovação pela ANEP.

Referências

1. “COMMUNICATION SKILLS 1” – Unit Ref: U2005905 – Botswana
2. “COMMUNICATION 1” - Unit Ref: 7110015 - SQA-SCOTTISH QUALIFICATIONS AUTHORITY
3. Directrizes e Regulamentos para a Avaliação Curriculares – PIREP – Moçambique, 1ª Edição, Junho 2008
4. English for Speakers Other Languages – Unit Ref: NSWTESL312A – Austrália
5. Manual on Developing and Registering Units of Competency – PIREP – Moçambique, 1ª Edição, Junho de 2008
6. Manual de Elaboração de Módulos Curriculares – PIREP – Moçambique, 1ª Edição, Junho 2008
7. National Qualification Framework – South African Qualification Authority – SA
8. The Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment. - Council of Europe - Cambridge University Press, UK

© 2008, ANEP

Este módulo é propriedade pública e é destinado ao uso por instituições acreditadas pela ANEP

3.7. UC HG03502171 Resolver problemas de crescimento logarítmico

Registo de unidade de competência

Título da Unidade de Competência		Resolver problemas de crescimento logarítmico.	
Descrição da Unidade de Competência: Nesta unidade o candidato fica apto a resolver problemas de diferentes áreas, tais como Biologia, Economia ou Geografia, em que um fenómeno cresce ou decresce de forma logarítmica.			
Código:	UC HG03501171	Nível do QNQP:	5
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. Efectua cálculos com logarítmicos.	a) Calcula logaritmos aplicando a sua definição como inverso duma potência e as propriedades dos logaritmos. b) Usa as teclas LOG e LN da máquina de calcular para calcular o logaritmo dum número numa determinada base.	- Definição de logaritmo. - Propriedades dos logaritmos. - Máquina de calcular.
	Requisitos de Evidência	
	Para o Critério de Desempenho a): Evidência escrita de que o candidato aplica a definição e as propriedades dos logaritmos para calcular o logaritmo dum número numa determinada base. Para o Critério de Desempenho b): Evidência escrita de que o candidato é capaz de calcular o logaritmo dum número numa determinada base usando a fórmula de mudança de base e uma das teclas LOG e LN da máquina de calcular.	
2. Representa graficamente funções logarítmicas.	a) Representa graficamente uma função logarítmica de base maior do que 1. b) Representa graficamente uma função logarítmica de base compreendida entre 0 e 1.	- Sistema de eixos cartesianos. - Papel quadriculado.
	Requisitos de Evidência	
	Para os Critérios de Desempenho a) e b): Evidência escrita de que o candidato é capaz de representar graficamente funções logarítmicas de base maior do que 1 e de base compreendida entre 0 e 1.	
3. Resolve equações e inequações logarítmicas	a) Resolve gráfica e analiticamente equações logarítmicas simples.	Sistema de eixos

Elementos de Competência (resultados de aprendizagem)	Crítérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
simples.	b) Resolve gráfica e analiticamente inequações logarítmicas simples de base maior do que 1 e de base compreendida entre 0 e 1.	cartesianos. Papel quadriculado.
	Requisitos de Evidência	
	Para os Crítérios de Desempenho a) e b): Evidência escrita de que o candidato é capaz de resolver gráfica e analiticamente equações e inequações logarítmicas de base maior do que 1 e de base compreendida entre 0 e 1.	
4. Resolve problemas práticos de crescimento logarítmico.	a) Traduz um problema em termos de função, equação ou inequação logarítmica. b) Resolve o problema e discute a solução.	Problemas conducentes a funções, equações ou inequações logarítmicas, por exemplo de Biologia, Geografia ou Economia.
	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 relacionados com crescimento logarítmico. Para o critério de desempenho b): Evidência escrita de que o candidato é capaz de resolver os problemas acima referidos e de interpretar e discutir o resultado obtido.	

UC HG03501171 Resolver problemas de crescimento logarítmico.

Informação Complementar

Esta parte das especificações do módulo constitui um guia de apoio. Nenhuma das secções destas Notas de Suporte tem carácter obrigatório.

Horas Normativas:

O tempo estimado para aquisição das capacidades, conhecimento e habilidades deste módulo é de 20 horas normativas.

Propósito:

Este módulo tem como principal objectivo desenvolver e aprofundar as aptidões do candidato no que respeita à resolução de problemas de várias áreas de conhecimento em que o crescimento é logarítmico. Nos módulos MO HG 03 3001 e MO HG 03 4001, o candidato já adquiriu algumas competências relacionadas com a construção de gráficos e a resolução de problemas do dia-a-dia que levam a funções, equações ou inequações quadráticas e exponenciais. Agora, no presente módulo, o candidato fica apto a resolver problemas de várias áreas do conhecimento que levam a funções, equações ou inequações logarítmicas.

Este módulo tem ainda como objectivo desenvolver e aprofundar as aptidões do candidato no que respeita à interpretação dum enunciado e a sua tradução por uma função logarítmica.

Guião do Conteúdo e Contexto:

O presente módulo aborda as seguintes competências essenciais:

- efectuar cálculos de crescimento logarítmico;
- representar graficamente funções logarítmicas;
- resolver equações e inequações logarítmicas simples;
- resolver problemas práticos de crescimento logarítmico.

Em qualquer um dos casos, recomenda-se que se tratem situações concretas de várias áreas do conhecimento, em particular da área profissional do candidato.

Para o Resultado de Aprendizagem nº 1:

O candidato deve efectuar cálculos de logaritmos manualmente, quando se trata de bases inteiras ou fraccionárias simples (por exemplo 1, $\frac{1}{2}$, 3, $\frac{1}{3}$), usando a definição de logaritmo e as propriedades dos logaritmos. Deve efectuar esses cálculos com máquina de calcular quando se trata de bases decimais, usando as teclas LOG ou LN e a fórmula de mudança de base.

Para o Resultado de Aprendizagem nº 2:

O candidato deve construir o gráfico de funções logarítmicas em papel quadriculado, com bases maiores do que 1, por exemplo 2 e 3, e com bases entre 0 e 1, por exemplo $\frac{1}{2}$ e $\frac{2}{3}$. O candidato deve ser encorajado a escolher uma escala adequada e a construir os gráficos com muito cuidado, de modo a poder utilizar esses gráficos para resolver

equações e inequações. Deverá também observar as principais semelhanças e diferenças entre gráficos, de acordo com o valor da base e compará-los com os gráficos de funções exponenciais de mesma base.

Para o Resultado de Aprendizagem nº 3:

O candidato deve resolver equações e inequações exponenciais simples, do tipo $\log_a x = b$, $\log_a x > b$, $\log_a x < b$, em primeiro lugar graficamente. Para tal, poderá utilizar os gráficos construídos anteriormente, mas também construir novos gráficos. No caso das inequações, o candidato deverá observar as diferenças na resolução das inequações com logaritmos de base maior do que 1 e com base entre 0 e 1, de modo a entender a diferença entre as resoluções analíticas nos dois casos.

Para o Resultado de Aprendizagem nº 4:

O candidato deve traduzir um enunciado por uma função, uma equação ou uma inequação logarítmica, resolver o problema e interpretar a solução.

Exemplo 1

O crescimento da raiz duma planta exprime-se, no modelo de Robertson, pela fórmula $\ln \left| \frac{y}{85-y} \right| = 0,9(t-2)$,

onde y representa o comprimento da raiz (em mm) e t o tempo (em dias).

Escreva y sob forma duma função de $y = k(t)$.

Estude a função $y = k(t)$ e faça a sua representação gráfica.

Exemplo 2

A fórmula que dá a amplitude dum tremor de terra na escala de Richter é $p(t) = \frac{2}{3} \log_{10} \left[\frac{E}{E_0} \right]$, onde E representa a

$$\frac{2}{3} \log_{10} \left[\frac{E}{E_0} \right]$$

energia libertada pelo tremor de terra (em Joules), e $E_0 = 10^{4,4}$ Joules é a energia libertada por um pequeno tremor de terra de referência usado como medida standard.

Em 1993, um tremor de terra ocorrido na Índia libertou aproximadamente 10^{14} Joules de energia. Qual foi a sua amplitude na escala de Richter?

Em Dezembro de 2004, o tsunami que assolou a costa da Indonésia media 9 na escala de Richter. Determine a quantidade de energia libertada durante este maremoto.

Procedimentos de Avaliação

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº 1:

Teste escrito, individual, na presença do avaliador, em que o candidato:
efectua quatro cálculos envolvendo logaritmos de base simples manualmente, diferentes daqueles feitos nas aulas;
efectua quatro cálculos envolvendo logaritmos de base decimal ou fraccionária usando a máquina de calcular, diferentes daqueles feitos nas aulas.

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº 2:

Teste escrito, individual, na presença do avaliador, em que o candidato representa graficamente, em papel quadriculado uma função logarítmica de base maior que um e outra de base entre 0 e 1. Deverão ser avaliadas: a escolha da escala, a precisão da determinação dos pontos, a clareza do gráfico obtido.

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº 3:

Teste escrito, individual, na presença do avaliador, em que o candidato:
resolve graficamente, em papel quadriculado duas equações logarítmicas;
resolve analiticamente duas equações logarítmicas simples.
resolve graficamente, em papel quadriculado duas inequações logarítmica, uma de base maior que 1 e outra de base entre 0 e 1;
resolve analiticamente duas inequações logarítmicas, uma de base maior que 1 e uma de base entre 0 e 1.

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.4:

Teste escrito, individual, na presença do avaliador, em que o candidato resolve dois problemas práticos conducente a um gráfico, uma equação e/ou uma inequação exponencial.

Necessidades Especiais

Em certos casos, as evidências requeridas podem ser modificadas pela IEP para atender a necessidades especiais e específicas dos formandos. Contudo, tais alterações não devem afectar a qualidade das especificações do Módulo e estão sujeitas à aprovação pela ANEP.

Referências:

1. Matemática – Manual II – BUSCEP – Universidade Eduardo Mondlane, Moçambique, 1996
2. Huillet D. (2007) – Apontamentos não publicados para as aulas de Matemática na Biologia – Maputo: UEM.
3. Matemática – Manual II – BUSCEP – Universidade Eduardo Mondlane, Moçambique, 1996
4. Referencial de Competências - Chave – Educação e Formação de Adultos” – Agência Nacional de Educação e Formação de Adultos (ANEFA) – Portugal
5. Manual on Developing and Registering Units of Competency – PIREP – Mozambique, 1st Edition, June 2008
6. Manual de Elaboração de Módulos Curriculares – PIREP – Moçambique, 1^a Edição, Junho 2008
7. Directrizes e Regulamentos para a Avaliação Curriculares – PIREP – Moçambique, 1^a Edição, Junho 2008
8. Langa H. (2010). *Matemática 10^a classe*. Maputo: Plural Editores

© 2017, ANEP

Este módulo é propriedade pública e é destinado ao uso por instituições acreditadas pela ANEP

3.8. UC HG03502172 Resolver problemas de otimização usando limites e derivadas.

Registo de unidade de competência

Título da Unidade de Competência	Resolver problemas de otimização usando limites e derivadas.		
Descrição da Unidade de Competência: Nesta unidade o candidato fica apto a resolver problemas de otimização usando limites e derivadas.			
Código	UC HG03502172	Nível do QNQP	5
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. Explica o conceito de limites.	a) Explica limite duma função quando a variável tende para um valor finito. b) Explica limite duma função quando a variável tende para o infinito.	- Noção intuitiva de limite. - Interpretação numérica de limites. - Interpretação gráfica de limites.
	Requisitos de Evidência	
	Para o Critério de Desempenho a): Evidência escrita de que o candidato explica o limite duma função quando a variável tende para um valor finito, numérica e graficamente. Para o Critério de Desempenho b): Evidência escrita de que o candidato explica o limite duma função quando a variável tende para o infinito, numérica e graficamente.	
2. Calcula limites de funções simples.	a) Calcula limites simples quando a variável tende para um número finito. b) Calcula limites simples quando a variável tende para o infinito. c) Resolve problemas usando o cálculo de limites. Discute e interpreta o resultado.	- Propriedades dos limites. - Cálculo de limites. - Problemas que se traduzem por um cálculo de limites.
	Requisitos de Evidência	
	Para os Critérios de Desempenho a) e b): Evidência escrita de que o candidato é capaz de calcular limites simples usando as propriedades dos limites. Para o Critério de Desempenho c): Evidência escrita de que o candidato é capaz de calcular um limite no contexto dum problema prático, e de discutir e interpretar a solução.	
3. Calcula derivadas simples.	a) Explica o conceito de derivada. b) Calcula derivada de funções simples usando a definição.	Conceito de derivada.

Elementos de Competência (resultados de aprendizagem)	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	c) Calcula derivadas simples usando as suas propriedades. Requisitos de Evidência Para o Critério de Desempenho a): Evidência escrita de que o candidato é capaz de explicar o conceito de derivada numa função num ponto e de interpretá-lo graficamente. Para o Critério de Desempenho b): Evidência escrita de que o candidato é capaz de calcular a derivada numa função num ponto usando a definição. Para o Critério de Desempenho c): Evidência escrita de que o candidato é capaz de derivadas simples usando as propriedades das derivadas.	• Interpretação gráfica da derivada. • Propriedades das derivadas.
4. Resolve problemas de optimização usando derivadas.	a) Equaciona problemas de optimização usando o conceito de derivada. b) Resolve os problemas, discute e interpreta o seu resultado. 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 de optimização simples. Para o critério de desempenho b): Evidência escrita de que o candidato é capaz de resolver os problemas acima referidos e de interpretar e discutir o resultado obtido.	• Cálculo de derivadas. • Problemas de optimização.

UC HG03502172 Resolver problemas de optimização usando limites e derivadas.

Informação Complementar

Esta parte das especificações do módulo constitui um guia de apoio. Nenhuma das secções destas Notas de Suporte tem carácter obrigatório.

Horas Normativas:

O tempo estimado para aquisição das capacidades, conhecimento e habilidades deste módulo é de 20 horas normativas.

Propósito:

Com este módulo o candidato fica apto a investigar, resolver e avaliar as soluções encontradas para problemas de optimização de várias áreas do conhecimento tais como Agricultura, Economia e Saúde.

A fim de poder levar a cabo os objectivos acima indicados, o candidato fica também apto a efectuar cálculos de limites e de derivadas de funções simples.

Guião do Conteúdo e Contexto:

Prevê-se que o candidato já esteja familiarizado com o estudo e a representação gráfica de várias funções, em particular as funções quadráticas, exponenciais e logarítmicas.

Para o Resultado de Aprendizagem nº 1:

O candidato deve ser capaz de explicar o conceito de limite por suas palavras, numericamente e graficamente, quando a variável tende para um valor finito ou para o infinito. Como o objectivo é de resolver problemas práticos, o que se pretende aqui é que o candidato tenha uma noção intuitiva dos limites, sem desenvolvimento da teoria. Deve-se dar mais ênfase a valores positivos das variáveis, pois são os que aparecem frequentemente na realidade.

Assim, por exemplo, pode-se indicar que o candidato:

- explique por suas palavras o que significa que, quando x tende para a , a função $f(x)$ tende para b ;
- indique uma sequência de valores para explicar o que significa que x tende para 3;
- indique uma sequência de valores para explicar o que significa que x tende para o infinito;
- indique num sistema de eixos o significado dum limite, como por exemplo $\lim_{x \rightarrow 3} f(x) = 5$ e

$$\lim_{x \rightarrow \infty} f(x) = 10.$$

Para o Resultado de Aprendizagem nº 2:

O candidato deve ser capaz de calcular limites simples, que não exigem muitas transformações algébricas.

Para o Resultado de Aprendizagem nº 3:

O candidato deve ser capaz de explicar o conceito de derivada duma função num ponto e de calcular derivadas simples, por exemplo de funções potência, fraccionárias, exponenciais e logarítmicas, que não exijam muitas transformações algébricas.

Para o Resultado de Aprendizagem nº 4:

O candidato deve ser capaz de resolver problemas de optimização usando as derivadas, como por exemplo:

Exemplo 1

Uma caixa com base quadrada e sem tampa tem um volume de 32.000 cm^3 . Encontre as dimensões da caixa que minimizar a quantidade de material utilizado.

Exemplo 2

Dado um cone de geratriz igual a 5 cm , determine a sua altura h e o raio da sua base r de modo que tenha o maior volume possível.

Abordagem para Geração de Evidência

A abordagem para geração de evidência é essencialmente escrita, em que se avalia essencialmente o produto.

Procedimentos de Avaliação

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.1:

Teste escrito individual, a ser realizado na presença do avaliador, com formulário próprio em que o candidato:

- explica por suas palavras um determinado limite;
- indica uma sequência de 8 valores para indicar que uma variável tende para um determinado valor;
- indica uma sequência de 8 valores para indicar que uma variável tende para o infinito;
- lê os limites numa função num gráfico;
- indica limites dados num sistema de eixos cartesianos.

Em relação ao Resultados de Aprendizagem nº.2:

Teste escrito individual, a ser realizado na presença do avaliador, em que o candidato:

- calcula 3 limites simples quando a variável tende para um valor finito;
- calcula 5 limites quando a variável tende para infinito, sendo uma das funções exponencial e outra logarítmica.

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.3:

Teste escrito individual, a ser realizado na presença do avaliador, em que o candidato:

- explica o valor duma derivada num ponto;
- calcula a derivada duma função simples num ponto usando a definição;
- calcula 5 derivadas de funções simples.

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.4:

Teste escrito individual, a ser realizado na presença do avaliador, em que o candidato resolve dois problemas de optimização usando derivadas.

Progressão

Após a conclusão deste módulo, o candidato pode aceder a qualquer nível de estudo ou actividade profissional que tenha como requisito a análise e resolução de problemas de optimização.

Necessidades Especiais

Em certos casos, as evidências requeridas podem ser modificadas pela IEP para atender a necessidades especiais e específicas dos formandos. Contudo, tais alterações não devem afectar a qualidade das especificações do Módulo e estão sujeitas à aprovação pela ANEP.

Referências:

1. "Working with numbers in various contexts" – SAQA US ID – 7447 – South Africa
2. "Use mathematics to investigate and monitor the financial aspects of personal, business, national and international issues" – SAQA US ID – 7468 – South Africa
3. Matemática – Manual II – BUSCEP – Universidade Eduardo Mondlane, Moçambique, 1996

4. Manual on Developing and Registering Units of Competency – PIREP – Mozambique, 1st Edition, June 2008

© 2017, ANEP

Este módulo é propriedade pública e é destinado ao uso por instituições acreditadas pela ANEP

3.9. UC HG4501191 Interpretar e produzir enunciados escritos e participar num debate como orador e como interveniente

Registo de unidade de competência

Título da Unidade de Competência		Interpretar e produzir enunciados escritos e participar num debate como orador e como interveniente	
Descrição da Unidade de Competência: No fim deste módulo, o candidato deve ser capaz de demonstrar competência na produção de textos escritos – resumir textos escritos; elaborar Fichas bibliográficas e Fichas de Leitura; produzir textos expositivos argumentativos; seleccionar temas e debatê-los.			
Código	UC HG4501191	Nível QNQP	5
Campo	Habilidades Genéricas	Subcampo	Português
Data de registo		Data de Revisão	
Elementos de Competência	Critérios de desempenho		Contextos de Aplicação
1. Elaborar Resumos	a) Lê e faz o levantamento das ideias principais de um texto; b) Condensa as ideias principais de um texto, respeitando o sentido; c) Elabora resumos, obedecendo às técnicas do resumo		Contexto profissional: comunicação oral e escrita; aplicável no contexto da identificação das informações essenciais de um texto escrito ou oral.
	Evidências requeridas		
	Evidência escrita e oral de que o formando apresenta um resumo de um texto ouvido/lido ou escrito		
2. Produzir textos de pesquisa de dados	a) Identifica os tipos de Fichas de leitura; b) Elabora fichas de leitura c) Produz fichas bibliográficas		Contexto profissional e de formação: apresentação de uma bibliografia consultada. Ficha bibliográfica; Ficha de leitura
	Evidências requeridas		
	Evidência escrita de que o formando apresenta correctamente uma ficha bibliográfica e uma ficha de leitura de obras e de artigos consultados.		
3. Produzir textos expositivos-argumentativos	a) Interpreta textos expositivos-argumentativos orais/escritos; b) Distingue segmentos expositivos de segmentos argumentativos; c) Elabora textos expositivos-argumentativos		Aplicável no contexto da capacidade de argumentar, no quotidiano profissional.
	Evidências requeridas		
	Evidência escrita ou oral de que o formando é capaz de argumentar a favor ou contra, um determinado assunto, com argumentos válidos e convincentes.		
4. Debater temas diversos, usando argumentos	a) Identifica um tema e apresenta a sua pertinência para um debate; b) Desenvolve um debate sobre um tema, usando argumentos a favor e/ou contra; c) Toma notas à medida que o debate decorre;		Aplicável no contexto da demonstração da capacidade de apresentar um tema, usando recursos como projecção de slides, retroprojector.58
	Organiza as suas notas no fim do debate		

Q ANC650023- Certificado Vocacional de Nível 5

	Evidências requeridas	
	Evidência oral de que o candidato apresenta adequadamente um tema, intervém num debate e toma notas ao longo do debate.	

MO HG4501191 Interpretar e produzir enunciados escritos e participar num debate como orador e como interveniente

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Número de horas normativas: 20 horas

As capacidades e conhecimentos deste módulo foram concebidos para serem adquiridas em 20 horas normativas, incluindo horas de contacto e horas de trabalho individual.

Justificação do módulo:

O propósito deste módulo é que o candidato adquira conhecimentos e habilidades que lhe permitam:

- fazer resumos de textos escritos ou lidos;
- apresentar referências bibliográficas;
- produzir textos expositivos-argumentativos, apresentando argumentos válidos;
- apresentar temas recorrendo a um programa informático específico para apresentações. Além disso, no decurso de uma apresentação ou das intervenções dos participantes, deve saber tomar notas bem assim avaliar todos os processos envolvidos num debate: apresentação, intervenções e material de apoio usado para a apresentação do tema.

Nota:

O módulo implica o uso de um programa de apresentação pelo que, se os candidatos não tiverem sido iniciados neste, uma parte do tempo será dedicado a introduzir o básico deste tipo de programas. Incentiva-se o candidato a ler Campbell (1996) para melhorar a proficiência nas suas apresentações. Pode-se projectar algum videograma com uma apresentação e debate para servir de inspiração aos candidatos. Na falta de um *data-show* deve recorrer-se a um retroprojector e acetatos que podem ser escritos à mão ou à máquina. Em todo o caso há que ter em conta as precauções a observar para os tornar atraentes e legíveis desde qualquer ângulo da sala.

Abordagens e Procedimentos de Avaliação:

A avaliação das habilidades e conhecimentos deste módulo implica trabalho escrito e fichas de observação a serem usadas pelos próprios candidatos, além das que serão usadas pelo avaliador, no caso do debate.

Progressão

Este é um dos dois módulos do nível 5 e o seu término habilita o formando a produzir textos de carácter informativo, realizar apresentações usando um programa informático de apresentação e tomar notas durante apresentações de um tema, além de permitir progressão para níveis de estudo mais altos.

Necessidades Especiais

Em certos casos, as evidências requeridas podem ser modificadas pela IEP para atender a necessidades especiais e específicas dos formandos. Contudo, tais alterações não devem afectar a qualidade das especificações do Módulo e estão sujeitas à aprovação pela ANEP.

Bibliografia consultada

1. FERNANDES, Cidália, *Argumentar é fácil*, Lisboa, Plátano Editora, 2004
2. NASCIMENTO, Zacarias, PINTO, José Manuel de Castro, *A Dinâmica da Escrita – como escrever com êxito*, Lisboa, Plátano Editora, 2005
3. AZEREDO, M. Olga et al, *Gramática Prática de Português – Exercícios: da comunicação à expressão*, Lisboa Editora
4. SERAFINI, Maria Teresa, *Saber Estudar e Aprender*, Lisboa Presença, 1991
5. TORRES, Adelino, *O Método do Estudo*, Lisboa, A Regra do Jogo, 1984

© 2019, ANEP

Este módulo é propriedade pública e é destinado ao uso por instituições acreditadas pela ANEP.

3.10. UC HG04502191 Interpretar e produzir informação contida em textos de carácter informativo e explicativo

Registo de unidade de competência

Título da Unidade de Competência		Interpretar e produzir informação contida em textos de carácter informativo e explicativo		
Descrição da de Competência: No fim deste módulo, o candidato deve ser capaz de demonstrar competência na identificação e produção de textos escritos com os quais se relacionará na vida profissional.				
Código	UC HG04502191	Nível CNCP	5	
Campo	Habilidades Genéricas	Subcampo	Português	
Data de registo		Data do registo		
Elementos de Competência		Critérios de desempenho		Conteúdos de Aplicação
1. Escrever relatórios sobre diferentes actividades		a) Relata, oralmente, um facto observado, obedecendo à estrutura do relato; b) Após uma actividade desenvolvida, apresenta um relatório oral e escrito		Contexto profissional: comunicação oral e escrita; aplicável no contexto da divulgação das actividades desenvolvidas.
		Evidências requeridas		
		Evidência escrita e oral de que o formando relata factos observados		
2. Identificar a estrutura de um Contrato e de uma Apostila		a) Identifica a estrutura de um Contrato; b) Distingue um Contrato de uma Apostila		Contexto profissional: identificação de documentos
		Evidências requeridas		
		Evidência de que o formando reconhece no Contrato um documento importante na sua actividade profissional; distingue um Contrato de uma Apostila.		
3. Elaborar uma Procuração		a) Explica as circunstâncias que levam à produção de uma procuração; b) Elabora uma Procuração		Contexto social e profissional
		Evidências requeridas		
		Evidência escrita de que o formando redige uma Procuração		
4. Produzir Comunicados		a) Identifica a estrutura de um Comunicado; b) Elabora um Comunicado		Contexto social e profissional
		Evidências requeridas		
		Evidência escrita de que o formando produz um Comunicado, como documento usado para dar uma informação numa empresa.		

MO HG04502191 Interpretar e produzir informação contida em textos de carácter informativo e explicativo

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Horas Normativas de Aprendizagem: 20

As capacidades e conhecimentos deste módulo foram concebidos para serem adquiridos em 20 horas normativas, incluindo horas de contacto e horas de trabalho individual.

Propósito:

O propósito deste módulo é que o candidato adquira conhecimentos e habilidades que lhe permitam redigir textos administrativos, comuns na actividade profissional, a saber: relatórios, comunicados, procurações e, ainda, reconhecer a estrutura de um contrato de trabalho e o valor de uma apostila, numa situação de vínculo contratual.

Resultado de aprendizagem 1:

Produzir relatórios de actividades desenvolvidas em diferentes contextos, diferenciar relatórios descritivos de relatórios técnicos.

Resultado de aprendizagem 2:

Tomar conhecimento da estrutura de um contrato, no que respeita às cláusulas comuns num contrato de trabalho, e o valor de uma apostila anexa ao contrato.

Resultado de aprendizagem 3:

Identificar situações em que se faz uma procuração. Elaborar procurações para vários fins, como forma de exercitação.

Resultado de aprendizagem 4:

Escrever comunicados sobre vários assuntos previamente definidos em aula.

Abordagens e Procedimentos de Avaliação:

As avaliações serão escritas, respondendo a questões relacionadas com os textos aprendidos e levando o formando a produzir textos.

Necessidades Especiais

Em certos casos, as evidências requeridas podem ser modificadas pela IEP para atender a necessidades especiais e específicas dos formandos. Contudo, tais alterações não devem afectar a qualidade das especificações do Módulo e estão sujeitas à aprovação pela ANEP.

Bibliografia consultada:

1. BERGSTRÖM, Magnus; Reis, Neves. Prontuário ortográfico e guia da língua portuguesa. 48. ed. Cruz Quebrada, Casa das Letras, 2007
2. CAMPBELL, John. Técnicas de expressão oral. Lisboa: Presença, 1993.
3. CARRILHO, Métodos e técnicas de estudo, Lisboa: Presença, 2004.

4. CUNHA, Celso; Cintra, Luis F. Lindley. Breve gramática do português contemporâneo. 18. ed. Lisboa, João Sá da Costa, 2006.
5. MARTINS, Dileta Silveira; Zilberknop. Português instrumental. 25. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

© 2019, ANEP

Este módulo é propriedade pública e é destinado ao uso por instituições acreditadas pela ANEP

4. Módulos / Unidades de Competência Vocacionais

4.1. Efectuar o desembaraço de mercadorias nas Instâncias Aduaneiras

Registo da unidade de competência

Título da Unidade de Competência		Efectuar o desembaraço de mercadorias nas Instâncias Aduaneiras	
Descrição da Unidade de Competência: O formando adquire competências de desembaraçar as mercadorias			
Código:	UCADF06503191	Nível do QNQP:	5
Campo:	Administração e Gestão	Sub-campo:	Agenciamento de Navios e de Cargas
Data de registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contexto de Aplicação
1. Identificar os documentos que compõem a Declaração Aduaneira	a) Define território Aduaneiro e desembaraço aduaneiro; b) Descreve as regras gerais de desembaraço aduaneiro; c) Identifica os documentos para o desembaraço aduaneiro.	O conteúdo deste elemento de competência aplica-se, mas não se limita, a áreas geográficas onde são realizados os procedimentos aduaneiros denominados território aduaneiro. A realização da actividade de desembaraço das mercadorias pressupõe o domínio dos documentos exigidos por lei para a sua execução.
	Evidências requeridas Evidência escrita em que o formando demonstra domínio sobre os documentos que compõem a declaração Aduaneira.	
2. Efectuar desembaraço Aduaneiro	a) Indica os documentos necessários para o acto de importação e exportação (DU, DUA e DUS) b) Identifica os documentos obrigatórios (factura comercial, licenças, certificados e outros) c) Preenche os formulários de diferentes documentos	O desembaraço aduaneiro de mercadorias, envolve, mas não se limita apenas aos seguintes documentos: DU- documento único; DUA- documento único abreviado; DUS- documento único simplificado, entre outros.
	Evidências requeridas - Evidência escrita em que o formando demonstra domínio do conteúdo dos documentos obrigatórios para efectuar o desembaraço aduaneiro. - Evidência escrita/prática em que o formando preenche os	

	formulários dos documentos exigidos para o desembaraço aduaneiro	
3. Manusear correctamente a Pauta Aduaneira	a) Define Pauta Aduaneira; b) Aplicar as Instruções Preliminares da Pauta; c) Explica o funcionamento do Sistema harmonizado; d) Classifica as mercadorias na Pauta aduaneira de acordo com a origem; e) Diferencia os tipos de acordos comerciais.	Pauta Aduaneira Nomenclatura do Sistema Harmonizado de Designação e Codificação de Mercadorias (SH), aprovada pela Organização Mundial das Alfândegas (OMA). Tipos de acordos comerciais
	Evidências requeridas	
	• Evidência escrita e prática em que o formando demonstra domínio na interpretação do conteúdo da Pauta Aduaneira; • Evidência escrita em que o formando classifica as mercadorias de acordo com a Pauta Aduaneira. • Evidência escrita em que o formando diferencia os tipos de acordos comerciais	

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR DO MÓDULO

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

Número de horas normativas: 80 horas

O tamanho deste módulo é baseado no tempo estimado como necessário para atingir os objectivos estabelecidos. O tempo total estimado para este módulo é de 80 horas, incluindo horas de contacto e horas de trabalho individual.

Justificação do módulo

Com este módulo pretende-se que o formando adquira as competências e habilidades para efetuar o desembaraço de mercadorias nas Instâncias Aduaneiras

Orientação sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem

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

Elemento de competência 1 / Resultado de Aprendizagem 1 (Nº de horas estimado: 40 horas)

Os formandos devem estar capazes de identificar os documentos que compõem a Declaração Aduaneira e as regras gerais do desembaraço aduaneiro

Elemento de competência 2 / Resultado de Aprendizagem 2 (Nº de horas estimado: 20 horas)

Os formandos devem ser capazes de efectuar o desembaraço Aduaneiro e demonstra habilidade no preenchimentos dos documentos exigidos neste processo.

Neste resultado de aprendizagem serão usados estudos de casos simulados ou reais sobre o desembaraço aduaneiro

Elemento de competência 3 / Resultado de Aprendizagem 3 (Nº de horas estimado: 20 horas)

Os formando devem ser capazes de demonstrar habilidades no manuseamento correcto da Pauta Aduaneira. Os formandos devem ser capazes de classificar correctamente as mercadorias na pauta aduaneira.

Os formandos devem ser capazes de resolver casos simulados ou reais relacionados com o desembaraço aduaneiro de mercadorias.

Abordagem na geração das evidências de avaliação

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

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 formando deverá levar a cabo uma série de tarefas e actividades que conterão elementos de habilidades pessoais e interpessoais e comunicação, integrando assim parte das unidades de habilidades essenciais. Os formandos deverão ter a oportunidade de mostrar

iniciativa e independência de trabalho e trabalhar cooperativamente em grupos. A indução às actividades deverá assegurar que os formandos tenham uma compreensão clara da natureza e propósito do trabalho.

Métodos e instrumentos de avaliação

Elemento de competência 1 / Resultado de Aprendizagem 1

Teste escrito e / ou oral em que os formandos devem ser capazes de identificar os documentos que compõem a declaração aduaneira .

O teste poderá ter o formato de estudo de caso ou casos simulados.

Elemento de competência 2 / Resultado de Aprendizagem 2

Teste escrito com perguntas sobre os procedimentos para efetuar o desembaraço aduaneiro

O teste inclui o preenchimento correcto de formulários de diferentes documentos utilizados neste processo.

O teste poderá ter o formato de estudo de caso ou casos simulados.

Elemento de competência 3 / Resultado de Aprendizagem 3

Teste escrito-pratico em que o formando demonstra habilidade em manusear a pauta aduaneira.

Teste teórico-prático em que o formando resolve casos relacionados com a interpretação da puta aduaneira

O teste poderá ter o formato de estudo de casos simulados ou reais.

Necessidades Especiais

Em certos casos, evidências requeridas modificadas podem ser produzidas por uma escola ou Centro de ensino para certificação de formandos 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 da Autoridade Nacional da Educação Profissional (ANEP).

Referências Bibliográficas:

© Copyright ANEP 2019

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

4.2. Planificar o transporte internacional de mercadorias

Registo da unidade de competência

Título da Unidade de Competência	Planificar o transporte internacional de mercadorias		
Descrição da Unidade de Competência: O transporte internacional de mercadorias requer uma série planificação para que seja possível assegurar o êxito da viagem e que a mercadoria seja entregue no tempo desejado, a custos aceitáveis e sem qualquer dano. No final deste modulo, o formando será capaz de selecionar, planificar e encontrar soluções logísticas para o transporte de mercadorias na exportação e na importação			
Código:		Nível do QNQP:	Certificado Vocacional 5
Campo:	02. Administração e gestão	Sub-campo:	Agenciamento de navios e carga
Data de registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	Crítérios de Desempenho	Contexto de Aplicação
1. Analisar o pedido do cliente	a) Colecta dados sobre os produtos a transportar b) Colecta informação sobre o destino e a distância a percorrer c) Colecta dados/informações relevantes sobre o país de destino ou de origem	Esta competência é realizada nos seguintes contextos : Empresas especializadas em serviços logísticos, agentes transitários, despachantes aduaneiros, e outros intermediários. Produtos objecto de transporte : produtos perecíveis ou não perecíveis; mercadorias perigosas, obras de arte, animais vivos, etc.
	Evidências Requeridas <i>Evidências de Desempenho:</i> - Simulação/estudo de caso sobre pedido de cliente e faz a colecta completa dos dados sobre os produtos a transportar - Simulação teatral de relação com um cliente	
2. Analisar as propostas dos transportadores	a) Colecta informações sobre oferta dos diversos transportadores b) Avalia as diferentes opções de transporte oferecidas pelos transportadores c) Negoceia com os potenciais transportadores d) Selecciona o transportador mais adequado	A análise das propostas dos transportadores incluem mas não se limita a análise das características da mercadoria, custo de transporte, segurança, capacidade de transporte, confiabilidade, e <i>transit time</i> , prazos de entrega.
	Evidências requeridas Evidência escrita em que o formando resolve exercícios sobre: classificação dos diferentes tipos de custos (taxa de custos em função do volume/peso/velocidade/distância custos anexos, segurança, alfândega, outros, etc.)	

		<i>Evidências de Desempenho:</i> Simulação/estudo de caso sobre selecção de transportadores internacionais de mercadorias	
3. Elaborar uma proposta de contrato	uma de	a) Identifica as partes envolvidas no transporte e o objecto do contrato b) Descreve as obrigações do contratado e do contratante c) Identifica os <i>Incoterms</i> aplicáveis d) Estabelece os preços, condições de pagamento e prazos e) Descreve as condições gerais : rescisão, multas e outros Evidências requeridas <u>Evidências de Desempenho:</u> • Simulação/estudo de caso sobre elaboração de um contrato de transporte de acordo com o pedido do cliente	Modelos de contratos de transporte Incoterms
4. Implementar o contrato de transporte	o de	a) Elabora uma proposta do plano de transporte e do orçamento ao cliente b) Explica a responsabilidade das partes envolvidas no transporte c) Verifica a preparação dos bens a transportar d) Preenche os documentos exigidos para o transporte terrestre de mercadorias e) Monitora o transporte e as cargas desde a origem, durante o trajecto até a chegada f) Realiza os procedimentos de entrega da mercadoria no destino Evidências Requeridas <u>Evidências de Desempenho:</u> • Simulação sobre a implementação de um contrato: preparação das mercadorias, preenchimento de todos os documentos requeridos para execução do contrato de transporte, monitoria desde o ponto de origem até à entrega das mercadorias no destino • Simulação teatral sobre a comunicação com o transportador e o cliente	Modelos de contrato de transporte Plano de transporte deve incluir, mas não se limita a definir o orçamento, responsabilidade das partes, procedimentos de entrega, procedimentos em caso de conflitos

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR DO MÓDULO

Número de horas normativas: 80 horas

O tamanho deste módulo é baseado no tempo estimado como necessário para atingir os objectivos estabelecidos. O tempo total estimado para este módulo é de 80 horas, incluindo horas de contacto e horas de trabalho individual

Justificação do módulo

O transporte internacional de mercadorias requer uma séria planificação para que seja possível assegurar o êxito da viagem e que a mercadoria seja entregue no tempo desejado, custos aceitáveis e sem qualquer dano. No final deste módulo o formando será capaz de seleccionar, planificar e encontrar soluções logísticas assertivas para o transporte de mercadorias na exportação e na importação

Orientação sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem

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

Elemento de competência 1 / Resultado de Aprendizagem 1 (Nº de horas estimado: 20 horas)

Os formandos devem ser capazes analisar os elementos fornecidos pelo cliente relativos a carga objecto do transporte bem como o destino da mesma. O formando deve ser capaz de colectar informações relevantes sobre o país de origem ou destino da carga no concernente as taxas e regulamentos aplicáveis

Para alcançar as competências e habilidades esperadas neste elemento de competência, recomenda-se o uso de estudos de caso ou simulação de casos.

Elemento de competência 2 / Resultado de Aprendizagem 2 (Nº de horas estimado: 20 horas)

O formando deve ser capaz de analisar as propostas dos transportadores, para tomada de decisão da escolha. O formando deve ser capaz de avaliar as propostas dos transportadores com base nos custos, tempo de entrega, fiabilidade, condições gerais de transporte, etc.

Elemento de competência 3 / Resultado de Aprendizagem 3 (Nº de horas estimado: 20 horas)

O formando deve ser capaz de elaborar uma proposta de contrato de transporte de mercadorias com os elementos essenciais deste tipo de contrato.

Neste elemento de competência serão usados estudos de casos simulados ou reais para que o formando demonstre competências e habilidade em elaborar contratos de transporte com os elementos essenciais de um contrato desta natureza

Elemento de competência 4 / Resultado de Aprendizagem 4 (Nº de horas estimado: 20 horas)

O formando deve ser capaz de implementar um contrato de transporte

Neste elemento de competência serão usados estudos de casos simulados ou reais para que o formando demonstre competências e habilidade na implementação de um contrato de transporte e na resolução de problemas que surgem durante a sua execução

Abordagem na geração das evidências de avaliação

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

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 formando deverá levar a cabo uma série de tarefas e actividades que conterão elementos de habilidades pessoais e interpessoais e comunicação, integrando assim parte das unidades de habilidades essenciais. Os formandos deverão ter a oportunidade de mostrar iniciativa e independência de trabalho e trabalhar cooperativamente em grupos. A indução às actividades deverá assegurar que os formandos tenham uma compreensão clara da natureza e propósito do trabalho.

Elemento de competência 1 / Resultado de Aprendizagem 1

Teste escrito que evidencia que formando é capaz de analisar o pedido do cliente para transporte de mercadoria. Os testes poderão incluir estudos de caso.

Elemento de competência 2 / Resultado de Aprendizagem 2

Teste escrito que evidencia que o formando é capaz de analisar as propostas dos transportadores

Os testes poderão incluir estudos de caso.

Elemento de competência 3 / Resultado de Aprendizagem 3

Teste escrito que evidencie que o formando é capaz de elaborar um contrato de transporte com os elementos essenciais deste tipo de contratos. O teste poderá incluir estudos de caso.

Elemento de competência 4 / Resultado de Aprendizagem 4

Teste escrito que evidencie que o formando é capaz de elaborar um plano de implementação de um contrato de transporte

O teste poderá incluir estudos de caso.

Necessidades Especiais

Em certos casos, evidências requeridas modificadas podem ser produzidas por uma escola ou Centro de ensino para certificação de formandos 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 da Autoridade Nacional da Educação Profissional (ANEP).

Referências bibliográficas :

4.3. Realizar operações de logística da carga aeroportuária

Registo da unidade de competência

Título da Unidade de Competência	Realizar operações de Logística da carga aeroportuária		
Descrição da Unidade de Competência: No final deste módulo o formando estará dotado de conhecimentos e habilidades para realizar atividades de logística da carga aérea			
Código:		Nível do QNQP:	Certificado Vocacional 5
Campo:	Administração e Gestão	Sub-campo:	Agenciamento de navios e de cargas
Data de registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contexto de Aplicação
1. Identificar os Organismos, Convenções internacionais e regulamentos nacionais da aviação Civil	a) Interpreta as principais cláusulas da Convenção internacional sobre aviação Civil b) Interpreta as principais atribuições da ICAO c) Interpreta as principais atribuições da IATA d) Identifica e descreve as funções das Entidades Nacionais da aviação civil e) Analisa os aspectos essenciais dos regulamentos nacionais da aviação civil	O presente elemento de competência é aplicável no contexto da Aviação civil (portanto aviação não militar) O conhecimento dos Organismos, Convenções internacionais e regulamentos nacionais da aviação Civil é importante para os técnicos de logística As Organizações da Aviação Civil Internacional incluem mas não se limitam a ICAO, IATA, Tipos de aeronaves comerciais de carga e de passageiros
	Evidências requeridas	
	- Evidências escritas de que o formando identifica e descreve as funções das entidades envolvidas na aviação civil - Evidência escrita em que o formando demonstra compreensão do conteúdo das principais cláusulas das convenções que regulam as actividades do sector	Quadro ilustrativo da evolução das aeronaves Planos (Layout) de um Terminal aeroportuário

2. Caracteriza os tipos de Aeronaves e terminais carga aérea	a) Descreve as características das aeronaves de passageiros e de carga Caracteriza o terminal de mala postal e de remessa Express Caracteriza o terminal de carga aérea Caracteriza o terminal de Agentes de carga	
	Evidências requeridas	
	□ Evidência escrita e/ou oral de que o formando caracteriza os tipos de aeronaves □ Evidência escrita em que o formando descreve as características dos terminais de carga aeroportuários	
3. Descrever as funções dos agentes intervenientes no transporte aéreo de cargas	a) Descreve as funções do Agente Reconhecido (<i>regulated agent</i>); b) Descreve as funções do Expedidor conhecido (<i>Known Consignor</i>) e Expedidor desconhecido (<i>UnKnown Consignor</i>); c) Descreve as funções do agente de <i>handling</i>	Classificação dos agentes aeroportuários incluem mas não se limita a Agente, reconhecido, agente expedidor, agente expedidor e agente de <i>handling</i> A figura do agente que actua como um mediador entre o transportador e o exportador ou importador.
	Evidências requeridas	
	Evidência escrita e/ou oral de que o formando descreve as atividades dos agentes de carga aérea na logística do transporte aéreo de cargas	
4. Descrever as etapas logísticas da carga de importação, exportação e carga em trânsito	a) Descreve as fases do percurso físico da carga de Importação b) Descreve as fases do percurso físico da carga de exportação c) Descreve as fases do percurso físico da carga em trânsito	Regulamento de operações de manuseamento de carga aérea Nos terminais aeroportuários ocorrem operações de fluxos de cargas que podem ser , mas não se limitam a (a) importação cujo fluxo é aquele em que a carga tem acesso pelo lado aéreo e saída pelo lado terrestre e o fluxo de (b) exportação que é aquele em que a carga tem acesso pelo lado terrestre e saída pelo lado aéreo, e por fim (c) fluxo de trânsito que é aquele em que a
	Evidências Requeridas	

	Evidência escrita em que o formando descreve os procedimentos nas diferentes etapas do fluxo de da carga de importação, exportação e de em trânsito	carga tem acesso e ingresso pelo mesmo lado, sendo este mais frequentemente pelo lado aéreo.
5. Calcular as tarifas aplicadas nas cargas aéreas	a) Classifica as cargas aéreas b) Caracteriza os tipos de embalagens e unidades de carga c) Descreve os elementos para cálculo de tarifas d) Descreve a tarifa geral, tarifa mínima e tarifa classificada e) Calcula as tarifas e taxas das cargas aéreas Evidências Requeridas - Evidência escrita em que formando descreve os tipos de cargas aéreas, suas embalagens e as unidades de carga frequentemente utilizadas - Evidência escrita em que o formando descreve os elementos essenciais para o cálculo de tarifas - Evidência de desempenho em que o formando calcula as tarifas da carga aérea	Regulamento de operações de manuseamento de carga aérea As variáveis que determinam a escolha de um modal e meio de transporte incluem, mas não se limitam ao custo, preço, tarifa ou frete a pagar Tabela de tarifas da IATA As tarifas propostas pela IATA tomam em consideração, mas não se limitam a rota, o tráfego e os custos de uma viagem e incluem também a tarifa geral, tarifa mínima e a tarifa classificada
6. Interpretar o conteúdo dos documentos emitidos no transporte de carga aérea	a) Interpreta o conteúdo do documento de embarque (AWB - air waybill): b) Interpreta o conteúdo do documento de embarque (MAWB master air waybill) c) Interpreta o conteúdo do documento de embarque (HAWB house air waybill): d) Interpreta o conteúdo do manifesto de carga e) Interpreta o conteúdo de uma factura da carga Evidências Requeridas	Regulamento de operações da carga aérea Modelos de documentos da carga aérea Os documentos do transporte aéreo incluem mas não se limitam a Air waiybill e master air waybill

	□ Evidência escrita/prática em que o formando interpreta os	Os documentos obrigatórios são necessários para o controle do transporte e conferência das obrigações fiscais a serem
	□ documentos emitidos pela companhia aérea Evidência de desempenho em que o formando emite (simulação) os documentos exigidos no transporte de carga aérea	cumpridas pelas empresas de qualquer espécie.

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR DO MÓDULO

Número de horas normativas: 80 horas

O tamanho deste módulo é baseado no tempo estimado como necessário para atingir os objectivos estabelecidos. O tempo total estimado para este módulo é de 80 horas, incluindo horas de contacto e horas de trabalho individual **Justificação do módulo**

Um dos motivos pelos quais o transporte aéreo é utilizado no transporte de cargas (para além de passageiros) é a urgência de entregas das cargas. Neste processo surge a figura do agente de cargas que actua como um mediador entre o transportador e o exportador ou importador. Sua participação é fundamental também para o planeamento da capacidade e da consolidação das cargas, além de promover a comunicação com o cliente.

Neste módulo o formando será capaz de caracterizar as aeronaves de passageiros e de cargas, como carregar e descarregar cargas, quais embalagens podem ser utilizadas no transporte aéreo e os trâmites para a circulação das cargas nos aeroportos. O formando será capaz de realizar simulação de operações de manuseamento de cargas aéreas e cálculo de custos e tarifas.

Orientação sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem

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

Elemento de competência 1 / Resultado de Aprendizagem 1 (Nº de horas estimado: 15 horas)

O formando deve ser capaz de identificar os organismos, convenções internacionais e regulamentos nacionais da aviação civil. O formando deve ser capaz de interpretar as principais cláusulas das convenções e regulamentos nacionais com as quais o agente logístico de carga aérea se relaciona no exercício das suas funções.

Elemento de competência 2 / Resultado de Aprendizagem 2 (Nº de horas estimado: 15 horas)

O formando deve ser capazes de caracterizar os tipos de aeronaves , de carga e de passageiros.

O formando deve ser capaz de caracterizar os terminais aeroportuários e os locais onde são recebidas as mercadorias

Elemento de competência 3 / Resultado de Aprendizagem 3 (Nº de horas estimado: 20 horas)

O formando deve ser capaz de descrever as funções dos agentes intervenientes no transporte aéreo de cargas. O formando deve ser capaz de explicar com clareza por escrito e/ou oralmente a função dos diferentes tipos de agentes que actuam nas operações de logística de carga. O formando deve ser capaz de descrever a importância e o papel comunicativo dos agentes de carga na eficiência das operações logísticas de carga aeroportuária. O formando deve ser capaz de identificar os tipos de agentes existentes em Moçambique.

Elemento de competência 4 / Resultado de Aprendizagem 4 (Nº de horas estimado: 15 horas)

O formando deve ser capaz de descrever as etapas logísticas da carga de importação, exportação e carga em trânsito.

O formando deve ser capaz de identificar e discutir os problemas emergentes do procedimentos exigidos em cada etapa

Elemento de competência 5 / Resultado de Aprendizagem 5 (Nº de horas estimado: 15 horas)

O formando deve ser capaz calcular as tarifas aplicadas nas cargas aéreas

Os formando deve ser capaz de analisar e discutir problemas básicos emergentes da aplicação ou cálculo de tarifas nas cargas aéreas.

Neste resultado de aprendizagem serão usados casos simulados ou estudos de caso.

Abordagem na geração das evidências de avaliação

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

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 formando deverá levar a cabo uma série de tarefas e actividades que conterão elementos de habilidades pessoais e interpessoais e comunicação, integrando assim parte das unidades de habilidades essenciais. O formando deverá ter a oportunidade de mostrar iniciativa e independência de trabalho e trabalhar cooperativamente em grupos. A indução às actividades deverá assegurar que o formando tenha uma compreensão clara da natureza e propósito do trabalho.

Elemento de competência 1 / Resultado de Aprendizagem 1

Teste escrito que evidência que o formando é capaz de identificar os Organismos, Convenções internacionais e regulamentos nacionais da aviação civil. O teste escrito deve incluir respostas a questões relacionadas com a interpretação de algumas cláusulas das convenções e a aplicação dos regulamentos nacionais da aviação civil em Moçambique.

Os testes poderão incluir estudos de caso.

Elemento de competência 2 / Resultado de Aprendizagem 2

Teste escrito que evidencia que o formando é capaz de caracterizar os diferentes tipos de aviões de carga e de passageiros

Teste escrito em que o formando descrever os tipos de terminais aeroportuários

Os testes poderão incluir estudos de caso.

Elemento de competência 3 / Resultado de Aprendizagem 3

Teste escrito com perguntas sobre as funções dos agentes intervenientes no transporte aéreo de cargas.

Teste escrito em que o formando responde a questões relacionados com os desafios que os agentes de carga aérea encaram no exercício das suas funções.

O teste poderá incluir estudos de caso.

Elemento de competência 4 / Resultado de Aprendizagem 4

Teste escrito com perguntas sobre as fases do percurso da carga de importação e de exportação. Teste escrito com perguntas sobre as fases do percurso da carga em trânsito. Os testes devem incluir estudos de casos.

Elemento de competência 5 / Resultado de Aprendizagem 5

Teste escrito com exercícios sobre cálculo de tarifas aplicadas nas cargas aéreas

Elemento de competência 6 / Resultado de Aprendizagem 6

Os testes escritos no formato de estudo de casos simulados ou reais em que o formando identifica os documentos emitidos no transporte aéreo de cargas

Testes escritos em que formando interpretar o conteúdo dos documentos emitidos no transporte de carga aérea. Os testes devem incluir estudos de casos reais ou simulados

Necessidades Especiais

Em certos casos, evidências requeridas modificadas podem ser produzidas por uma escola ou Centro de ensino para certificação de formandos 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 da Autoridade Nacional da Educação Profissional (ANEP).

Referências bibliográficas :

Claudio A., (2012) *Terminal de carga aérea*

4.4. Comunicar em Inglês na área da logística

Registo da unidade de competência

Título da Unidade de Competência		Comunicar em Inglês na área da logística	
Descrição da Unidade de Competência: Em logística, os técnicos devem comunicar em inglês: a língua das trocas comerciais do planeta. É importante que os técnicos maioria das em logística tenham uma linguagem inglês fiável para a logística em todos os seus aspectos, tanto para ouvir, falar, ler ou escrever			
Código:	UCAG095007	Nível do QNQP:	Certificado Vocacional 5
Campo:	Administração e Gestão	Subcampo:	Agenciamento de navios e de cargas
Data de registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contexto de Aplicação
1. Interpretar mensagens orais na área da logística em inglês	a) Interpretação clara: • Das perguntas; • Das instruções; • Das explicações; • Dos relatórios de eventos; • Das apresentações; • Das opiniões e argumentos.	Contexto: Esta competência é realizada nos seguintes ambientes: Empresas, fabricantes, centros de distribuição, empresas de armazenagem, empresas de transporte, despachantes aduaneiros, agentes de carga e empresas especializadas em serviços logísticos. Em diálogos ou durante Discussões em grupo. A situação de comunicação pode ocorrer: em calma ou sob estresse; oralmente, por telefone ou por escrito. Meios de trabalho Ajuda: um computador um processador de texto e software de tradução. Ajuda: documentação técnica; dos dicionários. Curta metragens
	Evidências requeridas	
	Entender uma discussão em inglês no campo da logística	

2. Transmitir mensagens orais em inglês	a) Respeito pela estrutura específica ao tipo de fala, ou seja: • Perguntas; • Instruções; • Explicações; • Relatórios de eventos; • Apresentações; • Opiniões e argumentos. b) Uso judicioso do vocabulário. c) Respeito pelas regras sintáticas d) Entonação e fluxo adequados à situação. e) Pronúncia inteligível.	Contexto Esta competência é realizada nos seguintes ambientes: empresas fabricantes, centros de distribuição, empresas de armazenagem, empresas de transporte, despachantes aduaneiros, agentes de carga e empresas especializadas em serviços logísticos. Em diálogos ou durante discussões em grupo. A situação de comunicação pode
	ocorrer: em calma ou sob estresse; oralmente, por telefone ou por escrito. Meios de trabalho Ajuda: um computador um processador de texto e software de tradução. Ajuda: documentação técnica dos dicionários. Evidências requeridas	
	Simulação oral teatral em inglês (dramatização) no campo da logística	

3. Ler documentação em inglês	a) Interpretação clara: Obras de referência; Documentação técnica; Letras; Relatórios e estudos; Diferentes formulários Evidências Requeridas Exercícios de interpretação documentos logísticos em inglês Escrever vários documentos relacionados à logística em inglês	Esta competência é realizada nos seguintes ambientes: empresas fabricantes, centros de distribuição, empresas de armazenagem, empresas de transporte, despachantes aduaneiros, agentes de carga e empresas especializadas em serviços logísticos. - Em diálogos ou durante discussões em grupo. A situação de comunicação pode ocorrer: em calma ou sob estresse; oralmente, por telefone ou por escrito. Meios de trabalho Ajuda: um computador um processador de texto e software de tradução. Ajuda na documentação Técnica dos dicionários
4. Escrever documentos em Inglês	a) Respeito pela estrutura de cartas ou relatórios. b) Escolha apropriada de vocabulário. c) Respeito pelas regras gramaticais e sintáticas. d) Respeito do assunto. e) Uso adequado de dicionários e software Evidências Requeridas Escrever vários documentos relacionados à logística em inglês	Esta competência é realizada nos seguintes ambientes: empresas fabricantes, centros de distribuição, empresas de armazenagem, empresas de transporte, despachantes aduaneiros, agentes de carga e empresas especializadas em serviços logísticos. Em diálogos ou durante discussões em grupo. A situação de comunicação pode ocorrer: em calma ou sob estresse; oralmente, por telefone ou por escrito. Ajuda: um computador um processador de texto e software de tradução. Ajuda: documentação técnica dos dicionários

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR DO MÓDULO

Número de horas normativas: 80 horas

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

Número de horas normativas: 80 horas

O tempo total estimado para este módulo é de 80 horas, incluindo horas de contacto e horas de trabalho individual.

Justificação do módulo:

Este módulo tem como objectivo capacitar o formando a adquirir competência de linguagem, requeridos para usar o Inglês para comunicar e ir ao encontro das necessidades de comunicação em inglês nas área de logística em toda a sua cadeia, nomeadamente, transportes, operações portuárias, agenciamento de carga e navios entre outras. Ele deve guiar o formando para a aquisição de habilidades genéricas em contextos de linguagem comum, ajudando o formando a estabelecer e manter relações profissionais em ambiente de trabalho. Esta unidade tem ênfase no uso de textos e discussões orais com conteúdos de matéria técnica da área da cadeia logística.

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem (Resultados de aprendizagem 1, 2, 3 e 4)

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 às necessidades individuais do formando. Por exemplo, dar informação, descrever determinadas situações que ocorrem no ambiente de trabalho, argumentar e persuadir, dar assistência, juntar informação, perguntar.
- Usar a língua Inglesa numa gama de ambientes profissionais e sociais. Por exemplo, ler e interpretar documentos técnicos, relatórios, fichas e formulários técnicos.
- Ouvir uma variedade de mensagens que cobrem uma gama de áreas de actividade de logística. Por exemplo, usar o telefone, trabalhar num grupo, ouvir um orador (cliente). Os assuntos de comunicação oral adequados a uma avaliação sumativa deverão lidar com tópicos que são familiares ao formando 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.

- Escrever documentos em Inglês relacionados com a área de logística, responder a e-mails ou cartas de clientes.

Será privilegiado o uso de dramatização, leitura e interpretação de textos, entrevistas, emissão de e-mails e uso de telefone nas comunicações em inglês

Abordagem na geração das evidências de avaliação

O ensino aprendizagem neste módulo deve ser activo e centrado no formando. O formando 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 o formando 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 ser organizadas por forma a permitir a realização de actividades práticas desta natureza e permitir que o formando seja envolvido 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 o formando se engaje 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 toas as actividades formativas.

Os planos analíticos e de aulas devem ser desenhados no sentido de engajar o formando 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 ao formando de praticar e ganhar experiência prática da cooperação necessária na vida real, particularmente em situações vocacionais. Contudo, trabalho completado pelo formando 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 formando.

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 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 formando não devia estar limitado 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 formando pode ser legitimamente dada pelo formador. Tarefas que tem a vão ser parte das Evidências para a avaliação sumativa devem ser completadas pelo candidato sem ajuda. Contudo, devia ser aceitável que o formador chame a atenção do formando para um erro geral em relação a um critério de desempenho particular ou redireccionar o formando 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 formando 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 formando 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 4

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

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

Alguns 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.

Os testes escritos e orais devem evidenciar que o formando é capaz de transmitir mensagens em Inglês, ler documentos em inglês e escrever documentos em inglês.

Necessidades Especiais

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

Referências

Yulia stukalina: Professional english for students of logistics

T. N. Blakey : English for maritime studies

Wilhelmsen Ships Service: Standard Terms and Conditions for the Provision of Agency Services

Copyright PIREP 2008

Este módulo é um esboço para uso apenas pela ANEP e pelas instituições por esta acreditadas. Não deve ser usado para outros fins ou motivos sem a autorização expressa do Director-Geral da ANEP.

4.5. Elaborar um plano de negócio

Registo da unidade de competência

Título da Unidade de Competência		Elaborar um Plano de Negócios	
Descrição da Unidade de Competência: No fim desta unidade de competência o formando deverá ser capaz de identificar uma oportunidade de negócio, criar uma empresa, conceber e executar um plano de negócio.			
Código:		Nível do QNQP:	Certificado Vocacional 5
Campo:	Administração e Gestão	Sub-campo:	Agenciamento de navios e cargas
Data de registo:		Data de Revisão do Registo:	
1. Compreender os conceitos relativos ao empreendedorismo	a) Identificar o perfil e as características de um empreendedor	Discussão de casos de sucesso de empreendedores	
	b) Identificar o comportamento e fatores que o motivam para a criação de um negócio próprio.		
	c) Realizar estudos de casos de empreendedorismo		
	Evidências requeridas		
	Evidência de desempenho em que o formando: • Descreve o perfil de um empreendedor • Participa em debates/discussão sobre casos de sucessos de empreendedores – apresenta resultados		
2. Descrever as etapas para criação de uma empresa	a) Descreve os procedimentos para a reserva de nome	Legislação moçambicana atinente a esta matéria Portfólio de documentos, exigidos para criação de uma empresa Criação de uma empresa real ou simulada	
	b) Elabora os estatutos da empresa		
	c) Descreve os procedimentos para obtenção da certidão comercial definitiva e sua publicação no Boletim da República		
	d) Descreve os procedimentos para obtenção do NUIT		
	e) Descreve os procedimentos para obtenção do alvará		
	f) Descreve os procedimentos para pedido da vistoria		
	g) Descreve os procedimentos para a obtenção do início da actividade		

	Evidências requeridas Evidência de desempenho em que o formando descreve o processo para criação de uma empresa Evidencia de desempenho em que o formando em acto simulado ou real cria uma empresa	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contexto de Aplicação
3. Compreender o que é e para que serve o plano de negócios	a) Descreve o conceito de Plano de Negócio e os seus principais objectivos b) Identifica a estrutura básica de um plano de negócios c) Identifica as fases da sua execução d) Elabora um plano de acção para a elaboração do Plano de Negócios, com a descrição das actividades e respectivo cronograma e um roteiro para recolha de informações para cada uma delas	Aplicável no processo de elaboração de um Plano de Negócios de uma pequena empresa. Exemplar de um Plano de negócio. O plano de negócio visa, mas não se limita a um documento que caracterizar o negócio, sua forma de operar, suas estratégias, seu plano para conquistar o mercado, projeção de receitas, despesas e resultados financeiros Software de gestão de projectos
	Evidências requeridas Evidência escrita em que o formando: • Explica a importância de um plano de negócio • Elabora a estrutura de um plano de negócio • Elabora um plano de acção para a elaboração de um o plano de negócio	

4. Realiza a análise de Mercado	a) Analisa os Clientes, através de uma pesquisa de mercado, identificando o seu perfil, o seu comportamento, área de abrangência, o que mais valorizam no produto/serviço b) Analisa a concorrência, através de uma pesquisa de mercado e tratando a informação através de um mapa comparativo entre a empresa e os seus concorrentes, identificando os seus pontos fortes e fracos face às variáveis chave (produto, preço, condições de pagamento, localização, atendimento, serviço ao cliente e garantias) c) Analisa os fornecedores para cada produto, identificando os pontos fortes e fracos de cada um deles relativamente às variáveis-chave da compra (preço, condições de pagamento, prazos de entrega, disponibilidade de fornecimento, localização, entre outros), através	Analisar o mercado inclui, mas não se limita, a saber quem são os clientes, concorrentes e fornecedores, produtos ou serviços que serão necessários.
	de uma pesquisa de mercado e posterior sistematização e classificação. d) Elabora o resumo das principais conclusões no Capítulo Análise de mercado, Evidências requeridas Evidência de desempenho em que o formando: □ Simula um estudo de mercado	O levantamento das informações através de questionários, entrevistas e conversas com clientes potenciais, ou por análise da concorrência e dos fornecedores. Software de gestão de projectos

5. Elaborar um plano de marketing mix	a) Identifica e descreve os itens de produtos / serviços que serão prestados detalhando as suas principais características b) Identifica os preços, tendo em conta os custos do produto /serviço, o retorno desejado e o quanto o consumidor está disposto a pagar c) Define as estratégias promocionais, tendo em conta o comportamento do cliente e os custos (publicidade, brindes, entre outros) d) Define a estrutura de comercialização, selecionado os meios mais adequados ao negócio e ao produto (Equipa de vendas, canais distribuição, representantes comerciais) e) Identifica a localização do negócio, analisando os custos, segurança, proximidade aos clientes e fornecedores f) Resume a informação obtida no Capítulo de Plano de Marketing Mix	Modelo de plano de marketing mix O plano de marketing inclui, mas não se limita, a definição de um produto ou serviço, do local onde esse item será vendido, do público alvo desejado, de seu preço e de como o empreendedor fará para realizar suas vendas. Metodologias e formas de se organizar um plano de marketing baseado nos 4 Ps do marketing. Software de gestão de projectos
	Evidências requeridas Evidência de desempenho em que o formando: □ Elabora um plano de marketing mix	
6. Aplicar técnicas para realizar o planeamento dos Recursos Humanos e o Aprovisionamento	a) Identifica o layout para a distribuição dos vários sectores e recursos materiais e humanos, tendo em conta a produtividade, o desperdício, a comunicação e a visibilidade b) Identifica a capacidade instalada e máxima, em termos de produção ou atendimento ao cliente, a capacidade dos fornecedores e a procura c) Esquematiza e descreve e os processos operacionais, identificando as várias atividades e as suas etapas, desde o fornecimento à venda ou prestação dos serviços e as rotinas administrativas. d) Sistematizar as necessidades humanas por cargos/funções e qualificações necessárias, com base com base nas actividades a realizar e a capacidade actual e) Resume a informação obtida num capítulo de Plano Operaci	Modelo de Plano de Recursos humanos e Aprovisionamento O planeamento de RH inclui, mas não se limita a um processo de gestão de todas as necessidades da empresa, com relação à gestão de pessoas, auxiliar a organização e todos os seus colaboradores a alcançar metas e objetivos coletivos. O aprovisionamento compreende o conjunto de operações que permitem pôr à disposição da empresa em tempo oportuno, na quantidade e na qualidade

	<table><tr><th>Evidências requeridas</th></tr><tr><td>Evidência escrita em que o formando: • Elabora um plano (simulado)de recrutamento e selecção de recursos humanos para o projecto • Elabora um plano de aprovisionamento dos materiais necessários para execução do plano de negócio. </td></tr><tr><th>Evidências requeridas</th></tr><tr><td></td></tr></table>	Evidências requeridas	Evidência escrita em que o formando: • Elabora um plano (simulado)de recrutamento e selecção de recursos humanos para o projecto • Elabora um plano de aprovisionamento dos materiais necessários para execução do plano de negócio.	Evidências requeridas		definidas, todos os recursos materiais e serviços necessários ao seu funcionamento, ao menor custo Software de gestão de projectos
Evidências requeridas						
Evidência escrita em que o formando: • Elabora um plano (simulado)de recrutamento e selecção de recursos humanos para o projecto • Elabora um plano de aprovisionamento dos materiais necessários para execução do plano de negócio.						
Evidências requeridas						

7. Elaborar o Plano Financeiro	a) Sistematiza as necessidades de investimento fixo, através do mapeamento das operações necessárias ao negócio e de investimento préoperacional (licenças, despesas com reformas e instalação, etc.) b) Elabora o plano e orçamento de exploração, identificando as receitas e os custos fixos e variáveis (produção, comercialização, administrativos) , com base nas pesquisas de mercado c) Elabora as principais Demonstrações Financeiras (Balanço Previsional, Demonstração resultados previsional, Mapa de Origem e Aplicação de Fundos d) Elabora o Plano de Financiamento, nas necessidades de investimento , os meios libertos pelo projecto e outras fontes (capital próprio e recurso a terceiros) e) Determina os indicadores económicos (Taxa de Crescimento do Negócio) e económicos- financeiros (Rendibilidade dos Capitais Próprios, e financeiros (autonomia financeira, solvabilidade, cobertura dos encargos financeiros, Índices de liquidez) Indicadores de Risco do negócio (margem bruta, grau de alavancagem operacional e financeira) f) Sistematiza a informação no Capítulo Plano Financeiro	Modelo financeiro Plano de financiamento de projectos Plano do orçamento Demonstrações Balanço patrimonial Indicadores de taxa de crescimento Software de gestão
	Evidências requeridas	
	Evidência escrita em que o formando: □ Elabora um plano de financiamento no contexto de um plano de negócio	

8. Avaliar o negócio através da análise de sensibilidade e análise da estratégia (swot/fofa)	a) Efectua a análise de sensibilidade, através da construção de Cenários (variáveis que mais determinam o sucesso do projecto) e apurando o impacto no VAL, TIR, Playback e no Ponto de Equilíbrio b) Elabora as conclusões sobre a viabilidade do negócio c) Elabora a avaliação da estratégia através da análise SOWT/FOFA, identificando os pontos fortes e fracos as ameaças e as oportunidades d) Sistematiza a informação no Capítulo “Avaliação do Negócio”	Este elemento de competência é aplicável no contexto de avaliação dos riscos e cenários de um projeto ou plano de negócio Ferramenta de análise de sensibilidades
	Evidências requeridas Evidência escrita em que o formando: Elabora um estudo de sensibilidades para avaliação do projecto.	Software de gestão de projectos
9. Elaborar o sumário executivo	a) Elabora o Sumário executivo, descrevendo as características do negócio (tipo de negócio, os produtos/serviços, Principais clientes, localização da empresa, montante a investir, facturação anual, o VAL esperado e em quanto tempo irá recuperar o capital investimento), utilizando uma linguagem apelativa e não excedendo três quartos de página b) Apresenta o Perfil da Empresa, identificando um breve historial da empresa, o perfil dados dos responsáveis pela gestão do negócio (conhecimentos, habilidades e experiências anteriores), a Missão da Empresa, objetivos estratégicos Evidências requeridas Evidência escrita em que o formando: Elabora o sumário executivo	Modelo de sumário executivo

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR DO MÓDULO

Número de horas normativas: 80 horas

O tamanho deste módulo é baseado no tempo estimado como necessário para atingir os objectivos estabelecidos. O tempo total estimado para este módulo é de 80 horas, incluindo horas de contacto e horas de trabalho individual

Justificação do módulo

O Plano de Negócios é um documento de planeamento que irá descrever o seu negócio, os objetivos dele e os passos que devem ser dados para alcançá-los. Nele, é possível demonstrar a viabilidade do seu empreendimento sob diversos pontos de vista – estratégico, mercadológico, operacional e financeiro, por exemplo. Ele possibilita o empreendedor reconhecer e limitar os erros enquanto estão no papel, ao invés de cometê-los no mercado.

É objetivo deste módulo que no final o formando seja capaz de elaborar um plano de negócio bem como o respectivo sumário executivo.

Orientação sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem

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

Elemento de competência 1 / Resultado de Aprendizagem 1 (Nº de horas estimado: 05 horas)

O formando deve ser capaz de identificar o perfil e as características de um empreendedor

O formando deve ser capaz de identificar o comportamento e fatores que o motivam para a criação de um negócio próprio.

Recomenda-se estudo de casos sobre empreendedorismo no país e no mundo

Elemento de competência 2 / Resultado de Aprendizagem 2 (Nº de horas estimado: 05 horas)

O formando deve ser capaz de descrever as etapas para criação de uma empresa em Moçambique.

Recomenda-se estudo e/ou seguimento de casos reais ou simulados de criação de uma empresa em Moçambique

Elemento de competência 3 / Resultado de Aprendizagem 1 (Nº de horas estimado: 10 horas)

O formando deve ser capaz explicar o que é e para que serve o plano de negócios, as fases da sua execução e o plano para a sua elaboração. Neste resultado de aprendizagem serão usados casos simulados ou estudos de caso que culminarão com a elaboração de um plano de Ação para a elaboração de um plano de negócios.

Elemento de competência 4 / Resultado de Aprendizagem 4 (Nº de horas estimado: 10 horas)

O formando deve ser capaz de elaborar a análise de Mercado, analisando os clientes, os concorrentes e os fornecedores.

Este elemento de competência sugere o uso de casos simulados ou casos reais sobre estudo do mercado.

Elemento de competência 5 / Resultado de Aprendizagem 5 (Nº de horas estimado: 10 horas)

O formando deve ser capaz de elaborar um plano de marketing mix para um plano de negócios.

Este elemento de competência sugere o uso de casos simulados ou casos reais sobre marketing mix.

Elemento de competência 6 / Resultado de Aprendizagem 6 (Nº de horas estimado: 10 horas)

O formando deve ser capaz de elaborar um plano (simulado) de recrutamento e seleção de recursos humanos e o plano de aprovisionamento dos materiais necessários para a execução do plano de negócio

Este elemento de competência sugere o uso de casos simulados ou casos reais de aplicação de técnicas de planeamento de recursos humano e de aprovisionamento para um plano de negócio

Elemento de competência 7 / Resultado de Aprendizagem 7 (Nº de horas estimado: 10 horas)

O formando deve ser capaz elaborar um plano financeiro, de exploração e de financiamento para a execução de um plano de negócio.

Este elemento de competência sugere o uso de casos simulados ou casos reais

Elemento de competência 8 / Resultado de Aprendizagem 8 (Nº de horas estimado: 10 horas)

O formando deve ser capaz elaborar um estudo de sensibilidades para avaliação do projecto de negócio

Este elemento de competência sugere o uso de casos simulados ou casos reais

Elemento de competência 9 / Resultado de Aprendizagem 9 (Nº de horas estimado: 10 horas)

O formando deve ser capaz elaborar o sumário executivo do plano de negócio.

Serão usados dados e informações colhidos durante a elaboração do plano de negócio.

Abordagem na geração das evidências de avaliação

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

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 formando deverá levar a cabo uma série de tarefas e actividades que conterão elementos de habilidades pessoais e interpessoais e comunicação, integrando assim parte das unidades de habilidades essenciais. O formando deverá ter a oportunidade de mostrar iniciativa e independência de trabalho e trabalhar cooperativamente em grupos. A indução às actividades deverá assegurar que o formando tenha uma compreensão clara da natureza e propósito do trabalho.

Elemento de competência 1 / Resultado de Aprendizagem 1

Teste escrito com perguntas sobre conceitos de empreendedorismo e de perfil de um empreendedor

Recomenda-se estudo de casos reais ou simulados

Elemento de competência 2 / Resultado de Aprendizagem 2

Evidência de desempenho: Seguimento das etapas para criação de uma empresa em Moçambique

Elemento de competência 3 / Resultado de Aprendizagem 3

Teste escrito com perguntas sobre o plano de negócios

Evidência de desempenho: Elaboração da estrutura de um plano de negócio e
Elaboração de um plano de acção para a elaboração de um plano de negócio

Elemento de competência 4 / Resultado de Aprendizagem 4

Recomenda-se estudo de casos reais ou simulados sobre a análise de Mercado

Elemento de competência 5 / Resultado de Aprendizagem 5

Teste escrito com perguntas sobre marketing mix

Evidência de desempenho: Elaboração do plano de marketing mix

Elemento de competência 6 / Resultado de Aprendizagem 6

Teste escrito com perguntas técnicas de planeamento de recursos humanos e de aprovisionamento de materiais no contexto de um plano de negócio

Evidência de desempenho: Plano de recrutamento e selecção de recursos humanos; Plano de aprovisionamento de materiais.

Elemento de competência 7 / Resultado de Aprendizagem 7

Teste escrito com perguntas sobre plano financeiro, plano de exploração e plano de financiamento no contexto de um plano de negócio

Evidência de desempenho: Elaboração de plano financeiro, plano de exploração e plano de financiamento no contexto de um plano de negócio

Elemento de competência 8 / Resultado de Aprendizagem 8

Teste escrito com perguntas sobre análise de sensibilidades no contexto de um plano de negócio

Evidência de desempenho: Uso de ferramentas de análise de sensibilidades; elaboração de um estudo de sensibilidades no contexto de um plano de negócio.

Elemento de competência 9/ Resultado de Aprendizagem 9

Teste escrito com perguntas sobre a importância do sumário executivo

Evidência de desempenho. Elaboração de um sumário executivo do plano de negócio

Necessidades Especiais

Em certos casos, evidências requeridas modificadas podem ser produzidas por uma escola ou Centro de ensino para certificação de formandos 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 da Autoridade Nacional da Educação Profissional (ANEP).

Referências bibliográficas :

Fino, F . Plano de Negócio – Exemplo completo de PN fictício
<https://edisciplinas.usp.br/mod/resource/view.php?id=1775547>

4.6. Realizar operações logísticas de manuseamento e transporte de cargas especiais

Registo da unidade de competência

Título da Unidade de Competência		Realizar operações de manuseamento e transporte de cargas especiais	
Descrição da Unidade de Competência: O formando deve ser capaz de identificar o tipo de carga considerada especial nas operações portuárias e retro portuárias, ser capaz de identificar os cuidados a ter no manuseamento deste tipo de carga desde a origem, armazenamento no recinto portuário até ao destino final.			
Código:		Nível do QNQP:	Certificado Vocacional 5
Campo:	Administração e Gestão	Subcampo:	Operações Portuárias
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho		Contextos de Aplicação
1. Classificar as cargas especiais	a) Caracteriza a carga valiosa b) Caracteriza a carga frágil c) Caracteriza a carga refrigerada d) Explica por que os veículos são considerados cargas especiais e) Explica por que o gado é considerado carga especial		O transporte de cargas especiais é um serviço logístico especializado. Quem trabalha com transporte de mercadorias especiais tem uma grande responsabilidade nas mãos: fazer com que os produtos cheguem ao seu destino intactos e no prazo combinado. Muitas cargas demandam cuidados extras para protegê-las e proteger as pessoas que as manuseiam, os meios manuseamento e meio de transporte.
	Evidências Requeridas		
	- Evidência escrita em que o formando classifica e caracteriza as cargas especiais - Evidência escrita em que o formando descreve os cuidados específicos para cada tipo de carga especial durante o seu manuseamento e transporte		

2. Manusear a carga pesada	a) Relaciona o peso da carga e a capacidade dos equipamentos de manuseamento da carga b) Descreve as medidas de segurança relativas aos operadores envolvidos Avalia c) as condições do tempo (vento e mar,etc) para manusear carga pesada Identifica os d) acessórios de içamento adequados ao tipo de carga	Cargas pesadas são todas aquelas que, como diz o nome, têm um peso excessivo. As cargas pesadas normalmente incluem, mas não se limita a carga da categoria de equipamentos elétricos, motores, veículos e aeronaves, cenários de espetáculos, vagões, automotoras, transformadores, guindastes e máquinas de uso industrial ou agrícola, só para citar alguns. Procedimentos para manuseamento correcto de cargas pesadas
3. Manusear correctamente Carga perigosa	a) Classifica as cargas perigosas segundo IMDG Code (<i>Internacional maritime dangerous goods</i>) b) Interpreta os símbolos /etiquetas das cargas perigosas c) Descreve os procedimentos de supervisão e prevenção de incidentes durante o manuseamento e armazenagem de cargas perigosas por classes	Código Internacional de cargas perigosas - IMDG Code (<i>Internacional maritime dangerous goods</i>) Regulamento de transporte rodoviário de carga perigosa em Moçambique

	- Evidência escrita em que o formando interpreta o código da IMDG - Evidência escrita em que o formando descreve os procedimentos e cuidados durante o manuseamento de e transporte de cargas perigosas	
4. Planificar a operação de transporte rodoviário de carga especial	a) Identifica os tipos de mercadorias especiais transportadas por via rodoviária b) Descreve as condições técnicas dos meios de transporte por tipo de carga perigosa Descreve os procedimentos técnicos e c) cuidados na carga, descarga e transporte de cargas especiais Interpreta as restrições rodoviárias d) (horários, rotas, carga máxima, escoltas) Emite documentos apropriados e)	Catálogos e imagens de cargas especiais Regulamento de transporte rodoviário de carga especial em Moçambique
	Evidências Requeridas	
	- Evidência escrita em que o formando descreve as condições em que as cargas especiais devem carregadas, transportadas de descarregadas - Evidência escrita em que o formando demonstra o domínio das normas rodoviárias para o transporte de cargas especiais - Evidência de desempenho em que o formando emite os documentos exigidos no transporte de cargas especiais (simulação)	

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR DO MÓDULO

Número de horas normativas: 80 horas

O tamanho deste módulo é baseado no tempo estimado como necessário para atingir os objectivos estabelecidos. O tempo total estimado para este módulo é de 80 horas, incluindo horas de contacto e horas de trabalho individual.

Justificação do módulo

O transporte de cargas especiais é um serviço logístico especializado, que tem como principal função transportar cargas que requerem um tratamento especial em todas as etapas do seu manuseamento. O agente internacional de cargas deve dominar os procedimentos requeridos no manuseamento e transporte deste tipo de cargas.

Com este módulo pretende-se que o formando tenha domínio dos procedimentos requeridos no manuseamento e transporte deste tipo de cargas. O formando deve ser capaz de sugerir soluções de problemas que geralmente surgem durante o manuseamento deste tipo de cargas.

Orientação sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem

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

Elemento de competência 1 / Resultado de Aprendizagem 1 (Nº de horas estimado: 20 horas)

O formando deve ser capaz de classificar as cargas especiais transportadas pelos diversos modais e meios de transporte. O formando deve ser capaz de descrever as características e as condições de transporte de cada tipo de carga tendo em conta as suas características ou especificidades.

Durante o processo de ensino e aprendizagem deste elemento de competência serão apresentados estudos de casos simulados ou reais para que o formando demonstre capacidade de resolução dos casos que ocorrem durante o manuseamento e transporte deste tipo de cargas.

Elemento de competência 2 / Resultado de Aprendizagem 2 (Nº de horas estimado: 20 horas)

O formando deve ser capaz de descrever as condições em que devem ser manuseada a carga pesada. Deve ser capaz de identificar dentro do contexto do país e dos diversos sectores quando é que se considera que uma carga é “carga pesada”. O formando deve ser capaz de descrever as medidas de segurança exigidas no manuseamento de cargas pesadas bem como os equipamentos apropriados.

Neste elemento de competência deverão ser usados estudos de casos simulados ou reais para que o formando demonstre capacidade de resolução de casos que ocorrem durante o manuseamento e transporte deste tipo de cargas.

Elemento de competência 3 / Resultado de Aprendizagem 3 (Nº de horas estimado: 20 horas)

O formando deve ser capaz de classificar as cargas perigosas em conformidade com o código Internacional de cargas Perigosas (*IMDG Code Internacional maritime dangerous goods*). O formando deve ser capaz explicar os procedimentos e cuidados para cada tipo de classe de carga perigosa.

Neste elemento de competência deverão ser usados estudos de casos simulados ou reais para que o formando demonstre capacidade de resolução de casos que ocorrem durante o manuseamento e transporte deste tipo de cargas

Elemento de competência 4 / Resultado de Aprendizagem 4 (Nº de horas estimado: 20 horas)

O formando deve ser capaz de planificar a operação de transporte rodoviário de carga especial, observando todas as medidas por tipo de carga. O formando deve dominar os regulamentos nacionais e internacionais sobre o transporte rodoviário de cargas perigosas. O formando deve ser capaz de emitir os documentos exigidos no transporte rodoviário de cargas perigosas

Abordagem na geração das evidências de avaliação

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

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 formando deverá levar a cabo uma série de tarefas e actividades que conterão elementos de habilidades pessoais e interpessoais e comunicação, integrando assim parte das unidades de habilidades essenciais. O formando deverá ter a oportunidade de mostrar iniciativa e independência de trabalho e trabalhar cooperativamente em grupos. A indução às actividades deverá assegurar que o formando tenha uma compreensão clara da natureza e propósito do trabalho.

Elemento de competência 1 / Resultado de Aprendizagem 1

Teste escrito em que o formando responde a perguntas sobre tipo de cargas especiais

O teste deve conter questões relacionados com as a descrição e/ou interpretação das características específicas de cada tipo de carga especial

Elemento de competência 2 / Resultado de Aprendizagem 2

Teste escrito que evidência que o formando é capaz descrever as condições de manuseamento de cargas pesadas. O teste deve incluir estudos de casos reais ou simulados

Elemento de competência 3 / Resultado de Aprendizagem 3

Teste escrito com perguntas sobre a denominação das classes da carga perigosa em conformidade com o código IMDG Code (*Internacional maritime dangerous goods*). Teste escrito em que o formando interpreta os símbolos /etiquetas das cargas perigosas.

Teste escrito com estudo de casos sobre os procedimentos de supervisão e prevenção de incidentes durante o manuseamento e armazenagem de cargas perigosas por classes

Elemento de competência 4 / Resultado de Aprendizagem 4

Teste escrito em formato de estudo de caso em que o formando elabora um plano operacional de transporte rodoviário de cargas perigosas

Necessidades Especiais

Em certos casos, evidências requeridas modificadas podem ser produzidas por uma escola ou Centro de ensino para certificação de formandos 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 da Autoridade Nacional da Educação Profissional (ANEP).

Referências bibliográficas:

Rocha, F. C. (2000). O contrato de transporte de mercadorias. Coimbra, Portugal: Almedina.

Keedi, S. (2016). Logística de Transporte Internacional (5th. ed.). São Paulo: Aduaneiras

Código Internacional de cargas perigosas - IMDG Code (*Internacional maritime dangerous goods*)

<https://cta.org.mz/wp-content/uploads/2020/10/Regulamento-de-Transporte-Rodoviario-de-Carga-Perigosa.pdf>

<https://www.tete.gov.mz/por/Media/Files/Regulamento-de-Transporte-em-Automoveis>

4.7. Realizar actividades administrativas de registo, certificação e seguro de transporte

Registo da unidade de competência

Título da Unidade de Competência		Realizar actividades administrativas de apoio ao registo, certificação e seguro de transporte	
Descrição da Unidade de Competência: O presente módulo contém critérios de desempenho que versam sobre os tipos de registo de navios , os certificados obrigatórios que os navios devem ter a bordo bem como os seguros no transporte terrestre, marítimo e aéreo. No final do módulo o formando será capaz de realizar actividades administrativas no âmbito de registo, certificação e de seguros.			
Código:		Nível do QNQP:	Certificado Vocacional 5
Campo:	02. Administração e Gestão	Sub-campo:	Agenciamento de navios e de cargas
Data de registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contexto de Aplicação
1. Descrever os procedimentos sobre o registo de navios	a) Lista os requisitos e elementos necessários para o registo de navios b) Lista as entidades competentes para o registo de navios c) Explica os deveres do Estado de bandeira d) Caracteriza as atribuições do registo nacional, segundo registo e de bandeira de conveniência e) Analisa os registos praticados em Moçambique	O registo da propriedade das embarcações determina a sua nacionalidade. Efectuado o registo a embarcação estará habilitada a arvorar o pavilhão do Estado de Registo, além de ter a proteção no alto-mar e de outras vantagens inerentes à nacionalidade. Convenção das Nações Unidas Unidas sobre Direito do Mar (CNUDM III), art. 91,.
	Evidências requeridas - Evidência de desempenho em que o formando elabora a lista de requisitos para o registo do navio e das entidades competentes - Evidência escrita em que o formando descreve as características dos diferentes tipos de registos.	
2. Descrever as funções das Sociedades classificadoras	a) Descreve as funções das sociedades classificadoras b) Analisa a vantagens proporcionadas pelas sociedades classificadoras c) Identifica os certificados que os navios devem ser portadores	A marinha mercante mundial exige que navios sejam classificados por empresas integrantes da International Association of Classification Societies (IACS), entidade
	Evidências requeridas	

	- Evidência escrita em que o formando descreve as funções das sociedades classificadoras - Evidência escrita em que o formando lista os certificados que os navios devem ser portadores.	baseada na Inglaterra que agrega classificadoras de navios oceânicos.
3. Descrever os procedimentos para concretizar o seguro no transporte terrestre de mercadorias	a) Identifica as principais avarias que ocorrem durante o transporte terrestre de mercadorias b) Identifica os tipos de seguros aplicáveis c) Analisa as cláusulas das apólices de seguro do transporte terrestre Internacional de mercadorias d) Lista e interpreta os documentos necessários para submissão da proposta de seguro	O seguro de transportes terrestre garante ao segurado uma indemnização pelos prejuízos causados aos bens segurados durante o seu transporte terrestre em território nacional e internacionais. Modelos de apólices de seguro Documentos para formalizar o seguro
	Evidências requeridas - Evidência escrita em que o formando identifica as avarias mais comuns durante o transporte terrestre de mercadorias - Evidência escrita em que o formando identifica os tipos de seguros e suas cláusulas - Evidência escrita em que o formando lista e interpreta os documentos que fazem parte da proposta do seguro	
4. Descrever os procedimentos básicos para concretizar o seguro no transporte marítimo de mercadorias	a) Identifica as principais avarias que ocorrem durante o transporte marítimo de mercadorias b) Identifica os tipos de seguros aplicáveis c) Analisa as cláusulas das apólices de seguro do transporte marítimo de mercadorias d) Lista e interpreta os documentos necessários para submissão da proposta de seguro	O seguro de transportes garante ao segurado uma indemnização pelos prejuízos causados aos bens segurados durante o seu transporte marítimas, em navegação nacional e internacionais. Modelos de apólices de seguro Documentos para formalizar o seguro
	Evidências requeridas - Evidência escrita em que o formando identifica as avarias mais comuns durante o transporte marítimo de mercadorias - Evidência escrita em que o formando identifica os tipos de seguros e suas cláusulas - Evidência escrita em que o formando lista e interpreta os documentos que fazem parte da proposta do seguro	

5. Descrever os procedimentos para concretizar o seguro no transporte aéreo de mercadorias	a) Identifica as principais avarias que ocorrem durante o transporte b) Identifica os tipos de seguros aplicáveis f) Analisa as cláusulas das apólices de seguro do transporte aéreo g) Lista e interpreta os documentos necessários para submissão da proposta de seguro Evidências requeridas • Evidência escrita em que o identificador as avarias mais comuns durante o transporte aéreo de mercadorias • Evidência escrita em que o formando identifica os tipos de seguros e suas cláusulas • Evidência escrita em que o formando lista e interpreta os documentos que fazem parte da proposta do seguro	O seguro de transportes aéreo garante ao segurado uma indemnização pelos prejuízos causados aos bens segurados durante o seu transporte aéreo, em navegação nacional e internacionais. Modelos de apólices de seguro Documentos para formalizar o seguro
---	--	---

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR DO MÓDULO

Número de horas normativas: 60 horas

O tamanho deste módulo é baseado no tempo estimado como necessário para atingir os objectivos estabelecidos. O tempo total estimado para este módulo é de 60 horas, incluindo horas de contacto e horas de trabalho individual

Justificação do módulo

O registo de propriedade das embarcações determina a sua nacionalidade. Hasteando a bandeira de uma nação, o navio passa a ser parte integrante do território dela, nele dominando as suas leis e convenções internacionais ratificadas pelo Estado de Registo. Durante o transporte marítimo, terrestre e aéreo de mercadorias surgem quase sempre avarias á carga, ao meio de transporte ou outros danos que implicam alguma responsabilização das partes envolvidas. Neste contexto surge a necessidade de se efectuar o seguro das mercadorias.

Neste modulo o formando será capaz descrever os procedimentos relacionados com o registo das embarcações e do seguro de mercadorias transportadas por via marítima, terrestre e aérea. O formando será capaz de realizar simulação destas actividades.

Orientação sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem

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

Elemento de competência 1 / Resultado de Aprendizagem 1 (Nº de horas estimado: 10 horas)

Os formandos devem ser capazes de descrever os procedimentos sobre o registo de navios. O formando deve ser capaz de listar os requisitos para o registo e as entidades competentes para este acto. O formando deverá ser capaz de interpretar os tipos de registos praticados em Moçambique.

Elemento de competência 2 / Resultado de Aprendizagem 2 (Nº de horas estimado: 10 horas)

Os formandos devem ser capazes de descrever as funções das Sociedades classificadoras

O formando deve ser capaz de descrever as actividades das sociedades classificadoras e a sua influencia na performance dos navios. O formando deve ser capaz de identificar os certificados que os navios devem ter e as implicações na falta destes documentos. O formando deve ser capaz de identificar as entidades que em Moçambique zelam pelo cumprimento da obrigatoriedade que os navios tem de serem portadores de certificados válidos

Elemento de competência 3 / Resultado de Aprendizagem 3 (Nº de horas estimado: 20 horas)

O formando deve ser capaz de descrever os procedimentos para concretizar o seguro no transporte terrestre de mercadorias no contexto da legislação nacional. O formando deve ser capaz de descrever a importância do seguro de mercadorias para cobrir as avarias que podem surgir durante a realização do transporte terrestre de mercadorias. O formando deve ser capaz de interpretar as cláusulas das apólices de seguro do transporte terrestre Internacional de mercadorias

Elemento de competência 4 / Resultado de Aprendizagem 4 (Nº de horas estimado: 10 horas)

O formando deve ser capaz de descrever os procedimentos para concretizar o seguro no transporte marítimo de mercadorias no contexto da legislação nacional. O formando deve ser capaz de descrever a importância do seguro de mercadorias para cobrir as avarias que podem surgir durante a realização do transporte marítimo. O formando deve ser capaz de interpretar as cláusulas das apólices de seguro do transporte marítimo de mercadorias

Elemento de competência 5 / Resultado de Aprendizagem 5 (Nº de horas estimado: 10 horas)

O formando deve ser capaz de descrever os procedimentos para concretizar o seguro no transporte aéreo de mercadorias no contexto da legislação nacional. O formando deve ser capaz de descrever a importância do seguro de mercadorias para cobrir as avarias que podem surgir durante a realização do transporte aéreo de mercadorias. O formando deve ser capaz de interpretar as cláusulas das apólices de seguro do transporte aéreo de mercadorias

Abordagem na geração das evidências de avaliação

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

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 formando deverá levar a cabo uma série de tarefas e actividades que conterão elementos de habilidades pessoais e interpessoais e comunicação, integrando assim parte das unidades de habilidades essenciais. Os formandos deverão ter a oportunidade de mostrar iniciativa e independência de trabalho e trabalhar cooperativamente em grupos. A indução às actividades deverá assegurar que os formandos tenham uma compreensão clara da natureza e propósito do trabalho.

Elemento de competência 1 / Resultado de Aprendizagem 1

Teste escrito que evidência que o formando lista os requisitos e entidades relacionadas com o registo de navios. Teste escrito que Evidência que o formando explica os deveres do estado de Bandeira.

Teste escrito em formato de simulação em que o formando “simula” um registo de navio/embarcação à luz da legislação Moçambicana. Os testes poderão incluir estudos de casos

Elemento de competência 2 / Resultado de Aprendizagem 2

Teste escrito que evidência que o formando é capaz de descrever as funções das sociedades classificadores.

Evidência escrita em que o formando identifica os certificados exigidos aos navios que escalam os portos nacionais.

Os testes poderão incluir estudos de caso.

Elemento de competência 3 / Resultado de Aprendizagem 3

Teste escrito com perguntas sobre os tipos de avarias que podem ser cobertas pelo seguro de mercadorias no transporte terrestre. Teste escrito em que o formando responde a perguntas sobre o significado das principais cláusulas do seguro de transporte terrestre de mercadorias.

O teste poderá incluir estudos de casos e simulação de casos relativos ao seguro de mercadorias transportadas pela via terrestre

Elemento de competência 4 / Resultado de Aprendizagem 4

Teste escrito com perguntas sobre os tipos de avarias que podem ser cobertas pelo seguro de mercadorias no marítimo de carga. Teste escrito em que o formando responde a perguntas sobre o significado das principais cláusulas do seguro no transporte marítimo de mercadorias.

O teste poderá incluir estudos de casos e simulação de casos relativos ao seguro de mercadorias transportadas pela via marítima

Elemento de competência 5 / Resultado de Aprendizagem 5

Teste escrito com perguntas sobre os tipos de avarias que podem ser cobertas pelo seguro de mercadorias no transporte aéreo. Teste escrito em que o formando responde a perguntas sobre o significado das principais cláusulas do seguro no transporte aéreo de mercadorias.

O teste poderá incluir estudos de casos e simulação de casos relativos ao seguro de mercadorias transportadas pela via aérea.

Necessidades Especiais

Em certos casos, evidências requeridas modificadas podem ser produzidas por uma escola ou Centro de ensino para certificação de formandos 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 da Autoridade Nacional da Educação Profissional (ANEP).

Referências bibliográficas:

1. <https://www.tranquilidadesseguros.co.mz/documents/32008/819372/Condi%C2%BA%C3%81es+Gerais+--+Transportes+Mercadorias.pdf/bbe20256-96de-445e-8457-b1080ef19530>
2. <https://www.univali.br/Lists/TrabalhosGraduacao/Attachments/856/adrian.pdf>
3. <https://transportemaritimoglobal.files.wordpress.com/2018/02/00-alvaro-sardinha-seguros-no-transporte-marc3adtimo-tmg-mar-doc1.pdf>

4.8. Aplicar os procedimentos do Regulamento do regime aduaneiro de cabotagem

Registo da unidade de competência

Título da Unidade de Competência	Aplicar o Regulamento do regime aduaneiro de cabotagem		
Descrição da Unidade de Competência: O presente módulo foi elaborado com base no Regulamento do regime aduaneiro de Cabotagem. No final do módulo o formando será capaz de realizar as actividades e procedimentos relacionados com os procedimentos aduaneiros de cabotagem.			
Código:		Nível do QNQP:	Certificado Vocacional 5
Campo:	02. Administração e Gestão	Subcampo:	Agenciamento de Navios e de Cargas
Data de registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contexto de Aplicação
1. Interpretar os principais conceitos do regulamento do regime aduaneiro de cabotagem em Moçambique	a) Descreve o papel do transporte marítimo de cabotagem em Moçambique b) Interpreta os conceitos de • Cautela fiscal • Controlo aduaneiro • Baldeação • Declarante • Receita em risco • Garantia	Regulamento do regime aduaneiro de cabotagem
	Evidências requeridas	
	Evidência escrita em que o formando interpreta os principais conceitos do regulamento do regime aduaneiro de cabotagem em Moçambique	
2. Emitir a Declaração de cabotagem	a) Explica a função dos intervenientes do regime aduaneiro de cabotagem b) Identifica os elementos da declaração de cabotagem c) Explica as formas de submissão da declaração de cabotagem d) Descreve os procedimentos para emissão da declaração de cabotagem	Regulamento do regime aduaneiro de cabotagem A declaração de cabotagem
	Evidências requeridas	

	Evidência escritas em que o formando explica a função dos intervenientes do regime aduaneiro de cabotagem Evidência de desempenho em que o formando preenche o formulário da declaração de cabotagem	
3. Descreve os procedimentos realizados pelo expedidor/Agente de carga /Agente de navegação no porto de embarque	a) Descreve os procedimentos para apresentar os bens e mercadoria à estância aduaneira b) Descreve os procedimentos para apresentar a Declaração de cabotagem correspondente ao regime aduaneiro aplicável c) Descreve os procedimentos para apresentar a factura ou documento equivalente Evidências requeridas Evidência escrita em que o formando descreve os procedimentos realizados pelo expedidor no porto de embarque	Regulamento do regime aduaneiro de cabotagem Procedimentos para apresentar os bens e mercadorias a estância aduaneira
4. Descrever os procedimentos realizados pelo do armador / Agente de Navegação nos portos de descarga	a) Descreve os procedimentos para apresentar o navio à estância aduaneira no porto de descarga b) Descreve os procedimentos para apresentar os bens e mercadorias à estância aduaneira no porto de descarga c) Descreve os procedimentos de submissão do manifesto à estância aduaneira d) Actualiza o manifesto após o embarque Evidências requeridas Evidência escrita em que o formando descreve os procedimentos realizados pelo armador/agente de navegação nos portos de descarga	Regulamento do regime aduaneiro de cabotagem Procedimentos seguidos pelo Armador nos portos de carga e descarga Obrigações impostas pelas autoridades aduaneiras nos portos

5. Descrever os procedimentos seguidos/ realizados pela estância aduaneira	a) Verifica e confirma através do manifesto a relação das mercadorias b) Procede a confirmação das cautelas fiscais adoptadas c) Verifica o cumprimento de todas as formalidades do regime de cabotagem d) Certifica a data de chegada do Navio e) Autoriza o levantamento dos bens e mercadorias Evidências requeridas Evidência escrita em que o formando descreve os procedimentos realizados pela estância aduaneira	Regulamento do regime aduaneiro de cabotagem Procedimentos seguidos/ realizados pela estância aduaneira
6. Descrever Procedimento de levantamento dos bens e mercadorias	a) Explica os procedimentos que cabem ao armador /Agente b) Explica os procedimentos que cabem ao consignatário c) Explica os procedimentos para mercadorias nacionais d) Explica os procedimentos para mercadorias em trânsito e) Observa o período de cada procedimento ou formalidade Evidências requeridas Evidência escrita em que o formando descreve os procedimentos seguidos pelo armador/agente e pelo consignatário para o levantamento de bens e mercadorias	Regulamento do regime aduaneiro de cabotagem Procedimento de levantamento dos bens e mercadorias Observância do período de cada procedimentos ou formalidade sob o risco de cometerem infrações sujeitas a multas
7. Caracteriza a operação de Baldeação de mercadorias	a) Explica as circunstâncias em que ocorre a baldeação b) Descreve o procedimento para solicitar a autorização para efetuar a baldeação c) Lista as informações fornecidas antes da operação de baldeação d) Respeita o tempo de permanência das mercadorias baldeadas Evidências requeridas	Regulamento do regime aduaneiro de cabotagem Procedimentos de baldeação de mercadorias

	Evidência escrita em que o formando caracteriza a operação de baldeação Evidência escrita em que o formando explica as circunstâncias em que ocorre a baldeação de mercadorias e Evidência escrita em que o formando descreve os procedimentos a luz do regime aduaneiro de cabotagem	
--	--	--

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR DO MÓDULO

Número de horas normativas: 80 horas

O tamanho deste módulo é baseado no tempo estimado como necessário para atingir os objectivos estabelecidos. O tempo total estimado para este módulo é de 80 horas, incluindo horas de contacto e horas de trabalho individual

Justificação do módulo

A Cabotagem marítima é o regime aduaneiro de transporte de bens e mercadorias carregadas a bordo de um navio entre portos nacionais. O Regulamento apresenta muitos conceitos que devem ser bem entendidos que melhor interpretação do regulamento no eu todo. O Regulamento do regime aduaneiro de cabotagem aborda um conjunto de medidas adoptadas pelas autoridades aduaneiras para assegurar a conformidade com as leis no exercício da atividade de transporte marítimo de cabotagem em Moçambique.

Neste modulo o formando será capaz interpretar o Regulamento do regime aduaneiro de cabotagem e de aplicar os procedimentos exigidos para as cargas de cabotagem em Moçambique.

O formando será capaz de realizar simulação de casos de aplicação do Regulamento do regime aduaneiro de cabotagem

Orientação sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem

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

Elemento de competência 1 / Resultado de Aprendizagem 1 (Nº de horas estimado: 10 horas)

Os formandos devem ser capazes interpretar os principais conceitos do regulamento do regime aduaneiro de cabotagem em Moçambique.

Elemento de competência 2 / Resultado de Aprendizagem 2 (Nº de horas estimado: 10 horas)

Os formandos devem ser capazes de explicar as funções dos intervenientes do regime aduaneiro de cabotagem.

Os formandos devem ser capazes de, em forma simulada emitir uma declaração de cabotagem

Elemento de competência 3 / Resultado de Aprendizagem 3 (Nº de horas estimado: 15 horas)

O formando deve ser capaz descreve os procedimentos realizados pelo expedidor/Agente de carga /Agente de navegação no porto de embarque. Através de casos simulados ou estudo de caso o formando deve ser capaz de descrever os procedimentos seguidos pelo expedidor (seu representante) no porto de embarque, junto à estância aduaneira

Elemento de competência 4 / Resultado de Aprendizagem 4 (Nº de horas estimado: 15 horas)

O formando deve ser capaz de descrever as etapas logísticas da carga de importação, exportação e carga em trânsito.

Através de casos simulados ou estudo de caso o formando deve ser capaz de descrever os procedimentos praticados junto à estância aduaneira pelo armador ou seu representante no porto de descarga

Elemento de competência 5 / Resultado de Aprendizagem 5 (Nº de horas estimado: 10 horas)

O formando deve ser capaz descrever os procedimentos seguidos/ realizados pela estância aduaneira.

Os formando deve ser capaz de analisar e discutir problemas básicos sobre os procedimentos realizados pela estância aduaneira

Neste resultado de aprendizagem serão usados casos simulados ou estudos de caso.

Elemento de competência 6 / Resultado de Aprendizagem 6 (Nº de horas estimado: 10 horas)

O formando deve ser capaz descrever os procedimentos de levantamento dos bens e mercadorias.

Em casos simulados ou estudos de caso o formando deve ser capaz de explicar os procedimentos seguidos pelo Agente do armador e pelo consignatário no acto de levantamento das mercadorias

Neste resultado de aprendizagem serão usados casos simulados ou estudos de caso.

Elemento de competência 7 / Resultado de Aprendizagem 7 (Nº de horas estimado: 10 horas)

O formando deve ser capaz descrever as circunstancia em que ocorre a baldeação da mercadorias

Caso simulado ou estudo de caso sobre os procedimentos para a realização da baldeação das mercadorias
os procedimentos de levantamento dos bens e mercadorias.

Abordagem na geração das evidências de avaliação

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

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 formando deverá levar a cabo uma série de tarefas e actividades que conterão elementos de habilidades pessoais e interpessoais e comunicação, integrando assim parte das unidades de habilidades essenciais. Os formandos deverão ter a oportunidade de mostrar iniciativa e independência de trabalho e trabalhar cooperativamente em grupos. A indução às actividades deverá assegurar que os formandos tenham uma compreensão clara da natureza e propósito do trabalho.

Elemento de competência 1 / Resultado de Aprendizagem 1

Teste escrito que evidência que responde a perguntas sobre conceitos dos regulamento do regime aduaneiro de cabotagem em Moçambique

Para demonstração do domínio dos conceitos acima referidos os testes poderão incluir estudos de caso.

Elemento de competência 2 / Resultado de Aprendizagem 2

Teste escrito em que o formando responde a perguntas sobre as funções dos intervenientes do regime aduaneiro de cabotagem. Teste escrito que evidência que o formando é capaz de descrever os procedimentos para emissão da declaração aduaneira

Os testes poderão incluir estudos de caso.

Elemento de competência 3 / Resultado de Aprendizagem 3

Teste escrito com perguntas sobre as funções dos agentes intervenientes no transporte aéreo de cargas

Teste em formato de estudo de caso ou simulação em que o formando descreve os procedimentos realizados pelo expedidor no porto de embarque

Elemento de competência 4 / Resultado de Aprendizagem 4

Teste em formato de estudo de caso ou simulação em que o formando descreve os procedimentos realizados pelo armador ou seu agente no porto de descarga

Elemento de competência 5 / Resultado de Aprendizagem 5

Teste escrito em formato de estudo de caso ou simulação de casos sobre os procedimentos realizados pela estância aduaneira

Elemento de competência 6 / Resultado de Aprendizagem 6

Os testes escritos no formato de estudo de casos simulados ou reais em que o formando descreve os procedimentos seguidos pelo armador/agente e pelo consignatário para o levantamento de bens e mercadorias

Elemento de competência 7 / Resultado de Aprendizagem 7

Teste escrito em que o formando explica as circunstâncias em que ocorre a baldeação de mercadorias

Os testes escritos no formato de estudo de casos simulados ou reais em que o formando descreve os procedimentos relativos as operações de baldeação de mercadorias

Necessidades Especiais

Em certos casos, evidências requeridas modificadas podem ser produzidas por uma escola ou Centro de ensino para certificação de formandos 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 da Autoridade Nacional da Educação Profissional (ANEP).

Referências bibliográficas:

Regime aduaneiro de cabotagem em Moçambique

4.9. Realizar actividades de Marketing

Registo da unidade de competência

Título da Unidade de Competência		Realizar actividades de Marketing			
Descrição da Unidade de Competência: No fim deste módulo o formando deve ser capaz de elaborar um plano de marketing de uma empresa de médio porte					
Código:		Nível do QNQP:	Certificado Vocacional 5		
Campo:	02. Administração e Gestão	Sub-campo:	Agenciamentos de Navios e Cargas		
Data de registo:		Data de Revisão do Registo:			
Elementos de Competência		Critérios de Desempenho		Contexto de Aplicação	
1. Classificar os tipos de marketing		a) Explica a diferença entre marketing e publicidade b) Analisa o contexto de aplicação do marketing directo e marketing indirecto c) Analisa o contexto de aplicação Marketing Social d) Analisa o contexto de aplicação Marketing de relacionamento e) Analisa o contexto de aplicação do Endomarketing f) Analisa o contexto de aplicação de outros tipos de marketing		O conjunto de ações estratégicas que visa buscar o melhor desempenho de uma instituição no mercado é dividido em diversos segmentos de Marketing. O conhecimento sobre essas formas variadas de Marketing é muito importante para alcançar o sucesso pleno da empresa, tanto na parte interna como externa. É através de estratégias de comunicação e de propaganda que uma empresa consegue se destacar no mercado e se tornar uma multinacional referência em seu ramo.	
		Evidências requeridas			
		- Evidência escrita de que o formando analisa o contexto de aplicação de marketing numa empresa ou organizações - Evidência escrita em que o formando responde a questões relacionadas com as várias técnicas usadas nos diferentes tipos de marketing e formas de fazer marketing numa empresa ou organização			
2. Analisar os objectivos do marketing		a) Explica com recurso a exemplos o conceito de “Atrair clientes” b) Explica o conceito de “ Converter clientes c) Explica o conceito de “Relacionar d) Explica o conceito “Vender mais e) Explica o conceito “Fidelizar”		As empresas/organizações, através dos gestores de marketing devem garantir que os objetivos de marketing funcionem juntos, como engrenagens, para que os	

	Evidências requeridas - Evidência escrita em que o formando analisa os objectivos de marketing de uma empresa ou organização - Evidência escrita em que o formando responde a questões relacionadas com os conceitos de “Atrair clientes, converter clientes, relacionar, vender mais e fidelizar clientes	objectivos estabelecidos sejam atingidos da forma desejada
3. Analisar os 4 Ps do marketing e os 4 Cs de marketing	a) Analisa o ciclo de vida do produto b) Relaciona o produto com o cliente c) Relacione o preço com o custo d) Relaciona a praça com a conveniência e) Relaciona a promoção com a comunicação	A definição dos 4Ps ou Mix de marketing é essencial para implementar o posicionamento estratégico da empresa, de modo a atingir o público alvo ideal.
	Evidências requeridas - Evidência escrita em que o formando analisa os fundamentos dos 4 PS e dos 4 Cs em marketing. - Evidência escrita em que o formando estabelece a relação entre os 4Ps e os 4 Cs	Matriz que relaciona os 4Ps e os 4Cs
4. Analisar as estratégias e ferramentas de Marketing	a) Descreve a estratégia de segmentação b) Descreve a estratégia de foco no Mercado – alvo c) Descreve a estratégia de Posicionamento d) Analisa o contexto de aplicação do email marketing e) Analisa o contexto de aplicação das redes sociais f) Analisa o contexto de aplicação do <i>Inbound Marketing</i> g) Analisa o contexto de aplicação do SEO (optimização de site) e links Patrocinados	O objetivo das estratégias e ferramentas de marketing é colocar a organização em uma posição de destaque no mercado.
	Evidências requeridas - Evidência escrita em que o formando responde a questões sobre a importância do uso das ferramentas das estratégias de marketing para o sucesso do negócio. - Evidencia escrita em que o formando explica a importância das redes sociais para operacionalizar as ações de marketing.	

5. Analisar os desafios no atendimento aos clientes	a) Analisa a diferença entre tratar bem e atender bem o cliente b) Descreve os erros mais comuns do atendimento c) Busca a satisfação do cliente além das Expectativas d) Analisa o perfil psicológico do Cliente e) Usa práticas de atendimento personalizado Evidências requeridas Evidência escrita em que o formando responde a questões sobre os desafios do atendimento aos clientes Evidência escrita em que o formando descrever as boas práticas do atendimento ao público	Práticas de bom atendimento do público Ações de customer experience
--	--	---

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR DO MÓDULO

Número de horas normativas: 80 horas

O tamanho deste módulo é baseado no tempo estimado como necessário para atingir os objectivos estabelecidos. O tempo total estimado para este módulo é de 80 horas, incluindo horas de contacto e horas de trabalho individual

Justificação do módulo

O estudo de Marketing visa entender as necessidades, desejos e valores de um mercado e promover a satisfação dele de forma mais eficiente e eficaz que os concorrentes. Pelo fato de existir a competição no mercado, que o Marketing é tão importante para as empresas. Melhorar o relacionamento, analisar comportamento, estudar concorrentes, monitorar marca, otimizar conversão, ser Top of Mind, pesquisar tendências, planejar ações, são algumas das coisas que o Marketing pode fazer pela empresa.

Neste modulo o formando será capaz desenvolver habilidade para melhorar o relacionamento, analisar comportamento, estudar concorrentes, monitorar marca, otimizar conversão, ser Top of Mind, pesquisar tendências, planejar ações para o sucesso de uma empresa

Orientação sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem

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

Elemento de competência 1 / Resultado de Aprendizagem 1 (Nº de horas estimado: 20 horas)

Os formandos devem ser capazes classificar os tipos de marketing. O formando será capaz analisar o contexto de aplicação das diferentes vertentes de Marketing para o sucesso de uma empresa.

Elemento de competência 2 / Resultado de Aprendizagem 2 (Nº de horas estimado: 20 horas)

Os formandos devem ser capazes de analisar os objectivos do marketing. O formando deve ser capaz de usar exemplos práticos para explicar os conceitos de “atrair clientes, converter clientes, relacionar, vender mais e fidelizar clientes.

Para alcançar os objectivos deste Elemento de Competência impõe-se que sejam feitos estudos de casos e/ou simulação de casos

Elemento de competência 3 / Resultado de Aprendizagem 3 (Nº de horas estimado: 15 horas)

Através de casos simulados ou estudo de caso formando deve ser capaz analisar e relacionar os 4 Ps do marketing com os 4 Cs de marketing

Elemento de competência 4 / Resultado de Aprendizagem 4 (Nº de horas estimado: 15 horas)

Através de casos simulados ou estudo de caso o formando deve ser capaz descrever e analisar as estratégias e ferramentas de marketing

Elemento de competência 5 / Resultado de Aprendizagem 5 (Nº de horas estimado: 10 horas)

Através de casos simulados ou estudo de caso o formando deve ser capaz analisar os desafios no atendimento aos clientes nas empresas.

Abordagem na geração das evidências de avaliação

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

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 formando deverá levar a cabo uma série de tarefas e actividades que conterão elementos de habilidades pessoais e interpessoais e comunicação, integrando assim parte das unidades de habilidades essenciais. Os formandos deverão ter a oportunidade de mostrar iniciativa e independência de trabalho e trabalhar cooperativamente em grupos. A indução às actividades deverá assegurar que os formandos tenham uma compreensão clara da natureza e propósito do trabalho.

Elemento de competência 1 / Resultado de Aprendizagem 1

Teste escrito que evidência que o formando responde a perguntas sobre os tipos de marketing e os contextos da sua aplicação numa empresa.

Serão privilegiados estudos de casos

Elemento de competência 2 / Resultado de Aprendizagem 2

Teste escrito em que o formando responde a perguntas sobre os objectivos do marketing.

Através resposta a estudos de caso o formando explica os conceitos de atrair clientes, converter clientes, relacionar, vender mais e fidelizar clientes.

Elemento de competência 3 / Resultado de Aprendizagem 3

Teste em formato de estudo de caso ou simulação em que o formando analisa e relaciona os 4 Ps com os 4Cs

Elemento de competência 4 / Resultado de Aprendizagem 4

Teste em formato de estudo de caso ou simulação em que o formando analisar as estratégias e ferramentas de Marketing.

Elemento de competência 5 / Resultado de Aprendizagem 5

Teste escrito em formato de estudo de caso ou simulação de casos sobre os desafios no atendimento a clientes numa empresa

Necessidades Especiais

Em certos casos, evidências requeridas modificadas podem ser produzidas por uma escola ou Centro de ensino para certificação de formandos 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 da Autoridade Nacional da Educação Profissional (ANEP).

Referências bibliográficas:

Manual de Gestão de Marketing

https://www.researchgate.net/publication/315842618_Manual_de_Gestao_de_Marketing_-_Da_Teoria_a_Acao

Manual de marketing – slideshare

<https://www.slideshare.net/sopaulinha/manual-de-marketing-66647651>

Um plano de marketing

<https://www.sebrae.com.br/Sebrae/Portal%20Sebrae/UFs/MG/Sebrae%20de%20A%20a%20Z/Plano+de+Marketing.pdf>

<https://www.slideshare.net/sopaulinha/manual-de-marketing-66647651>

4.10. Realizar actividades de tramitação de documentos da carga e do navio

Registo da unidade de competência

Título da Unidade de Competência		Realizar actividades de tramitação de documentos da carga e do Navio	
Descrição da Unidade de Competência: O formando deve ser capaz de identificar os documentos obrigatórios a serem tramitados para apresentação dos mesmos desde a chegada do navio, carga ou descarga até a sua saída.			
Código:		Nível do QNQP:	Certificado Vocacional 5
Campo:	Administração e Gestão	Sub-campo:	Agenciamento de navios e cargas
Data de registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho		Contexto de Aplicação
1. Descrever os procedimento para submissão dos documentos obrigatórios à chegada do navio, junto às entidades competentes	a) Interpreta o conteúdo e os procedimentos a seguir perante o <i>Notice of arrive e Notice of readiness</i> b) Interpreta o conteúdo e os procedimentos a seguir perante o Manifesto da carga e o plano de carga, nesta fase do processo c) Elabora uma lista de cargas perigosas e segue os procedimentos exigidos nesta fase do processo d) Interpreta o conteúdo do diário de bordo e da lista da tripulação e segue os procedimentos exigidos nesta fase do processo		O trabalho do agente marítimo começa no momento em que ele é nomeado para atender um navio específico com previsão de entrada num dado porto. Antes da chegada do navio no porto, o Armador estabelece um contrato com um agente do porto. Cabe a este agente fazer a tramitação de todos os documentos obrigatórios para que o navio possa entrar no porto, atracar e realizar as operações de carga e/ou descarga.
	Evidências requeridas		
	- Evidência escrita e/ou oral de que o formando faz a tramitação dos documentos exigidos na entrada fiscal do navio. <i>Evidência de desempenho:</i> - Preenchimento de formulários de documentos exigidos a entrada do navio		

2. Apresentar documentos para manuseamento de contentores de importação e/ou de exportação	a) Interpreta o conteúdo e os procedimentos a seguir perante “<i>Documento combinado</i>” nesta fase do processo b) Interpreta o conteúdo e os procedimentos a seguir perante o <i>Deliver order</i> nesta fase do processo c) Interpreta o conteúdo e os procedimentos a seguir perante o <i>Customs cargos exit authorizazion</i> nesta fase do processo d) Interpreta o conteúdo e os procedimentos a seguir perante a <i>Letter of responsability from shipping line</i> nesta fase do processo e) Interpreta o conteúdo e os procedimentos a seguir perante o <i>Full out order/booking</i> nesta fase do processo f) Interpreta o conteúdo e os procedimentos a seguir perante o <i>Original Cargo manifeste o Bill of lading</i> nesta fase do processo g) Interpreta o conteúdo e os procedimentos a seguir perante o <i>Empty container list</i> nesta fase do processo <tr> <td colspan="2" data-bbox="532 1178 1015 1234"> Evidências requeridas </td></tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="532 1234 1015 1770"> - Evidência escrita em que o formando faz a tramitação dos documentos exigidos no manuseamento de contentores de importação e exportação. <i>Evidência de desempenho:</i> Preenchimento de formulários de documentos exigidos no manuseamento de contentores de importação e exportação </td></tr>	Evidências requeridas		- Evidência escrita em que o formando faz a tramitação dos documentos exigidos no manuseamento de contentores de importação e exportação. <i>Evidência de desempenho:</i> Preenchimento de formulários de documentos exigidos no manuseamento de contentores de importação e exportação	
Evidências requeridas					
- Evidência escrita em que o formando faz a tramitação dos documentos exigidos no manuseamento de contentores de importação e exportação. <i>Evidência de desempenho:</i> Preenchimento de formulários de documentos exigidos no manuseamento de contentores de importação e exportação					

 O agente de navegação é responsável pelas diligências necessárias no processo de gestão e manuseamento de contentores de importação de exportação Documentos de contentores de importação e exportação |

3. Apresentar documentos exigidos nas operações de carga e descarga de carga a granel para exportação	a) Interpreta o conteúdo e os procedimentos a seguir perante a <i>nota de embarque</i> b) Interpreta o conteúdo e os procedimentos a seguir perante o <i>Commercial invoice</i> c) Interpreta o conteúdo e os procedimentos a seguir perante o <i>Packing list</i>	O agente de navegação é responsável pelas diligências necessárias no processo de gestão e manuseamento de carga a granel de exportação Documentos de carga a granel de exportação
	Evidências requeridas	
	- Evidência escrita e/ou oral de que formando faz a tramitação dos documentos exigidos no manuseamento de carga a granel para exportação. - Evidência escrita em que o formando resolve casos reais ou simulados sobre a tramitação de documentos de exportação de carga a granel <i>Evidência de desempenho:</i> Preenchimento de formulários de documentos da carga a granel de exportação	
4. Apresentar documentos exigidos nas operações de descarga e carga a granel de importação	a) Interpreta o conteúdo e os procedimentos a seguir perante o <i>Documento combinado</i> b) Interpreta o conteúdo e os procedimentos a seguir perante o <i>Delivery order</i> c) Interpreta o conteúdo e os procedimentos a seguir perante o <i>Customs exit authorization</i> nesta fase do processo d) Interpreta o conteúdo e os procedimentos a seguir perante o <i>Commercial invoice</i> nesta fase do processo e) Interpreta o conteúdo e os procedimentos a seguir perante o <i>Original cargo manifest</i> e o <i>Bill of lading</i> nesta fase do processo	O agente de navegação é responsável pelas diligências necessárias no processo de gestão e manuseamento de carga a granel de importação Documentos de carga a granel de importação
	Evidências requeridas	

	- Evidência escrita em que o formando descreve a tramitação dos documentos exigidos no manuseamento de carga a granel para importação. - Evidência escrita em que o formando resolve exercícios de casos reais ou simulados sobre a tramitação de documentos de importação de carga a granel	
5. Realizar a tramitação de documentos para Carga de cabotagem	a) Interpreta o conteúdo e os procedimentos a seguir perante <i>Cabotage note</i> b) Interpreta o conteúdo e os procedimentos a seguir perante <i>Customs cargo exit authorizaton</i> c) Interpreta o conteúdo e os procedimentos a seguir perante <i>Letter of responsibility from shipping line</i> d) Interpreta o conteúdo e os procedimentos a seguir perante <i>nota de embarque</i> Evidências requeridas - Evidência escrita e /ou oral de que o formando faz a tramitação de documentos de cabotagem - Evidência escrita em que o formando resolve exercícios de casos reais ou simulados sobre a tramitação de documentos de navio de cabotagem <i>Evidência de desempenho:</i> - Preenchimento de formulários de documentos carga de cabotagem	Regulamento de cabotagem O agente de navegação é responsável pelas diligências necessárias no processo de gestão e manuseamento de carga de cabotagem Documentos de carga de cabotagem

6. Realiza tramitação documental para o <i>Transshipment</i> da carga	a) Interpreta o conteúdo e os procedimentos a seguir perante <i>Information lettre from Vessel agent</i> b) Interpreta o conteúdo e os procedimentos a seguir perante <i>Letter of responsibility from shipping line</i> c) Interpreta o conteúdo e os procedimentos a seguir perante <i>nota de embarque</i> d) Interpreta o conteúdo e os procedimentos a seguir perante <i>Customs authorization</i>	O agente de navegação é responsável pelas diligências necessárias no processo de gestão e manuseamento <i>transshipment</i> da carga. Documentos de <i>transshipment</i> da carga
	Evidências requeridas	
	- Evidência escrita e/ou oral de que formando faz a tramitação dos documentos exigidos nas operações de <i>transshipment</i> de carga - Evidência escrita em que o formando resolve casos reais ou simulados sobre tramitação de documentos de <i>transshipment</i> de carga. <i>Evidência de desempenho:</i> - Preenchimento de formulários de documentos de contentores de importação e de exportação.	

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR DO MÓDULO

Número de horas normativas: 80 horas

O tamanho deste módulo é baseado no tempo estimado como necessário para atingir os objectivos estabelecidos. O tempo total estimado para este módulo é de 80 horas, incluindo horas de contacto e horas de trabalho individual **Justificação do módulo**

O trabalho do agente marítimo começa no momento em que ele é nomeado para atender um navio específico com previsão de entrada num dado porto.

A partir desse momento, ele começa a interagir com o capitão, os donos e os operadores do navio para saber como estão as coisas a bordo, para ter uma previsão e para fazer um acompanhamento de perto dessa parte da viagem

Neste módulo o formando será capaz de identificar os documentos obrigatórios a serem tramitados para apresentação dos mesmos desde a chegada do navio, carga ou descarga até à saída do navio do porto

Orientação sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem

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

Elemento de competência 1 / Resultado de Aprendizagem 1 (Nº de horas estimado: 10 horas)

O formando deve ser capaz de descrever os procedimentos para submissão dos documentos obrigatórios a chegada do navio junto às entidades competentes. O formando deve ser capaz que interpretar o conteúdo dos documentos exigidos à chegada do navio no porto.

Serão realizadas simulações de casos que Evidência os procedimentos de emissão e submissão de documentos nas entidades competentes

Elemento de competência 2 / Resultado de Aprendizagem 2 (Nº de horas estimado: 20 horas)

O formando deve ser capaz que interpretar o conteúdo dos documentos exigidos para o manuseamento de contentores de importação e de exportação .

O formando deve ser capaz de descrever os procedimentos para emissão submissão dos documentos obrigatórios para o manuseamento de contentores de importação e de exportação

Serão realizadas simulações de casos que Evidência os procedimentos de emissão e submissão de documentos nas entidades competentes

Elemento de competência 3 / Resultado de Aprendizagem 3 (Nº de horas estimado: 10 horas)

O formando deve ser capaz que interpretar o conteúdo dos documentos exigidos nas operações de carga e descarga de carga a granel para exportação.

O formando deve ser capazes descrever os procedimentos para emissão e submissão dos documentos obrigatórios para o manuseamento de carga a granel de exportação.

Serão realizadas simulações de casos que Evidência os procedimentos de emissão e submissão de documentos nas entidades competentes.

Elemento de competência 4 / Resultado de Aprendizagem 4 (Nº de horas estimado: 10 horas)

O formando deve ser capaz que interpretar o conteúdo dos documentos exigidos nas operações de carga e descarga de carga a granel de importação.

O formando deve ser capazes descrever os procedimentos para emissão, submissão dos documentos obrigatórios para o manuseamento de carga a granel de importação.

Serão realizadas simulações de casos que evidenciam os procedimentos de emissão e submissão de documentos nas entidades competentes.

Elemento de competência 5 / Resultado de Aprendizagem 5 (Nº de horas estimado: 20 horas)

O formando deve ser capaz que interpretar o conteúdo dos documentos exigidos nas operações carga e descarga de carga de cabotagem.

O formando deve ser capaz de descrever os procedimentos para emissão e submissão dos documentos obrigatórios para o manuseamento de carga de cabotagem.

Serão realizadas simulações de casos que Evidência os procedimentos de emissão e submissão de documentos nas entidades competentes.

Elemento de competência 6 / Resultado de Aprendizagem 6 (Nº de horas estimado: 10 horas)

O formando deve ser capaz de interpretar o conteúdo dos documentos exigidos nas operações de *transhipment* de cargas.

O formando deve ser capaz de descrever os procedimentos para emissão e submissão dos documentos obrigatórios para o *transhipment* de carga.

Serão realizadas simulações de casos que evidência os procedimentos de emissão e submissão de documentos nas entidades competentes

Abordagem na geração das evidências de avaliação

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

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 formando deverá levar a cabo uma série de tarefas e actividades que conterão elementos de habilidades pessoais e interpessoais e comunicação, integrando assim parte das unidades de habilidades essenciais. O formando deverá ter a oportunidade de mostrar iniciativa e independência de trabalho e trabalhar cooperativamente em grupos. A indução às actividades deverá assegurar que o formando tenha uma compreensão clara da natureza e propósito do trabalho.

Elemento de competência 1 / Resultado de Aprendizagem 1

Teste escrito que evidência que o formando interpreta correctamente o conteúdo dos documentos obrigatórios que devem ser submetidos a entidades competente na chegada do navio no porto.

Para o formando demonstrar domínio dos conceitos acima referidos e os procedimentos para submissão de documentos os testes poderão incluir estudos de caso ou simulação de casos.

Elemento de competência 2 / Resultado de Aprendizagem 2

Teste escrito em que o formando responde a perguntas sobre o conteúdo dos documentos exigidos para manuseamento de contentores de importação e de exportação.

Para o formando demonstrar domínio dos conceitos acima referidos e dos procedimentos da gestão documental para o manuseamento de contentores de importação e de exportação, os testes poderão incluir estudos de casos ou simulação de casos

Elemento de competência 3 / Resultado de Aprendizagem 3

Teste escrito em que o formando responde a perguntas sobre o conteúdo dos documentos exigidos para manuseamento de carga a granel de exportação.

Para o formando demonstrar domínio dos conceitos acima referidos e dos procedimentos da gestão documental para o manuseamento de carga a granel de exportação, os testes poderão incluir estudos de casos ou simulação de casos

Elemento de competência 4 / Resultado de Aprendizagem 4

Teste escrito em que o formando responde a perguntas sobre o conteúdo dos documentos exigidos para manuseamento de carga a granel de importação

Para o formando demonstrar domínio dos conceitos acima referidos e dos procedimentos da gestão documental para o manuseamento de carga a granel de importação, os testes poderão incluir estudos de casos ou simulação de casos **Elemento de competência 5 / Resultado de Aprendizagem 5**

Teste escrito em que o formando responde a perguntas sobre o conteúdo dos documentos exigidos para manuseamento de carga de cabotagem.

Para o formando demonstrar domínio dos conceitos acima referidos e dos procedimentos da gestão documental para o manuseamento de carga de cabotagem, os testes poderão incluir estudos de casos ou simulação de casos

Elemento de competência 6 / Resultado de Aprendizagem 6

Teste escrito em que o formando responde a perguntas sobre o conteúdo dos documentos exigidos para manuseamento de carga de *transhipment*

Para o formando demonstrar domínio dos conceitos acima referidos e dos procedimentos da gestão documental para o manuseamento de carga de *transhipment*

Necessidades Especiais

Em certos casos, evidências requeridas modificadas podem ser produzidas por uma escola ou Centro de ensino para certificação de formandos 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 da Autoridade Nacional da Educação Profissional (ANEP).

Referências bibliográficas:

Frederico S. Apostila de agenciamento, *shipping* e afretamento

Guia para Utilizadores do Corredor e do Porto da Beira - ACIS

Normas para atracação de navios no Porto de - Santos

4.11. Demonstrar compreensão sobre os princípios da ética e da deontologia profissional

Registo da unidade de competência

Título da Unidade de Competência	Demonstrar compreensão sobre os princípios da ética e da deontologia profissional		
Descrição da Unidade de Competência: No final desta unidade o formando serão capazes de definir ética e descrever suas teorias, valores e princípios, adoptar valores éticos na actuação do serviço público, definir e descrever a cultura de uma organização e responsabilidade social			
Código:	UC AG065016	Nível do QNQP:	5
Campo:	Administração e Gestão	Subcampo:	Agenciamento de navios e cargas
Data de registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contexto de Aplicação
1. Definir ética e descrever suas teorias, valores e princípios.	a) Define a ética, deontologia, moral e descreve as principais teorias sobre a ética; b) Enumera e define os valores e princípios universais sobre a ética; c) Interpreta/elabora um código deontológico profissional.	Conceituação e apresentação teórica sobre ética implica: (i) Distinguir ética, deontologia e moral; (ii) Conhecer a história da ética e doutrinas éticas designadamente: Ética grega, ética cristã medieval, ética moderna e ética contemporânea; (iii) Conhecer a ética nas organizações nomeadamente: Ética empresarial e ética na Administração Pública, valores e princípios.
	Evidências requeridas <i>Evidência escrita/oral:</i> (i) através de um ensaio com recurso a(s) doutrina(s) e sua operacionalização/aplicação no contexto de Administração Pública e de Recursos Humanos de Moçambique; e (ii) através de entrega de um portefólio de um código de conduta/código deontológico profissional, valores e princípios de uma determinada organização pública, aplicação de um inquérito, confrontados e analisados à luz de teorias sobre a ética.	
2. Adoptar valores éticos na actuação do serviço público	a) Define os valores éticos. b) Controla a moralidade na Administração Pública. c) Estabelece os deveres e obrigações dos funcionários e agentes públicos. d) Sanciona os infractores de código de conduta deontológico e profissional.	Implica: Conhecer e adoptar os valores da imparcialidade, neutralidade, igualdade, integridade, justiça, lealdade, transparência, eficiência, responsabilidade, etc.
	Evidências requeridas	

	Evidência escrita: (i) Através de uma prova clássica; (ii) Através de um Estudo de Caso com recurso a uma entrevista ou aplicação de um questionário em que se desenham os valores das organizações, as violações de princípios mais comuns se interpreta à luz dos conceitos sobre ética e instrumentos regulamentares sobre a matéria.	Converter valores éticos em princípios de actuação. Aplicar o estatuto disciplinar contra actos ilícitos (corrupção, tráfico de influência, assédio sexual no local de trabalho, despesismo, discriminação, etc.). Aplica a Lei n. 14/2009, de 17 de Março – capítulos V, VI e XIV – Deveres, Direitos e Responsabilidade Disciplinar.
3. Definir e descrever a cultura organizacional	a) Define a cultura organizacional; b) Explica a influência da cultura no comportamento organizacional; c) Identifica a cultura de uma organização e relaciona com a gestão de recursos humanos.	A definição e a descrição da cultura organizacional pressupõem: (i) Distinguir as definições mais simples das mais complexas herdadas da antropologia, sociologia e psicologia; (ii) Detectar dentro da organização as subculturas provenientes dos diferentes perfis/personalidades dos dirigentes e dos funcionários e agentes do Estado; (iii) captar a influência recíproca que as práticas de gestão de recursos humanos trazem ou criam nas características comportamentais das pessoas
	Evidências requeridas	
	Evidência escrita: (i) Através de uma prova clássica; e (ii) Através de um Estudo de Caso com recurso a uma entrevista ou aplicação de um questionário em que se desenham os traços de personalidade de dirigentes e funcionários e se interpreta à luz dos conceitos de cultura e subcultura, dos modelos ou estilos de gestão de recursos humanos.	
4. Explicar o conceito de Responsabilidade Social	a) Define a Responsabilidade Social; b) Descreve as diferentes perspectivas/modelos de Responsabilidade Social; c) Lista as razões do envolvimento das organizações na Responsabilidade Social.	Definir e caracterizar a Responsabilidade Social pressupõe: Definir Responsabilidade Social na perspectiva de busca de objectivos organizacionais (lucros) e sociais (bemestar geral); (ii) Definir e descrever as abordagens de Responsabilidade Social nomeadamente: Obrigação social e legal; Responsabilidade social; Sensibilidade social; e Modelos de “Shareholder (Posição contrária a responsabilidade social) e de “Stakeholder (Posição favorável a responsabilidade social).
	Evidências Requeridas	

Evidência escrita:

- (i) Através de uma prova clássica; e
- (ii) Prova do tipo relatório baseado num diagnóstico realizado a uma organização pública para identificar os instrumentos técnico-administrativos (políticas, programas, leis, regulamentos, etc) que comprovam a Responsabilidade Social e a luz do quadro teórico sobre a matéria “discutir”.

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR DO MÓDULO

Número de horas normativas: 60 horas

O tamanho deste módulo é baseado no tempo estimado como necessário para atingir os objectivos estabelecidos. O tempo total estimado para este módulo é de 60 horas, incluindo horas de contacto e horas de trabalho individual.

Justificação do módulo

A Ética é uma filosofia prática que procura regulamentar a conduta tendo em vista o desenvolvimento humano e é constituída por um conjunto de princípios obtidos através da razão e que apontam o caminho certo para a conduta, portanto tem a função de fornecer princípios operativos, normas, valores para a atuação do Homem; Enquanto que a deontologia profissional rege os comportamentos dos membros de uma profissão, através de um conjunto de deveres, princípios e normas, para alcançar a excelência no trabalho, tendo em vista, o reconhecimento pelos pares, garantir a confiança do público e proteger a reputação da profissão.

Após a conclusão desta unidade, o formando deve ser capaz de aplicar os princípios e práticas éticas nos negócios públicos, e, igualmente, capaz de explicar as obrigações sociais que uma organização deve assumir perante a sociedade mediante a adopção de políticas e acções que beneficiem os cidadãos.

Orientação sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem

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

Elemento de competência 1 / Resultado de Aprendizagem 1 (Nº de horas estimado: 15 horas)

O formando deve ser capaz de definir ética e descrever suas teorias: valores e princípios e conceituar a deontologia profissional. Serão realizados estudos de caso ou simulações de aspectos relacionados com os conceitos de Ética e deontologia profissional.

Elemento de competência 2 / Resultado de Aprendizagem 2 (Nº de horas estimado: 15 horas)

O formando deve ser capaz de demonstrar que podem adoptar valores éticos na actuação do serviço público. O formando deve ser capaz de monitorar a observância do código de conduta e de deontologia profissional na sua empresa ou organização. Serão realizadas simulações ou estudos de caso sobre a observância de um código de conduta e os procedimentos a tomar em caso de não cumprimento.

Elemento de competência 3 / Resultado de Aprendizagem 3 (Nº de horas estimado: 15 horas)

O formando deve ser capaz de definir e descrever a cultura organizacional da sua empresa ou organização.

O formando deve ser capaz de identificar os factores que interferem na cultura organizacional. O formando deve ser capaz de dectar na organização/empresa as subculturas existentes na sua organização ou empresa.

Serão realizados estudos de casos ou simulação de casos sobre cultura organizacional

Elemento de competência 4 / Resultado de Aprendizagem 4 (Nº de horas estimado: 15 horas)

O formando deve ser capaz de definir e caracterizar a Responsabilidade de Social no contexto geral e no contexto da sua empresa ou organização.

Serão realizado estudos de caso sobre Responsabilidade social

Abordagem na geração das evidências de avaliação

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

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 formando deverá levar a cabo uma série de tarefas e actividades que conterão elementos de habilidades pessoais e interpessoais e comunicação, integrando assim parte das unidades de habilidades essenciais. O formando deverá ter a oportunidade de mostrar iniciativa e independência de trabalho e trabalhar cooperativamente em grupos. A indução às actividades deverá assegurar que o formando tenha uma compreensão clara da natureza e propósito do trabalho.

Elemento de competência 1 / Resultado de Aprendizagem 1

Evidência escrita que consiste de um portefólio de um código de conduta/código deontológico profissional, valores e princípios de uma determinada organização pública ou privada , aplicação de um inquérito, confrontados e analisados à luz de teorias sobre a ética e deontologia profissional

Teste escrito em que o formando responde a perguntas sobre o conteúdo dos documentos exigidos para manuseamento de contentores de importação e de exportação

Elemento de competência 2 / Resultado de Aprendizagem 2

Teste escrito baseado num estudo de caso com recurso a uma entrevista ou aplicação de um questionário em que se desenham os valores das organizações, as violações de princípios mais comuns se interpreta à luz dos conceitos sobre ética e instrumentos regulamentares sobre a matéria.

Elemento de competência 3 / Resultado de Aprendizagem 3

Teste escrito baseado num estudo de Caso com recurso a uma entrevista ou aplicação de um questionário em que se desenham os traços de personalidade de dirigentes e funcionários e se interpreta à luz dos conceitos de cultura e subcultura, dos modelos ou estilos de gestão de recursos humanos.

Elemento de competência 4 / Resultado de Aprendizagem 4

Teste escrita do tipo relatório baseado num diagnóstica realizado a uma organização pública para identificar os instrumentos técnico-administrativos (políticas, programas, leis, regulamentos, etc.) que comprovam a Responsabilidade Social e a luz do quadro teórico sobre a matéria “discutir

Necessidades Especiais

Em certos casos, evidências requeridas modificadas podem ser produzidas por uma escola ou Centro de ensino para certificação de formandos 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 da Autoridade Nacional da Educação Profissional (ANEP).

Referências bibliográficas:

Telma Costa Cordeiro: Deontologia
Profissional
<https://www.apsei.org.pt> >

Ética e Deontologia Profissional
<https://efaviso.files.wordpress.com>

Código de conduta - Tranquilidade Moçambique
<https://www.tranquilidadeseguros.co.mz> >