

CERTIFICADO VOCACIONAL DE NÍVEL III EM AGENCIAMENTO DE NAVIOS E DE CARGA

Índice

1. INTRODUÇÃO AO REGISTO DA QUALIFICAÇÃO	3
2. INFORMAÇÃO PARA O REGISTO DA QUALIFICAÇÃO	10
2.1. Plano de estudo.....	10
2.2. Proposta de distribuição semestral dos módulos	15
3. UNIDADES DE COMPETÊNCIA GENÉRICAS	17
C HG01III01201 Aplicar o autoconhecimento para o desenvolvimento pessoal, social e profissional	17
UC HG01III02201 Planear e preparar o seu futuro	25
UC HG023001 Usar a língua Inglesa em situações sociais, pessoais e profissionais	35
UC HG023002 Comunicar informação relacionada com o trabalho, em língua Inglesa	39
UC HG023003 Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa.....	40
UC HG023004 Produzir materiais escritos na língua Inglesa	44
UC HG03301171 Resolver problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade.....	48
UC HG03302171 Calcular distâncias entre pontos de difícil acesso.....	55
UC HG04301191 - interpretar e produzir enunciados escritos e orais de carácter informativo-funcional	67
UC HG04302191 - Interpretar e produzir textos orais e escritos de interesse quotidiano	77
UC HG053001 Utilizar computador pessoal para acesso a informação e comunicação.....	89
UC HG053002 Utilizar aplicações de interface gráfico (GUI) para produção de documentos e folhas de cálculo simples	98
4. UNIDADES DE COMPETÊNCIAS OBRIGATÓRIAS VOCACIONAIS	107
Conhecer a função da estrutura organizacional do porto	107
Conhecer os diferentes tipos de modais de transporte suas vantagens e desvantagens	112
Conhecer os elementos chaves sobre Gestão das Organizações	117
Caracterizar as actividades realizadas pelo agente marítimo	121
Caracterizar a atividade realizadas pelo agente Internacional decargas	123
Conhecer as actividades básicas relacionadas com a navegação marítima.....	125
Interpretar os planos de operações de manuseamento de carga geral fracionada.....	128
Conhecer a estrutura do comércio exterior	130
Compreender os sistemas de armazenagem de mercadorias em terminais portuários e retro portuários.....	133
Realizar a conferência da carga em terminais portuários e portos secos	137
Efectuar Cálculos e Tratamento de Dados Estatísticos.....	139
Aplicar medidas de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho (HSST) numa empresa	141

1.INTRODUÇÃO AO REGISTO DA QUALIFICAÇÃO

Título da Qualificação:	Q TNL03302191 Certificado Vocacional (3) em Agenciamento de Navios e de Cargas		
Código Nacional:	Q TNL03302191		
Campo:	Transportes, Navegação e Logística	Sub campo:	Logística
Nível do QNQP:	CV III	Créditos totais:	120
Data do registo:		Data da revisão do registo:	
Introdução Geral	A qualificação do Certificado Vocacional 3 em Agenciamento de Navios e de Cargas desenvolvida para responder a uma necessidade dos operadores de logística em duas vertentes: (1) O Agenciamento de navios que incorpora as actividades de representação dos armadores dos navios nos portos e (2) o de agenciamento Internacional de cargas que incorpora as actividades de representação dos importadores, transportadores, exportadores e demais agentes que intervêm na logística da carga apos a saída e chegada nos portos ou quando esta preste a ser embarcada num navio. Se remetermos para a história dos nossos antepassados, os Gregos e Romanos, que iniciaram a exploração das rotas deixadas pelos Fenícios, para poderem escoar as produções excedentárias em outros mercados, necessitavam de possuir e controlar os meios físicos e humanos, incluindo o transporte, para tornar possível a colocação dos seus bens em outros pontos do planeta e a concretização do todo o circuito comercial. Uma vez chegada a embarcação ao destino, era necessário 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. Claro que, com o evoluir do tempo, foi-se tornando evidente a necessidade de criar relações de confiança com pessoas		

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- | | | |
|--|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Confirmação de Embarque;• Retirada e envio dos Documentos que deverão acompanhar a carga | |
|--|---|--|

Objectivo da Qualificação	Esta qualificação enquadra-se no Nível 3 do Quadro Nacional de Qualificações (QNQP). Para ingresso nesta qualificação, os candidatos devem ter concluído a 10ª Classe do SNE ou equivalente. Esta qualificação, sendo a primeira do programa de qualificação profissional vocacional 3 em Agenciamento de Navios e de Cargas preconiza como objetivo central dar aos candidatos, as habilidades básicas para entenderem a terminologia técnica, bem como realizar algumas actividades básicas em Agenciamento de Navios e de Cargas e poderem actuarem como assistentes ou auxiliares nas áreas em que forem afectos. O programa foi elaborado para que no fim da formação o graduado seja capaz de actuar como assistente nas actividades de agenciamento de navios e de cargas em actividades rotineiras que envolvam a assistência e visita para apoio técnico aos navios atracados no porto, e em todas os actos de representação do armador, na facilitação e acompanhamento do desembarço das mercadorias, na negociação das melhores soluções logísticas das marcaadoras do porto até ao destino final e vice-versa
Estrutura da Qualificação	Para esta qualificação o candidato deve completar um mínimo de 120 créditos estruturados nos seguintes módulos: a) Módulos de habilidades genéricas, em relação aos quais o candidato deve completar um mínimo de 24 créditos. b) Módulos de habilidades vocacionais obrigatórios, em que o candidato deve completar um mínimo de 84 créditos. c) Módulos de habilidades vocacionais opcionais, sem obrigatoriedade de completar qualquer crédito. d) Avaliação integrada e experiência de trabalho: Aqui o candidato deve completar um mínimo de 12 créditos

Estratégias de ensino aprendizagem e de avaliação dos estudantes

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

O processo de ensino-aprendizagem deve ser activo e centrado no estudante. Os estudantes terão de realizar um número de actividades práticas contendo elementos de habilidades técnicas, pessoais e interpessoais, de comunicação e matemática.

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

Os estudantes deverão ter a oportunidade de mostrar iniciativa e independência e trabalhar cooperativamente em grupos. Os grupos de trabalho devem ser pequenos de forma a facilitar as actividades práticas. A participação individual deverá ser encorajada durante as aulas práticas para dar ao estudante a oportunidade de usar e se familiarizar com os instrumentos, materiais e aparelhos,

2. INFORMAÇÃO PARA O REGISTO DA QUALIFICAÇÃO

2.1. Plano de estudo

Título da Qualificação:		Certificado Vocacional de Nível III Agenciamento de Navios e de Cargas		
Código Nacional:		Q TNL03302191		
Campo:	Transporte, Navegação e Logística	Sub-campo:		
Nível do QNQP:	III	Nível do QNQP:		
Data do registo:		Data do registo:		
Progressão:	Os graduados com esta qualificação serão elegíveis para trabalhar em organizações públicas e privadas como auxiliares em actividades de assistência aos navios em porto e operações de importação e exportação. A aprovação a este nível permite o acesso dos formandos a estudos posteriores no âmbito da qualificação do nível 4 de Agenciamento de Navios e de Carga.			
Regras de combinação de módulos				
Módulos / Unidades de Competência Genéricas (24 créditos)				
Módulos / unidades de Competência Vocacionais (84 créditos)				
Módulos / Unidades de Competência de Projecto Integrado e Experiência de Trabalho (12 créditos combinados).				
Módulos / Unidades de Competência Opcionais - Não Aplicáveis (0 créditos).				
Conteúdo da Qualificação Módulos constantes nesta Qualificação				
Código do Módulo	Código da UCP relacionada	Título do Módulo	Número de Créditos	Número de Horas Nomativas
Módulos / Unidades de Competência Genéricas				
MO HG01301201	UC HG01301201	Aplicar o autoconhecimento para o desenvolvimento pessoal, social e profissional	2	20
MO HG01302201	UC HG01302201	Planear e preparar o seu futuro	2	20
MO HG023001	UC HG023001	Usar a língua Inglesa em situações sociais, pessoais e profissionais	2	20
MO HG023002	UC HG023002	Comunicar informação relacionada com o trabalho, na língua Inglesa	2	20
MO HG023003	UC HG023003	Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa	2	20
MO HG023004	UC HG023004	Produzir materiais escritos na língua Inglesa	2	20
MO HG03301171	UC HG03301171	Resolver problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade	2	20
MO HG03302171	UC HG03302171	Calcular distâncias entre pontos de difícil acesso	2	20
MO HG04301191	UC HG04301191	Interpretar e produzir enunciados orais e escritos de carácter informativo - funcional	2	20

MO HG04302191	UC HG04302191	Interpretar e produzir textos orais e escritos de interesse quotidiano	2	20
MO HG053001	UC HG053001	Utilizar computador pessoal para acesso à informação e comunicação	2	20
MO HG053002	UC HG053002	Utilizar aplicações de interface gráfico (GUI) para produção de documentos e folhas de cálculo simples	2	20
Subtotal 1			24	240
Módulos / Unidades de Competência Vocacionais				
MO TNL03315191	UC TNL033015191	Conhecer as funções e a estrutura organizacional do porto	6	60
MO TNL03316191	UC TNL033016191	Conhecer os diferentes tipos de modais de transporte suas vantagens e desvantagens	7	70
MO TNL033017191	UC TNL033017191	Conhecer os elementos chaves sobre a gestão das organizações	6	60
MO TNL033018191	UC TNL033018191	Caracterizar as actividades realizadas pelo agente marítimo	7	70
MO TNL033019191	UC TNL033019191	Caracterizar as actividades realizadas pelo agente internacional de cargas	8	80
MO TNL033020191	UC TNL033020191	Conhecer as actividades básicas relacionadas com a navegação marítima	8	80
MO TNL033021191	UC TNL033021191	Interpretar os planos de operações de manuseamento de carga geral fracionada	8	80
MO TNL033022191	UC TNL033022191	Conhecer a estrutura do comércio exterior	7	70
MO TNL033023191	UC TNL033023191	Realizar a conferência da carga em terminais portuários e portos secos	8	80
MO TNL033024191	UC TNL033024191	Compreender os sistemas de armazenagem de mercadorias em terminais portuários e retro portuários	7	70
MO AG013001	UC AG013001	Efetuar Cálculos e Tratamento de Dados Estatísticos	6	60
MO AG053013	UC AG05013	Cumprir com medidas de Higiene Saúde e Segurança no trabalho (HSST) numa empresa	6	60
Nenhuma Unidade de Competência Opcional é aplicável			0	0
Subtotal2			84	840
Módulos / Unidades de Competência de Projecto Integrado e Experiência de Trabalho				
MOTNL033027191	UC TNL03327191	Elaborar um Projecto Integrado	2	20

MOTNL033028191	UCTNL033028191	Levar a Cabo uma experiência de Trabalho	10	100
Subtotal3			12	120
TOTAL			120	1200

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

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

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

Requisitos de instrução

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

Estratégias de avaliação dos candidatos

Instrumentos	Ficha de avaliação / Entrevista estruturada	Lista de verificação / Ficha de observação	Lista de verificação / Diário / Livro de	Diário / Livro de registos	Estudos de caso / Lista de verificação
--------------	---	--	--	----------------------------	--

Métodos	Correcção e classificação do, Entrevista	Observação	Avaliação / Verificação	Verificação	Escrito / Oral
Actividade	Escrita/Oral	Demonstração	Produto	Desempenho no local de	Trabalho em grupo (Estudos

Tipo	Título do Módulo	Créditos					
G	Aplicar o autoconhecimento para o desenvolvimento pessoal, social e profissional	2	√		√		
G	Planear e preparar o seu futuro	2	√		√		
G	Usar a língua Inglesa em situações sociais, pessoais e profissionais	2	√	√			
G	Comunicar informação relacionada com o trabalho, na língua Inglesa	2	√	√			√
G	Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa	2	√	√			
G	Produzir materiais escritos na língua Inglesa	2	√	√	√		
G	Resolver problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade		√				
G	Calcular distâncias entre pontos de difícil acesso	2	√				
G	Interpretar e produzir enunciados orais e escritos de carácter informativo - funcional	2	√	√	√		
G	Interpretar e produzir textos orais e escritos de interesse quotidiano	2	√	√	√		
G	Utilizar computador pessoal para acesso à informação e comunicação					√	
G	Utilizar aplicações de interface gráfico (GUI) para produção de documentos e folhas de cálculo simples					√	

VO	Conhecer as funções e a estrutura organizacional do porto	6	√				
VO	Conhecer os diferentes tipos de modais de transporte suas vantagens e desvantagens	7	√				

VO	Conhecer os elementos chaves sobre a gestão das organizações	6	√	√			√
VO	Caracterizar as atividades realizadas pelo agente marítimo	7		√		√	√
VO	Caracterizar as atividades realizadas pelo agente internacional de cargas	8		√		√	
VO	Interpretar os planos de operações de manuseamento de carga geral fracionada	8		√			√
VO	Conhecer a estrutura comércio exterior	7		√			√
VO		8		√		√	√
	Realizar a conferência da carga em terminais portuários e portos secos	7					
VO	Compreender os sistemas de armazenagem de mercadorias em terminais portuários e retro portuários			√		√	√
VO	Efetuar Cálculos e Tratamento de Dados Estatísticos	6		√		√	√
VO	Aplicar medidas de Higiene Saúde e Segurança no trabalho (HSST) numa empresa	6		√		√	
Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho							
AIET	Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho	12				√	√

2.2. Proposta de distribuição semestral dos módulos

Semestre	Título do Módulo
Unidades de Competências Obrigatórias Genéricas	
1	Aplicar o autoconhecimento para o desenvolvimento pessoal, social e profissional
2	Planear e preparar o seu futuro
1	Usar a língua Inglesa em situações sociais, pessoais e profissionais
1	Comunicar informação relacionada com o trabalho, na língua Inglesa
2	Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa
2	Produzir materiais escritos na língua Inglesa
1	Resolver problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade
2	Calcular distâncias entre pontos de difícil acesso
1	Interpretar e produzir enunciados orais e escritos de carácter informativo - funcional

2	Interpretar e produzir textos orais e escritos de interesse quotidiano
1	Utilizar computador pessoal para acesso à informação e comunicação
2	Utilizar aplicações de interface gráfico (GUI) para produção de documentos e folhas de cálculo simples
Unidades de competências Obrigatórias Vocacionais	
1º	Conhecer as funções e a estrutura organizacional do porto
1º	Conhecer os diferentes tipos de modais de transporte suas vantagens e desvantagens
1º	Conhecer os elementos chaves sobre a gestão das organizações
1º	Caracterizar as actividades realizadas pelo agente marítimo
1º	Caracterizar as actividades realizadas pelo agente internacional de cargas
1º	Interpretar os planos de operações de manuseamento de carga geral fracionada
2º	Conhecer a estrutura do comércio exterior
2º	Realizar a conferência da carga em terminais portuários e portos secos
2º	Compreender os sistemas de armazenagem de mercadorias em terminais portuários e retro portuários
2º	Efetuar Cálculos e Tratamento de Dados Estatísticos
2º	Aplicar medidas de Higiene Saúde e Segurança no trabalho (HSST) numa empresa
Nenhuma Unidade de Competência Opcional é aplicável	
Unidades de Competências Obrigatórias de Experiência de Trabalho e Projecto Integrado	
1º e 2º	Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho

3. UNIDADES DE COMPETÊNCIA GENÉRICAS

C HG01III01201 Aplicar o autoconhecimento para o desenvolvimento pessoal, social e profissional

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Aplicar o autoconhecimento para o desenvolvimento pessoal, social e profissional	
Descrição da Unidade de Competência: No fim deste módulo, o formando deve ser capaz de: Promover o autoconhecimento e fortalecer a autoestima; identificar e desenvolver as suas características empreendedoras; reconhecer preconceitos inconscientes de género; demonstrar compreensão sobre responsabilização pessoal; avaliar a sua relação com o dinheiro; e demonstrar um comportamento saudável.			
Código	UC HG01301201	Nível do QNQP	III
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. Promover o autoconhecimento e fortalecer a autoestima		a) Reconhece os principais traços da sua identidade e personalidade b) Lista os seus principais pontos fortes e pontos de melhoria e identifica formas de os exponenciar ou transformar c) Identifica os factores de motivação pessoal d) Reconhece onde põe o seu centro de controlo e) Reconhece o impacto da atitude e comportamentos dos outros em si mesmo f) Identifica os seus valores e prioridades g) Descreve a relação entre os seus valores, prioridades e o seu comportamento h) Explica as estratégias para manter atitudes positivas i) Identifica formas para aumentar a sua autoconfiança e a das outras pessoas	
		Valores incluem, entre outros, respeito, honestidade, lealdade Contexto social: família, amigos, grupos de interesse comum, vizinhos Contexto profissional: Entrevista para emprego, relacionamento na área/equipa de trabalho	
		Evidências requeridas	
		Produto Identifica os seus traços de identidade e personalidade, os pontos fortes e pontos de melhoria, valores e prioridades, onde põe o seu centro de controlo, as influências que os outros possam ter em si, a relação entre o seu comportamento e os seus valores e prioridades e o seu comportamento e as estratégias que usa para transformar os seus pontos de melhoria, exponenciar os seus pontos fortes, manter uma atitude positiva e aumentar a sua autoconfiança.	
2. Identificar e		a) Lista e explica as principais características dos	

desenvolver as suas características empreendedoras	empreendedores de sucesso b) Reconhece a criatividade como um factor preponderante da atitude empreendedora c) Identifica as suas características empreendedoras d) Desenha um plano de acção para fortalecer as suas habilidades empreendedoras e) Demonstra compreensão das estratégias de resposta a desafios e circunstâncias adversas	Características de empreendedor incluem: criatividade, compromisso, energia, necessidade de realização, tolerância a stress, poder de decisão, habilidade de identificar oportunidades, fazer decisões informadas, capacidade de gerir o tempo e o risco.
	Evidências requeridas Evidência escrita ou oral O formando satisfaz os critérios de desempenho, descrevendo as características principais de um empreendedor de sucesso e explicando a importância da criatividade para os empreendedores Produto O formando preenche uma avaliação de traços pessoais empreendedores, elabora um plano de desenvolvimento para potenciar pontos fortes e colmatar fraquezas e dá exemplos de estratégias que usa para responder a desafios e circunstâncias adversas	A resposta a circunstâncias adversas deve incidir na capacidade de resiliência, flexibilidade e superação
3. Reconhecer preconceitos inconscientes de género	a) Identifica os papéis sociais que são desempenhados por homens e mulheres em diferentes momentos do dia-a-dia b) Descreve a influência dos papéis sociais desempenhados por homens e mulheres na sua vida pessoal e profissional c) Explica o conceito de género d) Identifica e dá exemplos sobre as atitudes que desafiam os preconceitos de género na sociedade e) Descreve os benefícios de uma sociedade sem preconceitos de género Evidências requeridas Evidência escrita ou oral O formando identifica diferentes papéis sociais desempenhados por homens e mulheres, descreve a forma como estes papéis afectam a vida pessoal e profissional de uma pessoa, explica com exemplos práticos o conceito de género, identifica atitudes que desafiam preconceitos de género e dá exemplos de benefícios de uma sociedade igualitária	Preconceitos inconscientes de género afectam a percepção sobre responsabilidades, actividades e postura
4. Demonstrar compreensão sobre responsabilização pessoal	a) Descreve as características de uma pessoa responsável b) Identifica os benefícios do comportamento responsável e as consequências da irresponsabilidade	Comportamentos e atitudes e valores pessoais, no ambiente social e profissional/laboral (ex.: saber assumir e reportar os seus erros, evitar actividades

	c) Descreve formas para demonstrar responsabilidade numa variedade de situações Evidências requeridas Evidência escrita ou oral O formando descreve comportamentos e atitudes de um indivíduo responsável e irresponsável, os benefícios de ser responsável e as consequências de ser irresponsável.	ilegais, estar disposto a fazer a sua parte, etc.) Demonstrar responsabilidade inclui: planificar, cumprir prazos e promessas, monitorar, reportar, assumir erros.
5. Avaliar a sua relação com o dinheiro	a) Reconhece a sua personalidade financeira b) Distingue gastos por necessidade de gastos por desejos (razão vs. emoção) c) Enumera tácticas para realizar escolhas racionais d) Reconhece sonhos e projectos como motor da poupança e) Define prioridades financeiras Evidências requeridas Evidência escrita ou oral O formando reconhece qual é a sua personalidade financeira e o que a caracteriza, diferencia necessidades de desejos, explica os princípios de escolhas racionais e explica as motivações para a poupança e define regras para definir prioridades financeiras.	Avaliação da personalidade financeira permite saber qual é a relação do indivíduo com o dinheiro: - LIBERDADE - SEGURANÇA - PODER - AMOR Escolhas por necessidade incluem: pirâmide de maslow Os desejos é quando se quer algo, como um produto ou serviço, que nos atrai por alguma motivação que não seja necessariamente uma necessidade. Exemplos: Estou com sede (necessidade) / Quero tomar uma Coca-Cola (desejo)
6. Relacionar o comportamento individual com a saúde	a) Demonstra conhecimento sobre as necessidades de bem-estar físico b) Demonstra compreensão sobre os sinais de saúde c) Lista e explica na prática as doenças mais comuns e as suas formas de prevenção d) Identifica os sinais de stress e suas causas e) Reconhece as consequências de um comportamento ou estilo de vida não saudável f) Identifica formas de conservar um comportamento de vida saudável Evidências requeridas Evidência escrita ou oral O formando demonstra conhecimento sobre práticas ou comportamentos que contribuem para o bem-estar físico, lista sinais de bem-estar, de boa saúde e de stress, as consequências de comportamentos lesivos ao bem-estar e	Formas de manter bem estar-físico: Boa nutrição ao nível dos vários grupos de alimentos e calorias, prática de desporto, boa higiene pessoal Sinais de stress: Alteração na pressão arterial, dores de cabeça, irritação, aumento da frequência cardíaca, comichões e irritação na pele, perda ou aumento dramático de apetite, comportamentos pessoais prejudiciais, diminuição de produtividade, fraca capacidade de concentração, fraca memória.

	à saúde e reconhece os sintomas e formas de prevenção das doenças mais comuns em Moçambique	Causas de stress: Mortes, alterações da situação conjugal do indivíduo, eminente despedimento, doença de pessoa próxima, alteração na situação financeira, alteração nas responsabilidades do trabalho, mudança de residência, mudança dos hábitos diários, alterações hormonais, etc. Doenças mais comuns: incluem malária, diarreias, diabetes, tensão arterial, obesidade, etc. Formas de conservar um estilo de vida saudável no trabalho: Ex. ter horas de descanso regulares
--	--	---

MO HG01301201 Aplicar o autoconhecimento para o desenvolvimento pessoal, social e profissional

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 de trabalho independente.

Justificação do módulo

Este módulo é concebido para permitir que os formandos se possam desenvolver a nível pessoal e profissional, partindo da autoavaliação e autoconhecimento. Este módulo pretende que os formandos possam desenvolver relacionamentos sociais e laborais sem preconceitos de género ao tornarem-se conscientes dos mesmos, fortalecer a sua autoestima, e descobrir as suas competências empreendedoras. Os formandos irão ainda desenvolver competências para serem responsáveis pelos seus actos, irão reflectir e aprender sobre o seu relacionamento com o dinheiro e ainda aprender como é que se podem comportar de uma forma saudável.

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem

É muito importante que os conteúdos deste módulo sejam sempre exemplificados com casos da vida real e partindo dos próprios formandos. Podem ser usados exemplos de personalidades de sucesso nos seus percursos sociais, profissionais e empresariais para que os formandos tenham a percepção das implicações que certas atitudes e práticas poderão ter na vida e no seu futuro e sirvam de motivação para a criação de valores e atitudes que possam guiar os formandos ao longo da vida. Deverão tanto quanto possível interpretar factos comprovados e actuais. 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 é adequado para formandos que entram na educação profissional independentemente do ponto de entrada.

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

Os formandos devem aprofundar o seu autoconhecimento em termos de identidade, personalidade, pontos fortes e pontos de melhoria, os seus factores de motivação pessoal e onde põe o seu centro de controlo com o objectivo de reconhecer a sua individualidade e construir alicerces para o seu contínuo fortalecimento, crescimento e desenvolvimento. Devem igualmente aprofundar o conhecimento de si mesmos sobre os seus valores e prioridades e como estes afectam os seus comportamentos. Estabelecido este autoconhecimento o formando poderá aprender a valorizar e exponenciar os seus pontos fortes e a identificar formas de transformar os seus pontos de melhoria.

Os formandos devem ainda aprender a diferenciar entre o que eles são e o que os outros vêem neles e a reconhecer o impacto que os outros produzem em si. Devem ser exploradas razões que produzem baixa autoestima, e estratégias para manter atitudes positivas e ser autoconfiante em todos os momentos. O formador deve promover a exercitação da autoavaliação, nomeadamente através de testes de autoconhecimento, de modo a proporcionar aos formandos a oportunidade de lidar melhor consigo mesmos e aprender a valorizar-se.

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

O formando reconhece um empreendedor de sucesso como um tomador de decisões, observador e analista das necessidades dos seus clientes, inovador, que assume riscos, tem mente aberta, é optimista e tem a capacidade de adaptação, é autoconfiante, supera barreiras, mobiliza o capital necessário, tem sentido de liderança, é um

trabalhador incansável e tem a capacidade de organizar recursos pois estas são características necessárias para fazer face aos desafios que o empreendedor deverá enfrentar para transformar as suas ideias num negócio.

O formador deve adoptar estratégias de abordagem que permitam que os formandos façam uma autoavaliação dos seus traços de empreendedor e tracem um plano de como desenvolver as competências para se tornarem empreendedores de sucesso. O formando deve ainda compreender que ser empreendedor significa enfrentar vários desafios e circunstâncias adversas e reflecte em estratégias que pode usar para as ultrapassar.

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

Os formandos devem familiarizar-se com o conceito de género e saber reconhecer os papéis sociais que são desempenhados por homens e mulheres em diferentes momentos do dia-a-dia; O formador deve reflectir com os formandos sobre a influência que os papéis sociais desempenhados pelos homens e mulheres têm na sua vida pessoal e profissional, atitudes que desafiam os preconceitos de género, bem como quais são os benefícios de uma sociedade sem preconceitos de género

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

O formando deve conseguir descrever claramente as características de uma pessoa responsável para vários contextos ex.: familiar, grupo ou equipa de trabalho. O formador deve proporcionar um ambiente de debate em que os formandos desenvolvam compreensão profunda sobre formas de demonstrar responsabilidade, sobre os benefícios de ter um comportamento responsável e consequências de comportamentos irresponsáveis quer sob ponto de vista social como profissional. Igualmente pode recorrer aos estudos de casos ou dramatização para promover esta reflexão.

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

O conteúdo de aprendizagem deve proporcionar aos formandos descobrir a sua personalidade financeira, nomeadamente realizando um conjunto de testes/exercícios. O formador deve promover debates onde os formandos possam discutir com exemplos práticos e reais a diferença entre gastos por necessidade e gastos por desejo, tácticas para fazer escolhas mais racionais e manter disciplina financeira e como definir prioridades financeiras. O formador deve ainda ajudar os formandos a reflectir sobre como sonhos e projectos podem ser o motor da poupança

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

Os formandos devem compreender no final do módulo a relação entre bem-estar físico e uma boa nutrição, nomeadamente ao conhecerem o conceito de calorias, como usar as tabelas de RDA (recommended dietary allowance ou ingestão dietética recomendada) e a importância nutricional dos alimentos. Devem ainda conseguir estabelecer a relação entre bem-estar físico com a realização de exercício físico regular.

Devem compreender indicadores básicos de uma boa saúde e hábitos de vida saudáveis (ex. momentos de descanso, exercício físico). Devem ser capazes de identificar sinais de stress (ex. alteração na pressão arterial, dores de cabeça, irritação, aumento da frequência cardíaca, comichões e irritação na pele, perda ou aumento dramático de apetite, comportamentos pessoais prejudiciais, diminuição de produtividade, fraca capacidade de concentração, fraca memória) e causas de stress (ex. Morte, alterações da situação conjugal do indivíduo, eminente despedimento, doença de uma pessoa próxima, alteração na situação financeira, alteração nas responsabilidades do trabalho, mudança de residência, mudança dos hábitos diários). Além disso devem ser capazes de debater os resultados e consequências de um comportamento ou estilo de vida não saudável.

Devem ainda saber reconhecer as doenças mais comuns em Moçambique e como podem ser prevenidas.

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 diversas actividades contendo elementos de habilidades pessoais de introspecção, discussão, observação e interpretação como parte integrante das habilidades chave do módulo. Uma introdução explicando as actividades será útil para assegurar que o estudante compreende a natureza e o objectivo do trabalho que vai realizar. O foco principal são exercícios práticos relacionados com a vida real.

Os grupos de trabalho/discussão devem ser pequenos para facilitar as actividades práticas e a participação individual deverá ser encorajada para dar ao estudante a oportunidade de usar e se familiarizar com as aptidões a adquirir. 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: O formando usa a informação resultante do preenchimento de instrumentos de autoconhecimento realizada durante as aulas para listar os seus traços de identidade e personalidade, os pontos fortes e pontos de melhoria, valores e prioridades, indicar onde põe o seu centro de controlo, as influências que os outros possam ter em si, a relação entre o seu comportamento e os seus valores e prioridades e as estratégias que usa para manter uma atitude positiva e aumentar a sua autoconfiança.

Resultado de Aprendizagem 2

Evidência escrita ou oral: Lista características de empreendedores de sucesso e explica a importância da criatividade

Produto: Preenchimento do instrumento de autoavaliação dos seus traços empreendedores e plano de desenvolvimento de competências de empreendedor

Resultado de Aprendizagem III

Evidência escrita ou oral dos critérios de desempenho de a) a e):

Tomando como base a sua própria família ou casos conhecidos da sua comunidade expõe as diferenças entre os papéis desempenhados por homens e mulheres e explica qual poderá ser a influência prática desses papéis na sua vida pessoal e profissional ou empresarial. Deve ainda dar exemplos de atitudes que desafiam os preconceitos de género e de benefícios de uma sociedade igualitária

Resultado de Aprendizagem 4

Evidência escrita ou oral

O formando expõe exemplos de atitudes responsáveis e exemplos de atitudes irresponsáveis. Para os exemplos de atitudes responsáveis explica quais são os benefícios de agir dessa forma e para os exemplos de atitudes irresponsáveis quais podem ser as consequências

Resultado de Aprendizagem 5

Evidência escrita ou oral

Com base no teste de personalidade financeira realizado em sala, identifica a sua personalidade financeira e explica o que a caracteriza; de uma lista, distingue correctamente gastos por necessidade de gastos por desejo; enumera táticas para assegurar escolhas mais racionais; explica como ter sonhos e projectos ajuda uma pessoa a poupar e dá exemplos de regras para definir prioridades financeiras

Resultado de Aprendizagem 6

Evidência escrita ou oral:

Expõe práticas de comportamento saudável, sinais que permitem aferir o estado de saúde de uma pessoa, sinais de stress e possíveis causas, doenças comuns em Moçambique e formas de prevenção e possíveis consequências de comportamentos não saudáveis.

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. Boog, Gustavo e Boog, Madalena. (2008). Com-Viver em Equipa: Construindo Relacionamentos Sustentáveis. São Paulo: M.Books do Brasil Editora
2. Dias, Fernando. (2004). Relações Grupais e Desenvolvimento Humano. Lisboa: Instituto Piaget
3. <http://heloisacapelas.com.br/ebooks/eBook-7-passos-autoconhecimento.pdf>
4. https://www.saudedafamilia.org/clinica/artigos/a_importancia_do_autoconhecimento.pdf.
5. https://www.academia.edu/2111944674/O_AUTOCONHECIMENTO_COMO_M%C3%89TODO_ESPEC%C3%8D FICO_NA_BUSCA_DE_NOSSO_CENTRO
6. <https://www.afard.net/publications/manuals-guidelines-and-project-reports/147-enterpreneurship-and-life-skills-dev/file>
7. Katz, Bernard. (1991). Comunicação: Poder da Empresa. Lisboa: Clássica Editora
8. Kuczmarski, Thomas e Kuczmarski, Susan. (1999). Liderança Baseada em Valores: Reconstruindo o Compromisso, o Desempenho e a Produtividade do Empregado. São Paulo: Educator
9. Martins, Vera. (2005). Seja Assertivo: Como Conseguir mais Autoconfiança e firmeza na sua vida profissional e pessoal. Rio de Janeiro: 9ª Edição, Elsevier
10. Palladino, Connie (2007). Como Desenvolver a Auto-Estima: um Guia para o Sucesso. Rio de Janeiro: Qualitymark

© Copyright ANEP 2020

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

UC HG01III02201 Planear e preparar o seu futuro
Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Planear e preparar o seu futuro	
Descrição da Unidade de Competência: No final deste módulo o formando deve ser capaz de: Definir os seus objectivos pessoais para a vida; explorar diferentes oportunidades para o seu futuro; realizar um plano de poupança; planear actividades e gerir o tempo; planear recursos; definir um problema e identificar as alternativas de solução; demonstrar compreensão sobre comportamento de risco; e demonstrar compreensão sobre o HIV, outras doenças e os seus efeitos.			
Código	UC HG01302201	Nível do QNQP	III
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. Definir objectivos pessoais	a) Define objectivos pessoais b) Elabora um plano para alcançar objectivos pessoais c) Indica instrumentos e sistema de monitoria da implementação dos planos d) Identifica as suas habilidades e requisitos necessários para o desenvolvimento pessoal		Os objectivos pessoais incluem sem limitar os contextos: sociais, profissionais, educacionais, financeiros e de saúde
	Evidências requeridas		Alguns elementos na definição do plano: incluir metas e objectivos, Priorização, recursos disponíveis e necessários; limitações/riscos Metas devem ser SMART: Específico; Mensurável; Alcançável; Realístico; Limitado no tempo
	Produto - De acordo com um modelo predefinido: - Define objectivos e metas SMART - Elabora um plano para alcançar os objectivos - Elabora o respetivo sistema de monitoria		

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de AplicaÇão
2. Explorar diferentes oportunidades para o seu futuro	a) Explora e lista diferentes oportunidades para o futuro b) Identifica as melhores oportunidades/ opções de futuro para si tendo em conta o seu perfil e competências c) Lista e descreve os métodos e procedimentos eficazes para procura de oportunidades	Diferentes oportunidades de futuro podem ser: criar o seu próprio negócio, arranjar um emprego formal, etc. As oportunidades devem garantir fontes de rendimento que os formandos podem ter para sustentar a sua vida/ do seu agregado familiar Métodos/Formas de procura de oportunidades incluem, mas sem limitar: Contactos pessoais, de familiares ou de amigos; anúncios em jornais ou websites; serviços ou agências de emprego; centros de emprego
	Evidências requeridas	
	Evidência escrita ou oral Evidência de que o formando compreende os conteúdos expressos nos critérios de desempenho de a) a c).	
3. Realizar um plano de poupança	a) Explica o conceito, os objectivos e as diferentes formas de poupar b) Explica as vantagens e desvantagens das diferentes formas de poupança c) Compreende que ter sonhos e projectos estimula a poupança d) Lista e descreve as dificuldades de poupar e) Identifica diferentes estratégias para conseguir poupar f) Explica a relevância de ter um plano de poupança g) Cria um plano de poupança	Para atingir objetivos financeiros precisa de: Disciplina financeira; ter um plano de poupança; ter um plano de gastos; utilizar formas eficazes de poupança Formas de poupança: Guardar dinheiro em casa, fazer Xitique, ter uma conta poupança no banco, ter contas móveis (ex.: M-Pesa, E-Mola, MKesh), ter poupanças em cooperativas/associações de poupança; guardar o dinheiro com amigos de confiança; poupança em espécie (i.e. valor guardado em bens materiais) etc. Quanto mais informal o método, mais arriscado. O banco cria procedimentos de segurança para preservar/ garantir as poupanças Poupar permite-nos guardar um valor ao longo do tempo.
	Evidências requeridas	
	Evidência escrita ou oral O formando explica o conceito, a finalidade e relevância da poupança, as diferentes formas existentes para poupar e respectivas vantagens e desvantagens, as estratégias para fazer poupanças e razões da dificuldade de poupar Produto O formando elabora um plano de poupança	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
		Exemplos de destinos da poupança: construir ou melhorar a casa, melhorar os negócios, atender emergências pessoais (despesa de saúde inesperada, acidentes, etc.), atender emergências do negócio (inundações, fogo, roubo), reforma
4. Planear actividades e gerir o tempo	a) Explica as vantagens de uma boa gestão de tempo b) Elabora de forma completa um plano de trabalho c) Identifica razões e implicações para ser pontual e para cumprir com os prazos estabelecidos d) Identifica dificuldades/contratempos que podem existir/surgir para o cumprimento dos prazos e) Lista e explica critérios de priorização das tarefas pessoais	Um plano completo, sem limitar, deve ter: actividades, recursos, tempo necessário por actividade, cronograma de execução e responsável As tarefas podem ser relativas ao ambiente laboral, familiar ou de todas as actividades que têm lugar na vida do formando
	Evidências Requeridas	
	Evidência escrita ou oral O formando explica as vantagens de uma boa gestão de tempo, as razões e importância da pontualidade e do cumprimento de prazos, os critérios que usa para a priorização de tarefas e indica exemplos de contratempos que podem levar ao incumprimento dos prazos. Produto O formando elabora planos para, pelo menos, uma das semanas em que o módulo irá decorrer	
5. Planear recursos	a) Identifica os diferentes tipos de recursos necessários para um negócio b) Planifica os principais elementos operacionais do negócio c) Realiza uma estimativa de investimento necessário	Recursos operacionais podem incluir ex. insumos, equipamentos, recursos humanos Pode também ser aplicado em contexto familiar ou social
	Evidências Requeridas	
	Produto Com base num cenário de negócio hipotético realiza o planeamento de recursos operacionais e a respectiva estimativa de investimento	
6. Definir um problema e identificar as alternativas de solução	a) Explica o conceito de problema b) Utiliza técnicas ou processo de solução de problemas c) Explica técnicas de gestão positiva de problemas e reconhece os seus benefícios d) Compara potenciais soluções e toma uma decisão sobre a mais apropriada numa situação específica	
	Evidências Requeridas	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de AplicaÇão
	Evidência escrita ou oral O formando explica com exemplos da vida real o conceito de problema, técnicas de gestão positiva que pode usar e os seus benefícios e com base num cenário hipotético usa uma das técnicas de solução de problemas para identificar possíveis soluções e compara-as para a tomada de decisão	Explica a diferença entre um problema, um desafio e um assunto que requer uma decisão com referência a exemplos e experiências da vida real. As técnicas ou processo de solução de problemas podem incluir, mas não se limitam a: pensamento lateral e criativo, planeamento de cenários, processos de gestão de riscos, processos de pesquisa, análise FOFA, fluxograma, roda da vida e prós e contras
7. Demonstrar compreensão sobre comportamentos de risco	a) Demonstra compreensão sobre comportamentos de risco b) Reconhece a pressão dos pares como factor de vulnerabilidade c) Descreve os efeitos do álcool e outras drogas no comportamento pessoal, social e profissional d) Reconhece a importância de um equilíbrio para a vida e desenvolvimento pessoal e) Reconhece as diversas formas de violência e assédio ou abuso sexual f) Reconhece os efeitos ou consequências da violência e assédio ou abuso sexual g) Explica os métodos de prevenção e procedimentos de denúncia em casos de ocorrência de violência e/ou assédio ou abuso sexual 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 g).	Comportamentos de risco podem ser associados a: relações sexuais desprotegidas, uso de drogas, álcool e outros excessos Pares podem ser: amigos, namorados, familiares, colegas Pressão dos pares pode levar a: In�cio prematuro de relações sexuais, relações desprotegidas, tabus, comportamentos promotores de estatuto social ligados ao álcool ou drogas, relações de poder no género Equilíbrio ao nível: Físico, psicológico, psicomotor, cognitivo, comportamental, espiritual. A violência e assédio ou abuso sexual pode se manifestar no seio familiar; social; equipa; ambiente de trabalho/profissional

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
		Formas de violência e assédio podem incluir: Física e psicológica
8. Demonstrar compreensão sobre o HIV e outras doenças com impacto na saúde pública e na produtividade	a) Demonstra compreensão sobre o HIV/Sida no sistema imunitário humano b) Lista as formas de transmissão da infecção pelo HIV c) Indica mitos, crenças e preconceitos que dificultam a adopção de práticas sexuais seguras e outras condutas preventivas d) Lista as práticas sexuais seguras para evitar a infecção pelo HIV e) Explica os procedimentos a seguir em casos de suspeita de infecção com HIV f) Demonstra compreensão sobre os efeitos de HIV/SIDA g) Demonstra compreensão sobre os dispositivos legais para casos de pessoas que vivem com HIV h) Explica a importância e os métodos de prevenção de outras doenças com impacto na saúde pública, saúde sexual e reprodutiva da mulher i) Identifica estratégias para gerir de forma eficaz as doenças e circunstâncias específicas de género (ex. gravidez, ciclo menstrual) de forma a minimizar o impacto na produtividade	Situações de risco: Transfusões de sangue e uso de drogas Práticas sexuais seguras: Sexo com apenas um parceiro, sexo com utilização de preservativo Formas de transmissão da infecção pelo HIV: através de relações sexuais desprotegidas, através da passagem directa de sangue infectado com HIV de uma pessoa para outra, através da passagem do HIV de uma mãe infectada para o seu filho Os efeitos devem abranger a vida pessoal; familiar; produtividade empresarial e economia do país em geral Alguns feitos de HIV/SIDA: morbilidade/mortalidade; vulnerabilidade/pobreza na família; filhos órfãos; baixa renda familiar; baixa produtividade empresarial; Doenças crónicas com impacto na saúde privada e pública ex.: Malária; tuberculose; tensão arterial; diabetes etc. No domínio da saúde sexual e reprodutiva da mulher, situações específicas referem-se a por ex.: ciclo menstrual e sua gestão, gravidez

MO HG01302201 Planear e preparar o seu futuro**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 de trabalho independente

Justificação do módulo

Este módulo introduz ao formando a necessidade de, em qualquer actividade da sua vida, explorar diferentes possibilidades, planificar e preparar-se para que tenha um rumo claro que vai de encontro aos seus objectivos pessoais. Deve igualmente garantir que o formando reconheça que a vida lhe imporá doenças, problemas, barreiras e obstáculos que o formando deve saber prevenir ou ponderar as alternativas de forma a conseguir superá-los.

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem

É muito importante que os conteúdos deste módulo sejam praticados e exemplificados com casos da vida real e partindo dos próprios formandos. Os conteúdos deste módulo podem ser exemplificados com casos de estudo que sirvam de exemplo. Deverão tanto quanto possível interpretar factos comprovados e actuais. O foco principal da aprendizagem está na operacionalização dos seus resultados de aprendizagem os quais focalizam o desenvolvimento de práticas, atitudes e competências tais como: a definição de objectivos pessoais, a exploração de diversas possibilidades e oportunidades, a realização de planos de poupança, a realização de planos para melhor planear actividades e gerir o tempo, a realização de planos para gerir recursos, saber identificação de alternativas de resolução de problemas bem como demonstrar compreensão sobre comportamentos de risco e acções de prevenção contra o HIV e outras doenças. 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 é adequado para os formandos que entram na educação profissional independentemente do ponto de entrada.

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

O formando deve praticar a definição de objectivos e metas pessoais SMART em termos de educação/formação, de trabalho/carreira, finanças, família, saúde, entre outros âmbitos. Deve reflectir sobre a importância de estabelecer metas e objectivos para auto motivação de curto prazo e direccionamento da vida a longo prazo. Após a reflexão e estabelecimento das metas e objectivos deve elaborar um plano de como alcançá-los e monitorar a sua concretização.

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

Os formandos devem desenvolver a capacidade de explorar as várias oportunidades para o seu futuro e de que forma podem sustentar-se a si e/ou ao seu agregado familiar.

Devem ainda debater os métodos mais eficazes para obter informações sobre essas oportunidades, nomeadamente oportunidades de emprego e identificar as melhores opções de futuro em função das suas competências.

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

O formando deve compreender o conceito de poupança e reflectir sobre os seus objectivos. Os formandos devem debater diferentes formas de poupança e as respetivas vantagens e desvantagens; devem praticar, criando um plano de poupança pessoal. O formador deve discutir com os formandos estratégias eficazes de poupança e táticas para reduzir as dificuldades de poupar, partindo da experiência dos formandos. Deve ainda criar actividades que permitam posicionar os sonhos e projectos dos formandos como motores de poupança.

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

Os formandos devem aprender com exemplos práticos a necessidade e vantagens da planificação e uso efectivo do tempo. O foco principal da sessão devem ser exercícios práticos de planificação, durante os quais os formandos deverão: Identificar tarefas a realizar no seu dia-a-dia; priorizar as tarefas de forma lógica; levantar de forma completa os recursos necessários para executar cada tarefa; e definir metas temporais de concretização tendo em conta o tempo necessário para cada tarefa. O formador deve explicar que é possível fazer vários tipos de planos a nível temporal (plurianuais; anuais; semestrais; trimestrais; mensais, semanais e diários) e de natureza (ex. plano de actividades pessoais, de trabalho). O formador deve promover debates entre os estudantes sobre o processo de implementação, gestão, monitoria e avaliação dos planos e/ou discutir potenciais factores internos e externos que possam afectar a execução dos planos (ex. insuficiência ou ineficiência de recursos; falta de organização, emergências não planificadas, etc.). O formador deve ainda testar a capacidade dos formandos de adaptar o seu planeamento a tarefas não previstas, e explorar em conjunto com eles possíveis consequências do incumprimento de prazos e estratégias de como evitar ou endereçar essas situações.

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

O formando deve aprender a planear recursos, nomeadamente através de exemplos onde tem de planear os recursos operacionais necessários de um dado empreendimento ou negócio: O formando deve ainda aprender a realizar uma estimativa alto nível de investimento necessário. O formador pode também explorar com os formandos exemplos de planeamento de recursos ao nível do agregado familiar.

Será importante que os formandos compreendam que a planificação operacional deve ser precedida da definição de objectivos e que para a planificação pode ajudar segmentar em departamentos ou secções. A informação produzida nos planos é imprescindível para a elaboração do orçamento familiar/ do negócio ou estimativas de investimento necessários.

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

O formando deve compreender o conceito de problema e saber ilustrá-lo partindo de exemplos reais da sua vida; Além disso, deve praticar as diversas formas e etapas para solução de problemas. O formador deve ainda promover debates entre os estudantes sobre técnicas de gestão positiva de problemas e quais os seus benefícios.

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

Os formandos devem discutir entre si exemplos de comportamentos de risco para que possam estar alerta para estes comportamentos na sua vida. Devem ser capazes de reconhecer a pressão de pares como factor de risco e saber quais as suas possíveis consequências e como devem enfrentá-las. Devem reconhecer o consumo de álcool, de tabaco e de outras drogas legais e não legais como comportamentos de risco e discutir o efeito que podem ter na sua vida social e profissional.

Durante a sessão, os formandos devem ainda discutir diferentes formas de violência e assédio ou abuso sexual, os seus efeitos e formas de prevenção e procedimentos de denúncia.

Resultado de Aprendizagem 8: (Nº de horas estimado: III horas)

O formando deve compreender o que é o HIV e Sida e o seu impacto no sistema imunitário e vida pessoal e profissional. Deve aprender como este se transmite, que práticas pode adoptar para prevenir a infecção e o que deve fazer em caso de suspeita de infecção. O formador pode explorar com os estudantes aspectos como o teste Elisa, limitações do teste, estágios da doença, esperança de vida e custo dos medicamentos. O formador deve promover uma discussão entre os estudantes que permita desconstruir mitos, crenças e preconceitos no âmbito do HIV/ SIDA e sobre os dispositivos legais que existem ou deveriam existir para quem vive com HIV ou outras doenças.

Os mesmos tópicos devem ser discutidos para outras doenças comuns no país (ex. malária)

O formador deve ainda abordar outros aspectos da vida dos estudantes que muitas vezes afectam a produtividade, por exemplo no caso das mulheres, terem de gerir o seu ciclo menstrual ou gravidezes em paralelo com o trabalho.

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, comparação, interpretação, e simulações 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. Será necessário reunir antes das sessões todo o conjunto de recursos didácticos ex: modelos/ templates de planos

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: O formando deve, a partir de um modelo predefinido, apresentar um plano de objectivos SMART, no qual especifica, embora de forma simplificada, os objectivos pessoais, metas e indicação de como e quando vai alcançá-las a curto, médio e longo prazo. As metas devem indicar várias componentes/contextos como a profissional, financeira, social, etc. Deve ainda elaborar o respectivo sistema de monitoria identificando indicadores para medir a consecução das metas

Resultado de Aprendizagem 2

Evidência oral ou escrita: O formando lista diferentes oportunidades para o seu futuro, ajustadas ao seu perfil e competências e indica métodos eficazes para obter mais informações sobre essas oportunidades

Resultado de Aprendizagem III

Produto: Elabora um plano de poupança pessoal

Evidência escrita ou oral: explica o conceito e a relevância de poupar e diferentes formas para fazer poupança. Enumera motivos pelos quais poupar é difícil e estratégias para as ultrapassar

Resultado de Aprendizagem 4

Evidência escrita ou oral: O formando deve expor vantagens de uma boa gestão de tempo e possíveis consequências de má gestão de tempo. Expõe ainda situações em que não conseguiu cumprir o seu plano e como o adaptou e os critérios que usa para a priorização de tarefas.

Produto: Cada formando deve manter e partilhar para efeitos da avaliação um plano semanal e o formador deve avaliar através do preenchimento das listas de verificação.

Resultado de Aprendizagem 5

Produto: Com base num cenário de negócio hipotético ou real, o formando planifica os principais elementos operacionais do mesmo e realiza uma estimativa de investimento.

Resultado de Aprendizagem 6

Evidência escrita ou oral: explica, com exemplos da vida real, o conceito de problema e técnicas de gestão positiva. Com base num cenário hipotético dado explora várias soluções para um problema e toma uma decisão comparando as diversas opções

Resultado de Aprendizagem 7

Evidência escrita ou oral: o formando identifica comportamentos de risco, as suas consequências. O formando é também capaz de identificar diferentes formas de violência, os seus efeitos e formas de prevenção ou denúncia. As evidências podem ser recolhidas em sessões de debate em sala sobre os assuntos.

Resultado de Aprendizagem 8

Evidência escrita ou oral: o formando explica em que consiste o HIV e SIDA, e de que forma pode ser transmitido e prevenido. O formando expõe ainda possíveis formas de como a doença tem impactos ou implicações na vida pessoal, social e profissional ou empresarial. Escolhe outra doença/ circunstância específica de género abordada na sessão e repete o mesmo exercício.

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. Amorim, Dário. (2006) 51 Dicas para a conquista da automotivação: o caminho mais curto para o sucesso. Rio de Janeiro: Qualitymark.
2. Danny, Richard. (1998) Motivação para vencer: técnicas comprovadas para um melhor desempenho. Lisboa: Clássica Editora.
3. Dias, Fernando. (2004) —Relações Grupais e Desenvolvimento HumanoII Lisboa: Instituto Piaget
4. Sequeira, J. (200III). Desenvolvimento pessoal. Lisboa: 4ª ed., Monitor.

© Copyright ANEP 2020

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

UC HG023001 Usar a língua Inglesa em situações sociais, pessoais e profissionais

Registo de Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Usar a língua Inglesa em situações sociais, pessoais e profissionais	
Competência			
Descrição da Unidade de Competência: O candidato adquire competências de linguagem, a um nível elementar, requeridas para comunicar em língua Inglesa de acordo com as necessidades pessoais e profissionais.			
Código	UC HG023001	Nível do QNQP	III
Campo	Habilidades Genéricas	Sub Campo	Inglês
Data de registo		Data de Revisão do Registo	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho		Contextos de Aplicação
1. Cumprimentar e apresentar-se a outras pessoas, formal e informalmente	a) Pergunta o nome a outro e diz o seu nome e apelido. b) Apresenta-se e cumprimenta outros, formal e informalmente. c) Usa expressões corteses.		Cumprimentar e apresenta-se numa variedade de ambientes, formal e informal, na sala de aulas e em situações sociais e profissionais.
	Evidências Requeridas		
	O candidato deve demonstrar uma compreensão e habilidade de usar apropriadamente formas de se apresentar e despedir, de cumprimentar e expressar num ambiente social e profissional.		Formal: profissional, local de trabalho, sala de aula. Informal: ocasiões sociais com amigos.
2. Interagir com outros, partilhar e pedir informação	a) Partilha e solicita informação. b) Comunica necessidades e desejos pessoais. Conduz uma conversa simples. c) Pergunta e diz onde alguém ou alguma coisa está localizada. d) Identifica partes de um edifício.		Troca de informação numa variedade de ambientes. Partilha e solicitação de informação: oral, escrita, cara a cara, por telefone
	Evidências Requeridas		
	O candidato deve demonstrar compreensão e habilidade para comunicar claramente e concisamente informação usando linguagem apropriada num ambiente profissional		
3. Preencher formulários que requerem informação pessoal e profissional	a) Preenche formulários que requerem informação pessoal. b) Escreve parágrafos curtos sobre si próprio, a escola e o local de trabalho. c)		Um conjunto completo de formulários que requerem informação simples pessoal e profissional.
	Evidências Requeridas		
	O candidato deve demonstrar uma compreensão e habilidades para preencher formulários e escrever parágrafos curtos usando gramática e pontuação apropriadas.		Parágrafos curtos usando informação contida dos formulários. Formulários: hotel, emigração, outros relacionados com a área vocacional.

MO HG023001 Usar a língua Inglesa em situações sociais, pessoais e profissionais**INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR**

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

Número de horas normativas: 20 horas

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

Justificação do módulo:

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

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

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, apropriadas as necessidades individuais dos candidatos. Por exemplo, dar informação sobre si próprio, o ambiente que o rodeia, o local de trabalho: oralmente e por escrito.

Usar a língua Inglesa numa gama de ambientes pessoais, sociais e vocacionais. Por exemplo, fazer uma chamada telefónica pessoal ouvir instruções e notícias.

Ouvir uma variedade de mensagens que cobrem uma gama de assuntos e formas de comunicação sobre tópicos que são familiares ao candidato em termos de formato, assunto, vocabulário e objectivo.

Usar uma variedade de formas de comunicação oral directa ou não. Por exemplo usar o telefone, comunicar num grupo, conversar com outra pessoa.

Preencher formulários que requerem informação pessoal e profissional, escrever parágrafos curtos respondendo à informação solicitada nos formulários.

Abordagem na geração das evidências de aprendizagem e nos critérios de avaliação

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

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

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

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

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

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

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

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

Combinando módulos de “Inglês” com outros módulos:

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

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

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

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

Métodos e instrumentos de avaliação

Os Centros de ensino deveriam tomar nota do seguinte, antes de desenhar os instrumentos de avaliação:

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

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

Resultado de Aprendizagem 1 e 2

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

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

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

Resultado de Aprendizagem III

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

Todo o material deve ser preciso, completo e relevante para o assunto e objectivo. Deve obedecer as convenções estabelecidas. Todo o material deve ser escrito à mão.

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. English for Speakers Other Languages – Unit Ref: NSWTESLIII12A – Australia. The Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment. - Council of Europe - Cambridge University Press, UK

© Copyright ANEP 2020

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

UC HG023002 Comunicar informação relacionada com o trabalho, em língua Inglesa

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Comunicar informação relacionada com o trabalho, em língua Inglesa	
Descrição da Unidade de Competência: O candidato adquire competências de linguagem, a um nível elementar, requeridas para solicitar e providenciar informação relacionada com o trabalho.			
Código	UC HG023002	Nível do QNQP	III
Campo	Habilidades Genéricas	Sub Campo	Inglês
Data de Registo		Data de Revisão do Registo	
Elementos de Competência		CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Trocar opiniões e relatar factos relacionados com o trabalho	a) Faz afirmações e requerimentos simples relacionados com o seu próprio trabalho.		Tipos de comunicação: comunicação falada que combina conteúdos factuais com factos afirmados claramente, pontos de vista ou sentimentos. Nível de dificuldade: todo o vocabulário será familiar ao candidato; a comunicação terá uma estrutura simples. Grau de detalhe: contendo vários itens de informação.
	b) Faz perguntas e dá repostas sobre o seu trabalho e o de outros.		
	c) Realiza e participa em conversações de trabalho simples.		
		Evidências Requeridas	
		O candidato deve demonstrar a habilidade de manter uma interacção profissional simples de acordo com os critérios de desempenho e os contextos de aplicação.	
2. Preparar-se para usar língua Inglesa oralmente em conteúdos vocacionais específicos num cenário relacionado com o trabalho	a) Identificar o objectivo do comunicado oral. Identificar o contexto do comunicado.		Tipos de comunicação: comunicação falada que combina conteúdos factuais com factos afirmados claramente, pontos de vista ou sentimentos. Nível de dificuldade: todo o vocabulário será familiar ao candidato; a comunicação terá uma estrutura simples. Grau de detalhe: contendo vários itens de informação.
	b) Identificar definições e significados especializados.		
	c) Identificar definições e significados especializados.		
		Evidências Requeridas	
		O candidato deve demonstrar habilidade de identificar tipos diferentes de comunicados.	

			s i n c l u e m :
		- Anúncios e instruções. - Aulas. - Apresentações. - Noticiários. - Debates e discussões. - Conversações telefónicas. - Entrevistas para emprego.	
3. Usar a língua Inglesa oralmente num cenário relacionado com o trabalho	a) Usa estrutura retórica apropriada. Usa pronúncia compreensível. Usa dicas não-verbais apropriadas. b) Usa estratégias apropriadas de interagir com os outros para atingir resultados no local de trabalho. c)		O contexto de aplicação deste elemento de competência está expresso completamente nos critérios de desempenho
	Evidências Requeridas		
	O candidato deve mostrar habilidade de discutir e fazer apresentações sobre tópicos que lhe são familiares.		

MO HG023002 Comunicar informação relacionada com o trabalho, em língua Inglesa

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

Número de horas normativas: 20 horas

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

Justificação do módulo:

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

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

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 dos candidatos. Por exemplo, dar informação, descrever sentimentos, argumentar e persuadir, dar assistência, juntar informação, perguntar.

Usar a língua Inglesa numa gama de ambientes pessoais, sociais e vocacionais. Por exemplo, fazer uma chamada telefónica pessoal, fazer planos num grupo, ouvir e dar instruções.

Ouvir uma variedade de mensagens que cobrem uma gama de necessidades. Por exemplo, usar o telefone, trabalhar num grupo, ouvir um orador, ouvir noticiários na rádio ou televisão. Itens de comunicação oral adequados a uma avaliação sumativa deverão lidar com tópicos que são familiares ao candidato em termos de formato, assunto, vocabulário e objectivo.

Usar uma variedade de formas de comunicação oral. Por exemplo usar o telefone, comunicar num grupo, tomar parte numa entrevista, fazer uma apresentação, fazer um relatório.

Abordagem na geração das evidências de avaliação

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

Devem ser realizadas uma serie de actividades, algumas em pequenos grupos e outras com toda a classe.

Estas actividades devem providenciar oportunidades de usar a língua Inglesa em situações reais para objectivos reais e podem ser parte de projectos ou exercícios práticos deste módulo ou retirados de actividades de outros módulos vocacionais ou contextos sociais.

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

Recomenda-se que o horário dos módulos de Inglês seja organizado em blocos com tempo suficiente para permitir que os candidatos se engajem em combinações realísticas de comunicação tanto dentro como fora da escola/centro de ensino. As oportunidades de refazer, rever, e avaliar pelos candidatos, pelos colegas e pelo formador, devem ser vistas como uma característica essencial de todas as actividades formativas.

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

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

Combinando módulos de “Inglês” com outros módulos:

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

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

A determinação de desempenho satisfatório para cada resultado de aprendizagem indica o mínimo requerido para cumprir com o objectivo da avaliação sumativa. Contudo, o número de actividades realizadas pelo candidato não devia estar 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 candidato pode ser legitimamente dada pelo formador. Tarefas que tem a ver com a avaliação sumativa devem ser completadas pelo candidato sem ajuda. Contudo, devia ser aceitável que o formador chame a atenção do candidato para um erro geral em relação a um critério de desempenho particular ou redireccionar o candidato durante a realização da tarefa.

Métodos e instrumentos de avaliação:

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

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

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

Resultados de Aprendizagem 1 a 3

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

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

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

Necessidades Especiais

Em certos casos, 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. English for Speakers Other Languages – Unit Ref: NSWTESLIII12A – Australia. The Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment. - Council of Europe - Cambridge University Press, UK
4. The Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment. - Council of Europe - Cambridge University Press, UK

© Copyright PIREP 2008

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

UC HG023003 Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa
Registo de Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa	
Descrição da Unidade de Competência: O candidato adquire competências de linguagem, a um nível elementar, requeridos para compreender anúncios, instruções escritas e outros materiais escritos relacionados com a sua profissão.			
Código	UC HG023003	Nível do QNQP	III
Campo	Habilidades Genéricas	Sub Campo	Inglês
Data de Registo		Data de Revisão do Registo	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho		Contextos de Aplicação
1. Preparar-se para ler textos vocacionais específicos na língua Inglesa	a) Identifica o objectivo de textos. b) Identifica o contexto de textos. c) Identifica definições e significados especializados.		Distinção de características numa variedade de formas literárias
	Evidências Requeridas		Especializado: relacionado com a área vocacional
	O candidato deve demonstrar habilidade de identificar diferentes tipos de géneros de leitura.		
2. Ler e seguir textos simples da área vocacional específica, escritos em língua Inglesa	a) “Skim” e “Scan” textos. b) Lê para extrair os pontos e ideias principais. c) Lê para encontrar detalhes relevantes. d) Usa o conhecimento de vocabulário, gramática e estrutura do texto para interpretar o significado. Interpreta diagramas, gráficos e textos usando e) imagens visuais.		O contexto de aplicação deste elemento de competência está completamente expresso nos critérios de desempenho.
	Evidências Requeridas		
	O candidato deve demonstrar uma compreensão providenciando as respostas apropriadas a cada tarefa.		

M0 HG023003 Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

Número de horas normativas: 20 horas

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

Justificação do módulo:

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

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

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

Este módulo deve providenciar as seguintes oportunidades:

Olhar para uma gama de comunicação escrita usada no campo vocacional – por exemplo manuais de instrução, livros, brochuras, prospectos, folhetos, material de divulgação, sinais públicos e anúncios.

Identificar o objectivo do texto, e o contexto em que aquela informação é usada – por exemplo um aviso, uma instrução, um convite.

Praticar várias estratégias de leitura e habilidades linguísticas para compreender e interpretar diferentes tipos de textos

Abordagem na geração das evidências de aprendizagem e nos critérios de avaliação

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

Devido à natureza do módulo, que é centrado na leitura, as actividades devem ser principalmente realizadas de forma individual, mas algumas podem ser realizadas em pequenos grupos ou com toda a turma no que diz respeito a cooperação, ou colaboração e partilha de experiências. Estas actividades devem providenciar oportunidades de ler textos na língua Inglesa em situações reais para objectivos reais e podem ser combinadas com actividades de outros módulos vocacionais.

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

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

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

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

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

Combinando módulos de “Inglês” com outros módulos:

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

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

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

Os formadores devem distinguir entre os seus diferentes papéis na avaliação formativa e sumativa. Na formativa, toda a ajuda e suporte requerido pelo candidato 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 candidato para um erro geral em relação a um critério de desempenho particular ou redireccionar o candidato durante a realização da tarefa.

Métodos e instrumentos de avaliação

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

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

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

Resultados de Aprendizagem 1 a 2

A evidência do desempenho da habilidade do candidato de ler e seguir textos simples em Inglês específicos do campo vocacional pode ser trabalhos, monografias, relatórios, extratos de livros ou artigos, cartas e outros.

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

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. English for Speakers Other Languages – Unit Ref: NSWTESLIII12A – Australia. The Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment. - Council of Europe - Cambridge University Press, UK
4. The Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment. - Council of Europe - Cambridge University Press, UK

© Copyright PIREP 2008

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

UC HG023004 Produzir materiais escritos na língua Inglesa

Registo de Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Produzir materiais escritos na língua Inglesa			
Descrição da Unidade de Competência: O candidato adquire competências de linguagem, a um nível elementar, requeridas para compreender e escrever materiais relacionados com a sua profissão.					
Código	UC HG023004	Nível do QNQP	III		
Campo	Habilidades Genéricas	Sub Campo	Inglês		
Data de Registo		Data de Revisão do Registo			
Elementos de Competência		Critérios de Desempenho		Contextos de Aplicação	
1. Preparar-se para produzir textos vocacionais específicos escritos na língua Inglesa		a) Identifica o objectivo de textos. b) Identifica o contexto de textos. c) Identifica definições e significados especializados.		Distinção entre características de uma variedade de formas literárias. Especializado: relacionado com a sua área vocacional.	
		Evidências Requeridas			
		O candidato deve demonstrar habilidade de identificar diferentes tipos escrita na sua área vocacional.			
2. Escrever textos da área vocacional específica		a) Usa o “layout” apropriado. b) Usa a estrutura retórica apropriada. c) Organiza as fases de textos. d) Usa instrumentos coesivos apropriados. e) Usa o vocabulário e a gramática apropriados. f) Usa ortografia e pontuação padrão.		Produção de uma variedade de textos simples relacionados com a área profissional: - Descrições - Narrativas - Relatórios - Cartas	
		Evidências Requeridas			
		Os candidatos devem demonstrar habilidade de produzir uma variedade de textos específicos da sua área vocacional.			

MO HG023004 Produzir materiais escritos na língua Inglesa

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

Número de horas normativas: 20 horas

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

Justificação do módulo:

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

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

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

Olhar para uma gama de comunicação escrita usada no campo vocacional – por exemplo manuais de instrução, livros, brochuras, prospectos, folhetos, material de divulgação, sinais públicos e anúncios.

Produzir evidência escrita relevante para assuntos directos. Assuntos directos são aqueles que são rotina para o candidato e ocorrem comumente no ambiente em que ele/a vive ou trabalha. Exemplos de comunicação escrita sobre assuntos directos incluem cartas, memos, relatórios e folhetos.

Itens de comunicação escrita adequadas para a avaliação sumativa lidarão com tópicos que são familiares para o candidato em termos de formato, assunto, vocabulários e objectivo.

Abordagem na geração das evidências de avaliação

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

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

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

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

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

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

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

Combinando módulos de “Inglês” com outros módulos:

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

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

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

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

Métodos e instrumentos de avaliação

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

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

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

Resultados de Aprendizagem 1 e 2

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

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

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. English for Speakers Other Languages – Unit Ref: NSWTESLIII12A – Australia. The Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment. - Council of Europe - Cambridge University Press, UK
4. The Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment. - Council of Europe - Cambridge University Press, UK

© Copyright PIREP 2008

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

UC HG03301171 Resolver problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade

Registo de Unidade de Competência

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

	Para o Critério de Desempenho a): Evidência escrita de que o candidato é capaz de fazer o estudo de equações do 2º grau, indicando previamente se elas	c) Problemas representados por funções quadráticas.
--	---	---

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

MO HG03301171 Resolver problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Esta parte das especificações do módulo constitui um guia de apoio. Nenhuma das secções destas Informação complementar 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 económicos simples, de interesse pessoal e/ou comunitário, sugerindo, com a utilização de modelos matemáticos, medidas para rentabilizar os negócios envolvidos.

A fim de poder levar a cabo os objectivos acima indicados, o candidato fica também apto a efectuar cálculos no conjunto dos números reais, a resolver equações e inequações lineares e do 2º grau e a fazer o estudo de funções lineares e quadráticas.

Guião do Conteúdo e Contexto:

Prevê-se que o candidato já esteja familiarizado com a utilização de variáveis e seja capaz de exprimir, por meio de expressões matemáticas, pequenas expressões/condições dadas por extenso.

Para além das situações mais simples, o candidato analisará outras um pouco mais complexas, em que, num mesmo gráfico, compara uma função que representa os custos do negócio com outra que representa as receitas, determinando, por exemplo, os intervalos de variação do lucro.

Para o Resultado de Aprendizagem nº 1:

O candidato deve efectuar cálculos usando todos os subconjuntos de números que constituem o conjunto de números reais. Deve ser dada ênfase aos números irracionais e ao cálculo envolvendo radicais (com o mesmo índice, com índices diferentes, com o mesmo radicando e com radicandos diferentes). As propriedades das operações envolvendo potências e radicais devem ser treinadas. O candidato deve realizar estes cálculos manualmente, usando as propriedades, mas também os deve realizar usando máquina de calcular. Deve comparar os resultados obtidos pelas duas vias, fazendo a distinção entre resultado exacto e resultado aproximado.

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

dada uma lista de números reais, identifique os naturais, os inteiros, os racionais e os irracionais;

represente na recta graduados números reais dados sendo uns números inteiros positivos e negativos, outros números racionais positivos e negativos dados na forma fracionária e na forma decimal, outros ainda números irracionais;

calcule o valor de expressões matemáticas envolvendo números positivos e negativos, inteiros e fracionários e as quatro operações básicas;

traduza para a forma de potência números irracionais dados na forma de radicais;

adicione, subtraia, multiplique e divida radicais com o mesmo índice, com índices diferentes, com o mesmo radicando e com radicandos diferentes;

calcule o valor de expressões matemáticas envolvendo todos os números conhecidos, particularmente irracionais, dados na forma de radical (por ex., $\sqrt{2}$, $\sqrt{3}$, $\sqrt{5}$), positivos e negativos.

Resultados de Aprendizagem nº 2 e nº3:

O principal objectivo destes Resultados de Aprendizagem é analisar e resolver problemas económicos simples. Porém, para tal, é necessário que o candidato:

resolva, analítica e graficamente, equações e inequações lineares e do 2º grau;
faça o estudo de funções lineares e quadráticas;
represente graficamente estas funções;
interprete o gráfico destas funções.

Em relação aos problemas económicos, eles devem versar situações comuns do dia-a-dia. O candidato deve fazer a distinção clara entre “receita” e “lucro”. É importante que não sejam colocados problemas já “tratados e arranjados” em que, por exemplo, a função “Custo de Produção” e a função “Receita” já estão dadas. Pelo contrário, devem ser colocadas as situações como elas aparecem no quotidiano e o candidato deve ser capaz de exprimir por meio de equações, inequações ou funções as várias condições a satisfazer e, a seguir, já com o modelo matemático, fazer o estudo do mesmo. Um exemplo pode ser:

“Uma senhora tem uma barraca onde vende bolachas. Ela paga de aluguer da barraca, 1000,00 Mt por mês. Ela compra as bolachas a 7,00 Mt o pacote e vende o mesmo pacote a 10,00 Mt. Paga, pelo transporte dos pacotes de bolachas, a quantia de 50 cêntimos do metical, por pacote. Quantos pacotes de bolachas deve vender durante um mês, para conseguir um lucro igual a 2000,00 Mt ao fim desse mês? Supondo que consegue vender essa quantidade de bolachas por mês, de quanto é a Receita mensal?”

Para resolver este exemplo, o candidato deverá:

definir as variáveis a utilizar;
escrever a expressão matemática que representa o “Custo” em função da variável independente definida;
escrever a expressão matemática que representa a “Receita” em função da variável independente definida;
escrever a expressão matemática que representa o “Lucro” (está-se a falar de lucro simples, igual à diferença entre receita e custo) em função da variável independente definida;
escrever a expressão (uma inequação neste caso) que indica a condição colocada;
resolver a inequação;
avaliar a solução obtida;
dar a resposta.

Em exemplos como este, é importante que se faça também uma abordagem gráfica, em que o candidato representa graficamente as funções Custo e Receita e encontra o ponto que corresponde a um lucro de 2000,00 Mt. A seguir, deve comparar a resolução analítica e a gráfica.

Abordagem para Geração de Evidência

A abordagem para geração de evidência é essencialmente escrita, em que se avalia essencialmente o produto. Para além da resolução do problema propriamente dito, é pedido ao candidato que analise o problema supondo a alteração de algumas condições ou dados.

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:
entre 10 números reais dados, identifique os naturais, os inteiros, os racionais e os irracionais;

representa na recta graduada 10 números reais dados, sendo uns números inteiros positivos e negativos, outros números racionais positivos e negativos dados na forma fraccionária e na forma decimal, outros ainda números irracionais;
indica o resultado exacto do cálculo do valor numérico de quatro expressões simples envolvendo radicais. Entre as 4 expressões devem estar contempladas as quatro operações básicas e números dados com radicais de diferentes índices e diferentes radicandos; indica o resultado exacto do cálculo do valor numérico de quatro expressões simples envolvendo potências de números dados através de radicais;

indica o resultado aproximado, com aproximação até às centésimas, usando a máquina de calcular, do valor numérico de duas expressões envolvendo as quatro operações básicas e a potenciação entre números irracionais;
determina a solução de duas equações do 1º grau, sendo que uma tem uma solução e a outra não.
determina a solução de três inequações do 1º grau, sendo que duas têm soluções e a outra não.

Em relação ao Resultados de Aprendizagem nº.2:

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

estuda três equações do 2º grau, em termos de existência de soluções (das equações dadas, a primeira deve ter duas soluções reais diferentes, a segunda deve ter somente uma solução real e a terceira, tem nenhuma solução real);
determina a solução das equações do 2º grau acima estudadas;

estuda três funções quadráticas dadas (uma com concavidade virada para cima e duas com concavidade virada para baixo; as duas primeiras têm dois zeros e a terceira não tem zeros), indicando: domínio, o contradomínio, os zeros, o sinal, a monotonia e os extremos;
representa graficamente as funções acima estudadas, utilizando a informação recolhidas sobre cada uma;
resolve, gráfica e analiticamente, três inequações do 2º grau: uma completa e duas incompletas, sendo que uma destas não tem soluções reais;
apresenta as soluções das inequações resolvidas, quer utilizando intervalos, quer utilizando sinais de desigualdade.

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.3:

Teste escrito individual, a ser realizado na presença do avaliador, com formulário próprio em que o candidato resolve um problema económico simples, indicando claramente:
as variáveis definidas;
o campo de variação dessas variáveis;
as expressões matemáticas que representam cada uma das condições ou objectivos do problema;
a solução numérica obtida;
a representação gráfica da situação e legenda do gráfico de modo a evidenciar a solução obtida;
a resposta, tendo em conta o campo de variação das variáveis.

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 económicos do dia-a-dia.

O candidato pode constituir-se assessor das comunidades para a gestão de pequenos negócios.

Particularmente, o candidato fica apto a aceder a outros módulos ou níveis de estudo em que se desenvolva e aprofunde o estudo de problemas económicos.

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

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
5. Edition, June 2008

© Copyright PIREP 2017

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

UC HG03302171 Calcular distâncias entre pontos de difícil acesso

Registo de Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Calcular distâncias entre pontos de difícil acesso	
Descrição da Unidade de Competência:			
Nesta unidade o candidato fica apto a calcular distâncias entre pontos de difícil acesso.			
Código	UC HG03302171	Nível do QNQP	III
	Habilidades Genéricas	Sub Campo	Matemática
Data de Registo		Data de Revisão do Registo	
Elementos de Competência		Critérios de Desempenho	
Contextos de Aplicação			
1. Determinar distâncias entre pontos em figuras dadas.		a) Calcula as medidas dos lados e dos ângulos de triângulos rectângulos. b) Resolve triângulos.	
		Evidências Requeridas	
		Para o Critério de Desempenho a): Evidência escrita de que o candidato, utilizando o Teorema de Pitágoras e as razões trigonométricas seno, cosseno e tangente de ângulos agudos, é capaz de calcular a medida dos lados e dos ângulos de triângulos rectângulos dados. Para o Critérios de Desempenho b): Evidência escrita de que o candidato, utilizando o conceito de semelhança de triângulos, o Teorema de Tales, o Teorema dos Senos e o Teorema dos Cossenos, é capaz de calcular a medida dos lados e dos ângulos de triângulos dados.	
2. Constroi uma figura para representar um problema e usá-la para calcular a distância entre pontos de difícil acesso.		a) Esboça uma figura para representar um problema de cálculo de distâncias entre pontos de difícil acesso. b) Determinar as distâncias acima referidas, discute e c) interpreta a solução.	
		Evidências Requeridas	
		Para o Critério de Desempenho a): Evidência prática e escrita de que o candidato é capaz de esboçar uma figura geométrica a partir dum enunciado. Para o Critério de Desempenho b): Evidência prática e escrita de que o candidato é capaz de utilizar esta figura para calcular distâncias entre pontos de difícil acesso em que não é possível fazer uma medição, discutir e interpretar o resultado.	
		Edifícios, árvores e postes de iluminação existentes no local.	

MO HG03302171 Calcular distâncias entre pontos de difícil acesso

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Esta parte das especificações do módulo constitui um guia de apoio. Nenhuma das secções destas Informação complementar 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 interpretação do espaço físico que o rodeia. Nos Módulos MO HG 0III 1001 e MO HG 0III 2002, o candidato já adquiriu algumas competências relacionadas com a interpretação do espaço físico, ao fazer medições e ao calcular o perímetro e a área de figuras em 2-D e o volume e a área lateral de sólidos. Agora, no presente módulo, o candidato fica apto a calcular medidas/distâncias entre pontos de difícil acesso.

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

Guião do Conteúdo e Contexto:

O presente módulo aborda as seguintes competências essenciais:

- calcular a distância entre pontos em figuras dadas;
- representar uma situação por meio duma figura geométrica;
- calcular a distância entre dois pontos de difícil acesso.

Em qualquer um dos casos, recomenda-se que se tratem situações concretas do dia-a-dia. Não basta que o candidato calcule distâncias em figuras dadas. É importante que ele desenvolva a capacidade de realizar uma análise crítica da situação, de traduzi-la por meio duma figura e de usar esta figura para calcular a distância entre pontos de difícil acesso.

É fundamental que o candidato tenha adquirido anteriormente outras competências tais como:

- estimar e fazer medições de dimensões lineares;
- utilizar correctamente o Sistema Internacional de unidades;
- efectuar manualmente cálculos no conjunto dos números reais;
- ampliar e reduzir figuras utilizando o conceito de semelhança de figuras;
- realizar cálculos utilizando máquina de calcular.

Para o Resultado de Aprendizagem nº 1:

Para calcular a distância entre pontos numa figura dada, o candidato tem que estar apto, em primeiro lugar, a aplicar os Teoremas de Pitágoras e de Tales, o conceito de semelhança de figuras e os Teoremas dos Senos e dos Cossenos para resolver triângulos.

Assim, em termos de conteúdo deve-se abordar:

- o Teorema de Pitágoras
- as razões trigonométricas no triângulo rectângulo;
- o conceito de semelhança;
- o Teorema dos Senos;
- o Teorema dos Cossenos.

Para o Resultado de Aprendizagem nº 2:

Para calcular a distância entre pontos de difícil acesso, o candidato tem que estar apto, em primeiro lugar, a representar a situação dada por meio duma figura geométrica. Tendo esta figura, deve ser capaz de aplicar os teoremas de Geometria Plana acima referidos para calcular a medida em falta.

Os pontos de difícil acesso acima referidos devem ser pontos existentes no local, como por exemplo o cume duma montanha, o cimo uma árvore muito alta, a cobertura dum prédio, etc.

Procedimentos de Avaliação

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.1:

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

dados três triângulos rectângulos e dadas as medidas de alguns lados e ângulos, calcula as medidas em falta usando o Teorema de Pitágoras ou as razões trigonométricas;

dados 2 pares de triângulos semelhantes dois a dois, e as medidas de alguns dos seus lados, determina as medidas dos restantes lados de cada um dos triângulos;

resolve 4 triângulos, sendo 2 acutângulos e 2 obtusângulos.

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.2:

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

dadas três situações descritas por um texto, representa essas situações por meio duma figura geométrica, indicando as medidas conhecidas;

calcula as medidas em falta usando resolução de triângulos..

Trabalho prático, individual, acompanhado de relatório escrito, em que o candidato deve calcular a altura dum prédio ou duma árvore, supondo que não lhe é possível medir aquela dimensão.

Para realizar este trabalho, é fornecida uma fita métrica ao candidato.

O candidato é informado previamente que o relatório deve incluir:

a(s) figura(s) que ilustre(m) a situação;

a indicação dos passos realizados para calcular a altura pedida;

os cálculos efectuados e fórmulas utilizadas;

a indicação da resposta.

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.

Progressão

Após a conclusão deste módulo, o candidato pode aceder a qualquer nível de estudo ou actividade profissional que tenha como requisito o cálculo de distâncias/medidas entre lugares de difícil acesso.

Referências consultadas:

“Working with numbers in various contexts” – SAQA US ID – 7447 – South Africa“

“Apply concepts of shape, space and measurement to make decisions relative to the world around us” – SAQA US ID: 119III6III – South Africa

“Measure, estimate and calculate physical quantities and explore, describe and represent geometrical relationship in 2-dimensions in different life or workplace contexts” – SAQA US ID: 12444 – South Africa

Matemática – Manual II – BUSCEP – Universidade Eduardo Mondlane, Moçambique, 1996

Referencial de Competências - Chave – Educação e Formação de Adultos” – Agência Nacional de Educação e Formação de Adultos (ANEFA) – Portugal

© Copyright Junho 2008

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.

UC HG04301191 - interpretar e produzir enunciados escritos e orais de carácter informativo-funcional
Registo da unidade de competência

Título da Unidade de Competência	Interpretar e produzir enunciados escritos e orais de carácter informativo-funcional
Descrição da Unidade de Competência: No final desta unidade o candidato deve adquirir a competência de seleccionar informação relevante de um texto oral ou escrito; redigir textos administrativos; comunicar profissionalmente, distinguindo os diferentes interlocutores.	
	U C H G 0 4 3 0 1 1 9 1
	H a b i l i d a d e s

III

 Po
rtu
gu
ês

		G e n é r i c a s			
Dat a de regi sto				Data de Revisão	
E l e m e n t o s d e C o m p e t ê n c i a		Critérios de desempenho		C o n t e ú d o s d e A p l i c a ç ã o	
1. Retirar informação essencial de textos ouvidos ou escritos		a) Dada uma Notícia e uma Reportagem, indica a ocorrência, data, intervenientes e locais do acontecimento. b) Identifica os elementos essenciais de uma Notícia ouvida ou escrita. c) Distingue uma Notícia de uma Reportagem. d) Redige uma Notícia.		N o t í c i a s e R e p o r	

		t a g e n s o a i n p r e n s a l i o a o u g r a v a o a a p a r t i r o a r à o i o u T V , a p a r t i r o
--	--	---

		a s c u a i s s e p o s s a i d e n t i f i c a r o s e l e n e n t o s e s s e n c i a i s d o s t e
--	--	---

	Evidências Requeridas <i>Evidências escritas ou orais</i> Evidência oral: dado um texto jornalístico, o candidato indica alguns elementos como: local, momento, intervenientes, ocorrência. Evidência escrita: o candidato elabora uma notícia com base na estrutura deste tipo de texto.	x t o s .
2. Redigir textos administrativos (Acta, Convocatória, Requerimento)	a) Identifica a estrutura da Acta b) Elabora uma Convocatória c) Redige Requerimentos para várias finalidades Evidências Requeridas <i>Evidências escritas</i> Evidência escrita: o candidato escreve textos de natureza administrativa, também considerados funcionais e institucionais.	A A c t a , c o n d u n t e x t o q u e r e g i s t a a v i d a s i n

			S t i t u i ç õ e s : a c o n v o c a t o r i a , c o n o u n a f o r m a ç ã o p a r a r e u n i
--	--	--	---

--	--	--

--	--	--

			d o u n b e n e f i c i o o u a s a t i s f a Q ã o o e u n s e u i n t e r e s s e .
3. Simular uma Entrevista como candidato a emprego	a) Distingue um diálogo formal de um diálogo informal.		A
	b) Através de simulações, demonstra atitude e posturas adequadas ao momento de uma entrevista profissional.		E
			n t r e v i s t a p
		Evidências Requeridas	
		<i>Evidência oral</i> Evidência oral: o candidato apresenta uma postura adequada numa situação de candidato a emprego, numa entrevista, através de uma simulação.	

		r o f i s s i o n a l
--	--	---

MO HG04301191 interpretar e produzir enunciados escritos e orais de carácter informativo-funcional

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Número de horas normativas: 20 horas

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

Justificação do módulo:

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

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem

A partir de um conjunto de notícias e reportagens dadas, o formando retira informação relevante, respondendo a questões específicas da estrutura dos textos: quem? O quê? Onde? Quando?

O formando é confrontado com textos administrativos de registos da “vida” de uma empresa, por forma a reconhecê-los.

Num trabalho de pares ou de equipa, o professor organiza uma simulação de entrevista de emprego. A gramática associada ao módulo, apresenta uma progressão lógica, funcionando como um instrumento de trabalho para uma comunicação competente.

Resultado de aprendizagem 1

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

Resultado de aprendizagem 2

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

Resultado de aprendizagem III

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

Bibliografia consultada

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

© Copyright Junho 2008

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.

UC HG04302191 - Interpretar e produzir textos orais e escritos de interesse quotidiano

Registo da Unidade de Competência

	Título da Unidade de Competência	Interpretar e produzir textos orais e escritos de interesse quotidiano
	Descrição da Unidade de Competência: Nesta unidade o candidato deve participar num debate, ora apresentando os seus pontos de vista e ideias, a partir de um tema, ora interpelando os demais intervenientes, usando adequadamente linguagem corporal, entoação, ritmo, tom, pausas, para sublinhar as suas intervenções, tendo em conta a audiência e o seu papel no debate; fazer uma leitura e produzir um texto explicativo a partir de gráficos de natureza vária, de acordo com a sua área de formação; Produzir instruções a partir de um produto do seu trabalho; Distinguir as várias formas de divulgação de informação através de anúncios.	
	U C H G 0	II I

		4 3 0 2 1 9 1		
		H a b i l i d a d e s G e n é r i c a s		P o r t u g u ê s
	D a t a d e r e g i s t o			
	Elementos de Competência		Critérios de desempenho	C

1. Expor temas diversos	a) Expõe um tema, considerando a estrutura de apresentação de marcas da oralidade. b) Desenvolve o tema com ordem, clareza e rigor. c) Sintetiza as ideias principais desenvolvidas.	
	Evidências Requeridas Evidência oral de que o formando é capaz de apresentar um tema ou problema de modo a que as pessoas a quem se dirige adquiram um conhecimento global.	

--	--	--

--	--	--

--	--	--

2. Produzir textos explicativos tomando em consideração os gráficos propostos	a) Faz a leitura de um gráfico. b) Destaca as relações lógicas, cronológicas ou outras, entre os elementos que constituem o gráfico. c) Produz um texto explicativo oral e escrito, a partir do gráfico.	
	Evidências Requeridas	
	Evidência oral e escrita de que o formando é capaz de ler um gráfico e produzir um texto oral e escrito explicando-o.	
3. Produzir um texto instrutivo	a) Descreve detalhadamente um facto, um objecto ou uma actividade. b) A partir de um objecto, um facto ou uma actividade, apresenta o seu uso ou realização; c) Escreve um texto instrutivo.	

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

--	--	--

4. Identificar diferentes tipos de anúncios	a) Identifica um texto como anúncio; b) Classifica diferentes tipos de anúncios; c) Produz um anúncio relacionado com a sua actividade.	
	Evidências Requeridas	
	Evidência oral ou escrita de que o formando é capaz de produzir anúncios sobre assuntos de interesse pessoal ou profissional.	

--	--	--

MO HG04302191 - Interpretar e produzir textos orais e escritos de interesse quotidiano

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Número de horas normativas: 20 horas

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

Justificação do módulo:

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

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem

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

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

Resultado de aprendizagem 1

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

Resultado de aprendizagem 2

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

Resultado de aprendizagem 3

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

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

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

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

SANTOS, Antunes, 1990, *Manual dos Requerimentos*, Coimbra, Ediliber

ESTEVES REI, J. *Curso de Redacção II*, Porto Editora

CUNHA, Celso, CINTRA, Lindley, *Nova Gramática do Português Contemporâneo*, Lisboa, Sá da Costa, 1984

UC HG053001 Utilizar computador pessoal para acesso a informação e comunicação
Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Utilizar computador pessoal para acesso a informação e comunicação	
Descrição da Unidade de Competência: Após conclusão desta unidade o candidato será capaz de operar um computador pessoal, armazenar dados e informação no computador de forma organizada, navegar, pesquisar e buscar dados e informação da Internet e comunicar por meio de correio electrónico e de apresentações electrónicas.			
Código	HG053001	Nível do QNQP	III
Campo	Habilidades Genéricas	Subcampo	Tecnologias de Informação e Comunicação
Data de Registo		Data de Revisão do Registo	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho		Contextos de Aplicação
1. Operar um computador pessoal	a) Identificar partes (“hardware”) do computador pessoal. b) Ligar e desligar um computador pessoal. c) Iniciar e terminar sessão de trabalho, usando “rato” e teclado. d) Identificar elementos do ambiente de trabalho e suas funções e configurar preferências do utilizador. e) Manipular ícones do ambiente de trabalho para aceder a características do computador. f) Identificar unidades periféricas de entrada e/ou saída e preparar impressora com consumíveis para utilização.		Partes de computador: unidade central, monitor, teclado, rato. Elementos do ambiente de trabalho: área de trabalho, barra de tarefas, menus, ícones. Preferências do utilizador: protecção do ecrã, fundo do ecrã. Manipular: seleccionar, abrir, fechar.
	Evidências Requeridas		
	Evidência escrita e prática: Imagem de computador com partes identificadas. Imagem de computador pronto a ser usado e descrição de finalização correcta de sessão de trabalho. Imagem do ambiente de trabalho, com identificação de seus elementos, mostrando 1 preferência do utilizador e 1 janela aberta associada a um ícone. Lista de unidades periféricas do computador em uso e consumíveis correctamente colocados na impressora.		Características: directórios /pastas, ficheiros, caixa do lixo, ajuda, processador, memória, disco duro. Unidades periféricas: leitor e/ou gravador de disquetes, de CD ou de DVD, disco “flash” ou externo, impressora.

		Consumíveis: papel, tinteiro ou tonner ou fita.
2. Manipular directórios/ pastas e ficheiros	a) Manusear janelas no ambiente de trabalho. b) Usar programas utilitários do sistema. c) Organizar directórios/pastas e subdirectórios/pastas. d) Manusear ficheiros de diferentes tipos. e) Usar programa antivírus para detecção de vírus.	Manusear janelas: abrir, fechar, dimensionar, percorrer, seleccionar, arranjar. Utilitários: calculadora, editor de texto, jogo ou aplicação de

	Evidências Requeridas	desenho.
	Evidência escrita e prática: Imagem de 2 janelas, 1 mostrando itens não contíguos seleccionados e 1 mostrando itens ordenados por um dos atributos Impressão mostrando o uso de 1 programa utilitário Imagem de 2 directórios/pastas criadas: uma com 3 ficheiros e outra com 1 subdirectório/pasta, 1 ficheiro e 1 atalho para 1 ficheiro Imagem do resultado do uso de antivírus	Organizar directórios/ pastas: criar, nomear, renomear, copiar, mover, apagar, recuperar. Manusear ficheiros: copiar, mover, localizar, renomear, criar atalhos, executar/correr, apagar, recuperar. Tipos de ficheiros: txt, exe, bmp, JPEG,
III. Consultar e buscar informação da Internet	a) Utiliza aplicação de navegação ('browser'). b) Visita sítios da 'Web' usando endereços. c) Navega por sítios da 'Web' usando funções de navegação. d) Pesquisa informação usando motor de busca e critérios de pesquisa. e) Baixar ficheiros da internet.	Aplicação: com interface gráfica. Endereço: www. Funções de navegação: frente, trás, página inicial, ligações ('links'), parar, refrescar.
	Evidências Requeridas Evidência escrita e prática: Imagens de 2 páginas, de um sítio visitado, indicando o caminho de acesso Imagens de 2 critérios de pesquisa diferentes e imagens de informações correspondentes encontradas - Imagem de 2 ficheiros baixados da internet com indicação da sua proveniência	Motor de busca: Google, Yahoo! Critério de pesquisa: palavra, várias palavras, frase.
4. Comunicar usando correio electrónico	a) Cria caixa de e-mail grátis na internet. b) Redigi e enviar mensagem e-mail, com elementos preenchidos. c) Abre e-mail recebido e responder e/ou encaminhar. d) Regista endereço e-mail em livro de endereços. e) Prepara e enviar mensagem e-mail com anexo. f) Recebe e abrir e-mail com anexo e extrair anexos.	Aplicação: webmail. Elementos: remetente, destinatário, assunto. Destinatário: um, vários. Anexo: documento, imagem.
	Evidências Requeridas	

	Evidência escrita e prática: 2 e-mails correctamente preparados, enviados e impressos 1 e-mail correctamente respondido e impresso e 1 e-mail correctamente encaminhado e impresso Listagem do livro de endereços e-mail, com um mínimo de 5 endereços 1 e-mail enviado com anexo e impresso 1 anexo recebido impresso e 1 imagem mostrando anexo extraído do e-mail e salvo em directório/pasta	
5. Comunicar por via de apresentação electrónica	a) Escolhe tema e definir conteúdo da apresentação. b) Cria apresentação sobre tema escolhido, usando modelos de apresentações e de diapositivos. c) Insere texto nos diapositivos e, se necessário, editar. d) Salva e nomeia a apresentação.	Editar: copiar, cortar, colar, mover, apagar p/frente e p/trás.
	Evidências Requeridas	
	Evidência escrita/oral/prática: Descrição do que se pretende comunicar 1 Apresentação de III a 5 diapositivos impressa 1 Apresentação realizada	

MO HG053001 Utilizar computador pessoal para acesso a informação e comunicação

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

Número de horas normativas: 20 horas

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

Justificação do módulo:

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

Ao completar este módulo o candidato estará apto a:

operar o computador usando o teclado e o rato

manusear elementos do ambiente gráfico de trabalho para armazenar e organizar ficheiros de dados no computador

navegar na Internet para pesquisa e busca de informação disponível

usar o correio electrónico para enviar e receber mensagens e-mail, com e sem ficheiros de dados em anexo

realizar simples apresentações electrónicas

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem

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

Resultado de Aprendizagem 1

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Resultado de Aprendizagem 2

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

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

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

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

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

Resultado de Aprendizagem 3

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

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

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

forneendo o endereço de um sítio visitam a sua página principal (“home page”)

clicando em ligações existentes numa página (“hyperlinks”) são levados a visitar outras páginas do mesmo sítio ou a saltar para páginas de sítios diferentes

usando funções disponíveis no “browser” poderão navegar para trás e para a frente passando por páginas já anteriormente percorridas, também acessíveis se usada a história do “browser”.

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

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

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

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

Direitos de cópia. Os candidatos devem saber que tudo o que encontram na Internet tem um dono, ainda que não esteja explicitado. A não ser que esteja explicitado que o conteúdo é de domínio público, devem respeitar os direitos reservados de cópia, que protegem os direitos do autor de tirar benefícios comerciais do seu trabalho. Devem ser informados de que se não o respeitarem estarão a violar leis de protecção dos direitos do autor. Devem ser informados de que não podem copiar material disponível na internet e apresentá-lo como sendo da sua autoria e que, se o usarem como fontes do seu trabalho, devem incluir referências às localizações do material.

Resultado de Aprendizagem 4

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

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

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

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

reconhecer e interpretar um endereço de e-mail

preencher correctamente cabeçalho de e-mail (remetente, destinatário, assunto) mandar uma mensagem para um ou mais destinatários
abrir e ler mensagem recebida

adicionar novos endereços de email a livro de endereços

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

usar o livro de endereços para a sua correspondência do dia a dia responder ou reencaminhar mensagem recebida

anexar documento a mensagem e enviar mensagem

extrair anexo de mensagem recebida e arquivar em pasta indicada

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

Regras de etiqueta. Os candidatos devem ser aconselhados a usar formas correctas de comunicação nas mensagens de e-mail, dirigindo-se ao destinatário com o devido respeito, formulando frases correctas na língua que utilizar, não pretendendo ser informal com quem não tem familiaridade.

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

enviar numerosos e-mails para uma mesma caixa de correio (“spam”)

enviar e-mails de conteúdo ofensivo, ameaçador ou provocatório
utilizar, nos seus e-mails em geral, termos de gíria ou calão
utilizar e-mails em cadeia, cuja proliferação se torna exponencial, com formas de propagação semelhantes às dos vírus.

Resultado de Aprendizagem 5

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

Abordagem na geração das evidências de avaliação

No decorrer do módulo, os candidatos desenvolvem habilidades que devem ser avaliadas. Para tal devem os candidatos produzir evidências. A geração de evidência é essencialmente prática, podendo por vezes necessitar do acompanhamento de uma explicação ou descrição escrita. Quando a evidência prática for a elaboração de um produto, a avaliação basear-se-á sobre o produto apresentado. Por exemplo:

texto impresso produzido com editor de texto

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

Quando a evidência prática for um comportamento ou uma acção, devem os tutores usar uma lista de verificação ("checklist") para anotação de observações efectuadas. Esta lista deve cobrir todos os aspectos constantes no âmbito de aplicação

A avaliação basear-se-á nesta lista de verificação. Por exemplo, podem ser usadas listas de verificação na avaliação de:

forma de lidar com o equipamento

eficiência no uso do teclado

redimensionamento de janelas do ambiente gráfico.

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

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

imagem do ecrã mostrando critério para localização de ficheiro

imagem do ecrã mostrando ficheiros salvos em determinada pasta.

imagens do ecrã mostrando detalhes de ficheiros numa pasta

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

imagem do ecrã antes da movimentação de um ficheiro e imagem do ecrã após movimentação do ficheiro para outra pasta

Imagem do ecrã com marca adicionada para página Web e imagem do ecrã depois de marca ter sido apagada.

Imagem do ecrã com resultados encontrados para assunto pesquisado e imagem de ecrã de página Web correspondente a um dos resultados

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

Métodos e instrumentos de avaliação

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

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

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

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

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

ICT 1” e “ICT 2 – Unit Ref: U200III205 – Botswana

Operate a personal computer system - SAQA US ID 1169III2 – South Africa (RSA)

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

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

© Copyright ANEP 2020

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

UC HG053002 Utilizar aplicações de interface gráfico (GUI) para produção de documentos e folhas de cálculo simples

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Utilizar aplicações de interface gráfico (GUI) para produção de documentos e folhas de cálculo simples	
Descrição da Unidade de Competência:			
Após conclusão desta unidade o candidato será capaz de elaborar e produzir documentos e folhas de cálculo simples, usando respectivamente uma aplicação de processamento de texto e uma aplicação de folha de cálculo, ambas de interface gráfico.			
Código	HG053002	Nível do QNQP	III
Campo	Habilidades Genéricas	Sub Campo	Tecnologias de Informação e Comunicação
Data de Registo		Data de Revisão do Registo	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Produzir documentos simples usando um processador de texto de interface gráfico	a) Abe novo documento e inserir texto. b) Realça o texto em documento. c) Reve ortografia e gramática no documento. d) Imprime documento. e) Nomea salvar e fechar documento.	Texto: letras e números. Realce: tipo, estilo e tamanho de letra/fonte, sublinhado, cor de letra e fundo.
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência escrita/prática:</i> • 2 Textos inseridos e impressos (máximo 4 parágrafos), com partes do texto realçado • 1 Imagem dos 2 documentos nomeados e salvos em directório/pasta	
2. Utilizar formas simples de formatação de documentos	a) Abrir e editar documento existente b) Formatar parágrafos de texto c) Definir parâmetros de página e numerar d) Visualizar página para impressão e) Definir parâmetros de impressão e imprimir documento	Editar: copiar, cortar, colar, mover, apagar, p/frente e p/trás, desfazer, refazer, substituir. Formatar: espaçar, alinhar, afastar em relação a margem (indentar) , fazer tabulação. Parâmetros: margens, orientação, tamanho de papel, cor, qualidade de impressão.
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência escrita/prática:</i> • 1 Documento impresso (com no máximo 1 página), após edição, correcção e formatação • 1 Documento de 2 páginas impresso, após edição, correcção e formatação	

III. Produzir folhas de cálculo simples usando aplicação de folha de cálculo de interface gráfico	a) Abrir nova folha e inserir texto, números e datas. b) Formatar conteúdos de celas. (texto, números, datas). c) Marcar e visualizar área para impressão. d) Definir parâmetros de impressão e imprimir. e) Nomear, salvar e fechar folha de cálculo.	Texto: caracteres alfabéticos e numéricos. Formato de texto: tipo, estilo, tamanho, cor. Formato de números: decimais,
	Requisitos de Evidencias	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de AplicaÇão
	<i>Evidência escrita/prática:</i> 2 Folhas de cálculo inseridas, com conteúdo. Formatado e impressas (mínimo 4 linhas e 4 colunas, máximo 1 página). 1 Imagem das 2 folhas de cálculo nomeadas e salvas em directório/pasta.	percentagens. Formato de datas: ano de 2/4 dígitos, mês numérico/ nominal. Parâmetros: margens, orientação, tamanho de papel, cor, qualidade de impressão.
4. Fazer cálculos e formatações simples em folhas de cálculo	a) Abrir folha existente e editar conteúdo de células. b) Manusear linhas e colunas e formatar células. c) Introduzir fórmulas e funções simples. d) Ajustar aparência ('layout') de páginas e numerar. e) Visualizar e imprimir folha de cálculo.	Editar: copiar, cortar, colar, mover, apagar, desfazer, refazer, substituir Manusear: inserir, seleccionar, copiar, apagar e mover. Formato de células: cor, fundo, bordas. Fórmulas: aritméticas, função soma, função média. Aparência: largura/altura de colunas/linhas.
	Evidências Requeridas <i>Evidência escrita/oral/prática:</i> 1 folha de cálculo (mínimo 4 linhas e 4 colunas, máximo 1 página), incluindo cálculos aritméticos, impressa após edição, manuseamento e formatação de células. 1 folha de cálculo impressa (máximo de 2 páginas), incluindo fórmulas e funções, e impressa com e sem apresentação de fórmulas utilizadas.	

MO HG053002 Utilizar aplicações de interface gráfico (GUI) para produção de documentos e folhas de cálculo simples

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

Número de horas normativas: 20 horas

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

Justificação do módulo:

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

Ao completar este módulo o candidato estará apto a:

produzir e editar documentos, usando funções simples de um processador de texto com interface gráfico e aplicando simples formatações de texto, parágrafo, página e documento

produzir e editar folhas de cálculo simples, usando aplicação de folha de cálculo de interface gráfico, aplicando simples formatações de células e conteúdos e envolvendo fórmulas simples entre os seus dados

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem

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

Resultado de Aprendizagem 1

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

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

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

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

Outra forma de alcançar este resultado de aprendizagem é usar os requisitos definidos por uma organização para a produção dos seus documentos. Estes requisitos podem vir expressos, por exemplo, da seguinte forma:

“Relatórios e circulares: serão produzidos usando letra do tipo ‘Arial’ de tamanho 10. O título ou assunto deverá ser realçado em negrito.

Os subtítulos deverão ser sublinhados Os documentos serão produzidos em formato A4,. ”

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

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

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

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

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

Resultado de Aprendizagem 2

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

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

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

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

“Relatórios e circulares: serão produzidos usando letra do tipo ‘Arial’ de tamanho 10. O texto será alinhado nas 2 margens com um espaçamento entre linhas de 1.5 linhas. A distância entre parágrafos será de 2 linhas. No início dos parágrafos o texto será alinhado com a margem esquerda. Os documentos serão produzidos em formato A4, com 2cm nas margens de topo e fundo e 2.5cm nas margens direita e esquerda”

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

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

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

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

Resultado de Aprendizagem 3

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

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

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

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

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

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

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

Resultado de Aprendizagem 4

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

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

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

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

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

Abordagem na geração das evidências de avaliação

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

Quando a evidência prática for a elaboração de um produto, a avaliação basear-se-á sobre o produto apresentado. Por exemplo:
informe aos candidatos sobre as datas de realização das avaliações
carta dirigida ao centro, solicitando 1 sala para realização de encontro
resultados obtidos numa experiência de produção de hortícolas
folha de custos envolvidos na montagem de uma mostra de produtos

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

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

A evidência prática pode também ser obtida através de imagens do ecrã usado pelo candidato e que documentem a habilidade adquirida. Por exemplo:
imagem do ecrã mostrando texto alinhado em colunas
imagem do ecrã mostrando folha de cálculo arquivada em pasta indicada

Estas imagens podem também ser usadas para apoiar evidências registadas nas listas de verificação. Quando necessário pode-se usar mais do que uma imagem para documentar um elemento no âmbito de aplicação. Por exemplo:
imagem do ecrã mostrando definição de parâmetros de página e imagem mostrando a pré-visualização para impressão
imagem do ecrã mostrando folha de cálculo antes e depois de formatação de dados evidenciando uma tabela

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

Métodos e instrumentos de avaliação

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

Para esse efeito os tutores utilizarão os instrumentos de avaliação que considerarem ser mais apropriados, sugerindo-se:
listas de verificação para registo de observações
listas de verificação de material impresso
Estas listas serão complementadas pelas evidências produzidas e impressas/ captadas.

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

- i. ICT 1" e "ICT 2 – Unit Ref: U200III205 – Botswana
- ii. Word process a simple document. BOTA ID Code 000III1.01.01 – Botswana
- iii. Use a Graphical User Interface (GUI)-based word processor to create and edit documents. SAQA US ID 1169III8 – South Africa
- iv. Use a Graphical User Interface (GUI)-based word processor to format documents. SAQA US ID 117924 – South Africa
- v. Use a Graphical User Interface (GUI)-based presentation application to create and edit slide presentations. SAQA US ID 1169IIIIII – South Africa
- vi. Use a Graphical User Interface (GUI)-based spreadsheet application to create and edit spreadsheets. SAQA US ID 1169IIII7 – South Africa

© Copyright PIREP 2008

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

4. UNIDADES DE COMPETÊNCIAS OBRIGATÓRIAS VOCACIONAIS

Conhecer a função da estrutura organizacional do porto

Registo da Unidade de Competência

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

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

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Âmbito de Aplicação
--------------------------	-------------------------	---------------------

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

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

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

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

Registo da Unidade de Competência

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

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

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

	Análise das vantagens e desvantagens do transporte aquaviário	
--	---	--

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

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

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

Conhecer os elementos chaves sobre Gestão das Organizações**Registo da Unidade de Competência**

Unidade de Competência Padrão:		Conhecer os elementos chaves sobre Gestão das Organizações	
Descrição da Unidade de Competência Padrão:		Fazer o enquadramento das actividades de administração e gestão no contexto do propósito e gestão de uma organização	
Código:	UC TNL033017191	Nível de Qualificação:	Certificado Vocacional III
Área:	Administração e Gestão	Sub Área:	Gestão
Data de Registo:		Data de Registo da Revisão:	
Elementos de Competência		Critérios de Desempenho	Âmbito de Aplicação

1. Compreender conceitos básicos de organização e gestão	a) Define correctamente o conceito de organização e distingue correctamente uma organização do sector privado de uma do sector público e de uma da sociedade civil b) Define correctamente micro envolvente distinguindo correctamente os respectivos intervenientes (clientes, concorrentes directos e indirectos, fornecedores e comunidade) c) Define correctamente macro envolvente distinguindo correctamente as respectivas dimensões de análise (PESTLE) bem como as implicações nos diferentes intervenientes da micro envolvente de uma organização, incluindo a própria organização d) Identifica todos os processos primários e de suporte da cadeia de valor genérica sem se enganar e distingue correctamente a cadeia de valor genérica de uma organização prestadora de produtos de outra prestadora de serviços e) Define correctamente o conceito de organigrama, distinguindo correctamente posições de linha de posições de staff e ilustra os quatro tipos básicos de estrutura organizacional: simples, funcional, por projecto e matricial f) Descreve correctamente princípios e comportamentos éticos no relacionamento da organização com os seus empregados, clientes, fornecedores, comunidade e Governo.	Contexto: Enquadramento das actividades de administração e gestão no contexto do propósito e gestão de uma organização Meios de trabalho: Estatutos, Normas e procedimentos da organização
	Evidências Requeridas <u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados <u>Evidências de Conhecimentos</u>□	
Elementos de Competência	Critério de Desempenho	Âmbito de Aplicação

2. Conhecer a evolução da Teoria da Gestão	a) Descreve correctamente os aspectos essenciais da teoria da administração científica de Taylor b) Descreve correctamente os aspectos essenciais da Teoria Geral da Administração de Henri Fayol e os respectivos 14 princípios c) Descreve correctamente os aspectos essenciais da Escola das Relações Humanas de Elton Mayo d) Descreve correctamente os aspectos essenciais do Modelo de Gestão Burocrática de Max Weber e) Distingue correctamente as diferentes orientações gerais de uma organização e a sua evolução cronológica, nomeadamente, orientação para a produção, orientação para o produto, orientação para as vendas, orientação para o cliente, e orientação para a sociedade. Evidências Requeridas <u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> Enquadramento das actividades de administração e gestão no contexto do propósito e gestão de uma organização <u>Evidências de Conhecimentos</u> Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados	Contexto: Enquadramento das actividades de administração e gestão no contexto do propósito e gestão de uma organização Meios de trabalho: Estatutos, normas e procedimentos da organização
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Âmbito de Aplicação
3. Conhecer as etapas do processo administrativo e o papel do gestor nas mesmas	a) Descreve correctamente as etapas do processo administrativo: planeamento, organização, implementação e controlo e o papel do gestor nas mesmas b) Distingue correctamente os conceitos de gestão estratégica de gestão tática e de gestão operacional c) Distingue correctamente o papel de um técnico de um gestor intermédio e de um superior e distingue correctamente as funções da Equipa de Gestão das de um Conselho de Administração Evidências Requeridas	Contexto: Enquadramento das actividades de administração e gestão no contexto do propósito e gestão de uma organização Meios de Trabalho: Instrumentos legais, formulários e exemplar de procedimentos internos da organização

Evidências de Produto e/ou Desempenho:

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

Evidências de Conhecimentos:

Caracterizar as actividades realizadas pelo agente marítimo

Registo da Unidade de Competência

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

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

Caracterizar a atividade realizadas pelo agente Internacional decargas

Registo da Unidade de Competência

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

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

Conhecer as actividades básicas relacionadas com a navegação marítima

Registo da Unidade de Competência

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

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

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

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

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

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

Interpretar os planos de operações de manuseamento de carga geral fracionada

Registo da Unidade de Competência

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

- Interpretação de um plano de carga

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

Conhecer a estrutura do comércio exterior

Registo da Unidade de Competência

Unidade de Competência Padrão:		Conhecer a estrutura do comércio exterior	
Descrição da Unidade de Competência Padrão:		Realizar procedimentos administrativos de apoio as actividade de importações e exportações	
Código:	UC TNL033022191	Nível de Qualificação:	Certificado Vocacional III
Área:	Administração e Gestão	Sub Área:	Comércio exterior
Data de Registo:		Data de Registo da Revisão:	
Elementos de Competência		Critérios de Desempenho	Âmbito de Aplicação
1. Saber porquê existe Comércio Exterior.		a) Usa a teoria de Hecksher- Ohlim para explicar porquê existe Comércio entre as nações b) Usa a teoria Ricardiana para explicar porque existe comércio entre as nações c) Lista os principais produtos de importação e exportação de Moçambique e explica a razão de tal transação	Contexto: Aplicável no contexto das atividades de importação e exportação Meios de trabalho: Literatura adequada ao tema sobre comércio internacional e operações de importação e exportação.
		Evidências Requeridas	
		Evidencia por escrito/oral que conhece as razões porque há comércio entre países. Usa exemplos práticos para explicar porque Moçambique importa e exporta produtos, destacando os benefícios destas transações bem como a sua regulamentação.	
Elementos de Competência		Critérios de Desempenho	Âmbito de Aplicação

2. Conhecer as principais entidades públicas e privadas Internacionais e nacionais e do comércio Exterior	a)Explica o papel da Organização Mundial do Comercio (OMC) e da Conferencia das Nações Unidas para o Comercio e Desenvolvimento-UNCTAD e as funções das s Instituições	Contexto: Actividades administrativas de importação e exportação de bens Meios de Trabalho: Instrumentos legais, formulários e procedimentos internos.
	b)Explica o papel e as funções das Instituições do Estado envolvidas no comércio: • Ministério do Comercio e suas direções • Autoridade tributaria • Alfandegas • Camara do Comercio c)Descreve e explica o papel e as funções das Instituições e entidades privadas envolvidas na actividade marítima: • Armador • Agente Transitário • Operador portuário • Conferência de cargas • Agentes de estiva	
	Evidências Requeridas	
	<u>Evidencia por escrito/oral</u> • Conhecimento do papel da Organização Mundial do Comercio na regulação das actividades de comercio a nível Mundial. • Mostra evidência de que percebeu que as instituições nacionais devem também observar as normas Internacionais no exercício das suas actividades.	

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

3. Compreender os riscos do comércio internacional	a) Usa exemplos para explicar os riscos económicos do comércio Internacional) b) Usa exemplos para explicar os riscos políticos do Comércio internacionais	Contexto: Actividades administrativas de importação e exportação de bens Meios de Trabalho: Instrumentos legais, formulários e procedimentos internos.
	Evidências Requeridas	
	Evidencia por escrito/oral que é capaz de descrever os riscos inerentes ao comércio internacional. Sabe que os riscos podem ser económicos e políticos e dá exemplos para cada tipo de riscos	
Elementos de Competência	CrITÉRIOS de Desempenho	Âmbito de Aplicação
3. Conhecer Internacional Comercial Terms - (INCOTERMS) mais utilizados no comércio Internacional	a) Usa exemplos práticos para demonstrar compreensão do significado e aplicação dos Incoterms • Ex-work • FAS • CFR • CIF • CPT • CIP • FOB	Contexto: Actividades administrativas de importação e exportação de bens Meios de Trabalho: Instrumentos legais, formulários e procedimentos internos.
	Evidências Requeridas	
	<u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u> Simulações do uso dos Incoterms numa transação comercial.	

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

Registo da Unidade de Competência

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

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

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

Evidências de Produto ou Desempenho:

- Circulação de pessoas, equipamentos em locais apropriados

Evidências de Conhecimentos

- Conhecimento das normas de HST •
Conhecimento normas, procedimentos que regulam o acesso de pessoas, equipamento e produtos no recinto portuário.

Realizar a conferência da carga em terminais portuários e portos secos
Registo da Unidade de Competência

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

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

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

Efectuar Cálculos e Tratamento de Dados Estatísticos

Registo da Unidade de Competência

Unidade de Competência:		Efetuar cálculos e tratamento de dados estatísticos	
Descrição da Unidade de Competência:		Realizar o tratamento de dados estatísticos utilizando princípios e métodos de estatística descritiva e inferencial e aplicações informáticas	
Código:	UCAG013001	Nível de Qualificação:	Certificado Vocacional III
Área:	Administração e Gestão	Sub Área:	Gestão
Data de Registo:		Data de Registo da Revisão:	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho		Âmbito de Aplicação
1. Efectuar cálculos e tratamento de dados com base em princípios e método de estatística descritiva utilizando os programas e Excel e SPSS	a)Realiza correctamente o processamento de dados estatísticos nos programas Excel e SPSS a partir da introdução e codificação de variáveis b)Efectua correctamente cálculos de frequências, médias, desvio-padrão, amplitude e outras medidas de tendência central e dispersão para o tratamento de dados usando os programas Excel e SPSS c)Realiza o tratamento de dados, numa perspectiva de estatística descritiva, nos programas Excel e SPSS usando tabelas e representações gráficas		Contexto: Aplicável na análise e tratamento de dados estatísticos no âmbito de diversas actividades de suporte à gestão das organizações Meios de Trabalho: Computador,Máquina de calcular, Programas Excel e SPSS
	Evidências Requeridas		
	<u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> • Tabelas e Gráficos representando dados estatísticos de medidas de localização e dispersão <u>Evidências de Conhecimento:</u> • Noções gerais de estatística: objecto, população e amostra, sondagem e recenseamento, campos de aplicação • Representação gráfica de dados • Conhecimentos sobre estatística descritiva: medidas de localização e dispersão • Dados bivariados: conceitos, medidas e representações gráficas		

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Âmbito de Aplicação
2 Efectuar cálculos e tratamento de dados com base em princípios e método de estatística inferencial utilizando os programas e Excel e SPSS	a) Efectua correctamente cálculos de probabilidades de dados que lhe são fornecidos	Contexto: Aplicável na análise e tratamento de dados estatísticos no âmbito de diversas actividades de suporte à gestão das organizações
	b) Realiza o cálculo de amostras representativas de determinada população usando as fórmulas e procedimentos correctos	

	c) Estima correctamente a margem de erro de resultados estatísticos para efeitos de generalização de dados d) Faz a análise de dados através da realização de testes estatísticos paramétricos e não-paramétricos usando o SPSS e) Realiza o tratamento de dados, numa perspectiva de estatística inferencial, nos programas Excel e SPSS usando tabelas e representações gráficas Evidências Requeridas <u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> • Tabelas e Gráficos representando dados tratados através de métodos de estatística inferencial <u>Evidências de Conhecimento:</u> • Estatística Inferencial: conceitos e aplicações • Conhecimentos sobre Probabilidades, Inferência estatística, Parâmetro e estatística, População e Amostras, intervalo de confiança e margem de erro	Meios de Trabalho: Computador, Máquina de Calcular, Programas Excel e SPSS
--	--	--

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

Registo da Unidade de Competência

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

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

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

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

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

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

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

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