

CERTIFICADO VOCACIONAL DE NÍVEL III EM GESTÃO DE LOGÍSTICA

Dezembro, 2025

Índice

1.	Introdução ao registo da qualificação	3
	Objectivo da Qualificação.....	4
2.	Informação para o registo da Qualificação.....	8
2.1	Plano de Estudos	8
2.2	Grupo Alvo e Pontos de Saída	9
2.3	Formas e Requisitos de Instrução	10
2.4	Estratégia de Avaliação dos Candidatos	11
2.5	Proposta de distribuição semestral dos módulos	12
3.	UNIDADES DE COMPETÊNCIA/ MÓDULOS GENÉRICOS OBRIGATÓRIOS	14
3.1	UC HG01301201 Aplicar o autoconhecimento para o desenvolvimento pessoal, social e profissional.....	14
3.1	UC HG01302201 Planear e preparar o seu futuro	38
3.2	UC HG023001 Usar a língua Inglesa em situações sociais, pessoais e profissionais	46
3.3	UC HG023002 Comunicar informação relacionada com o trabalho, em língua Inglesa	51
3.4	UC HG023003 Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa.....	55
3.5	UC HG023004 Produzir materiais escritos na língua Inglesa	59
3.6	UC HG03301171 Resolver problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade	63
3.7	UC HG03302171 Calcular distâncias entre pontos de difícil acesso	69
3.8	HG04301191 - interpretar e produzir enunciados escritos e orais de carácter informativo-funcional	73
3.9	UC HG04302191 - Interpretar e produzir textos orais e escritos de interesse quotidiano	76
3.10	UC HG053001 Utilizar computador pessoal para acesso a informação e comunicação	79
3.11	UC HG053002 Utilizar aplicações de interface gráfico (GUI) para produção de documentos e folhas de cálculo simples.....	87
4.	UNIDADES DE COMPETÊNCIA VOCACIONAIS	94
4.1	UCLN03301252 Descrever os aspectos básicos da logística de uma empresa ou organização	94
4.2.	UCLN03302252 Efectuar procedimentos de contabilidade financeira básica	100
4.3.	UCLN03303252 Analisar o papel dos transportes na logística	105
4.4.	UCLN03304252 Realizar actividade de gestão administrativa de recursos humanos	112
4.5.	UCLN03305252 Analisar os sistemas de armazenagem de mercadorias	119
4.1	UC ADG023004191 Preencher modelos obrigatórios para o pagamento das obrigações sociais e legais.....	125
4.1	UCLN03306252 Efectuar cálculos e tratamento de dados estatísticos	131
4.1	UC TLN03307252 Identificar os principais conceitos e práticas sobre gestão ambiental.....	137
4.1	UCLN03308252 Aplicar regras de higiene, saúde e segurança no trabalho	143
4.1	Realizar actividades de apoio ao marketing	149
4.2	UCLN0339252 Utilizar a língua inglesa para comunicar informações da área de logística	157

1. Introdução ao registo da qualificação

Título da Qualificação:	Certificado Vocacional de Nível III em Gestão de Logística		
Código Nacional:			
Campo:	Transporte, Navegação e Logística	Subcampo:	Gestão de Logística
Nível do QNQP:	3	Créditos totais:	120
Data do registo:		Data da revisão do registo:	

Introdução geral

A dinâmica da economia global e nacional em particular, impõe que as instituições de Educação Profissional façam regularmente a revisão dos seus planos de estudos, qualificações ou módulos, para que estejam alinhados às necessidades presentes/actuais e futuras do mercado de trabalho. Nesse contexto, a Qualificação do Certificado Vocacional 3 em Gestão de Logística foi revista em 2025 visando adequar a oferta formativa às necessidades do mercado de trabalho manifestada pelos empregadores e outras organizações económicas e sociais.

Como respostas às crescentes exigências do sector, a presente revisão introduziu novos módulos e melhorou outros ajustando-os à conjuntura actual do sector de logística. Na reavaliação desta Qualificação destaca-se a introdução de um módulo da língua Inglesa na vertente técnica, a introdução de conceitos básicos sobre gestão ambiental e o impacto das actividades de logística na preservação do meio ambiente apenas para citar alguns acções realizadas.

Nos últimos anos, Moçambique tem experimentado um crescimento económico significativo, e o sector de logística e transportes desempenha um papel crucial nesse desenvolvimento. A logística é uma actividade que fornece as bases de planeamento estratégico de uma empresa e a criação de um diferencial competitivo para permanecer no mercado.

A crescente demanda por serviços logísticos eficientes favorece um ambiente propício para parcerias público-privadas e investimentos estrangeiros. Além disso, os projectos de criação de corredores logísticos multimodais desempenham um papel crucial na melhoria da conectividade regional, particularmente para as áreas de interland.

Os corredores de desenvolvimento regionais do país envolvem a utilização dos modais de transporte rodoviário, ferroviário, aéreo e o marítimo. A escolha de um ou mais modais de transporte e a sua gestão em toda a cadeia logística exige técnicos com conhecimentos e competências relevantes para auxiliar nas actividades de manuseamento e gestão de mercadorias e passageiros bem como de serviços complementares de logística.

A Qualificação do Certificado Vocacional 3 em Gestão de Logística forma profissionais especializados nas actividades relacionadas com a gestão dos meios de transporte, distribuição e armazenamento dos produtos e gestão administrativas e financeira dos processos internos de empresas ou organizações.

Metodologia Utilizada

A metodologia utilizada no desenvolvimento desta Qualificação incluiu:

- Consultas a diversas instituições do sector da logística com especial ênfase ao sector privado em Moçambique com objectivo de identificar as necessidades em técnicos de nível médio neste sector.

- b) A elaboração das unidades de competência e módulos detalhados, de acordo com a metodologia aprovada pela ANEP, por um grupo de especialistas da área de logística e áreas afins.
- c) Consulta ao sector produtivo e outros intervenientes, pela ANEP, através Comité Técnico Sectorial (CTS), em relação às unidades de competência e conteúdos de cada qualificação.

Justificação da Qualificação

Estrutura do sector da Logística

O crescimento económico de Moçambique tem impulsionado a necessidade de uma infraestrutura logística eficiente. A construção de estradas, pontes e portos tem sido uma prioridade, facilitando o movimento eficiente de mercadorias e a conectividade regional.

A cadeia logística é composta por diversos componentes que trabalham em conjunto para garantir que os produtos e serviços cheguem aos clientes finais.

Os principais componentes incluem: suprimentos, produção, armazenagem, transporte e distribuição, e fluxo de informações. Entretanto, a cadeia logística não é composta apenas de movimentação de produtos físicos entre empresas, evolve, também, o fluxo de informação e capitais. A comunicação é um factor chave para a manutenção e gestão da cadeia logística. Os membros da cadeia logística têm de fazer tudo o que estiver ao seu alcance para melhorar as operações da cadeia, pois são essas medidas que permitem reduzir os custos e aumentar as receitas

O setor de logística em Moçambique apresenta um grande potencial de crescimento, mas enfrenta desafios como infraestrutura inadequada, instabilidade social e a necessidade de maior eficiência e integração. O investimento em infraestrutura, a adoção de tecnologias e o desenvolvimento de soluções integradas são cruciais para o sucesso do setor.

Apesar dos desafios, Moçambique tem potencial para se tornar um hub logístico regional, com investimentos em infraestrutura e na melhoria da eficiência do setor. O aumento da capacidade dos portos e a melhoria da conectividade podem atrair mais tráfego e impulsionar o crescimento económico.

Entre os vários desafios deste sector destaca-se a formação de técnicos em logística que é crucial para otimizar a cadeia de suprimentos e garantir a eficiência operacional das empresas

Profissionais qualificados são capazes de otimizar rotas de transporte, gerir stocks de forma eficaz e garantir que os produtos e serviços cheguem ao destino certo, na hora certa e com o menor custo possível. É neste contexto que se enquadra a Qualificação de gestão de Logística .

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 nível equivalente.

A logística é a área de gestão que planeia, controla e implementa o fluxo de bens, informações e recursos de uma empresa. Seu objetivo é garantir que os produtos estejam disponíveis no local certo, no momento certo e ao menor custo possível

A logística é fundamental para o sucesso das empresas, impactando directamente na eficiência operacional e na relação com os consumidores. A globalização, somada às inovações tecnológicas, desenvolvimento económico e a crescente

competitividade, obrigam as empresas a buscarem formas de se destacarem onde já actuam e também a explorarem novos mercados. Nesse sentido, as inovações do sector logístico se colocam como grandes aliadas das empresas exigindo destas um quadro técnico especializado para dar resposta a estes desafios.

Esta qualificação tem como objectivo principal o desenvolvimento de custos de transporte na logística as despesas envolvidas na movimentação de mercadorias, incluindo todos os competências e habilidades ao formando para realizar várias actividades de logística em situações previsíveis e também em algumas situações novas e não rotineiras, com um mínimo de supervisão na selecção de métodos de armazenamento, de aquisição ou distribuição de matérias primas ou bens e habilidades de supervisão de pequenos grupos de trabalho.

Os graduados com esta qualificação poderão trabalhar em empresas de produção ou manufactura de bens, empresas de transporte, organizações governamentais e não governamentais, e em qualquer empresa que requer gestão de logística na suas actividades na cadeia logística. Esta qualificação forma os candidatos para assumirem tarefas como:

- a) Auxiliar comercial
- b) Auxiliar administrativo (Recursos humanos e Contabilidade)
- c) Auxiliar em operações de manuseamento de mercadorias e passageiros
- d) Auxiliar em Marketing
- e) Auxiliar em actividades de HST

Estrutura da Qualificação

Para esta qualificação o Formando deve completar um mínimo de 120 créditos estruturados nos seguintes módulos

- a) Módulos de habilidades genéricas, em relação aos quais o Formando deve completar um mínimo de 24 créditos;
- b) Módulos de habilidades vocacionais obrigatórios, em que o Formando 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: O Formando deve completar um mínimo de 12 créditos.

Estratégias de ensino-aprendizagem e de avaliação dos estudantes

Esta qualificação deve ser oferecida a tempo inteiro, mas deve permitir que candidatos se inscrevam em módulos individuais se assim o desejarem. O reconhecimento de aprendizagem anterior deve ser considerado para os que já trabalharam numa empresa com funções relacionadas à gestão. O ensino à distância pode também ser considerado como uma forma importante de instrução da qualificação.

O processo de ensino-aprendizagem deve ser activo e centrado no formando. Os formandos terão de levar a cabo uma gama de actividades práticas contendo elementos de habilidades técnicas, pessoais e interpessoais, de comunicação, (em Português e Inglês) e matemática. Recomenda-se durante o ensino das competências específicas em logística, as visitas nas empresas e nas infraestruturas onde são realizadas actividades de logística.

As competências deverão ser lecionadas numa sequência alternando constantemente a teoria e a prática. As aprendizagens práticas deverão ser mais frequentes e importantes durante o último ano de aprendizagem.

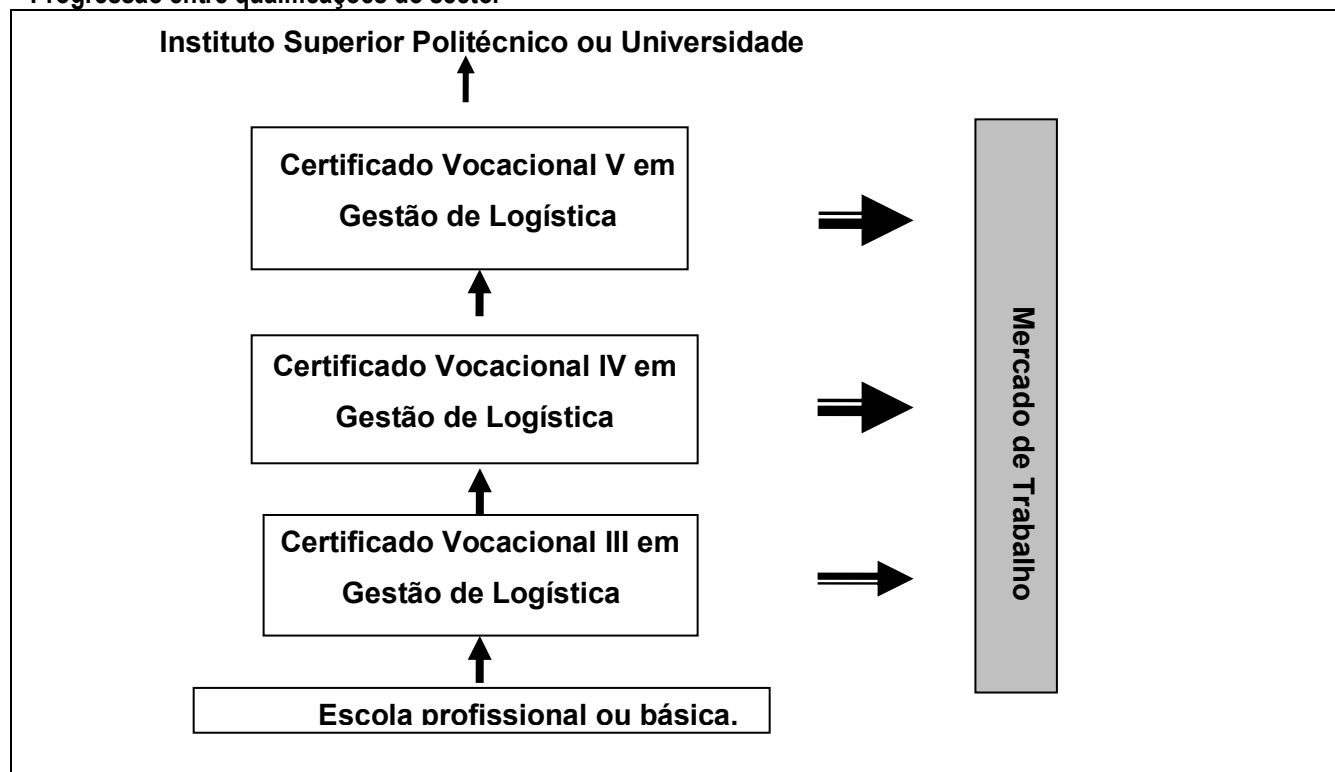
A avaliação deve assegurar que todos os resultados específicos de aprendizagem, resultados críticos resultantes de cruzamento de outras matérias e conhecimentos essenciais sejam avaliados.

O formando deverá levar a cabo uma série de tarefas e actividades, que conterão elementos de habilidades técnicas pessoais e interpessoais, comunicação, integrando assim unidades de habilidades genéricas, vocacionais e de experiência de trabalho numa empresa com tarefas relacionadas à logística.

Os estágios ou experiência de trabalho também são importantes para a formação técnica. Por esta razão, a sugestão é que na formação de competência especializada em logística, seja oferecido aos formandos um estágio ou experiência de trabalho. Memorandos sobre os estágios ou experiência de trabalho ou outra forma de acordos poderão ser assinados entre as empresas e a Instituição de educação profissional.

Os formandos deverão ter a oportunidade de mostrar iniciativa, independência e trabalhar cooperativamente em grupos. Os grupos de trabalho devem ser pequenos para facilitar as actividades práticas e a participação individual deverá ser encorajada durante as aulas práticas para dar ao formando a oportunidade de usar e de se familiarizar com os instrumentos, *softwares* e programas básicos de computador (Word, Excel, e-mail, etc.) e outros materiais e ferramentas, ajudando assim a desenvolver uma atitude positiva e proactiva em relação ao trabalho.

Progressão entre qualificações do sector



Referências

- a) Lei da Educação em Moçambique
- b) Lei da Educação Profissional em Moçambique
- c) Desenho e Garantia de Qualidade do Quadro Nacional das Qualificações Profissionais
- d) Manual de desenvolvimento de qualificações e módulos curriculares
- e) Orientações metodológicas e instrumentos de elaboração de qualificações

2. Informação para o registo da Qualificação

2.1 Plano de Estudos

Título da Qualificação		Certificado Vocacional de nível 3 em Gestão de Logística	
Código Nacional		Q TNL03300252	
Campo	Transporte, Navegação e Logística	Subcampo	Gestão de Logística
Nível do QNQP	Certificado Vocacional de Nível III	Créditos totais	120
Data do registo		Data da revisão do registo	
Progressão	Os graduados com esta qualificação serão elegíveis para trabalhar em organizações ou empresas públicas e privadas como auxiliares de Gestão de Logística num departamento. A aprovação a este nível permite o acesso dos formados a estudos posteriores no âmbito da qualificação do nível IV de Gestão de Logística.		
Regra 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).			

Código do Módulo	Código da UCP Relacionada	Título do Módulo	Número de créditos	Número de horas normativas
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
Sub-total 1			24	240
Módulo de Habilidades Vocacionais Obrigatórios				
MOTLN03301252	UCTLN03301252	Descrever os aspectos básicos da logística numa empresa ou organização	8	80
MOTLN03302252	UCTLN03302252	Efectuar procedimentos da contabilidade financeira básica	8	80
MOTLN03303252	UCTLN03303252	Analisar o papel dos transportes na Logística	8	80
MOTLN03304252	UCTLN03304252	Realizar tarefas de apoio à gestão administrativa de recursos humanos	8	80
MOTLN03305252	UCTLN03305252	Analisar os sistemas de armazenagem de mercadorias	8	80
MOADG023004191	UC ADG023004191	Preencher os modelos obrigatórios para o pagamento das obrigações sociais e legais	8	80
MOTLN03306252	UCTLN03306252	Efectuar cálculos e tratamento de dados estatísticos	8	80
MOTLN03307252	UCTLN03307252	Identificar os principais conceitos e práticas sobre gestão ambiental	7	70
MOTLN03308252	UCTLN03308252	Aplicar regras de saúde e segurança no trabalho	6	60
MOADG013004	UCADG013004	Realizar tarefas de apoio ao marketing	7	70
MOTLN03310252	UCTLN0339252	Comunicar oralmente em inglês informação relacionada com a área logística	8	80
Sub-total 2			84	840
Projecto Integrado e Experiência de Trabalho				
MOTLN03313252	UCTLN03312252	Elaborar Projecto Integrado	10	100
MOTLN03314252	UCTLN03313252	Levar a cabo uma experiência de trabalho	2	20
Sub-total 3			12	120
Nenhuma Unidade de Competência Opcional é aplicável			0	0
TOTAL			120	1200

2.2 Grupo Alvo e Pontos de Saída

Grupo(s) alvo	Pontos de saída
Graduados dos cursos básicos das escolas profissionais do nível básico	Desenvolvimento de habilidades para realizar actividades de apoio técnico como: a) Auxiliar comercial b) Auxiliar administrativo (Recursos humanos e, Contabilidade)

Graduados da 10ª classe do ensino geral	c) Auxiliar em operações de manuseamento de cargas d) Auxiliar em Marketing e) Auxiliar em actividades de HST
---	---

2.3 Formas e Requisitos de Instrução

Formas de instrução	
- Aulas teóricas numa sala de aulas associadas a actividades práticas por via de visitas a empresas e organizações criteriosamente seleccionadas sempre que o desenvolvimento dos resultados de aprendizagem e os critérios de desempenho o exigirem. Esta qualificação será oferecida a tempo inteiro, sob condição prévia da inscrição por parte dos candidatos e deverá permitir que os candidatos se inscrevam em módulos individuais, se assim o desejarem. - Serão realizadas visitas de estudo - Será reconhecido o aprendizado anterior dos candidatos que já trabalharam em empresas de Logística em observância dos regulamentos da ANEP sobre esta matéria; - Será considerado o ensino à distância nesta qualificação se as condições objectivas o exigirem e sob autorização prévia da ANEP	
Requisitos de instrução	
Instalações e equipamentos	- Sala equipada com: mesas, cadeiras; quadro branco; marcadores de quadro branco; computador; data show; flipchart; cavalete para suspensão de <i>flipchart</i>; tela branca para projecção de imagem - Laboratório de Informática - Sala de formadores - Gabinetes da direcção - Secretaria - Sala de inserção laboral/ estágio - Biblioteca - Cantina - WCs
Recursos	Sala de informática com computadores suficientes e com pacotes informáticos apropriados Equipamento de Proteção individual (EPIs), que incluem, capacetes, coletes com reflectores, luvas e máscaras de protecção individual Biblioteca
Duração	Esta qualificação terá a duração de 1 ano de instrução correspondente as 38 semanas divididas em 2 semestres e em média 32 horas por semana Serão consideradas outras durações possíveis de instrução mediante a negociação com os empregadores ou candidatos individuais.

2.4 Estratégia de Avaliação dos Candidatos

Estratégias de avaliação dos candidatos							
Instrumentos			Ficha de avaliação /Entrevista estruturada	Lista de verificação/ Ficha de entrevista estruturada/ Apresentação	Lista de verificação/Diário/Livro de registos	Diário/Livro de registo	Estu-dos de caso / Lista de verificação
Métodos			Correcção e classificação Entrevista	Observação	Avaliação/Verificação	Verificação	Escrito / Oral
Actividade			Escrita/ Oral	Demonstração	Produto	Desempenho no local de trabalho	Trabalho em grupo (estudos de caso, discussão, dramatização)
Tipo	Título do Módulo	Créditos					
GO	Aplicar o autoconhecimento para o desenvolvimento pessoal, social e profissional	2	√		√		
GO	Planear e preparar o seu futuro	2	√		√		
GO	Usar a língua Inglesa em situações sociais, pessoais e profissionais	2	√	√			
GO	Comunicar informação relacionada com o trabalho, na língua Inglesa	2	√	√			√
GO	Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa	2	√	√			
GO	Produzir materiais escritos na língua Inglesa	2	√	√	√		
GO	Resolver problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade	2	√				
GO	Calcular distâncias entre pontos de difícil acesso	2	√				
GO	Interpretar e produzir enunciados orais e escritos de carácter informativo - funcional	2	√	√	√		
GO	Interpretar e produzir textos orais e escritos de interesse quotidiano	2	√	√	√		
GO	Utilizar computador pessoal para acesso à informação e comunicação	2	√	√		√	

GO	Utilizar aplicações de interface gráfico (GUI) para produção de documentos e folhas de cálculo simples	2	✓	✓		✓	
VO	Descrever os aspectos básicos da logística numa empresa ou organização	7		✓			✓
VO	Efectuar procedimentos da contabilidade financeira básica	8	✓	✓			
VO	Analisar o papel dos transportes na Logística	8	✓	✓			
VO	Realizar tarefas de apoio à gestão administrativa de recursos humanos	8	✓	✓			
VO	Analisar os sistemas de armazenagem de mercadorias	8	✓	✓			✓
VO	Preencher os modelos obrigatórios para o pagamento das obrigações sociais e legais	7	✓				✓
VO	Efectuar cálculos e tratamento de dados estatísticos	8	✓	✓	✓	✓	✓
VO	Identificar os principais conceitos e práticas sobre gestão ambiental	7	✓	✓	✓	✓	✓
VO	Aplicar regras de saúde e segurança no trabalho	8	✓	✓	✓	✓	✓
VO	Realizar tarefas de apoio ao marketing	7	✓	✓	✓	✓	✓
VO	Comunicar oralmente em inglês informação relacionada com a área logística	8	✓	✓	✓	✓	✓

2.5 Proposta de distribuição semestral dos módulos

Proposta de distribuição semestral dos módulos	
Semestre	Título do Módulo
Título da Unidade de Competência	
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	Descrever os aspectos básicos da logística numa empresa ou organização
1º	Efectuar procedimentos da contabilidade financeira básica

1º	Analisar o papel dos transportes na Logística
1º	Realizar tarefas de apoio à gestão administrativa de recursos humanos
1º	Analisar os sistemas de armazenagem de mercadorias
2º	Preencher os modelos obrigatórios para o pagamento das obrigações sociais e legais
2º	Efectuar cálculos e tratamento de dados estatísticos
2º	Identificar os principais conceitos e práticas sobre gestão ambiental
2º	Aplicar regras de saúde e segurança no trabalho
2º	Realizar tarefas de apoio ao marketing
2º	Comunicar oralmente em inglês informação relacionada com a área logística
Unidades de Competências Obrigatórias de Experiência de Trabalho e Projecto Integrado	
2	Projecto integrado
1/2	Levar a cabo uma experiência de trabalho

3. UNIDADES DE COMPETÊNCIA/ MÓDULOS GENÉRICOS OBRIGATÓRIOS

3.1 UC HG01301201 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	3
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
	Evidencias 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 desenvolver as suas características empreendedoras	a) Lista e explica as principais características dos empreendedores de sucesso b) Reconhece a criatividade como um factor preponderante da atitude empreendedora c) Identifica as suas características		Características de empreendedor incluem: criatividade, compromisso, energia, necessidade de realização,

	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	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	Preconceitos inconscientes de género afectam a percepção sobre responsabilidades, actividades e postura
	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	
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 c) Descreve formas para demonstrar responsabilidade numa variedade de situações	Comportamentos e atitudes e valores pessoais, no ambiente social e profissional/laboral (ex.: saber assumir e reportar os seus erros, evitar actividades ilegais, estar disposto a fazer a sua parte, etc.)
	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.	Demonstrar responsabilidade inclui: planificar, cumprir prazos e promessas, monitorar, reportar, assumir erros.
	a) Reconhece a sua personalidade financeira	

5. Avaliar a sua relação com o dinheiro	b) Distingue gastos por necessidade de gastos por desejos (razão vs. emoção) c) Enumera táticas 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 à saúde e reconhece os sintomas e formas de prevenção das doenças mais comuns em Moçambique	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. Causas de stress: Morte, 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 3: (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. Mortes, 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 3

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 tácticas 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 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/23944674/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. (1993). 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.

3.1 UC HG01302201 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	3
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
	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		
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
	Evidencias requeridas		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
	Evidência escrita ou oral Evidência de que o formando compreende os conteúdos expressos nos critérios de desempenho de a) a c).		

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de AplicaÇão
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. 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
	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	
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	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	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 Evidências Requeridas Produto Com base num cenário de negócio hipotético realiza o planeamento de recursos operacionais e a respectiva estimativa de investimento	Recursos operacionais podem incluir ex. insumos, equipamentos, recursos humanos Pode também ser aplicado em contexto familiar ou social
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 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	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: Início prematuro de relações sexuais, relações desprotegidas, tabus, comportamentos

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	g) Explica os métodos de prevenção e procedimentos de denúncia em casos de ocorrência de violência e/ou assédio ou abuso sexual	promotores de estatuto social ligados ao álcool ou drogas, relações de poder no género
	Evidências Requeridas	
	Evidência escrita ou oral Evidência de que o formando compreende e sabe explicar os conteúdos expressos nos critérios de desempenho de a) a g).	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 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.:
	Evidências requeridas	
	Evidência escrita ou oral Evidência de que o formando compreende e sabe explicar os conteúdos expressos nos critérios de desempenho de a) a i).	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de AplicaÇão
		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   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 impor  doenças, problemas, barreiras e obstáculos que o formando deve saber prevenir ou ponderar as alternativas de forma a conseguir super -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 t picos 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 (N  de horas estimado: 3 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  mbitos. Deve reflectir sobre a importância de estabelecer metas e objectivos para auto motivação de curto prazo e direcionamento 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: (N  de horas estimado: 3 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 3: (N  de horas estimado: 3 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: 3 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 3

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. (2003). Desenvolvimento pessoal. Lisboa: 4ª ed., Monitor.

© Copyright ANEP 2020

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

3.2 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	
Descrição da Unidade de Competência: O Formando 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	3
Campo	Habilidades Genéricas	Sub Campo	Inglês
Data de registo		Data de Revisão do Registo	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho		Contextos de Aplicação
1. 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. Formal: profissional, local de trabalho, sala de aula. Informal: ocasiões sociais com amigos.
	Evidências Requeridas		
	O Formando deve demonstrar uma compreensão e habilidade de usar apropriadamente formas de se apresentar e despedir, de cumprimentar e expressar num ambiente social e profissional.		
2. Interagir com outros, partilhar e pedir informação	a) Partilha e solicita informação. b) Comunica necessidades e desejos pessoais. 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 Formando 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	a) Preenche formulários que requerem informação pessoal. b) Escreve parágrafos curtos sobre si próprio, a		Um conjunto completo de formulários que requerem informação simples pessoal e

profissional	c) escola e o local de trabalho.	profissional.
	Evidências Requeridas	Parágrafos curtos usando informação contida dos formulários.
	O Formandodeve demonstrar uma compreensão e habilidades para preencher formulários e escrever parágrafos curtos usando gramática e pontuação apropriadas.	Formulários: hotel, emigração, outros relacionados com a área vocacional.

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 Formandopara a aquisição de habilidades genéricas em contextos de linguagem comum, ajudando o Formandoa 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 3)

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

- Usar a língua Inglesa com uma variedade de objectivos com um balanço entre usos produtivos e receptivos, 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 Formandoem 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 for a da escola/centro de ensino.

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

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

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

Combinando módulos de “Inglês” com outros módulos:

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

Porque a comunicação em Inglês é um assunto nuclear, é importante que, o mais possível, 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 Formador 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 Formando 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 Formando para um erro geral em relação a um critério de desempenho particular ou redireccionar o Formando durante a realização da tarefa.

Métodos e instrumentos de avaliação

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 Formando não só irá identificar a objectivo principal do texto, i.e. providenciar informação, mas também irá mostrar que tem consciência do contexto no qual esta informação é dada, por exemplo num noticiário televisivo, num vídeo de treino, etc.

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

Resultado de Aprendizagem 1 e 2

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

Evidência deve ser providenciada da participação do Formando 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 3

O Formando 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: NSWTESL312A – 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.

3.3 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 Formandoadquire competências de linguagem, a um nível elementar, requeridas para solicitar e providenciar informação relacionada com o trabalho.			
Código	UC HG023002	Nível do QNQP	3
Campo	Habilidades Genéricas	Sub Campo	Inglês
Data de Registo		Data de Revisão do Registo	
Elementos de Competência		CrITÉRIOS de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Trocar opiniões e relatar factos relacionados com o trabalho	a) Faz afirmações e requerimentos simples relacionados com o seu próprio trabalho. b) Faz perguntas e dá repostas sobre o seu trabalho e o de outros. c) Realiza e participa em conversações de trabalho simples.		Tipos de comunicação: comunicação falada que combina conteúdos factuais com factos afirmados claramente, pontos de vista ou sentimentos. Nível de dificuldade: todo o vocabulário será familiar ao candidato; a comunicação terá uma estrutura simples. Grau de detalhe: contendo vários itens de informação.
	Evidências Requeridas		
	O Formandodeve 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) Identificaoobjectivo do comunicado oral. Identifica o contexto do comunicado. b) Identifica definições e significados especializados. c)		Tipos de comunicados orais incluem: - Anúncios e instruções. - Aulas. - Apresentações. - Noticiários. - Debates e discussões. - Conversações telefónicas. Entrevistas para emprego.
	Evidências Requeridas		
	O Formandodeve demonstrar habilidade de identificar tipos diferentes de comunicados.		
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 Formandodeve 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 Formando para a aquisição de habilidades genéricas em contextos de linguagem comum, ajudando o Formando a estabelecer e manter relações sociais e de trabalho. Esta unidade tem ênfase na interpretação e uso do Inglês falado todos os dias e em contextos vocacionais. Ele está desenhado para ir ao encontro das necessidades de uma larga gama de candidatos e utilizadores.

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

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

- Usar a língua Inglesa com uma variedade de objectivos com um balanço entre usos produtivos e receptivos apropriados 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 Formando em termos de formato, assunto, vocabulário e objectivo.
- Usar uma variedade de formas de comunicação oral. Por exemplo usar o telefone, comunicar num grupo, tomar parte numa entrevista, fazer uma apresentação, fazer um relatório.

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 Formandonão 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 Formandopode 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 Formandopara um erro geral em relação a um critério de desempenho particular ou redireccionar o Formandodurante 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 Formandonão 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 Formandoeestá 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 Formando 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 Formando 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: NSWTESL312A – Australia. The Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment. - Council of Europe - Cambridge University Press, UK
4. The Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment. - Council of Europe - Cambridge University Press, UK

© Copyright ANEP 2008

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

3.4 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 Formando 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	3
Campo	Habilidades Genéricas	Sub Campo	Inglês
Data de Registo		Data de Revisão do Registo	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho		Contextos de Aplicação
1. 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 Formando 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 Formando deve demonstrar uma compreensão providenciando as respostas apropriadas a cada tarefa.		

MO 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 Formando para a aquisição de habilidades genéricas em contextos de

linguagem comum, ajudando o Formando 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 termos 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 à 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 Formandão 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 requerida pelo Formando 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 Formando para um erro geral em relação a um critério de desempenho particular ou redireccionar o Formando durante a realização da tarefa.

Métodos e instrumentos de avaliação

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

Objectivo. Em certa medida o objectivo da comunicação estará definido nos contextos de aplicação. Contudo, é razoável esperar que o Formandão 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 Formando está a ouvir a uma parte do noticiário da televisão; o grau de formalidade, a escolha de vocabulário e o estilo da linguagem são típicos desse tipo de comunicação.

Resultados de Aprendizagem 1 a 2

A evidência do desempenho da habilidade do Formando 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 ser providenciada da leitura do Formando 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 of Other Languages – Unit Ref: NSWTESL312A – Australia. The Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment. - Council of Europe -

Cambridge University Press, UK

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

© Copyright ANEP 2008

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

3.5 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 Formando 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	3
Campo	Habilidades Genéricas	Sub Campo	Inglês
Data de Registo		Data de Revisão do Registo	
Elementos de Competência		Critérios de Desempenho	
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.	
		Evidências Requeridas	
		O Formando deve demonstrar habilidade de identificar diferentes tipos escrita na sua área vocacional.	
2. Escrever textos da área vocacional específica		Distinção entre características de uma variedade de formas literárias. Especializado: relacionado com a sua área vocacional.	
		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 Formando para a aquisição de habilidades genéricas em contextos de linguagem comum, ajudando o Formando 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 Formando e ocorrem comumente no ambiente em que ele/a vive ou trabalha. Exemplos de comunicação escrita sobre assuntos directos incluem cartas, memos, relatórios e folhetos.

Items de comunicação escrita adequadas para a avaliação sumativa lidarão com tópicos que são familiares para o Formando 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 Formandão devia estar limitada a esses especificados.

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

Métodos e instrumentos de avaliação

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

Objectivo. Em certa medida o objectivo da comunicação estará definido nos contextos de aplicação. Contudo, é razoável esperar que o Formandão 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 Formando está a ouvir a uma parte do noticiário da televisão; o grau de formalidade, a escolha de vocabulário e o estilo da linguagem são típicos desse tipo de comunicação.

Resultados de Aprendizagem 1 e 2

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

Evidência dever se providenciada da redacção pelo Formandode 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: NSWTESL312A – Australia. The Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment. - Council of Europe - Cambridge University Press, UK
 4. The Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment. - Council of Europe - Cambridge University Press, UK
- © Copyright ANEP Este módulo é propriedade pública e é destinado ao uso por instituições acreditadas pela ANEP.

3.6 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 Formando fica apto a resolver problemas simples do dia-a-dia relacionados com custos, receitas e lucros, usando um modelo matemático.			
Código	UC HG03301171	Nível do QNQP	3
Campo	Habilidades Genéricas	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, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação.	Extractos da História da Matemática, relativos ao desenvolvimento dos conjuntos de números.
	b) Representa na recta graduada números reais.		
	c) Efectua cálculos com números negativos, inteiros e não inteiros.		
2. Resolver equações e inequações do 2º grau	d) Efectua cálculos com números irracionais.	Recta graduada.	Equações e inequações lineares.
	e) Resolve equações e inequações lineares.		
Evidências Requeridas			
Para os Critérios de Desempenho a) - d): Evidência escrita de que o Formando distingue os vários conjuntos de números, de que é capaz de os representar na recta graduada e de que realiza correctamente cálculos (adição, subtração, 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 Formando é capaz de resolver equações e inequações lineares, indicando previamente se elas têm solução.			
3. Resolver equações e inequações do 2º grau	a) Discute e resolve equações do 2º grau.	Equações e inequações do 2º grau.	Problemas representados por funções quadráticas.
	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 Formando é capaz de fazer o estudo de equações do 2º grau, indicando previamente se elas			

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 Formando 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 nestas informações, é capaz de construir o respectivo gráfico. Para o Critério de Desempenho c): Evidência escrita de que o Formando 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 Formando 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 Formando 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 Formando 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 Formando 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 Formando 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 Formando 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 Formando 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 Formando 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 graduada 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;
- calcule o valor de expressões matemáticas envolvendo números positivos e negativos, inteiros e fraccionários 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 Formandodeve fazer a distinção clara entre “receita” e “lucro”. É importante que não sejam colocados problemas já “tratados e arrançados” 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 Formandodeve 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 Formandodeverá:

- 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 Formandorepresenta 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 Formandoque 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 Formando 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 Formando 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 Formando pode constituir-se assessor das comunidades para a gestão de pequenos negócios.

Particularmente, o Formando 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:

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 – ANEP – Mozambique, 1st
5. Edition, June 2008

© Copyright ANEP 2017

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

3.7 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 Formando fica apto a calcular distâncias entre pontos de difícil acesso.			
Código	UC HG03302171	Nível do QNQP	3
Campo	Habilidades Genéricas	Sub Campo	Matemática
Data de Registo		Data de Revisão do Registo	
Elementos de Competência	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.		- Razões trigonométricas no triângulo rectângulo. - Teorema de Pitágoras. - Teorema de Tales. - Conceito e critérios de semelhança de triângulos. - Teoremas dos Senos e dos Cossenos
	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.		Edifícios, árvores e postes de iluminação existentes no local.
	Evidências Requeridas		
	Para o Critério de Desempenho a): Evidência prática e escrita de que o Formando é capaz de esboçar uma figura geométrica a partir dum enunciado. Para o Critério de Desempenho b): Evidência prática e escrita de que o Formando 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.		

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 Formandono que respeita à interpretação do espaço físico que o rodeia. Nos Módulos MO HG 03 1001 e MO HG 03 2002, o Formandojá 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 Formandofica apto a calcular medidas/distâncias entre pontos de difícil acesso.

Este módulo tem ainda como objectivo desenvolver e aprofundar as aptidões do Formandono 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 Formandocalcule 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 Formandotenha 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 Formandotem 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 Formando tem que estar apto, em primeiro lugar, a representar a situação dada por meio de uma 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 de uma montanha, o cimo de uma árvore muito alta, a cobertura de um 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 de uma 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 Formando deve calcular a altura de um prédio ou de uma árvore, supondo que não lhe é possível medir aquela dimensão.

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

O Formando 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 às 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 Formando 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:

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

2. “Apply concepts of shape, space and measurement to make decisions relative to the world
3. around us” – SAQA US ID: 119363 – South Africa
4. “Measure, estimate and calculate physical quantities and explore, describe and represent
5. geometrical relationship in 2-dimensions in different life or workplace contexts” – SAQA US ID: 12444 – South Africa
6. Matemática – Manual II – BUSCEP – Universidade Eduardo Mondlane, Moçambique, 1996
7. Referencial de Competências - Chave – Educação e Formação de Adultos” – Agência Nacional
8. de Educação e Formação de Adultos (ANEFA) – Portugal
9. Manual on Developing and Registering Units of Competency – ANEP – Mozambique, 1st
10. Edition, June 2008
11. Manual de Elaboração de Módulos Curriculares – ANEP – Moçambique, 1ª Edição, Junho 2008
12. Directrizes e Regulamentos para a Avaliação Curriculares – ANEP – Moçambique, 1ª Edição

© 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.

3.8 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 Formando deve adquirir a competência de seleccionar informação relevante de um texto oral ou escrito; redigir textos administrativos; comunicar profissionalmente, distinguindo os diferentes interlocutores.			
Código	UC HG04301191	Nível CNCP	3
Campo	Habilidades Genéricas	Subcampo	Português
Data de registo		Data de Revisão	
Elementos de Competência	Critérios de desempenho		Conteúdos de Aplicação
1. Retirar informação essencial de textos ouvidos ou escritos	a) Dada uma Notícia e uma Reportagem, indica a ocorrência, data, intervenientes e locais do acontecimento.		Notícias e Reportagens da imprensa lida ou gravada a partir da rádio ou TV, a partir das quais se possa identificar os elementos essenciais dos textos.
	b) Identifica os elementos essenciais de uma Notícia ouvida ou escrita.		
	c) Distingue uma Notícia de uma Reportagem.		
	d) Redige uma Notícia.		
	Evidências Requeridas		
	Evidências escritas ou orais Evidência oral: dado um texto jornalístico, o Formando indica alguns elementos como: local, momento, intervenientes, ocorrência. Evidência escrita: o Formando elabora uma notícia com base na estrutura deste tipo de texto.		
2. Redigir textos administrativos (Acta, Convocatória, Requerimento)	a) Identifica a estrutura da Acta		A Acta, como um texto que regista a vida das instituições; a Convocatória, como uma forma usada para reunir um grupo de pessoas para encontros profissionais; o Requerimento, como forma de o cidadão se dirigir à autoridade, solicitando um benefício ou a satisfação de um seu interesse.
	b) Elabora uma Convocatória		
	c) Redige Requerimentos para várias finalidades		
	Evidências Requeridas		
	Evidências escritas Evidência escrita: o Formando escreve textos de natureza administrativa, também considerados funcionais e institucionais.		
3. Simular uma Entrevista como Formando a emprego	a) Distingue um diálogo formal de um diálogo informal.		A Entrevista profissional
	b) Através de simulações, demonstra atitude e posturas adequadas ao momento de uma entrevista profissional.		
	Evidências Requeridas		
	Evidência oral Evidência oral: o Formando apresenta uma postura adequada numa situação de Formando a emprego, numa entrevista, através de uma simulação.		

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 sobre a 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 comunidade competente.

Resultado de aprendizagem 1

Seleccionadas 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 Convocatória e o Requerimento. A finalidade é que os formandos adquiram mais confiança no domínio das diferentes manifestações da língua escrita e as empresas os recebam com mais agrado por apresentarem uma preparação linguística mais variada.

Resultado de aprendizagem 3

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

Bibliografia consultada

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

© 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.

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

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

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

1. SANTOS, Antunes, 1990, *Manual dos Requerimentos*, Coimbra, Ediliber
 2. ESTEVES REI, J. *Curso de Redacção II*, Porto Editora
 3. CUNHA, Celso, CINTRA, Lindley, *Nova Gramática do Português Contemporâneo*, Lisboa, Sá da Costa, 1984
- © Copyright ANEP 2020

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

3.10UC 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 Formando será capaz de operar um computador pessoal, armazenar dados e informação no computador de forma organizada, navegar, pesquisar e buscar dados e informação da Internet e comunicar por meio de correio electrónico e de apresentações electrónicas.			
Código	HG053001	Nível do QNQP	3
Campo	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. aracterísticas: 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.
	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.		
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 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	desenho. Organizar directórios/ pastas: criar, nomear, renomear, copiar, mover, apagar, recuperar. Manusear ficheiros: copiar, mover, localizar, renomear, criar atalhos, executar/correr, apagar, recuperar. Tipos de ficheiros: txt, exe, bmp, . JPEG,
3. 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. Motor de busca: Google, Yahoo!
	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	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 3 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 Formando 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 Formando 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 Formando 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 Formandotenha acesso à Internet para consulta e busca de informação.

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

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

- fornecendo o endereço de um sítio visitam a sua página principal (“home page”)
- clicando em ligações existentes numa página (“hyperlinks”) são levados a visitar outras páginas do mesmo sítio ou a saltar para páginas de sítios diferentes

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

Enquanto navegam pelas páginas da web os candidatos devem saber que podem usar as funções de ‘parar’ e ‘refrescar’. Por exemplo, quando se pretende cancelar o pedido de entrada num sítio ou se se pretende recarregar a página por não ter carregado as imagens correctamente. Se houver tempo disponível, podem marcar páginas úteis que encontraram e apagar as marcas quando 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 Formando utilize o correio electrónico para elaborar e enviar suas mensagens e receber as que lhe são dirigidas, respondendo e/ou reencaminhando. Numa primeira fase, os candidatos devem ser levados a:

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

- adicionar novos endereços de email a livro de endereços
Ao praticar, os candidatos enviarão mensagens aos seus tutores seguindo instruções relativamente ao assunto e tamanho da mensagem. Os tutores responderão de forma a obrigar os candidatos a responder ou a reencaminhar a sua mensagem. Numa segunda fase, os candidatos serão levados a:
- usar o livro de endereços para a sua correspondência do dia a dia responder ou reencaminhar mensagem recebida
- anexar documento a mensagem e enviar mensagem
- extrair anexo de mensagem recebida e arquivar em pasta indicada

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

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

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

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

Resultado de Aprendizagem 5

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

Abordagem na geração das evidências de avaliação

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

Quando a evidência prática 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 Formandotem 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 Formandoe 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

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

© Copyright ANEP 2020

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

3.11UC 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 Formando 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	3
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		
	Evidência escrita/prática: • 2 Textos inseridos e impressos (máximo 4 parágrafos), com partes do texto realçado • 1 Imagem dos 2 documentos nomeados e salvos em directório/pasta		
2. Utilizar formas simples de formatação de documentos	a) Abrir e editar documento existente b) Formatar parágrafos de texto c) Definir parâmetros de página e numerar d) Visualizar página para impressão e) Definir parâmetros de impressão e imprimir documento		Editar: copiar, 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		
	Evidência escrita/prática: • 1 Documento impresso (com no máximo 1 página), após edição, correcção e formatação • 1 Documento de 2 páginas impresso, após edição, correcção e formatação		
3. Produzir folhas de cálculo simples usando aplicação de folha de cálculo de interface gráfico	a) Abrir nova folha e inserir texto, números e datas. b) Formatar conteúdos de celas. (texto, números, datas). c) Marcar e visualizar área para impressão. d) Definir parâmetros de impressão e 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 Formando 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 Formando 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 Formando 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 Formandosaiba 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 Formandosaiba produzir simples e úteis folhas de cálculo como por exemplo, folha de movimentação bancária, notas de entrega valorizadas, registos de utilização de fundos, relação de despesas efectuadas em viagem, etc. Pretende-se que estas folhas de cálculo sejam apresentadas de forma profissional, contendo formatos apropriados que realcem aspectos contidos nas folhas.

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

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

Os candidatos devem saber criar novas folhas de cálculo respondendo à formulação do problema. Devem saber inserir os dados em

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

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

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

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

Resultado de Aprendizagem 4

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

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

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

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

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

Abordagem na geração das evidências de avaliação

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

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

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

Os candidatos devem produzir documentos ou folhas de cálculo mostrando cada um dos elementos listados no âmbito de aplicação. Se

necessário podem produzir mais do que um documento ou folha de cálculo para evidenciar toda a gama de formatos.

Quando a evidência prática for um comportamento ou uma ação, 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 Formando 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

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

Africa

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

© Copyright ANEP 2008

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

4. UNIDADES DE COMPETÊNCIA VOCACIONAIS

4.1 UCTLN03301252 Descrever os aspectos básicos da logística de uma empresa ou organização

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Descrever os aspectos básicos da logística de uma empresa ou organização	
Descrição da Unidade de Competência:		No final desta unidade de competência o formando deve ser capaz de dominar os conceitos da logística e sua importância, analisar os níveis de planeamento (estratégico, tático e operacional), caracterizar as actividades primárias e secundárias. Além disso, deve identificar as funções e responsabilidades de um profissional de logística, listando as competências necessárias para actuar de forma ética no ambiente logístico.	
Código:	UCTLN03301252	Nível do QNQP:	3
Campo:	Transporte, Navegação e Logística	Sub-campo:	Logística
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência		Critérios de Desempenho	
Contextos de Aplicação			
1. Descrever os aspectos básicos de logística	a) Descreve os objectivos da logística para as empresas e organizações; b) Descreve os tipos de logística; c) Descreve a cadeia de logística; d) Enquadra a actividade logística nos principais sectores de actividades do país;		Contexto: Esta competência é aplicável em diversas áreas de actividade económica e não só, para o aprimoramento dos conhecimentos relevantes sobre a cadeia logística no geral Meios de trabalho: - Computador - Datashow - Livros e manuais sobre logística
	Evidências Requeridas		
	<u>Evidência escrita/oral</u> O Formandodeverá demonstrar em prova escrita ou oral a capacidade de: - Conceituar a logística descrevendo os seus objectivos e funções; - Relacionar a Logística interna e externa; - Conhecer toda cadeia logística, enquadrando cada processo logístico na sua cadeia; - Enquadrar a actividade de logística em diferentes sectores de actividades do país.		
1. Analisar os níveis de planeamento logístico nas empresas	a) Descreve o planeamento logístico no nível estratégico/organizacional; b) Descreve o planeamento logístico no nível tático; c) Descreve o planeamento logístico no nível operacional;		Contexto: Estas competências são aplicadas para desenvolver conhecimento os objectivos e focos do planeamento em cada nível a saber, nível estratégico, nível tático e no nível operacional de logística nas empresas e organizações que realizam operações de distribuição física de mercadorias e produtos. Meios de trabalho: -Manuais, vídeos e leituras complementares sobre logística.
	Evidências Requeridas		
	<u>Evidência por escrito/oral</u> O Formandodeverá demonstrar em prova escrita ou oral a capacidade de: - Descrever e explicar como o planeamento é feitos nos 3 níveis da empresa “Estratégico, tático e operacional.		
2. Caracterizar as actividades	a) Explica o conceito de actividades primárias na logística;		Contexto:

primárias da logística	b) Descreve as funções dos modais de transporte na logística; c) Explica a importância da manutenção de stock; d) Descreve as etapas do processamento de pedidos nas empresas.	Aplicável em diferentes sectores de logística especialmente no âmbito de gestão da cadeia de suprimentos, operações comerciais e administrativas de empresas de diferentes sectores (comerciais, de prestação de serviços de transporte, armazenamento, entre outras), onde seja necessário compreender, analisar e otimizar as atividades fundamentais ou primárias que compõem a cadeia logística de uma empresa ou organização. Meios de trabalho: - Computador - Datashow - Livros e manuais sobre Logística - Quadro branco
	Evidências Requeridas	
	<u>Evidência escrita/oral</u> O Formandodeverá demonstrar em prova escrita ou oral a capacidade: - Explicar o conceito de actividades primárias de modo a identificar cada uma delas; - Explicar a importância de cada uma delas dentro da logística;	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
3. Caracterizar as actividades secundárias da logística	a) Explica o conceito de actividades secundárias da logística b) Descreve o processo de armazenamento e o seu suporte para as actividades secundárias; c) Explica a necessidade de manuseio de materiais para as actividades secundárias; d) Explica o papel de embalagem para logística; e) Explica o sistema de aquisição/suprimentos de materiais.	Contexto: Aplicável em diferentes sectores de logística especialmente no âmbito de gestão de cadeias de suprimentos, operações empresariais e administração de empresas de diferentes sectores (comerciais, de prestação de serviços de transporte, armazenamento, entre outras), onde seja necessário compreender, analisar e otimizar as atividades secundárias ou de apoio que compõem a logística operacional de uma organização. Meios de trabalho: - Quadro branco - Computador - Datashow - Livros e manuais sobre Logística
	Evidências Requeridas	
	<u>Evidência por escrito/oral</u> O Formandodeverá demonstrar em prova escrita ou oral a capacidade de: - Explicar o conceito de actividades secundárias de modo a identificar cada uma delas; - Descrever o processo de armazenamento, desde o recebimento até a expedição da carga; - Explicar a necessidade de manuseio de materiais para as actividades secundárias; - Explicar o papel que a actividade de embalagem desempenha para a logística - Explicar como funciona o sistema de aquisição/suprimentos de materiais nas empresas/organizações.	
4. Identificar as principais funções e responsabilidades de um profissional de logística	a) Identifica as diferentes tarefas realizadas por um técnico de logística; b) Descreve as habilidades técnicas e comportamentais necessárias para o desempenho eficaz das atividades; c) Explica a importância de domínio em tecnologias e sistema de informação; d) Lista as condições e requisitos envolvidos no exercício da profissão de logística,	Contexto: Estas competências desenvolvidas através dos respectivos critérios de desempenho, são aplicadas com o objectivo de melhorar o conhecimento das funções do profissional de logística, descrevendo as suas habilidades técnicas e comportamentais, e não só,

	incluindo aspectos legais, regulamentais e éticos.	para o desenvolvimento da sua actividade com êxito.
	Evidências Requeridas	
	<u>Evidência por escrito/oral</u> O Formandodeverá demonstrar em prova escrita ou oral a capacidade: -Identificar as diferentes tarefas que podem ser realizadas por um logístico; - Descrever as habilidades técnicas e comportamentais que são necessárias para o desempenho eficaz das atividades de logística numa empresa ou organização; - Explicar a importância de dominar as tecnologias e sistema de informação assim como os aspectos legais, regulamentais e éticos envolvidos para um profissional de logística.	

Meios de trabalho:

- Livros
- Manuais e livros sobre logística
- Computador e Datashow

MO TLN03301252 Descrever os aspectos básicos da logística de uma empresa ou organização

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR DO MÓDULO

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

Número de horas normativas: 80 horas

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 80 horas, incluindo horas de contacto, avaliação e horas de trabalho independente.

Justificação do módulo

A logística é um componente crucial para a competitividade das empresas. Estudar este módulo permitirá aos formandos entender como uma boa gestão logística pode impactar positivamente os resultados financeiros, melhorar a satisfação do cliente e otimizar os recursos de uma organização e não só, oferece uma base sólida para o desenvolvimento de habilidades práticas essenciais para o mercado de trabalho, como planeamento, organização e resolução de problemas logísticos.

Ao final do módulo, o formando deve ser capaz de explicar os conceitos fundamentais da logística e sua importância nas cadeias de suprimentos; analisar os níveis de planeamento logístico nas empresas (estratégico, tático e operacional) e avaliar como essas decisões impactam a eficiência das operações. Além disso, deve dominar as actividades primárias da logística, como transporte, armazenamento e gestão de estoques, entendendo como cada uma contribui para a entrega de valor ao cliente. O formando também deve caracterizar as actividades secundárias, incluindo a gestão de informações e suporte ao cliente, reconhecendo sua importância para o funcionamento integrado da logística. Por fim, deve identificar as principais funções e responsabilidades de um profissional de logística, listando as competências necessárias, como planificação e comunicação, e compreendendo seu papel em diversas áreas, como distribuição e gerenciamento de estoques.

Orientação sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem

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

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

No final deste resultado de aprendizagem espera-se que o formando seja capaz de:

Analisar e explicar como a logística impacta a eficiência operacional e a satisfação do cliente;
Identificar e diferenciar os diversos tipos de logística (ex: logística interna, externa, reversa, etc.);
Descrever a cadeia de logística e enquadrar diferentes actividades de cada uma delas;
Enquadrar as actividades de logística nos principais sectores de actividades do país.

Através de pesquisas e estudos de caso demonstrar o impacto da logística no desenvolvimento económico e na infraestrutura do país.

O formador deve propor estudos de casos, debates, discussões em grupo, pesquisas para garantir que o formando desenvolva as competências necessárias para este resultado de aprendizagem.

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

O formando deve ser capaz de demonstrar como a integração eficaz entre os níveis estratégico, tático e operacional pode melhorar a eficiência e reduzir os custos logísticos.

O formador deve combinar abordagens como estudos de caso, discussões em grupo, elaboração conjunta, exercícios práticos, apresentações em plenária e outros por forma a oferecer um ambiente de aprendizagem dinâmico e envolvente,

capacitando os formandos a desenvolverem competências sólidas em planeamento logístico, que podem ser aplicadas na prática laboral.

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

O formando deve ser capaz de:

Explicar o conceito das atividades primárias na logística, que incluem: Gestão de transportes; Gestão de estoques; Processamento de pedidos.

Descrever as funções e características dos principais modais de transporte utilizados na logística: Rodoviário; Ferroviário; Marítimo; Aéreo; Dutoviário.

Explicar a importância da manutenção adequada de stock para: Atender a demanda dos clientes de forma oportuna; Evitar rupturas de stock; Reduzir custos com armazenagem e obsolescência; Melhorar a flexibilidade e capacidade de resposta da empresa;

Explicar o papel fundamental do processamento de pedidos, incluindo: Recebimento, registo e verificação da disponibilidade de stock; Preparação e expedição dos produtos; Acompanhamento da entrega e atendimento a devoluções/reclamações; Contribuição para a eficiência da cadeia de suprimentos

Para que os objectivos deste resultado de aprendizagem sejam alcançados, o formador deve combinar abordagens como estudos de caso, discussões em grupo, elaboração conjunta, exercícios práticos, apresentações em plenária e outros por forma a oferecer um ambiente de aprendizagem dinâmico e envolvente, capacitando os formandos a desenvolverem competências sólidas, assim como pode propor demonstrações de cenários fictícios de empresas com limitação de stock de certos produtos para que o formando possa analisar o ponto de equilíbrio entre a procura e oferta de modo a evitar rutura de estoque.

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

O formando deve ser capaz de:

Explicar a importância das actividades secundárias da logística: O formando deve entender como essas actividades apoiam as actividades primárias e contribuem para a eficiência da cadeia de suprimentos. Analisar e otimizar processos de armazenamento.

Compreender a importância da embalagem: O formando deve ser capaz de seleccionar o tipo de embalagem adequado para cada produto, considerando factores como protecção, transporte, armazenamento e custo e utilizar os conceitos e ferramentas aprendidos para analisar situações reais e propor soluções eficazes para os desafios da logística

Para o alcance dessas competências, o formador deve combinar abordagens como estudos de caso, discussões em grupo, elaboração conjunta, exercícios práticos, apresentações em plenária e outros por forma a oferecer um ambiente de aprendizagem dinâmico e envolvente, capacitando os formandos a desenvolverem competências sólidas para responder as expectativas do trabalho.

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

O domínio dessas habilidades é essencial para que o profissional de logística possa desempenhar suas funções com excelência contribuindo para uma gestão mais eficiente e alinhada às necessidades do negócio.

O formando deve ser capaz de:

Analisar as funções desempenhadas por um profissional de logística.

Identificar as habilidades técnicas e comportamentais necessárias para um desempenho eficaz de um profissional de logística.

Avaliar a importância de domínio de tecnologias e sistemas de informação para um profissional de logística.

Compreender as condições e os requisitos para exercer a profissão de logística, incluindo aspectos legais, regulamentares e éticos.

O formador pode propor as seguintes actividades:

Estudo de Caso:

Descrição: Analisar um caso real de uma empresa logística, identificando as tarefas realizadas e as habilidades necessárias.

Debates sobre Ética e Legislação

Descrição: Organizar debates sobre dilemas éticos e regulamentos na logística.

Workshops de Ferramentas Tecnológicas

Descrição: Realizar workshops sobre software de gestão logística, como ERP e WMS.

Objectivo: Familiarizar os formandos com as ferramentas tecnológicas usadas na logística

Abordagem na geração das evidências de avaliação

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

Elemento de competência 1 / Resultado de Aprendizagem 1

Teste escrito que evidencia que o formando detém de conhecimentos dos conceitos básicos da logística e seus objectivos. Para o formando demonstrar domínio dos conceitos acima referidos, os testes poderão incluir perguntas abertas de reflexão ou estudos de casos.

Elemento de competência 2 / Resultado de Aprendizagem 2

Teste escrito em que o formando responde a perguntas sobre os níveis de planeamento logístico nas empresas. Os testes poderão incluir perguntas abertas de reflexão e estudos de casos ou simulação de casos.

Elemento de competência 3 / Resultado de Aprendizagem 3

Teste escrito em que o formando responde a perguntas sobre actividades primárias de logística de modo a identificar cada uma delas e demonstrar os seus papéis para as empresas.

Para o formando demonstrar domínio dos conceitos acima referidos, os testes poderão incluir perguntas abertas de reflexão e estudos de casos ou simulação de casos.

Elemento de competência 4 / Resultado de Aprendizagem 4

Teste escrito em que o formando responde a perguntas sobre actividades secundárias de logística de modo a identificar cada uma delas e demonstrar como elas contribuem/dão suporte as actividades primárias.

Para o formando demonstrar domínio dos conceitos acima referidos, os testes poderão incluir perguntas abertas de reflexão e estudos de casos ou simulação de casos.

Elemento de competência 5 / Resultado de Aprendizagem 5

Teste escrito em que o formando consiga demonstrar conhecimentos sobre as diferentes tarefas que podem ser realizadas por um logístico e os requisitos básicos exigidos.

Para o formando demonstrar domínio dos conceitos acima referidos, os testes poderão incluir perguntas abertas de reflexão e estudos de casos ou simulação de casos.

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

Referências bibliográficas

Bertaglia, Paulo Roberto. Logística e gerenciamento da cadeia de abastecimento. São Paulo: Saraiva Educação SA, 2017.

Ballou, R. H. (2004). Business logistics/supply chain management (5th ed.). Pearson Prentice Hall.

Chopra, S., & Meindl, P. (2016). Supply chain management: Strategy, planning, and operation (6th ed.). Pearson.

Christopher, M. (2016). Logistics & supply chain management (5th ed.). Pearson Education.

4.2. UCTLN03302252 Efectuar procedimentos de contabilidade financeira básica

Registo da Unidade de Competência

Unidade de Competência Padrão:		Efectuar Procedimentos da Contabilidade Financeira Básica	
Descrição da Unidade de Competência Padrão:		No fim deste módulo, o formando deve ser capaz de aplicar procedimentos contabilísticos para o registo de transações rotineiras de uma entidade, arquivando as informações de suporte económico.	
Código:	UCTLN03302252	Nível de Qualificação:	CertificadoVocacional 3
Área:	Administração e Gestão	SubÁrea:	02 Contabilidade
Data de Registo:		Data de Registo da Revisão:	
Elementos de Competência		Critérios de Desempenho	
Contexto de Aplicação			
1. Caracterizar os princípios básicos das práticas contabilísticas.		Contexto: Esta competência desenvolvida através dos respectivos criterios de desempenho é aplicável no exercício de actividades contabilidade básica para o melhor domínio e conhecimento do princípios, conceitos e caracterização da dinâmica patrimonial. Meios de trabalho: Manual de contabilidade financeira básica e legislação fiscal.	
		Evidências Requeridas	
		O Evidência escrita sobre: • Função e princípios da contabilidade, devidamente descritos; • Utilizadores das informações contabilísticas, devidamente identificados; • Bens, direitos e obrigações devidamente caracterizados; • Documentos associados às transacções rotineiras da empresa, devidamente identificados.	
2. Aplicar regras de movimentação das contas.		Contexto: Esta competência é aplicável em atividade de contabilidade básica no processo de classificação e registo de contas em empresas ou organizações de executam procedimentos contabilísticos.	
		Evidências Requeridas	

	<u>Evidência escrita sobre:</u> • Regras de movimentação das contas, devidamente especificadas; • Contas a debitar, e a creditar, devidamente classificadas; • Contas registadas de forma adequada, respeitando o princípio das partidas dobradas.	Meios de trabalho: Normas e procedimentos de contabilidade, PGC-PE, software de contabilidade e impressora.
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contexto de Aplicação
3. Realizar lançamentos contabilísticos simples nos sistemas informáticos.	a) Explica as funcionalidades básicas do software Primavera ou outro sistema contabilístico informatizado; b) Realiza lançamentos contabilísticos simples, usando sistema informatizado; c) Identifica erros comuns em lançamentos contabilísticos e procede às respectivas anulações e estornos; d) Requisita informação concernente ao total dos movimentos e saldos.	Contexto: Aplicável no contexto das operações contabilísticas de lançamento de dados na plataforma Primavera em empresas e organizações que aplicam procedimentos contabilísticos com recurso a softwares, nomeadamente a Primavera, mas não se limitando a apenas a este software.
	Evidências requeridas	
	<u>Evidências de desempenho</u> Com recurso a casos práticos e um software para contabilidade, o formando deve ser capaz de efectuar: • Lançamentos simples devidamente registados no sistema; • Correção adequada dos erros identificados. <u>Evidência de produto:</u> Com recurso ao software de contabilidade e uma impressora, o Formando deve ser capaz de solicitar os movimentos e saldos do mapa recapitulativo e proceder a sua impressão para apresentar em formato físico.	Meios de trabalho: Normas e procedimentos de contabilidade, PGC-PE, software de contabilidade e impressora.
4. Reconciliar contas correntes (Caixa e Bancos, Clientes e Fornecedores)	a) Identifica as informações necessárias à reconciliação das contas Caixa e Bancos, Clientes e Fornecedores; b) Efectua a reconciliação das contas; c) Elabora o relatório de reconciliação das contas.	Contexto: Aplicável nos departamento de contabilidade no contexto do controlo interno das contas correntes, nomeadamente quando se
	Evidências requeridas	

	<u>Evidência escrita:</u> O Formandodeverá demonstrar o conhecimento, através de uma avaliação escrita, as informações necessárias para efectivação da reconciliação das contas. <u>Evidência de produto:</u> O Formandodeverá proceder à apresentação física do mapa das contas devidamente reconciliadas e o seu respectivo relatório.	pretende realizar processos de reconciliação de contas. Meios de trabalho Meios informáticos (Excel ou outro ERP), extractos bancários, extractos de clientes, fornecedores, mapa de controlo interno.
--	--	--

MO TLN03302252 Efectuar procedimentos de contabilidade financeira básica

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR DO MÓDULO

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

Número de horas normativas: 80 horas

O tamanho deste módulo é baseado no tempo estimado como necessário para atingir os objectivos estabelecidos para que um formando tenha domínio das tarefas básicas de assistência em contabilidade.

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

Justificação do módulo

Orientação sobre o conteúdo e o contexto de aprendizagem

Após o estudo desta unidade de competência, o formando será capaz de realizar tarefas de assistência à contabilidade, como a classificação de documentos, efectuar lançamentos das actividades rotineiras de uma empresa e de proceder à reconciliação de contas correntes como caixa e bancos, clientes e fornecedores.

Elemento de competência 1/ Resultado de aprendizagem 1 (Nº de horas estimadas: 15 horas)

O Formando deve ser capaz de compreender os princípios básicos que regem as práticas contabilísticas, dominando o conceito, a função e os princípios da contabilidade, distinguindo os utilizadores das informações contabilísticas, conhecendo a dinâmica e a composição do património, e, identificando os diversos documentos associados às transações rotineiras da empresa.

Para desenvolver este elemento de competência, deverão consultar, entre outros, os seguintes manuais e instrumentos legais: “manual de contabilidade financeira básica e legislação fiscal em vigor no território moçambicano.”

Elemento de competência 2/ Resultado de aprendizagem 2 (Nº de horas estimadas: 15 horas)

O Formando deve ser capaz de aplicar as regras de movimentação de contas, identificando as contas a movimentar e procedendo ao registo adequado das contas, face às transações ocorridas. Durante a leccionação, os estudos de caso que visam a movimentação de contas, devem ser priorizados para aferir o grau de compreensão por parte dos formandos. O formador deve adoptar estratégias de abordagem que permitam que os formandos, de forma ágil, reconheçam a qual classe patrimonial as contas pertencem, para posterior tratamento.

Para desenvolver este elemento de competência, deverão consultar as normas e procedimentos da contabilidade, e, fazer uso do Código de Contas do Plano Geral de Contabilidade.

Elemento de competência 3/ Resultado de aprendizagem 3 (Nº de horas estimadas: 30 horas)

O Formando deve ser capaz de realizar lançamentos contabilísticos simples nas plataformas informáticas, através da familiarização com softwares ou outras aplicações informáticas de contabilidade. O Formando deve ser capaz de realizar registos, anulação e estorno das contas, solicitar o extracto das contas e requisitar a informação concernente ao total dos movimentos e saldos. O formador deve ajudar os formandos a familiarizarem-se com o sistema informático de contabilidade a ser usado durante as aulas práticas, e proporcionar um ambiente favorável, de modo que estes desenvolvam uma compreensão satisfatória do resultado em alusão.

Neste elemento de competência, serão usados casos práticos, normas e procedimentos de contabilidade, código de contas do plano geral de contabilidade, software Primavera ou outro sistema informatizado de contabilidade e impressora.

Elemento de competência 4/ Resultado de aprendizagem 4 (Nº de horas estimadas: 20 horas)

O Formando deve ser capaz de reconciliar as contas correntes “caixa e bancos, clientes e fornecedores”, identificando as informações necessárias à reconciliação, bem como elaborar o relatório das contas reconciliadas. Para implementar este elemento de competência, serão usados meios informáticos, extractos das contas correntes e o mapa de controlo interno.

Métodos e instrumentos de avaliação

Elemento de competência 1/ Resultado de aprendizagem 1

Teste escrito em que o Formando deve ser capaz de descrever a função e os princípios da contabilidade, identificar os utilizadores das informações contabilísticas, caracterizar bens, direitos e obrigações, e, identificar os documentos associados às transações rotineiras de uma empresa.

Elemento de competência 2/ Resultado de aprendizagem 2

Teste escrito, mediante caso prático, em que o Formando deve ser capaz de identificar e movimentar correctamente as contas, face às transações ocorridas.

Elemento de competência 3/ Resultado de aprendizagem 3

Teste prático que demonstra que o Formando conhece o software primavera ou outra aplicação informática de contabilidade para efectuar registo, anulação e estorno das contas, solicitar os extractos das contas e requisitar informação concernente aos movimentos e saldos das contas.

Elemento de competência 4/ Resultado de aprendizagem 4

Teste prático que demonstra que o Formando conhece as informações necessárias para proceder à reconciliação de contas correntes e à elaboração do relatório de reconciliação.

Sugestão: evidência de produto em que o Formando procede à reconciliação de contas correntes e à elaboração do relatório de reconciliação das contas.

Referências recomendadas

Coleção Legislação, (2014), CÓDIGO COMERCIAL, 3ª Edição, Plural Editores.

Costa, Maria Fernando Assis. Introdução à Contabilidade, 3ª Edição, Plátano Editora, Lisboa.

Ernst, Young, (2015), SCE- Sistema de Contabilidade para o Sector Empresarial em Moçambique, Plural Editores.

Iudícibus, Sérgio de. Teoria de Contabilidade. 9ª ed. São Paulo: Atlas, 2009.

4.3. UCTLN03303252 Analisar o papel dos transportes na logística

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Analisar o papel dos transportes na Logística	
Descrição da Unidade de Competência:		O transporte desempenha um papel fundamental na logística, sendo responsável pela movimentação eficiente de mercadorias e pessoas. Após esta unidade de competência, o formando será capaz de compreender a importância dos transportes na logística, analisando suas funções, impactos e a integração entre diferentes modais de modo a avaliar a escolha mais adequada para diferentes operações logísticas	
Código:	UCTLN03303252	Nível do QNQP:	3
Campo:	Transporte, Navegação e Logística	Sub-campo:	Logística
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência		Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Descrever as funções básicas dos modais de transporte	a) Explica a importância dos transportes para economia do país b) Explica a importância dos transportes no âmbito socio-ambiental c) Relaciona o transporte com outras funções logísticas: - Gestão de stocks - Serviço aos clientes - Cadeia de suprimentos - Logística reversa - Tecnologia de informação		Contexto: Esta competência é aplicada em diversos contextos empresariais que requeiram o conhecimento das funções dos diferentes modais de transporte e a sua relação com outras actividades da cadeia logística Meios de trabalho: - Computador - Livros e Manuais sobre modais de transporte - Datashow
	Evidências Requeridas		
	Evidência escrita/oral O Formandodeverá demonstrar em prova escrita ou oral a capacidade de: Explicar a importância dos transportes na economia do país e no âmbito socioambiental Explicar como o transporte se integra e impacta todas as etapas da cadeia logística		
2. Classificar os modais de transporte usados na logística	a) Descreve as características dos modais: - Rodoviário - Ferroviário - Aquaviário - Dutoviário - Aéreo b) Descreve as vantagens e desvantagens dos modais: - Rodoviário - Ferroviário - Aquaviário - Dutoviário - Aéreo		Contexto: Esta competência desenvolvida através dos respectivos critérios de desempenho aplica-se no estudo e análise realizados por empresas de transporte e logística, e não só, na identificação das características específicas de cada modal de transporte para auxiliar na tomada de decisões sobre a escolha do modal e meio de transporte mais adequado para cada caso.

	c) Identifica os tipos de veículos e vias usadas para cada modal de transporte d) Identifica os requisitos básicos para escolha de cada modal de transporte	Meios de trabalho: • Computador • Livros e manuais • Vídeos (Importância da escolha adequada do modal de transporte) • Plataformas virtuais de aprendizagem
	Evidências Requeridas <u>Evidência escrita/oral</u> O Formandodeverá demonstrar em prova escrita ou oral a capacidade de: Descrever as características, vantagens e desvantagens dos diferentes modais de transportes, os tipos de veículos e vias usadas para cada modal de transporte e os requisitos básicos para a escolha do modal de transporte	
Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
3. Analisar a interação logística entre os modais de transporte	a) Descreve a forma de transporte Unimodal b) Descreve a forma de transporte multimodal c) Descreve a forma de transporte Intermodal Evidências Requeridas <u>Evidência escrita/oral</u> O Formandodeverá demonstrar em prova escrita ou oral a capacidade de: Descrever e diferenciar as formas de transporte unimodal, multimodal e intermodal, destacando suas características, aplicações e vantagens dentro da logística	Contexto: Esta competência aplica-se em empresas de diferentes sectores que pretendem avaliar como integrar diferentes modais de transporte para garantir entregas mais rápidas, económicas e confiáveis. Meios de trabalho: • Datashow • Livros e manuais • Plataformas online • Computador
4. Analisar os custos dos transportes na logística	a) Identifica os componentes de custos no transporte b) Estabelece a relação entre: • Custos directos e indirectos • Custos fixos e variáveis • Custos operacionais c) Identifica os indicadores de desempenho logístico relacionados ao transporte Evidências Requeridas <u>Evidência por escrito/oral</u> O Formandodeverá demonstrar em prova escrita ou oral a capacidade de: Identificar e explicar os componentes de custos no transporte podendo estabelecer a relação entre os custos envolvidos Fazer uma análise crítica de custo-benefício de cada modal de transporte Identificar os indicadores de desempenho logísticos relacionados ao transporte	Contexto: Esta competência enquadra-se na análise feita pelos agentes de logística na avaliação das despesas envolvidas na movimentação de mercadorias, incluindo todos os gastos desde a coleta, transferência, entrega, segurança, custos administrativos bem como os custos fixos envolvidos. Meios de trabalho: • Livros e manuais • Datashow • Computador • Plataformas online
Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação

5. Descrever os factores que influenciam a escolha de um modal e meio de transporte	a) Identifica os factores que influenciam a escolha do modal e meio de transporte que incluem mas não só: • Características da carga • Distância e tempo de transporte • Custos de transporte • Infraestruturas e acessibilidade • Segurança e riscos • Questões ambientais b) Relaciona o modal de transporte com: • Tipo de carga • Embalagem • Distância Evidências Requeridas <u>Evidência por escrito/oral</u> O Formandodeverá demonstrar em prova escrita ou oral a capacidade de: identificar e explicar os factores que influenciam na escolha do modal e meio de transporte Descrever a relação existente entre o modal de transporte com o tipo de carga e a embalagem.	Contexto: Estas competências desenvolvidos através dos respectivos critérios de desempenho são aplicados em diversos contextos do estudo dos factores influenciam a escolha do modal de transporte mais adequado para determinada operação de transporte Meios de trabalho: • Livros e manuais • Datashow • Computador
6. Analisar a gestão de riscos no transporte	a) Explica a importância da gestão de riscos no ramo dos transportes. b) Identifica os principais riscos envolvidos no transporte. c) Descreve as etapas da gestão de risco no transporte. d) Explica as estratégias usadas para a mitigação de riscos no transporte e) Analisa as tecnologias e inovação nas diferentes modalidades de transporte • Softwares de gestão de transporte • Inteligência artificial e análise de dados • Blockchain Evidências Requeridas <u>Evidência por escrito/oral</u> O Formandodeverá demonstrar em prova escrita ou oral a capacidade de: Explicar a importância da gestão de riscos descrever os principais riscos envolvidos no transporte e as suas etapas. Descrever as estratégias de mitigação de modo a reduzir ou eliminar os potenciais riscos envolvidos no transporte Explicar a importância das tecnologias e inovações nos diferentes modais de transporte e como elas tornam os processos eficientes, sustentável seguro.	Contexto: Esta competência é aplicada em diversos contextos logísticos e operacionais, abrangendo empresas de transporte, indústrias e cadeias de suprimento cujo objectivo é avaliar os riscos associados às operações de transporte para garantir a sua realização com menor índice de riscos possível. Meios de trabalho: • Livros e manuais • Datashow • Computador
	Evidências Requeridas <u>Evidência por escrito/oral</u> O Formandodeverá demonstrar em prova escrita ou oral a capacidade de: Explicar a importância da gestão de riscos descrever os principais riscos envolvidos no transporte e as suas etapas. Descrever as estratégias de mitigação de modo a reduzir ou eliminar os potenciais riscos envolvidos no transporte Explicar a importância das tecnologias e inovações nos diferentes modais de transporte e como elas tornam os processos eficientes, sustentável seguro.	

MO TLN03303252 Analisar o papel dos transportes na Logística

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR DO MÓDULO

Número de horas normativas: 80 horas

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

Justificação do módulo

O transporte é um dos pilares fundamentais da logística, sendo responsável pela movimentação eficiente de bens e pessoas ao longo da cadeia de suprimento. Sua importância está diretamente relacionada à competitividade das empresas, pois afeta custos, prazos de entrega e qualidade de serviços.

Neste módulo, o formando será capaz de compreender a importância do transporte na logística e seu impacto nos custos, prazos e qualidade dos serviços, além de diferenciar os principais modais de transporte, analisando suas vantagens, desvantagens e aplicações estratégicas, podendo desenvolver habilidades para otimizar a gestão de transporte, buscando eficiência operacional, redução de desperdício e maior competitividade. Sem se esquecer da influência da tecnologia e da sustentabilidade nas operações logísticas, preparando-se para tomar decisões mais assertivas no sector.

Orientação sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem

O módulo deverá combinar métodos activos e centrados no formando baseado em uma abordagem teórica e prática, combinando estudos de caso, exercícios aplicados e discussões sobre desafios reais enfrentados pelas empresas na gestão de transporte.

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

O formando deve ser capaz de explicar o papel do transporte na movimentação de mercadorias e no desenvolvimento económico, avaliar o seu impacto ambiental, compreender como o transporte conecta fornecedores, distribuidores e consumidores, além das tecnologias de informação usados como forma de otimizar rotas e reduzir custos

Serão realizadas debates sobre a importância do transporte na logística, estudos de caso práticos sobre modais de transporte e suas aplicações.

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

O formando deve ser capaz de:

Analisar as características dos diferentes modais; Avaliar as vantagens e desvantagens identificando os pontos positivos e negativos de cada modal, considerando fatores como custo, eficiência e impacto ambiental; Reconhecer os veículos utilizados em cada modal e as infraestruturas necessárias para o seu funcionamento e Avaliar as necessidades específicas de transporte, como tipo de carga, urgência e distâncias, para selecionar o modal mais adequado.

O formador pode propor as seguintes actividades:

Debate em Grupo: Dividir os formandos em grupos e atribuir a cada um um modal de transporte. Eles devem discutir e apresentar suas características, vantagens e desvantagens.

Estudo de Caso: Apresentar um cenário real ou fictício de logística e solicitar os formandos que escolham o modal mais adequado, justificando sua escolha com base nos requisitos e características estudadas.

Atividade de Mapa: Usar mapas para que os formandos identifiquem rotas de transporte e as infraestruturas disponíveis para cada modal.

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

O formando deve ser capaz de explicar as diferentes formas de transporte logístico, justificando o uso de cada forma de transporte conforme as necessidades logísticas e aplicar estratégias para tornar as operações mais eficientes e sustentáveis

O formador deve propor actividades de pesquisa, debates em grupo ou até mesmo estudos de casos para que os formandos possam fazer essa interação logística entre os modais de transporte

O formando através de casos reais ou fictícios deve ser capaz de identificar a melhor forma de transporte a ser usada tendo em conta o tipo de carga a ser movimentada.

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

A análise dos custos ajuda na escolha do modal mais económico ou na combinação de modais que optimize gastos, considerando fatores como distância, volume, peso e prazos. Essa análise permite Identificar os componentes dos custos (combustível, manutenção, mão-de-obra, tarifas) permite detectar áreas onde há potencial para melhorias e economia.

O formando deve ser capaz de listar e descrever os diferentes componentes de custos que afectam o transporte, como custos de combustível, manutenção, salários, seguros, e taxas.

Diferenciar entre custos que podem ser diretamente atribuídos a uma operação de transporte (como combustível e salários dos motoristas) e custos que não podem (como custos administrativos).

Entender a diferença entre custos que permanecem constantes independentemente do volume de transporte (custos fixos, como aluguel de depósitos) e aqueles que variam com o volume de transporte (custos variáveis, como tarifas de entrega).

Classificar e analisar os custos que ocorrem no dia a dia das operações de transporte, entendendo como eles afectam a eficiência e a lucratividade.

Identificar e explicar indicadores de desempenho logístico relevantes, como tempo de entrega, custo por quilómetro, taxa de utilização da frota e nível de serviço ao cliente

O formador deve priorizar o seguinte:

- Estudos de Caso: Análise de situações reais ou fictícias onde os formandos possam identificar e discutir os diferentes componentes de custos.
- Simulações: Utilização de simulações de transporte onde os formandos podem calcular custos directos e indirectos, fixos e variáveis, em um ambiente simulado.
- Discussões em grupo: Promover debates sobre a importância dos diferentes custos e indicadores de desempenho, incentivando a troca de ideias e experiências.
- Software de Logística: Introdução a ferramentas e softwares que ajudam na gestão de custos e análise de desempenho logístico, permitindo que os formandos pratiquem a identificação e cálculo de indicadores.

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

No final deste resultado de aprendizagem o formando deve ser capaz de conhecer os factores que influenciam na escolha de um modal e meio de transporte para uma situação específica.

O formando através de diversas actividades propostas pelo formador deve ser capaz de explicar como os factores influenciam na escolha de um modal e meio de transporte; relacionar o modal de transporte com o tipo de carga a transportar, a embalagem e distância..

O formador deve criar métodos interativos e dinâmicos, propondo situações reais, exercícios práticos, apresentação de vídeos sobre diferentes tipos de carga e suas necessidades logísticas.

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

O formando deve ser capaz de:

Compreender por que a gestão de riscos é fundamental para a segurança, eficiência e continuidade das operações de transporte, incluindo a minimização de perdas financeiras e a conformidade com regulamentos.

Reconhecer e listar os diversos tipos de riscos que podem afetar o transporte, como acidentes, roubos, riscos ambientais, operacionais e regulatórios.

Detalhar o processo de gestão de riscos, desde a identificação e avaliação dos riscos até o desenvolvimento, implementação, monitoramento e revisão dos planos de ação.

Conhecer e descrever as diferentes estratégias que podem ser utilizadas para reduzir ou eliminar os riscos no transporte, como treinamento, uso de tecnologia, políticas de segurança, seguros e planeamento de rotas.

Estar familiarizado com as tecnologias e inovações que estão transformando o sector de transporte, incluindo softwares de gestão de transporte e o uso de inteligência artificial e análise de dados

O formador deve priorizar o seguinte:

Estudos de caso: Analisar casos reais ou fictícios de incidentes e acidentes no transporte, identificando as falhas na gestão de riscos que contribuíram para o ocorrido e propondo medidas correctivas.

Simulações: Criar simulações de situações de risco no transporte, como condições climáticas adversas, falhas mecânicas ou tentativas de roubo, para que os formandos possam praticar a tomada de decisões e a implementação de planos de mitigação em um ambiente controlado.

Visitas técnicas: Organizar visitas a empresas de transporte, centros de logística e seguradoras, para que os formandos possam observar como a gestão de riscos é aplicada na prática e conversar com profissionais da área.

Palestras e workshops: Convidar especialistas em gestão de riscos, segurança no transporte e tecnologias de rastreamento para ministrar palestras e workshops sobre temas relevantes.

Debates: Promover debates sobre temas relacionados à gestão de riscos no transporte, como a regulamentação do uso de drones, a responsabilidade das empresas em caso de acidentes ou a ética na utilização de dados de rastreamento.

Abordagem na geração das evidências de avaliação

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

A avaliação deve assegurar que todos os resultados específicos de aprendizagem, resultados críticos resultantes de cruzamento de outras matérias e conhecimentos essenciais sejam avaliados. O formando deverá levar a cabo uma série de tarefas e actividades que conterão elementos de habilidades pessoais, interpessoais e comunicação, integrando assim parte das unidades de habilidades essenciais. O formando deverá ter a oportunidade de mostrar iniciativa e independência de trabalho e trabalhar cooperativamente em grupos. A indução às actividades deverá assegurar que o formando tenha uma compreensão clara da natureza e propósito do trabalho.

Elemento de competência 1 / Resultado de Aprendizagem 1

Teste escrito que evidencia que o formando demonstra compreensão sobre funções básicas do modal de transporte

Para o formando demonstrar domínio dos conceitos acima referidos, poderão incluir estudos de caso e debates.

Elemento de competência 2 / Resultado de Aprendizagem 2

Teste escrito em que o formando responde a perguntas sobre classificação dos modais de transporte usados na logística

Para o formando demonstrar domínio dos conceitos acima referidos, os testes poderão incluir estudos de casos ou simulação.

Elemento de competência 3 / Resultado de Aprendizagem 3

Teste escrito em que o formando responde a perguntas sobre análise da interação logística entre os modais de transporte.

Para o formando demonstrar domínio dos conceitos acima referidos, os testes poderão incluir simulação de casos.

Elemento de competência 4 / Resultado de Aprendizagem 4

Teste escrito em que o formando responde a perguntas sobre a análise dos custos dos transportes na logística.

Para o formando demonstrar domínio dos conceitos acima referidos, os testes poderão incluir estudos de casos ou simulação e resolução de problemas.

Elemento de competência 5 / Resultado de Aprendizagem 5

Teste escrito em que o formando responde a perguntas sobre os factores que influenciam a escolha de um modal e meio de transporte.

Para o formando demonstrar domínio dos conceitos acima referidos, os testes poderão incluir estudos de casos ou simulação, exercícios práticos, apresentação de vídeos.

Elemento de competência 6 / Resultado de Aprendizagem 6

Teste escrito em que o formando responde a perguntas sobre gestão de risco no transporte.

Para o formando demonstrar domínio dos conceitos acima referidos, os testes poderão incluir estudos de casos ou simulação e resolução de problemas.

Necessidades Especiais

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

Referências bibliográficas:

- Ballou, R. H. (2006). *Gerenciamento da cadeia de suprimentos/ Logística empresarial*. Porto alegre: Bookman.
- Fleury, P. F., & Wanke, P. (2009). *Logística Empresarial: A perspectiva brasileira*. São paulo: Atlas.
- Lofti, B. (s.d.). *bounny*. Fonte: Importancia do transporte na logística e como reduzir custos nas operacoes: <https://buonny.com.br/blog/transporte-na-logística/>
- Rodrigues, L. C. (2010). *Logística e Transporte: Administracao, planejamento e controle*. São paulo: Cengage Learning.
- Wanker, P. (10 de Dezembro de 2000). *Ilos*. Fonte: O papel do transporte na estrategia logística: <https://ilos.com.br/opapel-do-transporte-na-estrategia-logística/>

4.4. UCTLN03304252 Realizar actividade de gestão administrativa de recursos humanos

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Realizar Actividades de Gestão Administrativa de Recursos Humanos	
Descrição da Unidade de Competência:		No final desta unidade de competência, os formandos estarão aptos a realizar actividades administrativas essenciais para a gestão eficaz de recursos humanos em uma organização. Eles desenvolverão habilidades práticas que incluem: Gestão de Cadastro de Pessoal; Controle de Assiduidade e Pontualidade; Planificação de Férias e Licenças e auxiliar na instauração de processos disciplinares.	
Código:	UCTLN03304252	Nível do QNQP:	3
Campo:	Transporte, Navegação e Logística	Subcampo:	Logística
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência	CrITÉRIOS de Desempenho		Contextos de Aplicação
1.Efetuar o cadastro de pessoal em formato físico e/ou eletrónico	a) Explica a função administrativa de gestão de recursos humanos nas empresas e organizações. b) Identifica os diferentes tipos de cadastros de pessoal. c) Descreve os documentos que compõem o processo de colaborador. d) Preenche o processo individual do colaborador. e) Identifica os documentos em falta, incompletos ou com irregularidades nos processos de pessoal. f) Elabora o mapa com dados pessoais dos colaboradores em formato físico e eletrónico/ digital		Contexto: Estas competências são aplicáveis nos departamentos de recursos humanos no processo de cadastro do pessoal no formato físico e electrónico para a elaboração de mapas ou ficheiros com dados pessoais dos colaboradores Meios de trabalho: Normas, Procedimentos e meios de controlo administrativo de Recursos Humanos, legislação laboral, processo individual de colaborador, arquivos, banco de dados em Excel, computador e impressora, e outros materiais didáticos relevantes na área de recursos humanos
	Evidências Requeridas		
	<u>Evidências de Conhecimento:</u> Evidência escrita ou oral em que o formando descreve as principais funções administrativas da gestão de recursos humanos ; Identifica os diferentes tipos de cadastros de pessoal Lista os documentos principais que compõem o processo de um colaborador(ex: curriculum vitae, NUIT, certificados de habilitações académicas e profissionais, Cópia de documento de identificação autenticada, registo criminal) e respectivas funções <u>Evidências de produto e/ou Desempenho</u> <u>Produto:</u> Modelos de formulários ou fichas de cadastro individual do colaborador devidamente		

	preenchidos Através de uma simulação de recolha de dados dos colaboradores apresenta documento impresso com o mapa estatístico dos colaboradores e uma versão digital devidamente elaborada.	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
2. Controlar a assiduidade e a pontualidade do pessoal	a) Explica o conceito de assiduidade e pontualidade como alguns indicadores de desempenho dos colaboradores b) Identifica as ferramentas manuais e digitais de controlo de assiduidade e pontualidade dos colaboradores. c) Recolhe das diferentes áreas da organização os dados referentes à assiduidade e a pontualidade dos colaboradores d) Regista corretamente os dados semanais de assiduidade e pontualidade do pessoal em formato físico e eletrónico. e) Elabora mapa mensal de assiduidade e pontualidade. f) Analisa o nível de desempenho dos colaboradores com base no mapa mensal de assiduidade e pontualidade. Evidências Requeridas <u>Evidência escrita ou oral em que o formando:</u> Explica conceitos de assiduidade e pontualidade através de exemplos. Identifica o uso de ferramentas como livros de ponto, fichas de registro, cartões de ponto, sistemas de gestão de RH e aplicativos de controle de ponto. <u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u> Simulações e estudos de caso: onde o formando recolhe, regista e analisa dados de assiduidade e pontualidade dos colaboradores. Produto: Modelos de fichas de registro e planilhas eletrônicas com dados de assiduidade e pontualidade corretamente preenchidos. Mapa mensal de assiduidade e pontualidade com base em dados fornecidos devidamente elaborado	Contexto: Aplicável no contexto das actividades administrativas de gestão de recursos humanos em diferentes sectores ou empresas de logística, transporte, armazenamento e outras, para realizar o controle da pontualidade e assiduidade que resultará na elaboração de mapas de análise do nível de desempenho dos mesmos. Meios de trabalho: Normas, Procedimentos e meios de controlo administrativo de Recursos Humanos, legislação laboral, processo individual de colaborador, arquivos, banco de dados em Excel, computador e impressora, e outros materiais didáticos relevantes na área de recursos humanos
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
3. Elaborar o mapa de férias anuais do pessoal	a) Recolhe, dos diferentes departamentos da organização, os dados referentes a solicitações de férias dos colaboradores. b) Analisa os pedidos de férias tendo em conta a situação contratual de cada colaborador e à luz da lei de trabalho. c) Sistematiza os dados de solicitação	Contexto: Aplicável no contexto das actividades administrativas de gestão de recursos humanos nas diferentes empresas ou sectores empresariais para organização, planeamento e controle do plano anual de férias dos colaboradores.

	de férias de cada departamento. d) Elabora o mapa de férias anuais dos colaboradores. e) Utiliza meios e ferramentas de comunicação e divulga o mapa de férias a nível da organização.	Meios de trabalho: Normas, Procedimentos e meios de controlo administrativo de Recursos Humanos, legislação laboral, processo individual de colaborador, arquivos, banco de dados em Excel, computador e impressora, e outros materiais didáticos relevantes na área de recursos humanos
	Evidências Requeridas	
	<u>Evidência escrita ou oral:</u> Em que o formando demonstra domínio sobre a legislação aplicável à solicitação e concessão de férias; Conceitos de comunicação eficaz e suas características; Modelos de comunicação. Importância da comunicação interna nas organizações; Ferramentas e Canais de Comunicação. <u>Evidências de Desempenho ou de Produto:</u> Formulários ou planilhas de recolha de dados devidamente preenchidos. Exemplos de documentos que contenham a análise das solicitações de férias. Tabelas, bancos de dados ou outros sistemas manuais utilizados para consolidar as informações sobre as solicitações de férias por departamento. Mapa anual de férias correctamente elaborado eletrónico ou manualmente. Cópias dos e-mails, comunicados, avisos impressos ou outras formas de comunicação física utilizadas para divulgar o mapa de férias	
4. Controlar transferências e licenças de pessoal	a) Descreve os procedimentos de concessão de transferências e licenças de acordo com a legislação laboral. b) Analisa as solicitações, instruções de transferências do pessoal e pedidos de licença à luz dos procedimentos internos e da legislação laboral. c) Emite parecer técnico aos pedidos de licença e de transferência de pessoal. d) Aplica os procedimentos correctos para a transferência de pessoal, garantindo conformidade com as normas internas e legislação vigente e) Usa meios e ferramentas de comunicação e comunica ao pessoal as decisões das solicitações de licenças.	Contexto: Aplicável no contexto das actividades administrativas de gestão de Recursos Humanos nos diferentes sectores ou empresas no processo de controlo de transferências e licenças disciplinares do pessoal. Meios de trabalho: Normas, Procedimentos e meios de controlo administrativo de Recursos Humanos, legislação laboral, processo individual de colaborador, arquivos, banco de dados em Excel, computador e impressora, e outros materiais didáticos relevantes na área de recursos humanos.
	Evidências Requeridas	
	<u>Evidências de escrita ou oral:</u> Onde o formando demonstra conhecimento sobre: Diferenças entre transferência e licença do ponto de vista legal; Legislação aplicável à solicitação transferência	

	e licença; Requisitos e procedimentos estabelecidos para transferências de pessoal e comunicação eficaz. <u>Evidências de Desempenho ou de Produto:</u> Estudos de caso escritos, analisando solicitações reais ou simuladas de transferência e licença, avaliando a conformidade com os procedimentos internos e a legislação; Parecer técnico escrito sobre um pedido de transferência ou licença, com referências à legislação aplicável; Material impresso sobre redação e envio de comunicações, utilizando os canais adequados (e-mail, comunicados, etc.)	
5. Executar as fases de instauração de processo disciplinar	a) Identifica os diferentes tipos de infrações e as respetivas medidas ou sanções disciplinares contidas na legislação labora. b) Descreve as etapas de um processo disciplinar. c) Analisa informações sobre infrações disciplinares em função das normas internas e legislação laboral. d) Lista as medidas a tomar em função da gravidade das infrações. e) Auxilia na execução da instauração de um processo disciplinar segundo os procedimentos internos e legislação laboral. Evidências Requeridas <u>Evidência por escrito/oral</u> O Formandodeverá demonstrar em prova escrita ou oral a capacidade: -Identificar as diferentes tarefas que podem ser realizadas por um logístico; - Descrever as habilidades técnicas e comportamentais que são necessárias para o desempenho eficaz das atividades numa empresa ou organização; - Explicar a importância de dominar as tecnologias e sistema de informação assim como os aspectos legais, regulamentais e éticos envolvidos para um profissional de logística.	Contexto: Aplicável no contexto das actividades administrativas do departamento de Gestão de Recursos Humanos nas empresas e organizações, nos procedimentos de instauração de processos disciplinares diante de infrações com base na aplicação da legislação vigente. Meios de trabalho: Normas, Procedimentos e meios de controlo administrativo de Recursos Humanos, legislação laboral, processo individual de colaborador, arquivos, banco de dados em Excel, computador e impressora, e outros materiais didáticos relevantes na área de recursos humanos.

MO TLN03304252 Realizar actividade de gestão administrativa de recursos humanos

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR DO MÓDULO

As informações completares do módulo devem ser consideradas como apenas um guia de apoio e nenhuma das secções é de carácter obrigatória.

Número de horas normativas: 80 horas

O tempo estimado para atingir os objetivos estabelecidos para este módulo é de 80 horas. Importa referir que este tempo estimado inclui horas de contacto e horas de trabalho individual dos formandos.

Justificação do módulo

Com este módulo pretende-se que o formando adquira as competências e habilidades para realizar actividades administrativas de recursos humanos:

Gestão de Cadastro de Pessoal: Manter e actualizar registos de colaboradores, assegurando a precisão das informações pessoais e profissionais.

Controle de Assiduidade e Pontualidade: Monitorar a frequência dos colaboradores, garantindo a conformidade com as políticas de presença da organização.

Planificação de Férias e Licenças: Elaborar e gerir planos de férias, transferências e licenças, assegurando que as necessidades da equipe e da organização sejam atendidas.

Apoio em Processos Disciplinares: Auxiliar na instauração de processos disciplinares, garantindo que as diretrizes e procedimentos sejam seguidos de acordo com a legislação e políticas internas.

Aplicar princípios de legislação laboral nacional em todas as atividades de recursos humanos.

Desenvolver habilidades de comunicação eficaz e resolução de conflitos para lidar com questões de recursos humanos de maneira assertiva.

Orientação sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem

O módulo deverá combinar métodos activos e centrados no formando a partir do uso de demonstrações, simulações (estudo de caso) e exercícios práticos que vão de acordo a realidade do dia-a-dia das empresas na área de recursos humanos conjugados com métodos expositivos.

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

O formando deve explicar as principais funções administrativas da gestão de recursos humanos, identificar os diferentes tipos de cadastros usados nas organizações e os respectivos documentos.

O formador deve apresentar exemplos de documentos utilizados em Recursos Humanos e solicitar que os formandos analisem em grupos, identificando os essenciais e sua importância no processo do colaborador.

Através de exercício prático, os formandos devem ser capazes de preencher um formulário de um processo individual com dados fictícios, garantindo que todos os campos sejam preenchidos corretamente.

O formador deve propor actividades de revisão de documentos onde os formandos recebem um conjunto de documentos (alguns completos e outros incompletos) e devem identificar quais estão faltando ou têm irregularidades.

O formador deve utilizar softwares de planilha (como Excel) para que os formandos recolhem dados fictícios e criem um mapa estatístico, apresentando as informações de forma clara e organizada.

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

O formando deve avaliar a pontualidade assim como a assiduidade como indicadores de desempenho dos colaboradores.

O formando deve dominar as diferentes ferramentas manuais, como registos de presença em papel, cartões de ponto, etc. as ferramentas digitais, como softwares de gerenciamento de recursos humanos, aplicativos de controle de presença.

O formador deve apresentar as diferentes ferramentas manuais e digitais disponíveis para controle de assiduidade e pontualidade, orientando os formandos sobre como utilizá-las adequadamente.

Através de estudos de caso simulados, o formando recolhe dados sobre a assiduidade e pontualidade dos colaboradores, como número de dias de falta, horas de atraso, etc. e registra-os em formato físico, como em uma planilha de papel, e em formato eletrónico, como banco de dados. Utiliza os dados registrados para criar um mapa mensal de assiduidade e pontualidade. O mapa pode ser uma tabela ou gráfico que mostra a assiduidade e pontualidade dos colaboradores ao longo do mês.

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

O formando deve demonstrar conhecimento sobre a legislação aplicável à solicitação e concessão de férias. Importância da comunicação interna nas organizações e ferramentas e canais de comunicação.

Através de simulações de estudos de caso proposto pelo formador, o formando deve analisar os pedidos de férias à luz da situação contratual dos colaboradores e da legislação. Organizar os dados de cada departamento em tabelas que incluam informações como nome do colaborador, datas solicitadas e situação contratual. Sistematizar os dados de solicitação de férias em uma planilha ou banco de dados. Criar um mapa ou cronograma anual de férias para a empresa.

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

O formando deve ser capaz de compreender a legislação nacional relacionada a transferências e licenças de pessoal. Identificar e descrever os principais procedimentos legais.

O formador deve propor exercícios práticos onde os formandos analisam solicitações reais ou simuladas e avaliam diferentes tipos de solicitações de transferência e licença.

Redigir pareceres técnicos com base nas solicitações analisadas e justificar decisões com base em legislação. O formador deve avaliar os pareceres dos formandos e fornecer feedback, assim como organizar simulações de transferências de pessoal.

O formando deve ser capaz de elaborar comunicados, emails claros e concisos para informar o pessoal sobre decisões.

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

O formando deve ser capaz de identificar e classificar os tipos de infrações disciplinares e compreender as sanções aplicáveis a cada tipo de infração. Conhecer as etapas do processo disciplinar e entender o papel de cada participante no processo.

O formador deve propor estudos de caso para análise em grupos onde os formandos devem aprender a avaliar situações reais ou hipotéticas de casos de infrações disciplinares à luz das normas internas e da legislação. Classificar infrações de acordo com sua gravidade. Sugerir medidas disciplinares apropriadas para cada caso.

O formador, através de casos reais ou simulados deve orientar os formandos na elaboração de documentos como (termos de instauração, notificações, relatórios) utilizados no processo disciplinar e avaliar a execução prática dos procedimentos pelos formandos.

Abordagem na geração das evidências de avaliação

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

A avaliação deve assegurar que todos os resultados específicos de aprendizagem, resultados críticos resultantes de cruzamento de outras matérias e conhecimentos essenciais sejam avaliados. O formando deverá levar a cabo uma série de tarefas e atividades que conterão elementos de habilidades pessoais e interpessoais e comunicação, integrando assim parte das unidades de habilidades essenciais. Os formandos deverão ter a oportunidade de mostrar iniciativa e independência de trabalho e trabalhar cooperativamente em grupos. A indução às atividades deverá assegurar que os formandos tenham uma compreensão clara da natureza e propósito do trabalho.

Métodos e instrumentos de avaliação

Elemento de competência 1 / Resultado de Aprendizagem 1

Teste escrito em que o formando descreve as principais funções administrativas da gestão de recursos humanos. identifica os diferentes tipos de cadastros de pessoal e lista os documentos principais que compõem o processo de um colaborador

Evidência de produto em que através de estudos de casos simulados o formando preenche formulários de processo individual do colaborador e elabora o mapa estatístico com dados pessoais dos colaboradores em formato físico e eletrónico.

Elemento de competência 2 / Resultado de Aprendizagem 2

Teste escrito com base em estudos de caso com perguntas sobre assiduidade e pontualidade.

Evidência de Produto: Modelos de fichas de registro de dados de assiduidade e pontualidade corretamente preenchidos.

Mapa mensal de assiduidade e pontualidade devidamente elaborado.

Elemento de competência 3 / Resultado de Aprendizagem 3

Teste escrito em que o formando através de um estudo de caso demonstra conhecimento sobre a legislação aplicável à solicitação e concessão de férias e canais de comunicação.

Evidência de Produto: Formulários ou planilhas de colecta de dados de solicitações de férias devidamente elaborados

Mapa anual de férias correctamente elaborado eletrónico ou manualmente.

Cópias dos e-mails, comunicados, avisos impressos ou outras formas de comunicação física utilizadas para divulgar o mapa de férias

Elemento de competência 4 / Resultado de Aprendizagem 4

Teste escrito em que o formando através de um estudo de caso demonstra conhecimento sobre a legislação aplicável à solicitação transferência, licença, requisitos e procedimentos estabelecidos para transferências de pessoal.

Evidência de Produto: Parecer técnico escrito sobre um pedido de transferência ou licença, com referências à legislação aplicável

Elemento de competência 5 / Resultado de Aprendizagem 5

Teste escrito em que o formando através de um estudo de caso demonstra conhecimento sobre a classificação de infrações disciplinares, as respectivas medidas disciplinares e etapas do processo disciplinar, em conformidade com a legislação laboral.

Evidência de Produto: Pareceres técnicos escritos de análises de situações disciplinares e modelo de documentos (termos de instauração, notificações, relatórios) utilizados no processo disciplinar correctamente elaborados.

Necessidades Especiais

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

Referências bibliográficas

Beer, M. (2016). Gestão de recursos humanos. São Paulo: Editora Atlas

Chiavenato, I. (2014). Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações. Rio de Janeiro: Elsevier.

Chiavenato, I. (2014). Liderança e gestão de pessoas. Rio de Janeiro: Elsevier.

Pink, D. H. (2011). Drive: A surpreendente verdade sobre o que nos motiva. Rio de Janeiro: Editora Objetiva.

Rosenberg, M. B. (2015). Comunicação não-violenta: técnicas para aprimorar relacionamentos pessoais e profissionais. São Paulo: Editora Cultrix.

Ebook Administração de Recursos Humanos I - FGV - Recursos Humanos

Lei n.º 13/2023 de 25 de Agosto, Lei do Trabalho

4.5. UCTLN03305252 Analisar os sistemas de armazenagem de mercadorias

Registo da Unidade de Competência

Unidade de Competência:		Analisar os sistemas de armazenagem de mercadorias	
Descrição da Unidade de Competência:		No final deste módulo o formando deve ser capaz de dominar os sistemas de armazenagem de mercadorias evidenciando o layout do armazém, o cálculo da capacidade do armazém, os métodos de segurança no armazém e como controlar o acesso de pessoas, equipamentos e mercadorias nas áreas de armazenagem, promovendo práticas de eficiência energética para que as mercadorias sejam armazenadas de forma eficiente segura e económica.	
Código:	UCTLN03305252	Nível de Qualificação:	Certificado Vocacional 3
Área:	Transporte, Navegação e Logística	Sub Área:	Logística
Data de Registo:		Data de Registo da Revisão:	
Elementos de Competência		Critérios de Desempenho	Âmbito de Aplicação
1. Descrever o layout de um armazém e a sua funcionalidade		a) Explica a importância dos armazéns. b) Explica os critérios e princípios básicos do desenho do layout do armazém c) Esquematiza as áreas do funcionamento do armazém	Aplica-se no contexto da análise feita pelas empresas do ramo de logística que inclui, armazéns, centros de distribuição e outros, para a escolha de um layout que melhore a gestão do espaço físico destinado ao armazenamento de mercadorias. Meios de Trabalho: Manual de armazenagem, slides, imagens que ilustram as diferentes áreas do armazém.
		Evidências Requeridas	
		<u>Evidência de conhecimento</u> Evidência escrita ou oral em que o formando demonstra conhecimento sobre importância dos armazéns, os critérios e princípios básicos do desenho do layout do armazém; <u>Evidência de desempenho:</u> Teste prático em que o formando esquematiza as áreas do funcionamento do armazém;	
2. Calcular a capacidade do armazém para diversos tipos de mercadorias		a) Faz a medição dos armazéns (comprimento, largura e pé direito) b) Calcula a área útil e o volume do armazém c) Calcula a quantidade de cargas que um armazém pode receber	Aplicável no contexto das actividades realizadas nos armazéns, empresas de logística e outras para saber o volume e quantidade de mercadorias que se pode armazenar de forma segura e eficiente tendo em conta o espaço disponível. Meios de trabalho: Máquina calculadora, fita métrica, réguas, textos de apoio.
		Evidências Requeridas	
		<u>Evidência de desempenho:</u> Teste prático em que o formando calcula a capacidade do armazém para diversos tipos de mercadorias. Simulação: Evidência de simulação em que o formando faz a medição dos armazéns (comprimento, largura e pé direito)	
Elementos de Competência		Critérios de Desempenho	Âmbito de Aplicação

3.Descrever os diferentes sistemas de armazenagem de mercadorias	a) Identifica os diferentes sistemas de armazenagem de mercadorias b) Explica a aplicação de cada sistema de armazenagem de mercadorias c) Aplica os critérios para a selecção de um sistema de armazenagem de mercadoria d) Avalia a importância do sistema de armazenagem na logística	Estas competências são aplicáveis na análise feita pelas fábricas, centros de distribuição, armazéns, empresas de transporte e logística e outras, para seleccionar o sistema de armazenagem que se adequa ao tipo de mercadoria. Meios de Trabalho: Imagens sobre tipos de sistemas de armazenagem impressas, manuais de armazenagem, textos de apoio, materiais audiovisuais.
	Evidência Requeridas <u>Evidência de conhecimento</u> Evidência escrita ou oral em que o formando demonstra conhecimento sobre: Os diferentes sistemas de armazenagem, seu contexto de aplicação e importância, assim como aplica os critérios de selecção de um sistema de armazenagem de mercadoria.	
4. Implementar medidas de segurança durante a movimentação da carga no ambiente do armazém	a) Descreve a importância da aplicação de medidas de HSST no ambiente do armazém. b) Identifica os equipamentos de protecção individual usados durante a movimentação de carga no ambiente do armazém. c) Explica a importância do isolamento térmico, iluminação e ventilação adequada e do controle da humidade nos armazéns. d) Explica os riscos da exposição a poeiras e partículas suspensas nos armazéns e) Interpreta as normas e regulamentações de segurança nacionais e internacionais	Contexto: Aplicáveis em armazéns na adopção de medidas de segurança dos colaboradores que inclui a identificação dos tipos de EPIs, e não só, necessários durante a movimentação e armazenamento de cargas. Meios de Trabalho: Manuais de HSST, Normas e regulamentações de segurança, impressões de imagens com sinalizações de plano de emergência
	Evidência Requeridas <u>Evidência de conhecimento</u> Evidência escrita ou oral em que o formando demonstra conhecimento sobre: A importância de implementar as medidas de segurança no ambiente do armazém para assegurar uma iluminação adequada e ventilação eficiente, minimizando riscos de acidente e preservando a saúde do colaborador bem como manter a integridade da mercadoria. <u>Evidência de desempenho:</u> O formando deverá simular um caso prático em que demonstra correcta selecção e utilização dos EPIs necessários para a movimentação manual de cargas em um cenário de armazém simulado	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Âmbito de Aplicação
5. Promover práticas de eficiência energética nas áreas de armazenagem	a) Desenha o esquema de acesso e circulação de pessoas nos armazéns b) Avalia a importância de sensores para monitorar o uso de energia em áreas de acesso (de pessoas, mercadorias e equipamentos) do armazém. c) Promove o uso de equipamentos de armazenamento e movimentação de mercadorias com eficiência energética d) Monitora as condições de armazenagem de mercadorias usando diferentes tipos de sensores para controle de temperatura, humidade, presença e outros.	Contexto: Aplicável no contexto das actividades realizadas em armazéns, fábricas, centros de distribuição, e outras áreas, na promoção de boas práticas de eficiência energética para reduzir custos operacionais e melhorar a sustentabilidade Meios de trabalho: Normas de controle de acesso de pessoas, equipamentos mercadorias, slides com imagens sobre tipos de sensores
	Evidência Requeridas	
	<u>Evidências de Conhecimento:</u> Evidência escrita em que o formando descreve as directrizes para implementação do controle de acesso de pessoas, equipamentos mercadorias promovendo práticas de eficiência energética. <u>Evidência de desempenho:</u> Teste prático em que o formando desenha o esquema de acesso e circulação de pessoas nos armazéns	

UCTLN03305252 Analisar os sistemas de armazenagem de mercadorias
INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR DO MÓDULO

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

Número de horas normativas: 80 horas

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 80 horas, incluindo horas de contacto, avaliação e horas de trabalho independente.

Justificação do módulo

Compreender os sistemas de armazenagem de mercadorias é fundamental para o sucesso das operações logísticas e competitividade de qualquer empresa que trabalha com estoques.

Com o objectivo de otimizar o processo logístico de armazenagem de mercadorias, existem alguns critérios a serem considerados que estão directamente ligados a satisfação do cliente.

Neste módulo o formando deve ser capaz de compreender os sistemas de armazenagem de mercadorias evidenciando o layout do armazém;

Avaliar a adequação de cada sistema de armazenagem com base no tipo, volume e manuseio dos produtos

Realizar cálculos para determinar a capacidade total do armazém, levando em consideração diferentes dimensões e tipos de mercadorias

Promover o uso de equipamentos de proteção individual (EPIs) durante as operações de armazenamento

Avaliar como a iluminação e a ventilação impactam a eficiência energética e a segurança do armazém.

Implementar soluções para controlar a humidade, garantindo a preservação das mercadorias armazenadas

Orientação sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem

Este módulo devera combinar métodos activos e centrados no formando que permitam com que ele desenvolva as competências, habilidades e atitudes.

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

No final deste resultado de aprendizagem espera-se que o formando seja capaz de

Reconhecer o papel fundamental dos armazéns na cadeia de suprimentos, incluindo sua contribuição para a eficiência logística e a satisfação do cliente.

Elaborar um esboço de layout de armazém que represente as diferentes áreas do armazém; e descrever as funções de cada área e como elas interagem entre si

No desenvolvimento dos conteúdos deste resultado de aprendizagem, o formador deve propor actividades de pesquisas, debates em grupos, estudos de casos, vídeos entre outras ferramentas para dinamizar o processo de ensino e aprendizagem.

O formando com base em discussões feitas em grupos, deve ser capaz de explicar a importância dos armazéns para o estoque da mercadoria, critérios e princípios básicos do desenho da estrutura física do armazém (layout) e de esquematizar as áreas de funcionamento do armazém.

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

Para a realização das actividades deste resultado de aprendizagem o formador deverá por meio de uma imagem impressa de um armazém, visita a um armazém, sala de aula ou outros espaços disponíveis no centro, propor uma simulação de medição da área de um armazém (comprimento, largura e o pé direito).

O formando deve ser capaz de medir o armazém e usando dados reais ou fictícios, deve interpretar os dados para calcular a área útil e volume do armazém bem como cálculo da quantidade de carga que o armazém pode receber. O formando

deve idealizar medições precisas das dimensões do armazém e compreender a importância das medidas para o planeamento e a gestão do espaço

O formador deve organizar uma sessão prática/simulações onde os formandos utilizem ferramentas de medição (fita métrica, réguas, etc.) para medir a área de um armazém

Propor exercícios práticos através de estudos de caso/ simulações onde os alunos devem calcular a área útil e o volume a partir de medidas fornecidas ou mesmo encontradas durante a medição;

Exibir vídeos que mostrem sistemas de armazenagem, configurações e layout ou ainda

Software de Design de Layout: Programas que ajudam a criar layouts de armazém

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

O formando deve ser capaz de seleccionar um sistema de armazenagem de mercadoria que se adequa com a quantidade, tipo, volume e manuseio da mercadoria a ser armazenada.

O formando através de casos reais, deve ser capaz de analisar os critérios a considerar para escolha de um sistema de armazenagem que se adequa aquele tipo de mercadoria e sua importância na logística.

O formador deve propor estudos de casos, exemplos práticos ou mesmo trazer imagens ou vídeos que ilustrem diferentes sistemas de armazenagem usados.

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

No final deste resultado de aprendizagem espera-se que o formando seja capaz de Implementar medidas de segurança durante a movimentação da carga no ambiente do armazém. O formando deve ser capaz de reconhecer a importância da aplicação de medidas de saúde, segurança e higiene no trabalho (HSST) em ambientes de armazenagem, identificando os equipamentos de protecção individual (EPIs) adequados e compreendendo a relevância de condições ambientais adequadas, como iluminação, ventilação e controle de humidade. Além disso, o formando deve explicar os riscos da exposição a poeiras e partículas suspensas, bem como reconhecer a pertinência do isolamento térmico e circulação de ar adequados no armazém. Por fim, o formando deve interpretar correctamente as normas e regulamentações de segurança nacionais e internacionais.

No desenvolvimento dos conteúdos deste resultado de aprendizagem o formador deve privilegiar

estudos de caso de acidentes e incidentes relacionados à falta de implementação de medidas de HSST em armazéns
simulações de situações reais onde os formandos devem seleccionar os EPIs apropriados para uma situação específica, visitas a armazéns para observar a utilização de EPIs pelos colaboradores; Vídeos e apresentações demonstrando boas práticas de HSST e soluções de controle ambiental em armazéns

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

No final deste resultado de aprendizagem espera-se que o formando seja capaz de Controlar o acesso de pessoas, equipamentos e mercadorias nas áreas de armazenagem, promovendo práticas de eficiência energética.

Tomando como base consultas feitas em manuais, internet ou outros recursos, o formando desenha o esquema de acesso e circulação de pessoas nos armazéns, reconhece a importância de sensores para monitorar o uso de energia em áreas de acesso do armazém reduzindo assim o desperdício do uso de energia e melhorando o ambiente do armazém através do uso de equipamentos com eficiência energética. Por fim o formando reconhece as condições de armazenagem de mercadorias usando diferentes tipos de sensores para controle de temperatura, humidade, presença e outros.

Abordagem na geração das evidências de avaliação

Métodos e instrumentos de avaliação

Resultado de Aprendizagem 1

Evidência escrita em que o formando conhece as directrizes para implementação do controle de acesso de pessoas, equipamentos mercadorias promovendo práticas de eficiência energética.

Teste prático em que o formando desenha o esquema de acesso e circulação de pessoas nos armazéns

Resultado de Aprendizagem 2

Evidência escrita em que o formando colecta dados sobre as medidas de um armazém e calcula a área útil para saber a quantidade de carga que ele pode receber. Os testes poderão incluir estudos de casos ou simulações.

Simulação: o formando deve simular uma medição dos armazéns (comprimento, largura e pé direito)

Resultado de Aprendizagem 3

Evidência escrita ou oral em que o formando demonstra conhecimento sobre os diferentes sistemas de armazenagem, seu contexto de aplicação e importância, assim como aplica os critérios de selecção de um sistema de armazenagem de mercadoria.

O teste poderá incluir estudos de casos.

Resultado de Aprendizagem 4

Evidência escrita ou oral em que o formando reconhece a importância de implementar as medidas de segurança no ambiente do armazém para assegurar uma iluminação adequada e ventilação eficiente, minimizando riscos de acidente e preservando a saúde do colaborador bem como manter a integridade da mercadoria.

Os testes poderão incluir simulação de casos.

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Simulações: demonstração correcta de selecção e utilização dos EPIs necessários para a movimentação manual de cargas em um cenário de armazém simulado. O formador deve usar lista de verificação para aferir as competências dos formandos durante a simulação

Resultado de Aprendizagem 5

Evidência escrita em que o formando conhece as directrizes para implementação do controle de acesso de pessoas, equipamentos mercadorias promovendo práticas de eficiência energética.

Teste prático em que o formando desenha o esquema de acesso e circulação de pessoas nos armazéns

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

Referências bibliográficas

1. MOURA, R. A. (1997), Manual de logística: Armazenagem e Distribuição Física. São Paulo: IMAN.
2. PALETTA, M. A.; SILVA, A. G. (2009), Otimizando o layout do armazém através da movimentação eficiente de materiais.
3. Bowersox, D.J; CLOSS, D.J. (2001), Logística empresarial: o processo de integração da cadeia de suprimento. São Paulo: Atlas.
4. SOTILLE, M. A. (2008), Gerenciamento de Riscos, MBA Executivo em Gerenciamento de Riscos, Niterói, Rio de Janeiro: FGV.

4.1 UC ADG023004191 Preencher modelos obrigatórios para o pagamento das obrigações sociais e legais

Registo da Unidade de Competência

Unidade de Competência:	Preencher os modelos obrigatórios para o pagamento das obrigações sociais e legais		
Descrição da Unidade de Competência:	Conhecer as obrigações sociais, fiscais e legais a que uma organização está sujeita e aplicar os procedimentos necessários para o seu cumprimento, quer ao nível da identificação dos modelos obrigatórios, o seu preenchimento e calendarização dos pagamentos		
Código:	UC ADG023004191	Nível de Qualificação:	3
Área:	Administração e Gestão	Sub Área:	Contabilidade
Data de Registo:		Data de Registo da Revisão:	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho		Âmbito de Aplicação
1.Dominar os princípios básicos da legislação comercial, laboral, e fiscal em Moçambique	a) Identifica os vários ramos do direito e a sua aplicação. b) Estabelece a ligação entre o direito comercial e fiscal e a organização. c) Identifica os princípios básicos da legislação laboral. d) Identifica os modelos obrigatórios e auxiliares para o cumprimento de acordo com a obrigação social, fiscal ou legal.		Contexto: Aplicável em diversos sectores empresariais e organizações nomeadamente no departamento de contabilidade para o conhecimento dos princípios básicos da legislação laboral e fiscal para sua aplicação no cumprimento destas obrigações para melhor implmentacao obrigações no cumprimento das obrigações sociais, fiscais e legais periódicas Meios de trabalho: Código Comercial, Código do IVA, Código do IRPC e IRPS, Normas do INSS, Legislação laboral; Estatutos dos Benefícios fiscais;
	Evidências Requeridas		
	<u>Evidências de Conhecimento:</u> - Evidência escrita e/ou oral em que o formando identifica as normas comerciais, fiscais e sociais a que está sujeita uma organização. - Identifica as principais normas fiscais vigentes relativamente ao cumprimento das obrigações fiscais e sociais e conhece os modelos de obrigações fiscais e laborais obrigatórios		
2. Preencher os modelos obrigatórios para o pagamento do IVA	a) Identifica as fontes de informação para o preenchimento da Ficha do IVA – Regime Normal e o modelo MOD A – IVA b) Realiza o preenchimento da Ficha do IVA – Regime Normal de acordo com a informação dada c) Realiza o preenchimento do modelo MOD A – IVA de acordo com a informação dada		Contexto: Aplicavel em diversos contextos empresarias nos departamentos de contabilidade no preenchimento dos modelos obrigatórios do IVA após coleta de dados e informações
	Evidências Requeridas		

	<u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u> - Ficha do IVA e MOD A – IVA correctamente preenchidos de acordo com a legislação em vigor <u>Evidências de Conhecimento:</u> - Identifica os Modelos Obrigatórios para o cumprimento da obrigação Fiscal do IVA - Informação necessária para o preenchimento dos modelos	relevantes necessárias para o efeito. Meios de trabalho: Codigo do IVA Código Comercial, Código do Fiscal Código do IVA, Ficha do IVA e modelo MOD A – IVA; mapas auxiliares; folha de cálculo; Casos Práticos
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Âmbito de Aplicação
3 Preencher os modelos obrigatórios para o pagamento do Imposto sobre rendimentos (IRPS e IRPC)	a) Identifica as fontes de informação para o preenchimento do modelo MOD /19 – IRPS b) Realiza o preenchimento do modelo MOD /19 - IRPS de acordo com a informação dada c) Identifica as fontes de informação para o preenchimento do modelo MOD /39 – IRPC d) Realiza o preenchimento do modelo MOD /39 - IRPC de acordo com a informação dada <u>Evidências Requeridas</u> <u>Evidências de Conhecimento:</u> - Identifica os Modelos obrigatórios para o cumprimento da obrigação fiscal sobre os rendimentos - Informação necessária para o preenchimento	Contexto: Aplicavel em diversos contextos empresarias no departamento de contabilidade no cumprimento das obrigações fiscais, nomeadamente o IRPS e IRPC. Meio de trabalho Código de IRPs e IRPC
4 Utilizar o processo de obtenção do Guia de pagamento de Contribuição - GPC, através do SISSMO	a) Identifica as fontes de informação para a actualização no sistema SISSMO b) Simula no SISSMO a obtenção da Guia de pagamento de Contribuição - GPC <u>Evidências Requeridas</u> <u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u> Obtém a guia de pagamento de Contribuição (GPC) correcto tendo em conta a legislação, através da simulação com recurso ao SISSMO <u>Evidências de Conhecimento:</u> Identifica os Modelos Obrigatórios para o cumprimento da obrigação sociais Informação necessária para o pagamento de Contribuição (GPC)	Contexto: Aplicavel em diversos contextos empresarias no departamento de contabilidade para o cumprimento das obrigações sociais, nomeadamente o IGPC através do SISSMO Material de trabalho Software SISSMO
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Âmbito de Aplicação

5. Realizar os procedimentos necessários para o pagamento das obrigações sociais e fiscais	a) Identifica o calendário de pagamento das obrigações sociais, fiscais e legais b) Identifica as entidades receptoras dos modelos obrigatórios c) Identifica as diversas formas de pagamento das obrigações sociais, legais e fiscais; d) Identifica os procedimentos de pagamento das obrigações sociais, fiscais e sociais	Contexto: Esta competência desenvolvida através dos seus critérios de desempenho é aplicável no contexto do cumprimento e pagamento das obrigações sociais, fiscais em qualquer empresa ou organização através dos seus departamentos de contabilidade. Meios de trabalho: Código Comercial, Código do IRPC e IRPS, do IVA, do INSS
	Evidências Requeridas	
	<u>Evidências de Conhecimento:</u> Identifica todos os procedimentos para efectuar o pagamento das obrigações sociais, fiscais e laborais e obtenção dos respectivos comprovativos.	

MO ADG023004191 Preencher modelos obrigatórios para o pagamento das obrigações sociais e legais

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR DO MÓDULO

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

Número de horas normativas: 80 horas

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

Justificação do módulo

O módulo Preencher os modelos obrigatórios para o pagamento das obrigações sociais e legais é fundamental para preparar os formandos para:

Dominar os princípios básicos da legislação comercial, laboral e fiscal em Moçambique, incluindo a identificação dos modelos obrigatórios e auxiliares para o cumprimento dessas obrigações.

Preencher correctamente os modelos obrigatórios para o pagamento do Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA), tais como a Ficha do IVA e o modelo MOD A - IVA.

Preencher correctamente os modelos obrigatórios para o pagamento do Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares (IRPS) e Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Colectivas (IRPC), tais como os modelos MOD/19 - IRPS e MOD/39 - IRPC.

Extraír o Guia de Pagamento de Contribuição (GPC) através do sistema SISSMO, para o cumprimento das obrigações sociais.

Conhecer os procedimentos necessários para efectuar o pagamento das obrigações sociais, fiscais e legais, incluindo o calendário de pagamentos, as entidades receptoras e as formas de pagamento.

Orientação sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem

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

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

No final deste elemento de competência, o formando deve ser capaz de:

Descrever os principais ramos do direito; a relação entre o direito comercial e fiscal e a organização; aplicar os princípios da legislação laboral em cenários práticos; identificar os modelos obrigatórios e auxiliares para o cumprimento de obrigação social, fiscal ou legal.

O formador deve propor exercícios práticos através de estudos de caso para que os formandos analisem a aplicação prática das leis comerciais, fiscais e dos modelos no contexto de trabalho.

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

No final deste elemento de competência, o formando deve ser capaz de:

Identificar as fontes de informação necessárias para preencher correctamente a Ficha do IVA - Regime Normal e o modelo MOD A - IVA. Compreender como cada fonte de informação se relaciona com os campos a serem preenchidos nos formulários.

Preencher correctamente a Ficha do IVA - Regime Normal e do modelo MOD A - IVA usando casos práticos e informações reais.

O formador deve criar exercícios práticos com diferentes cenários para que os formandos pratiquem o preenchimento dos modelos, avaliar os preenchimentos dos formandos e fornecer feedback detalhado.

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

No final deste elemento de competência, o formando deve ser capaz de:

Identificar as fontes de informação necessárias para preencher correctamente o modelo MOD /19 – IRPS e do modelo MOD /39 – IRPC.

Compreender como cada fonte de informação se relaciona com os campos a serem preenchidos nos formulários.

Preencher correctamente a Ficha MOD /19 - IRPS e do modelo MOD /39 – IRPC de acordo com a informação dada. O formador deve criar exercícios práticos com diferentes cenários para que os formandos pratiquem o preenchimento dos modelos e avaliar os preenchimentos dos formandos e fornecer feedback detalhado.

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

O formando deve ser capaz de:

Conhecer o Sistema de Informação de Segurança Social de Moçambique (SISSMO), suas funcionalidades, vantagens e características.

Navegar na interface do SISSMO e compreender as diferentes funcionalidades do sistema.

Realizar simulações práticas para gerar a Guia de Pagamento de Contribuição (GPC), aplicando conhecimento sobre os dados necessários e o fluxo de trabalho no sistema.

O formador deve apresentar aos formandos a plataforma SISSMO e explicar que tipos de informações são necessárias para a sua utilização.

Realizar sessões práticas onde os formandos possam experimentar o SISSMO sob orientação, focando na geração da GPC.

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

No final deste elemento de competência, o formando deve ser capaz de:

Identificar e entender as datas e prazos relevantes para o pagamento das obrigações.

Compreender a importância de cumprir os prazos e suas consequências.

Conhecer as principais entidades responsáveis pela recepção dos modelos obrigatórios.

Conhecer as diferentes formas de pagamento disponíveis (ex.: online, presencial, por meio de entidades bancárias) as vantagens e desvantagens de cada forma de pagamento.

Identificar os passos necessários para efectuar os pagamentos correctamente e a documentação necessária para cada tipo de pagamento.

O formador deve designar tarefas onde os formandos devem analisar um calendário de pagamento e identificar prazos e datas importantes.

Realizar uma simulação onde os formandos devem executar os procedimentos de pagamento.

Abordagem na geração das evidências de avaliação

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

A avaliação deve assegurar que todos os resultados específicos de aprendizagem, resultados críticos resultantes do cruzamento de outras matérias e conhecimentos essenciais sejam avaliados. O formando deverá levar a cabo uma série de tarefas e actividades que conterão elementos de habilidades pessoais e interpessoais e comunicação, integrando assim parte das unidades de habilidades essenciais.

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

Métodos e instrumentos de avaliação

Elemento de competência 1 / Resultado de Aprendizagem 1

Teste escrito que evidencia que o formando é capaz de reconhecer os princípios básicos da legislação comercial, laboral, e fiscal em Moçambique. O teste poderá incluir estudo de caso.

Elemento de competência / Resultado de Aprendizagem 2

Teste escrito que evidencia que o formando é capaz de reconhecer as fontes de informação necessárias para o preenchimento da Ficha do IVA – Regime Normal e o modelo MOD A – IVA.

Produto: Modelos IVA Regime Normal e o modelo MOD A – IVA preenchidos de acordo com a legislação em vigor.

O formador pode criar uma lista de verificação com os principais campos dos formulários e avaliar se os formandos preencheram correctamente cada campo.

Elemento de competência / Resultado de Aprendizagem 3

Teste escrito que evidencia que o formando é capaz de reconhecer as fontes de informação necessárias para o preenchimento da Ficha do MOD/19 - IRPS e MOD/39 – IRPC

Produto: Modelos MOD/19 - IRPS e MOD/39 – IRPC preenchidos de acordo com a legislação em vigor.

O formador pode criar uma lista de verificação com os principais campos dos formulários e avaliar se os formandos preencheram correctamente cada campo. O teste poderá incluir simulações e estudo de caso.

Elemento de competência / Resultado de Aprendizagem 4

Teste escrito que evidencia que o formando é capaz identificar a Informação necessária para o pagamento de Contribuição (GPC); Conhecer o Sistema de Informação de Segurança Social de Moçambique (SISSMO), suas funcionalidades, vantagens e características.

Produto: Guia de pagamento de Contribuição (GPC), através da simulação com recurso ao SISSMO impresso.

O formador pode criar uma lista de verificação com os principais campos do SISSMO e avaliar se os formandos preencheram correctamente cada campo. O teste poderá incluir simulações e estudo de caso.

Elemento de competência / Resultado de Aprendizagem 5

Teste escrito que evidencia que o formando é capaz identificar todos os procedimentos para efectuar o pagamento das obrigações sociais, fiscais e laborais e obtenção dos respectivos comprovativos. O teste poderá incluir simulações e estudo de caso.

Necessidades Especiais

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

Referências bibliográficas

Autoridade Tributária de Moçambique. (n.d.). Publicações e orientações técnicas. <https://www.at.gov.mz/>

Instituto Nacional de Segurança Social (INSS). (n.d.). Guia prático sobre o cumprimento das obrigações sociais, fiscais e legais. <https://www.inss.gov.mz/>

Legislação Fiscal Moçambicana:

Código do Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares (IRPS).

Código do Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Coletivas (IRPC).

Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA).

4.1 UCTLN03306252 Efectuar cálculos e tratamento de dados estatísticos

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Efectuar Cálculos e Tratamentos de dados Estatísticos	
Descrição da Unidade de Competência: Este módulo visa desenvolver competências fundamentais em estatística, capacitando os formandos a aplicar métodos e técnicas estatísticas na resolução de problemas em diversos contextos. O objectivo está na compreensão dos princípios da estatística descritiva e inferencial bem como na habilidade de realizar cálculos e tratamento de dados utilizando as ferramentas digitais, Excel, SPSS e/ou WMS.			
Código:	UCTLN03306252	Nível do QNQP:	3
Campo:	Administração e Gestão	Subcampo:	Gestão
Data de registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elemento de Competência	Critérios de Desempenho		Contexto de Aplicação
1. Demonstrar compreensão sobre os princípios da estatística e métodos para resolução de problemas estatísticos	a) Descreve os princípios básicos da estatística; b) Classifica os dados segundo a sua natureza. c) Descreve as metodologias para a resolução de um problema estatístico.		Contexto: Aplicável em diversos sectores de actividade económica , tais como empresas de prestação de serviços de logística , Indústria e Produção, Transporte, Construção civil e outros para melhorar a compreensão sobre os princípios básicos de estatística para a sua aplicação prática nas actividades empresariais Meios de Trabalho: Quadro, marcador, régua, manual de Estatística aplicada. Computador
	Evidências requeridas		
	Evidência escrita ou oral em que o formando demonstra conhecimento sobre os conceitos fundamentais da estatística; Identifica, classifica dados e demonstra compreensão sobre as etapas envolvidas na resolução de um problema estatístico.		
2. Efectuar cálculos e tratamento de dados com base em princípios e método de estatística descritiva	a) Efectua cálculos de frequências, médias, desvio-padrão, amplitude e outras medidas de tendência central e dispersão para o tratamento de dados. b) Realiza o tratamento de dados, numa perspectiva de estatística descritiva, usando tabelas e gráficos c) Organiza e interpreta informação estatística em tabelas e gráficos;		Contexto: Esta competência desenvolvida através dos respectivos critérios de desempenho aplica-se em em várias etapas da avaliação de desempenho da actividade económica através do cálculo do tempo médio de entrega e a variação desse tempo assim como na avaliação das tendências de consumo Meios de Trabalho: Quadro, Máquina de calcular, régua , tabela de frequências.
	Evidências requeridas		
	Evidencia de Desempenho: O formando através de teste prático devera efectuar cálculos de frequências, médias, desvio-padrão, amplitude e outras medidas de tendência central e dispersão; Organiza dados em tabelas de frequência e elabora gráficos; Analisa e interpreta tabelas e gráficos, a partir dos dados apresentados.		

Elemento de Competência	Crítérios de Desempenho	Contexto de Aplicação
3. Efectuar cálculos e tratamento de dados com base em princípios e método de estatística descritiva utilizando os programas de Excel e SPSS.	a) Realiza o processamento de dados estatísticos nos programas Excel e SPSS, a partir da introdução e codificação de variáveis. b) Efectua 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 em diversas actividades de suporte à gestão das empresas e organizações por intermédio de diferentes softwares/programas Excel e SPSS e outros para a determinação da frequência, desvio-padrão, entre outras variáveis no contexto da estatística descritiva Meios de Trabalho: Computador, Máquina de calcular, Programas Excel e SPSS.
	Evidências requeridas	
	<u>Evidência de Desempenho\ Produto:</u> <u>Teste prático</u> em que o formando através de uso de ferramentas como Excel e SPSS demonstra competência para processar, calcular e representar dados estatísticos, aplicando os conceitos de estatística descritiva. <u>Produto:</u> Ficha de verificação, Arquivos que podem ser impressos ou entregues em mídia digital contendo: Planilhas do Excel ou arquivos do SPSS contendo os dados processados, cálculos, tabelas, gráficos e diagramas visualizações, modelos físicos ou protótipos criados usando dados estatísticos.	
4 Efectuar cálculos e tratamento de dados com base em princípios e método de estatística inferencial utilizando os programas e Excel e SPSS ou WMS.	a) Efectua cálculos de probabilidades de dados que lhe são fornecidos; b) Realiza o cálculo de amostras representativas de determinada população usando as fórmulas e procedimentos correctos; c) Estima a margem de erro de resultados estatísticos para efeitos de generalização de dados ; d) Realiza o tratamento de dados, numa perspectiva de estatística inferencial, nos programas Excel e SPSS usando tabelas e representações gráficas; e) Faz a análise de dados através da realização de testes estatísticos paramétricos e não-paramétricos usando o SPSS.	Contexto: Aplicável na análise e tratamento de dados estatísticos no âmbito de diversas actividades de suporte à gestão das organizações, nomeadamente, na obtenção dos resultados sobre a análise da satisfação dos clientes e do desempenho dos colaboradores. Meios de Trabalho: Computador, Máquina de Calcular, Programas Excel e SPSS ou WMS.
	Evidências requeridas	
	<u>Evidência de desempenho ou Produto:</u> <u>Teste prático</u> em que o formando através de uso de ferramentas como Excel e SPSS e/ou WMS demonstra competência para processar, calcular e representar dados estatísticos usando o método da estatística inferencial.	

	<u>Produto:</u> Ficha de verificação, Arquivos que podem ser impressos ou entregues em mídia digital contendo: Planilhas do Excel ou arquivos do SPSS e /ou WMS contendo os dados processados, cálculos probabilísticos, parâmetros, gráficos e diagramas visualizações, Modelos físicos ou protótipos criados usando dados estatísticos.	
5 Analisar dados disponíveis que estão sujeitos a um certo grau de incerteza no planeamento e obtenção de resultados usando indicadores da estatística.	a) Explica o conceito de incerteza em tratamento de dados estatísticos e a sua relevância. b) Identifica e descreve diferentes fontes de incertezas nos dados. c) Utiliza métodos de inferência estatística para fazer previsões a partir de dados amostrais e teste de hipóteses.	Contexto: Aplicável no contexto de análise das incertezas que determinados dados podem sugerir em diversas actividades (ex. incertezas de uma determinada rota rodoviária), com recurso a dados estatísticos. Meios de Trabalho: Inquérito/ questionário
	Evidências Requeridas	
	<u>Evidência de Produto\Desempenho:</u> <u>Produto:</u> Inquérito\ou questionário usando dados estatísticos para tratamento de fontes de incertezas nos dados. <u>Teste prático:</u> Analisar dados disponíveis que estão sujeitos a um	
	certo grau de incerteza no planeamento e obtenção de resultados usando indicadores da estatística.	

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR DO MÓDULO

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

Número de horas normativas: 80 horas

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 80 horas, incluindo horas de contacto, avaliações e de trabalho independente.

Justificação do módulo

Este módulo tem como objectivo capacitar os formandos a compreender e aplicar os princípios fundamentais da estatística, focando tanto na estatística descritiva quanto na inferencial. Os formandos serão introduzidos a métodos e técnicas para a resolução de problemas estatísticos, bem como ao uso de ferramentas como Excel, SPSS e WMS para o tratamento e análise de dados. Através de exercícios práticos e estudos de caso, os formandos aprenderão a lidar com dados que apresentam incerteza, desenvolvendo habilidades para análise crítica e interpretação de resultados.

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem

É muito importante que os conteúdos deste módulo sejam explícitos e de uma forma prática. Os tópicos devem ser discutidos nas aulas, partindo da experiência dos formandos e devem ser providenciados casos de estudo para promover reflexão. Este módulo pode ser oferecido a quaisquer candidatos que entram na educação profissional independentemente do ponto de entrada.

Resultado de Aprendizagem 1: (Nº de horas estimado: 10 horas)

Neste resultado de aprendizagem pretende-se que o formando seja capaz de: Compreender conceitos como população, amostra, variáveis, estatísticas descritivas e inferenciais. Reconhecer a importância da colecta e análise de dados para a tomada de decisões. Identificar e classificar dados como qualitativos e quantitativos

O formador deve propor actividades em que os formandos classifiquem dados reais ou simulados, reforçando a teoria com a prática

Propor problemas estatísticos do mundo real, permitindo que os formandos apliquem metodologias para resolução e utilizar gráficos ou tabelas para ilustrar dados e análises.

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

Neste resultado de aprendizagem, o formando deve ser capaz de: Calcular frequências, médias, desvio-padrão, amplitude e outras medidas de tendência central e dispersão para o tratamento de dados de fontes incertas; Aplicar correctamente as fórmulas e métodos estatísticos para obter essas medidas a partir de conjuntos de dados. Organizar dados em tabelas, com as devidas classificações e agrupamentos. Seleccionar e construir gráficos adequados (histogramas, diagramas de sectores, gráficos de dispersão, etc.) para representar visualmente os dados.

O formador deve propor exercícios práticos de cálculo de medidas estatísticas a partir de conjuntos de dados reais ou fictícios

Resultado de Aprendizagem 3: (Nº de horas estimado: 20 horas)

No final deste resultado de aprendizagem o formando deverá ser capaz de introduzir e codificar variáveis nos programas Excel e SPSS; Organizar e preparar os dados para análise estatística; Calcular frequências, médias, desvio-padrão, amplitude e outras medidas de tendência central e dispersão usando os programas Excel, SPSS ou outros; Realizar análises descritivas dos dados, como tabelas de frequência, medidas de tendência central e dispersão; Criar representações gráficas adequadas para visualizar e interpretar os dados, como gráficos de barra, histogramas, diagramas de dispersão, etc.

Ao longo deste resultado de aprendizagem, o formador deve orientar os formandos sobre as funcionalidades e as melhores práticas de utilização dos programas Excel e SPSS para o tratamento e análise estatística.

Resultado de Aprendizagem 4: (Nº de horas estimado: 20 horas)

O formando deve ser capaz de: Calcular a probabilidade de eventos com base em dados fornecidos.

Através de programas Excel como SPSS e /ou, WMS ou outros, usar funções específicas para calcular probabilidades a partir de distribuições. Determinar o tamanho da amostra necessário para representar uma população. Calcular a amostra em Excel utilizando funções matemáticas ou em SPSS usando os recursos de análise de amostras.

Calcular a margem de erro em SPSS através de análises descritivas. No SPSS e/ou WMS criar gráficos (como histogramas e gráficos de barras) e tabelas de frequências para apresentar os dados de forma clara

Ao longo deste resultado de aprendizagem, o formador deve orientar os formandos sobre as funcionalidades e as melhores práticas de utilização dos programas Excel e SPSS para o tratamento e análise estatística.

Resultado de Aprendizagem 5: (Nº de horas estimado: 20 horas)

Neste resultado de aprendizagem pretende-se que o formando seja capaz, de realizar uma actividade de campo, usando dados estatísticos para tratamento de fontes de incertezas nos dados, na sua área de formação. Exemplo (elaborar um questionário sobre incidentes na área portuária, envolvendo cargas, navios e até pessoas).

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 ter conhecimento de informática e levar a cabo uma série de actividades principalmente no uso do Excel e SPSS. Devera ser introduzido e explicado as actividades a realizar. Será útil que o estudante compreenda o tipo do trabalho que vai realizar.

Resultado de Aprendizagem 1

Evidência escrita ou oral: O Formando deve descrever os princípios básicos, classificar os dados segundo a sua natureza e descrever metodologias usadas para a resolução de um problema estatístico. Os testes poderão incluir estudos de casos.

Resultado de Aprendizagem 2

Evidência escrita: O Formando deve efectuar cálculos de frequências, médias, desvio-padrão, amplitude e outras medidas de tendência central e dispersão; organiza dados em tabelas de frequência e elabora gráficos. Os testes poderão incluir estudos de casos.

Resultado de Aprendizagem 3

Evidência de Desempenho: O formando através de uso de ferramentas como Excel e SPSS ou outras ferramentas calcula, processa, e representa dados estatísticos, aplicando os conceitos de estatística descritiva.

Produto: Arquivos impressos ou entregues em mídia digital contendo: Planilhas do Excel ou arquivos do SPSS contendo os dados processados, cálculos, tabelas, gráficos e diagramas visualizações.

O formador pode usar lista de verificação para aferir a compreensão e domínio do formando de uso de ferramentas como Excel, SPSS outras durante a realização das tarefas.

Resultado de Aprendizagem 4

Evidência de Desempenho: Teste prático em que o formando através de uso de ferramentas como Excel, SPSS, MWS ou outras ferramentas calcula, processa, e representa dados estatísticos com base em princípios e métodos da estatística inferencial

Produto: Arquivos impressos ou entregues em mídia digital contendo: Planilhas do Excel ou arquivos do SPSS contendo os dados processados, cálculos, tabelas, gráficos e diagramas visualizações

O formador pode usar lista de verificação para aferir a compreensão e domínio do formando de uso de ferramentas como Excel, SPSS outras durante a realização das tarefas

Resultado de Aprendizagem 5

Evidência de produto: Inquérito ou questionário usando categorias de dados estatísticos para tratamento de dados corretamente elaborado.

Produto ou Desempenho: O Formando deve elaborar um inquérito ou questionário ligado a sua área de formação, onde ele devera minimizar incertezas, aprimorando os conhecimentos para o estudo de uma população. E analisar dados disponíveis que estão sujeitos a um certo grau de incerteza no planeamento e obtenção de resultados usando indicadores da estatística.

O formador deve dar exemplos práticos e usar uma lista de verificação, para conferir se todos os passos foram corretamente usados.

Referências Bibliográficas:

Oliveira, F.E.M. (2019) Estatística e Probabilidade. 1ª Ed, Atlas. Rio de Janeiro.

Agostinho Cassanga – Gestor Logístico Sênior | Gestão Empresarial, publicado em 29 de julho de 2024 (LinkedIn).

4.1 UC TLN03307252 Identificar os principais conceitos e práticas sobre gestão ambiental

Registo da Unidade de Competência

Unidade de Competência:		Identificar os principais conceitos e práticas sobre gestão ambiental	
Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão desta unidade de competência, o formando deve ser capaz de: Compreender os conceitos fundamentais de gestão ambiental, reconhecendo sua relevância e impactos, além de identificar práticas sustentáveis que promovem a eficiência operacional, demonstrando como a sustentabilidade pode contribuir para a redução de custos e a melhoria da imagem da empresa bem como reconhecer a importância da conformidade com as legislações ambientais e como essa conformidade pode proteger as empresas de riscos jurídicos.			
Código:	UCTLN03307252	Nível de Qualificação:	Certificado Vocacional 3
Área:	Transporte, Navegação e Logística	Sub Área:	Logística
Data de Registo:		Data de Registo da Revisão:	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho		Âmbito de Aplicação
1. Identificar os principais conceitos sobre o meio ambiente	a) Descreve as 4 grandes esferas que compõem o meio ambiente (Biosfera, Hidrosfera Atmosfera, Litosfera) b) Explica o efeito estufa e buraco da camada de ozono c) Explica o conceito de desenvolvimento sustentável no contexto da logística d) Explica o conceito de preservação e precaução do meio ambiente e) Explica o conceito de Poluidor-pagador (empresas e organizações) f) Explica o conceito de créditos de carbono		Contexto de aplicação: Este elemento de competência, aplica-se no contexto da sensibilização das comunidades e não só, sobre o meio ambiente e como as suas ações podem impactar na sustentabilidade das actividades de logística no seio das comunidades. Meios de trabalho: Manuais de gestão ambiental, legislação ambiental, vídeos ou imagens que ilustram acções ambientais.
	Evidências requeridas		
	<u>Evidência escrita ou oral:</u> Evidência escrita ou oral em que o formando demonstra conhecimento sobre Principais conceitos de meio ambiente, as 4 esferas que o compõem, seus efeitos, sua preservação e precauções e explica o conceito de desenvolvimento sustentável na logística		
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho		Âmbito de Aplicação

2. Descrever os benefícios da gestão ambiental para empresas	a) Relaciona as práticas ambientais responsáveis com a redução de custos operacionais da empresa b) Relaciona a adopção de práticas ambientais responsáveis com a melhoria da imagem institucional c) Explica como a conformidade com a legislação ambiental evita exposição da empresa a riscos jurídicos d) Explica como a adopção de práticas ambientais responsáveis pode ampliar o mercado consumidor	Contexto de Aplicação: Esta competência desenvolvida através dos respectivos critérios de desempenho é aplicável no contexto das actividades realizadas pelas empresas do ramo de transporte e logística, entre outras, visando a implementação de políticas e práticas sustentáveis nas empresas para o benefício da comunidade e da empresa em particular
	Evidências Requeridas	
	<u>Evidência escrita ou oral:</u> Evidência escrita ou oral em que o formando relaciona as práticas ambientais responsáveis com a redução de custos operacionais, melhoria da imagem da empresa e ampliação do mercado consumidor e compreende como a conformidade com a legislação ambiental pode evitar riscos jurídicos a empresa.	Meios de trabalho: Manuais de gestão ambiental, legislação ambiental, vídeos ou imagens que ilustrem acções ambientais.
3. Descrever os benefícios da gestão ambiental para as comunidades	a) Explica como a adopção de práticas ambientais responsáveis contribui para a sustentabilidade e protecção dos recursos naturais para as gerações futuras. b) Relaciona a qualidade de vida das comunidades com a gestão ambiental c) Explica como a gestão ambiental contribui para o equilíbrio entre o desenvolvimento económico e a preservação ambiental.	Contexto de Aplicação: Aplicável no contexto disseminação de informações às comunidades sobre boas práticas ambientais que contribuem para o equilíbrio entre o desenvolvimento económico e a preservação do meio ambiente
	Evidências Requeridas	
	<u>Evidência escrita/oral</u> Evidência escrita ou oral em que o formando demonstra conhecimento sobre benefícios da gestão ambiental para as comunidades.	Meios de trabalho: Manuais de gestão ambiental, legislação ambiental, vídeos ou imagens que ilustrem acções ambientais, relatórios. Exemplos práticos: com estudos de caso que existe no mundo, na região mas também em Moçambique
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Âmbito de Aplicação
4. Explicar as causas e impactos das mudanças climáticas	a) Descreve as causas naturais das mudanças climáticas b) Descreve as causas humanas das mudanças climáticas c) Explica os impactos das mudanças climáticas	Contexto de Aplicação: Este elemento de competência é aplicável em diversos sectores de prestação de serviços de transporte e logística, Indústria, construção civil entre outros que buscam

	Evidências Requeridas		compreender melhor como as mudanças climáticas podem afectar o desempenho das suas actividades, buscando formas de minimizar os seus impactos negativos.
	<u>Evidência escrita ou oral:</u> Evidência escrita ou oral em que o formando descreve as causas naturais e humanas das mudanças climáticas e seus impactos.		Meios de trabalho: Manuais de gestão ambiental, legislação ambiental, vídeos ou imagens que ilustram acções ambientais.
5.Descrever a importância do uso de energias renováveis	a) Explica como é captada a Energia solar b) Explica como é gerada a Energia Eólica c) Explica como é gerada a Energia hidreléctrica d) Explica como é gerada a Energia das ondas do mar e) Explica como é produzida a Energia do hidrogénio f) Explica as vantagens do uso de energias renováveis		Contexto de Aplicação: Aplicável no contexto da do desenvolvimento de conhecimentos sobre a importância da adopção de diferentes formas enérgias que contribuam activamente na preservação do meio ambiente e na redução dos custos operacionais nas indústrias, fabricas, empresas de transportes e logística em geral.
	Evidências Requeridas		
	<u>Evidência escrita ou oral:</u> Evidência escrita ou oral em que o formando demonstra conhecimento sobre a importância das energias renováveis para o desenvolvimento sustentável		Meios de trabalho: Manuais de gestão ambiental, legislação ambiental, vídeos ou imagens que ilustram acções ambientais, palestras.

MO TLN03307252 Identificar os principais conceitos e práticas sobre gestão ambiental**INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR DO MÓDULO**

Número de horas normativas: 70 horas

O tamanho deste módulo é baseado no tempo estimado como necessário para atingir os objectivos estabelecidos. O tempo total estimado para este módulo é de 70 horas, incluindo horas de contacto e horas de trabalho individual.

Justificação do módulo

Neste módulo, o formando deverá conhecer os conceitos fundamentais de gestão ambiental e sua relevância, reconhecendo os benefícios para empresas, como redução de custos operacionais e melhoria da imagem, além dos impactos positivos nas comunidades. Permite ao formando:

Compreender as causas e impactos das mudanças climáticas, destacando a importância das energias renováveis para mitigar esses efeitos.

Reconhecer a importância da conformidade com a legislação ambiental, entendendo como isso protege as empresas de riscos jurídicos e fortalece sua responsabilidade social.

As boas práticas ambientais no exercício das actividades económicas devem impactar positivamente o meio ambiente e contribuir para o equilíbrio entre o desenvolvimento económico e a preservação ambiental nas comunidades onde são realizadas essas actividades.

Orientação sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem

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

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

O formando com base em discussões em grupos, vídeos explicativos, estudos de caso que ilustrem esses fenómenos, deve ser capaz de explicar as características, interações e importância das 4 grandes esferas que compõem o meio ambiente (Biosfera, Hidrosfera, Atmosfera, Litosfera, compreender as causas e os impactos de efeito estufa e o buraco da camada de ozônio, Identificar práticas logísticas que promovem a sustentabilidade e analisar estratégias de preservação ambiental e de aplicação do princípio da precaução.

O formador deve propor actividades de pesquisa, discussão em grupo e apresentações, assim como deve usar recursos audiovisuais, simulações e estudos de caso para ilustrar principais conceitos sobre meio ambiente.

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

O formando deve ser capaz de analisar e relacionar casos concretos de adopção de práticas sustentáveis, como eficiência energética, logística verde, gestão de resíduos, entre outras, podem gerar economias e reduzir custos operacionais das empresas.

O formador deve propor pesquisas, estudos de caso, e discussões em grupo para que os formandos relacionem as práticas ambientais responsáveis com a redução de custos operacionais da empresa.

O formando deve entender como a implementação de uma gestão ambiental responsável pode gerar vantagens competitivas, aumentar a reputação e a preferência dos consumidores pelas empresas.

O formador deve promover debates sobre a importância da responsabilidade socioambiental corporativa e apresentar exemplos de empresas que obtiveram benefícios de imagem por meio de práticas sustentáveis

O formando deve compreender a legislação ambiental aplicável e como o cumprimento das normas pode proteger as empresas de sanções e processos jurídicos.

O formador deve apresentar casos reais de empresas nacionais e internacionais que sofreram penalidades por não cumprimento da legislação ambiental.

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

O formando deve ser capaz de compreender os benefícios da gestão ambiental para comunidade.

O formando através de casos reais, pesquisas, leituras de artigos e participação em debates sobre sustentabilidade, deve ser capaz de analisar exemplos concretos de como práticas ambientais responsáveis, como o uso eficiente de energia, água e matérias-primas, reciclagem e gestão de resíduos, podem contribuir para a preservação dos recursos para o

futuro; Identificar exemplos de como a adoção de práticas de gestão ambiental responsável pelas empresas pode beneficiar a saúde, o bem-estar e o desenvolvimento das comunidades

O formador deve propor debates, estudos de caso e discussões em grupo sobre exemplos de boas práticas ambientais e seus benefícios para as comunidades.

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

O formando, através da diversidade de actividades propostas pelo formador deve ser capaz de:

Identificar e descrever as causas naturais e humanas das mudanças climáticas.

Relacionar fenómenos naturais e actividades humanas com suas contribuições para o aquecimento global.

Explicar os impactos das mudanças climáticas em diferentes contextos, incluindo sociais, económicos e ambientais.

Reconhecer como esses impactos afectam especificamente Moçambique e outras regiões.

O formador deve sugerir vídeos que expliquem os principais factores naturais e as actividades humanas, como emissões de gases de efeito estufa e desmatamento, que contribuem para as mudanças climáticas. Além disso, é importante incluir vídeos que ilustrem os efeitos dessas mudanças, como o aumento do nível do mar e a perda de biodiversidade, assim como estudos de caso de diferentes regiões, incluindo Moçambique, que mostram o impacto nas comunidades locais. Para promover um ambiente colaborativo e interactivo, o formador deve incentivar reflexões em conjunto e actividades de brainstorming, além de trabalhos em grupo que permitam uma análise crítica das causas e impactos das mudanças climáticas

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

O formando deve ser capaz de reconhecer a importância do uso das diferentes energias renováveis para a redução do impacto ambiental.

Compreender as vantagens do uso de energias renováveis em comparação com fontes não renováveis.

Avaliar o impacto ambiental, económico e social de cada tipo de energia.

Compreender como a transição para energias renováveis pode contribuir para a mitigação das mudanças climáticas

O formador através de imagens/vídeos ilustra os diferentes tipos de energia renováveis, suas vantagens para a mitigação das mudanças climáticas.

Abordagem na geração das evidências de avaliação

Elemento de competência 1 / Resultado de Aprendizagem 1

Teste escrito ou oral em que o formando através de um estudo de caso demonstra conhecimento sobre os principais conceitos do meio ambiente e desenvolvimento sustentável na logística.

Elemento de competência 2 / Resultado de Aprendizagem 2

Teste escrito ou oral em que o formando através de um estudo de caso demonstra compreensão sobre a implementação de uma gestão ambiental responsável que gera vantagens para a empresa.

Elemento de competência 3 / Resultado de Aprendizagem 3

Teste escrito ou oral em que o formando responde perguntas sobre benefícios da gestão ambiental para as comunidades.

Para o formando demonstrar domínio dos conceitos acima referidos. Os testes poderão incluir estudos de casos.

Elemento de competência 4 / Resultado de Aprendizagem 4

Teste escrito ou oral em que o formando descreve as causas naturais e humanas das mudanças climáticas e seus impactos. Os testes poderão incluir estudos de casos ou simulação de casos.

Elemento de competência 5 / Resultado de Aprendizagem 5

Evidência escrita ou oral em que o formando demonstra conhecimento sobre como são geradas as diferentes energias e as vantagens do uso das mesmas para redução do impacto ambiental. O teste poder incluir estudos de casos.

Necessidades Especiais

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

Referências Bibliográficas

1. FERRAZ, M. C. M. A. (1995), Poluição Atmosférica, Texto didático, Departamento de Engenharia Química, Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto.
2. GOMES, Carla Maria. (2009), Desenvolvimento Limpo uma Nova Cooperação entre Portugal e os PALOP, Aveiro.
3. INGC. (2009) Relatório de síntese. Relatório de Mudanças Climáticas do INGC: Estudo sobre o impacto das mudanças climáticas no risco de desastres em Moçambique. [van Logchem B e Brito R(ed.)]. INGC, Moçambique.
4. ARAGAO, Maria Alexandre de Sousa. O princípio do poluidor pagador. Coimbra: Coimbra Editora, 1997.

4.1 UCTLN03308252 Aplicar regras de higiene, saúde e segurança no trabalho

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Aplicar regras de higiene, saúde e segurança no trabalho	
Descrição da Unidade de Competência:			
Esta unidade de competência visa capacitar os formandos a dominar os princípios fundamentais de higiene, saúde e segurança no ambiente de trabalho, promovendo a prevenção de comportamentos de risco e a sinalização adequada de locais de perigo. Ao final do módulo, o formando deverá ser capaz de aplicar a legislação nacional sobre higiene, saúde e segurança dos colaboradores, garantindo um ambiente de trabalho seguro e saudável, e assegurando a conformidade das políticas da empresa com as normas nacionais vigentes em Moçambique			
Código:		Nível do QNQP:	3
Campo:		Sub-campo:	Logística
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho		Contextos de Aplicação
1. Dominar os aspectos básicos de higiene, saúde e segurança no ambiente de trabalho	a) Demonstra compreensão sobre as regras de higiene no local de trabalho; b) Identifica os riscos associados com a falta de higiene no local de trabalho; c) Diferencia o acidente de trabalho do incidente de trabalho; d) Diferencia o perigo do risco.		Contexto: Essas competências são aplicáveis em empresas de armazenagem, transporte e logística, manufactura, construção civil e outras onde o conhecimento básico sobre HSTT são cruciais para a prevenção de acidentes, doenças ocupacionais e garantia da segurança e saúde dos colaboradores. Meios de trabalho: Manuais de higiene e segurança de trabalho, Lei de trabalho, Estudos que abordam acerca da Higiene, Saúde e Segurança do Trabalho (HST) vídeo-aulas sobre acidentes no trabalho
	Evidências Requeridas		
	Evidência escrita e/ou oral Evidência escrita e/ou oral, em que o formando compreende e identifica as regras de higiene, e os riscos associados à falta da observância das regras de segurança em um local de trabalho.		
2. Promover a prevenção de comportamentos de risco no ambiente de trabalho	a) Identifica actos inseguros no ambiente de trabalho; b) Identifica condições inseguras no ambiente de trabalho; c) Promove o uso dos equipamentos de proteção individual e colectiva no local de trabalho; d) Avalia o estado físico e emocional do colaborador para prevenção de acidentes de trabalho. e) Avalia a importância da comunicação no ambiente de trabalho.		Contexto: Aplicável em sectores com riscos físicos elevados para ocorrência de acidentes e/ou incidentes de trabalho, onde o uso adequado de EPIs, a avaliação do estado físico e emocional do colaborador são cruciais para a segurança dos colaboradores Meios de trabalho: Equipamentos de protecção individual (luvas, óculos de proteção, botas, colete refletor, outros), Equipamentos de Protecção
	Evidências Requeridas		

	<u>Evidência escrita ou oral</u> O formando deverá demonstrar, através de prova escrita ou oral, a capacidade de: Identificar os actos inseguros e as condições inseguras para prevenção de acidentes, bem como, a importância do uso de Equipamentos de Protecção Individual e Equipamentos de Protecção Colectiva, e o conhecimento do estado físico do colaborador na prevenção acidentes. <u>Evidência de Desempenho</u> Simulação que evidencia conhecimentos referentes as condições seguras e inseguras no local de trabalho assim como demonstração de uso correcto de Equipamentos Protecção Individual ou Equipamentos de Protecção Colectiva (EPI/EPC).	colectiva, Manuais de Deontologia Profissional, Usando etiquetas e pacotes de vários produtos de cargas perigosas.
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
3. Sinalizar os locais de perigo ou de risco no local de trabalho	a) Demonstra a importância dos sinais para sua profissão b) Distingue os sinais de obrigação, os sinais de perigo, e os de simples informação; c) Identifica as classes de cargas perigosas existentes no local de trabalho; d) Sinaliza áreas contendo cargas perigosas, em função da sua classe e nível de perigo. Evidências Requeridas <u>Evidência escrita ou oral</u> O formando deverá demonstrar, através de prova escrita ou oral a capacidade: • Distinguir os sinais de obrigação, de perigo, e os de simples informação; • Identificar classes de cargas perigosas, bem como responder a perguntas sobre a sinalização de áreas contendo cargas perigosas; • Explicar a importância da sinalização para sua profissão. <u>Evidências de Desempenho</u> O formando deverá simular um caso prático, em que este evidencia conhecimentos sólidos referente a sinalização.	Contexto de aplicação: Aplicável em ambientes com riscos físicos elevados onde a sinalização correcta é crucial para a segurança dos colaboradores e em sectores onde o manuseio de substâncias perigosas exige sinalização clara para prevenir acidentes e contaminações. Meios de trabalho: ISO- international standart organizacion; IMDG CODE- Código Marítimo Internacional para Cargas Perigosas; Manuais sobre Higiene, Saúde e Segurança do Trabalho (HST), Vídeos, placas e material impresso sobre sinalização
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação

4. Aplicar a legislação nacional sobre Higiene, saúde e segurança dos colaboradores	a) Aplica as normas de saúde dos colaboradores; b) Aplica os procedimentos em casos de acidentes de trabalho com base na lei; c) Aplica os procedimentos em casos de doenças profissionais com base na lei. Evidências Requeridas <u>Evidência escrita ou oral</u> O formando deverá demonstrar, através de prova escrita ou oral a compreensão das normas de higiene, saúde e segurança no local de trabalho. <u>Evidências de Desempenho</u> O formando deverá demonstrar em uma apresentação conhecimentos referentes a aplicação das normas de higiene, saúde e segurança no local de trabalho, com base na lei.	Contextos de aplicação: Aplicável em diversos sectores tais como serviços de transporte e logística, Indústria, construção civil e outros, para garantir a segurança e a saúde dos colaboradores, através da implementação de medidas de higiene e segurança no ambiente de trabalho, em conformidade com a legislação nacional. Meios de aplicação Com normas Higiene, Saúde e Segurança do Trabalho (HST), e Lei no 23/2007 de 01 de Agosto.
--	---	--

MO TLN03308252 Aplicar regras de higiene, saúde e segurança no trabalho**INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR DO MÓDULO**

Número de horas normativas: 60 horas

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

Justificação do módulo

Com o intuito de proteger a integridade física e mental do colaborador, existem normas e procedimentos que são denominados por “higiene do trabalho”. Ela está directamente relacionada ao diagnóstico e prevenção de doenças ocupacionais e para isso, observa e analisa o comportamento humano em suas atuações no ambiente de trabalho.

Neste módulo, o formando será capaz de perceber que é preciso mudar os hábitos e as condições de trabalho para que a higiene e a segurança no ambiente de trabalho se tornem satisfatórios. Nessas mudanças, se faz necessário resgatar o valor humano. Pois, a partir do momento que a organização está preocupada com a higiene e a segurança do colaborador, ele está sendo valorizado. E quando os colaboradores percebem o facto de serem valorizados, reconhecidos, isso os torna mais motivados para o trabalho.

Orientação sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem

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

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

O formando deve ser capaz de adoptar práticas de higiene e segurança no ambiente de trabalho, enfatizando a sua compreensão no que diz respeito às regras de higiene, saúde e segurança que devem ser respeitadas no local de trabalho.

Serão realizadas simulações de casos que evidenciam os procedimentos de higiene, saúde e segurança que devem ser observadas no local de trabalho.

O formador deve incluir exercícios prático de identificação e aplicação das regras de higiene em um cenário simulado. Exibição de vídeos ou imagens demonstrando as consequências da falta de higiene no local de trabalho.

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

Este elemento de Os custos de transporte na logística são as despesas envolvidas na movimentação de mercadorias, incluindo todos os competência aborda aspectos importantes sobre prevenção de acidentes em actividades que envolvem a movimentação de cargas e veículos, onde a identificação de actos inseguros pode prevenir acidentes graves, também pode ser importante para os supervisores e coordenadores de equipes operacionais que precisam identificar e intervir em comportamentos de risco e avaliar o estado físico e emocional de seus colaboradores e implementar estratégias de gestão da fadiga.

O formando deve ser capaz de:

Identificar comportamentos e condições que possam comprometer a segurança, como a falta de uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) ou a realização de tarefas sem seguir os procedimentos correctos.

Compreender a função dos EPIs e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC) na mitigação de riscos e garantir que sejam utilizados correctamente em todas as situações.

Desenvolver a capacidade de avaliar se os colaboradores estão em condições adequadas para realizar suas actividades, identificando sinais de fadiga, estresse ou outros factores que possam impactar a segurança.

Admitir que ciclos adequados de descanso são essenciais para a manutenção da saúde e segurança.

Promover práticas de gestão da fadiga, incluindo a implementação de pausas regulares e a conscientização sobre a importância de evitar jornadas excessivas de trabalho.

Serão realizadas simulações de casos com actos inseguros, e circunstâncias em que os colaboradores não fazem o uso de equipamentos de proteção individual, e/ou colectiva ou uso incorrecto, assim como demonstrações de avaliação da condição física e emocional do colaborador.

O formador pode apresentar vídeos de cenários de trabalho que demonstram actos inseguros e condições insegura e promover debates e discussões em grupo sobre boas práticas de segurança, permitindo que os formandos compartilhem experiências e aprendam uns com os outros.

Analisar casos reais de acidentes de trabalho para entender as causas e como poderiam ter sido evitados.

Realizar sessões práticas com equipamentos de proteção individual (EPIs) e colectiva (EPCs), permitindo que os formandos aprendam a utilizar correctamente esses equipamentos.

O formador pode ainda convidar profissionais com experiência em segurança do trabalho para palestras e workshops, permitindo que os formandos aprendam directamente com especialistas da área, assim como promover visitas técnicas a empresas e ambientes de trabalho, para que os aformandos possam observar na prática a aplicação das medidas de prevenção de riscos.

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

O formando deve ser capaz de aplicar sinais de perigo ou risco no local de trabalho com vista a prevenir acidentes no local de trabalho. Para isso, deverá saber distinguir os sinais de obrigação, sinais de perigo e os sinais de simples informação e entender a importância de respeitar os sinais de segurança e seguir as orientações neles contidas para garantir a segurança pessoal e dos colegas no local de trabalho, não obstante, ser capaz de identificar as classes de cargas perigosas e saber interpretar rótulos e placas que identificam as cargas perigosas, compreendendo os riscos associados a cada uma.

Serão realizadas simulações de casos que evidenciam a aplicação de sinais de perigo ou risco no local de trabalho e que permitam ao formando aplicar os conhecimentos sobre sinais de segurança em situações reais.

O formador apresenta uma variedade de sinais de segurança (físicos ou impressos) a serem exibidos na sala de aula.

Vídeos que mostrem a importância da sinalização e casos de acidentes devido à falta de respeito aos sinais

Casos reais de acidentes de trabalho que podem ser discutidos em grupo, focando na sinalização e prevenção.

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

O formando deve ser capaz de aplicar a legislação nacional sobre Higiene, segurança e saúde dos colaboradores. Para isso, o formando deve ser capaz de interpretar as normas de saúde, higiene e segurança previstas na lei do trabalho.

Serão realizadas simulações de casos que evidenciam a aplicação das normas de higiene, saúde e segurança no trabalho, baseadas na lei.

O formador deve priorizar estudo de casos reais ou simulados de acidentes de trabalho, analisando as etapas e procedimentos legais a serem seguidos, assim como apresentação das principais doenças profissionais, suas causas e sintomas, com base na legislação vigente.

Abordagem na geração das evidências de avaliação

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

A avaliação deve assegurar que todos os resultados específicos de aprendizagem, resultados críticos resultantes de cruzamento de outras matérias e conhecimentos essenciais sejam avaliados. O formando deverá levar a cabo uma série de tarefas e actividades que contere elementos de habilidades pessoais, interpessoais e comunicação, integrando assim parte das unidades de habilidades essenciais. O formando deverá ter a oportunidade de mostrar iniciativa e independência de trabalho e trabalhar cooperativamente em grupos. A indução às actividades deverá assegurar que o formando tenha uma compreensão clara da natureza e propósito do trabalho.

Elemento de competência 1 / Resultado de Aprendizagem 1

Teste escrito que evidencia que o formando demonstra compreensão sobre o domínio dos aspectos básicos de higiene, saúde e segurança no ambiente de trabalho.

Para o formando demonstrar domínio dos conceitos acima referidos, poderão incluir estudos de caso ou simulação de casos.

Elemento de competência 2 / Resultado de Aprendizagem 2

Teste escrito em que o formando responde a perguntas sobre promover a prevenção de comportamentos de risco no ambiente de trabalho.

Para o formando demonstrar domínio dos conceitos acima referidos, os testes poderão incluir estudos de casos ou simulação de casos.

Elemento de competência 3 / Resultado de Aprendizagem 3

Teste escrito em que o formando responde a perguntas sobre a sinalização de perigo ou risco no local de trabalho. Para o formando demonstrar domínio dos conceitos acima referidos, os testes poderão incluir estudos de casos ou simulação de casos.

Elemento de competência 4 / Resultado de Aprendizagem 4

Teste escrito em que o formando responde a perguntas sobre a aplicação da legislação nacional sobre Higiene, segurança e saúde dos colaboradores. Para o formando demonstrar domínio dos conceitos acima referidos, os testes poderão incluir estudos de casos ou simulação de casos.

Necessidades Especiais

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

Referências bibliográficas:

Madallozzo, Magda (2016). *Segurança no Trabalho- A Construção Cultural dos Acidentes e Catástrofes no Cotidiano das Organizações*. São Paulo, Brasil: Juruá Editora.

Lei do trabalho de Moçambique – Lei no 23/2007 de 01 de Agosto.

ISPS CODE - CÓDIGO INTERNACIONAL PARA A PROTEÇÃO DE NAVIOS E INSTALAÇÕES PORTUÁRIAS.

IMDG CODE - CÓDIGO INTERNACIONAL DE PRODUTOS PERIGOSOS.

4.1 UC ADG013004 Realizar actividades de apoio ao marketing

Registo da Unidade de Competência

Unidade de Competência Padrão:		Realizar actividades de apoio ao marketing	
Descrição da Unidade de Competência Padrão:		Ao final desta unidade de competência, o formando deve dominar os fundamentos de marketing, planificar e executar tarefas de promoção de produtos e serviços, criar e gerenciar campanhas de marketing digital, conduzir pesquisas de mercado para informar decisões estratégicas e aplicar técnicas eficazes de atendimento ao cliente para resolver problemas e documentar interações dentro de uma organização.	
Código:	UC ADG013004	Nível de Qualificação:	3
Área:	Administração e Gestão	Sub Área:	Gestão
Data de Registo:		Data de Registo da Revisão:	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho		Contexto de Aplicação
1. Descrever os aspectos fundamentais de Marketing	a) Descreve os impactos de marketing nas organizações. b) Identifica elementos do mix de marketing e descreve o papel de cada um. c) Diferencia marketing tradicional de digital. d) Explica a importância da ética no marketing.		Contexto: Aplicável no contexto de desenvolvimento de conhecimentos dos elementos fundamentais de marketing bem como da importância do comportamento ético no exercício da actividade de marketing Meios de trabalho: Livros, manuais e sites que abordam conteúdos de Marketing
	Evidências Requeridas		
	Evidência escrita ou oral de que o formando demonstra compressão sobre: - Os principais conceitos de marketing e sua importância. - Os componentes do mix de marketing. - Diferencia marketing tradicional de digital. - importância da ética nas práticas de marketing.		

2. Planificar tarefas de promoção de produtos e serviços	a) Identifica as actividades e os materiais promocionais de um produto ou serviço. b) Desenvolve textos, imagens e vídeos publicitários de um produto ou serviço. c) Elabora planos de acção que incluam diferentes canais de promoção. Evidências Requeridas <u>Evidência escrita ou oral em que o formando:</u> Identifica e descreve materiais promocionais de um produto ou serviço, diferentes canais de comunicação disponíveis (mídias sociais, anúncios online, eventos, materiais impressos) <u>Evidência de Produto</u> - Plano Ação devidamente elaborado que inclua objectivos, cronograma e responsabilidades entre outros. - Textos, imagens e vídeos criados para destacar as características e benefícios dos produtos ou serviços	Contexto: Estas competências são aplicáveis em diversos contextos de trabalho, especialmente nas áreas de marketing, publicidade e comunicação, para identificação dos materiais que melhor representam o produto ou serviço no mercado. Meios de Trabalho: Plataformas digitais, ferramentas de criação de conteúdos, redes sociais, computador, telemóveis, vídeos Estudos de caso
3. Realizar campanhas de Marketing Digital	a) Cria contas em plataformas de marketing digital (ex: redes sociais). b) Desenvolve postagens e anúncios simples. c) Monitora a interação do público com as postagens. d) Desenvolve técnicas de interacção com seguidores de forma positiva. e) Elabora relatórios simples sobre o desempenho das postagens Evidências Requeridas <u>Evidência de conhecimento</u> Evidência escrita ou oral em que o formando demonstra compreensão sobre a importância no marketing digital; principais recursos e funcionalidades das plataformas de marketing digital, tipos de conteúdo adequados para diferentes objectivos de marketing. <u>Evidência de desempenho/Produto</u> Criação de perfis fictícios ou reais em redes sociais.	Contexto: Aplicável nas empresas, equipas de marketing interno, startups ou freelancers que trabalham na produção de conteúdos digitais visuais, textuais, imagens com frases de impacto, vídeos curtos e anúncios para campanhas de baixo custo. Meios de Trabalho: Plataformas digitais, ferramentas de criação de conteúdos, simuladores de marketing digital, redes sociais, telemóvel, computador Estudos de caso

	• Capturas de tela das contas criadas, • Exemplos de postagens e anúncios criados, com detalhes sobre o conteúdo e o objectivo da campanha. • Relatórios dos resultados das campanhas, <u>Simulação</u> de uma interação com seguidores, demonstrando como responder a comentários de forma positiva.	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contexto de Aplicação
4. Pesquisar o mercado de um produto ou serviço	a) Analisa o perfil dos potenciais clientes de um produto ou serviço. b) Realiza uma análise SWOT de um produto ou serviço. c) Usa ferramentas e plataformas online para pesquisa de mercado de um produto ou serviço. d) Elabora relatórios simples dos resultados da pesquisa de um produto ou serviço. Evidências Requeridas <u>Evidências de Conhecimentos:</u> Evidência escrita ou oral em que o formando demonstra conhecimentos sobre métodos e instrumentos de pesquisa de mercado, técnicas e ferramentas digitais de pesquisa do mercado <u>Evidência de produto/prática</u> • Elaboração de relatório detalhado com a descrição do perfil demográfico (idade, gênero, renda, localização) Competências em operar as ferramentas de pesquisa de mercado	Contexto: Estas competências são aplicáveis em ambientes onde a análise de mercado são cruciais para o sucesso de produtos e serviços. Meios de Trabalho: Manuais, documentos e modelos aplicáveis, Templates de Análise SWOT, Relatórios de Pesquisa de mercado, Ferramentas digitais de pesquisa de mercado
5. Realizar tarefas de atendimento ao cliente	a) Fornece informações detalhadas sobre produtos e serviços oferecidos pela empresa. b) Aplica técnicas de atendimento: presencial, telefônico e online. c) Esclarece os problemas apresentados pelos clientes d) Regista os dados sobre as solicitações ocorridas Evidências Requeridas <u>Evidências de Conhecimentos</u> Evidência escrita ou oral em que o formando demonstra conhecimentos sobre atendimento ao cliente, tipos, importância, vantagens e desvantagens <u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> O Formando através de simulações deve demonstrar capacidade de:	Contexto: Estas competências são aplicáveis em diversos contextos de trabalho que exigem interação com clientes, gestão de informações e habilidades de comunicação convista a fornecer informações sobre produtos e serviços. Meios de trabalho: Listas de verificação para avaliar o desempenho dos formandos, vídeos e materiais complementares sobre atendimento ao cliente e técnicas de comunicação, exemplos de planilhas, formulários e outros documentos utilizados para registrar solicitações.

Aplicar correctamente técnicas de atendimento ao cliente em diferentes canais (presencial, telefone, chat).

Produto: Lista de verificação usada durante observações directas ou simulações devidamente preenchida pelo formador

Relatórios de atendimentos com descrições de problemas e soluções.

Exemplos de registos organizados (planilhas, formulários) de dados sobre as solicitações dos clientes

plataformas como Zoom, Google Meet ou Microsoft Teams para realizar simulações de atendimento online

MO ADG013004 Realizar actividades de apoio ao marketing

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR DO MÓDULO

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

Número de horas normativas: 70 horas

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

Justificação do módulo

O módulo Realizar actividades de apoio ao marketing é fundamental para preparar os formandos para um mercado dinâmico e competitivo, proporcionando uma compreensão profunda dos princípios de marketing, habilidades essenciais em atendimento ao cliente, e capacidades de planificar e executar campanhas promocionais e de marketing digital. Além disso, os formandos serão capazes de realizar pesquisas de mercado, permitindo a identificação de tendências e oportunidades, o que os capacitará a contribuir de forma efectiva para o sucesso das organizações e a se adaptarem às constantes mudanças do ambiente de negócios.

Orientação sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem

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

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

No final deste elemento de competência, o formando deve ser capaz de integrar os conceitos de marketing, compreendendo os elementos do Mix de Marketing e sua aplicação prática. Diferenciar marketing tradicional de digital e importância da ética nas práticas de marketing.

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

No final deste elemento de competência, o formando deve ser capaz de:

Identificar e avaliar os canais de comunicação adequados;

Criar conteúdo promocional eficaz e alinhado à marca.

Desenvolver planos de ação estruturados, com definição de métricas.

Produzir materiais atractivos simples que destacam características e benefícios dos produtos ou serviços, mantendo a consistência da marca.

Recomenda-se:

- Estudos de casos em que os formandos avaliam e seleccionam os canais de comunicação e promoção mais adequados para cenários específicos, apresentação e justificativa das escolhas feitas.
- Criação de Conteúdo Promocional: Os formandos devem criar uma campanha de marketing para um produto fictício, incluindo textos, imagens e vídeos.
- Os formandos devem criar um portfólio digital que inclua exemplos de textos, imagens e vídeos que produziram.
- O formador deve solicitar a entrega de portfólios contendo amostras dos materiais desenvolvidos pelos formandos (textos, imagens, vídeos) usando uma lista de verificação.
- Realizar simulações onde os formandos apresentam e defendem suas propostas de canais e estratégias.

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

No final deste elemento de competência, o formando deve ser capaz de criar e configurar contas em redes sociais e outras plataformas de marketing digital, demonstrando conhecimento das funcionalidades e configurações.

O formando deve elaborar relatórios sobre o engajamento das postagens, incluindo likes, comentários e partilhações e as respectivas capturas de tela como evidências.

O formando deve demonstrar habilidades em se comunicar de forma efectiva e construtiva com o público, respondendo a comentários e explorando técnicas como enquetes e perguntas para fomentar uma interação positiva.

Recomenda-se:

Simulações de criação de campanhas, onde os formandos desenvolvem postagens, anúncios e monitoram interações em tempo real.

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

O formando deve identificar e descrever o perfil dos potenciais clientes, incluindo características demográficas, psicográficas, comportamentais e necessidades específicas.

Domínio de métodos de pesquisa de mercado, tanto quantitativos (ex: questionários) quanto qualitativos (ex: entrevistas), e capacidade de aplicar esses métodos de forma eficaz.

Habilidade em realizar análises SWOT detalhadas, permitindo uma compreensão clara das forças, fraquezas, oportunidades e ameaças no contexto do mercado.

Recomenda-se:

Estudos de Caso: Análise de um caso real ou fictício onde os formandos devem realizar uma análise SWOT para um produto ou serviço específico, apresentando suas conclusões

Simulações de Pesquisa: Cenários em que os formandos devem aplicar métodos de pesquisa em situações simuladas, recolhendo e analisando dados.

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

No final deste elemento de competência, o formando deve ser capaz de:

Reconhecer a importância do atendimento ao cliente.

Aplicar técnicas de atendimento: Utilizar corretamente as técnicas de atendimento em diferentes canais (presencial, telefónico e online), adaptando-se às necessidades de cada situação.

Aplicar a comunicação eficaz: Compreender e responder às necessidades e preocupações dos clientes, demonstrando empatia e clareza na comunicação.

Identificar e analisar problemas: Diagnosticar problemas apresentados pelos clientes e propor soluções adequadas, demonstrando habilidades de resolução de conflitos.

Registrar e documentar feedbacks: Manter registros precisos de reclamações e feedbacks dos clientes, utilizando essas informações para melhorar o atendimento.

Fornecer informações detalhadas: Compartilhar informações claras e completas sobre os produtos e serviços da empresa, garantindo que os clientes tenham tudo o que precisam para tomar decisões informadas

O formador deve propor as seguintes actividades:

Simulações: Realizar simulações de atendimento presencial, telefónico e online para que os formandos possam praticar as técnicas aprendidas em um ambiente seguro.

Role-playing: Utilizar role-playing para que os formandos possam experimentar diferentes papéis e perspectivas em situações de atendimento.

Discussões em grupo: Promover discussões em grupo para que os formandos possam compartilhar ideias, aprender uns com os outros e desenvolver habilidades de comunicação.

Aprendizagem baseada em problemas: Apresentar problemas reais aos formandos e desafiá-los a encontrar soluções utilizando as competências aprendidas.

Criação de um modelo de formulário de registro de reclamações e feedbacks dos clientes para uso dos formandos.

Abordagem na geração das evidências de avaliação

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

A avaliação deve assegurar que todos os resultados específicos de aprendizagem, resultados críticos resultantes do cruzamento de outras matérias e conhecimentos essenciais sejam avaliados. O formando deverá levar a cabo uma série de tarefas e actividades que conterão elementos de habilidades pessoais e interpessoais e comunicação, integrando assim parte das unidades de habilidades essenciais.

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

Métodos e instrumentos de avaliação

Elemento de competência 1 / Resultado de Aprendizagem 1

Teste escrito que evidencia que o formando é capaz de reconhecer os aspectos fundamentais de Marketing. O teste poderá incluir estudo de caso.

Elemento de competência / Resultado de Aprendizagem 2

Teste escrito que inclua perguntas sobre os canais de comunicação e materiais promocionais de um produto ou serviço através de Estudos de Casos.

Produto: Os formandos devem desenvolver um plano de ação, criar textos, imagens e vídeos para destacar as características e benefícios dos produtos ou serviços.

Elemento de competência 3 / Resultado de Aprendizagem 3

Teste escrito que inclua perguntas sobre os principais recursos e funcionalidades das plataformas de marketing digital, tipos de conteúdo adequados para diferentes objectivos de marketing.

Produto: Material impresso de capturas de tela das contas criadas; Exemplos de postagens e anúncios criados; Relatórios dos resultados das campanhas simuladas, lista de verificação aplicada pelo formador durante a simulação de uma interação com seguidores

Elemento de competência 4 / Resultado de Aprendizagem 4

Teste teórico para avaliar o entendimento sobre os conceitos-chave, como perfil de clientes, análise SWOT, métodos de pesquisa de mercado e tipos de ferramentas e plataformas online. O teste deve incluir (simulações e estudos de caso) Exercício de pesquisa de mercado simulada, onde os formandos devem elaborar um relatório

Produto: Elaboração de relatório simples com a descrição do perfil demográfico (idade, género, renda, localização).

Elemento de competência 5 / Resultado de Aprendizagem 5

Teste escrito que evidencia o entendimento sobre a importância do atendimento ao cliente e técnicas de atendimento. O formato do teste deve incluir:

Simulação Prática

Objectivo: Testar a capacidade de praticar comunicação eficaz e entender as necessidades dos clientes.

Formato: Gravações de interações (presenciais, telefónicas ou online) que podem ser analisadas.

Critérios: Clareza, empatia, e capacidade de escuta ativa

Análise de Casos

Objectivo: Identificar e analisar problemas apresentados pelos clientes.

Formato: Apresentação de cenários ou casos reais onde o participante deve identificar problemas e sugerir soluções.

Critérios: Capacidade de diagnosticar problemas e sugerir soluções viáveis

Documentação e Registos

Objectivo: Avaliar a habilidade de registar e documentar reclamações e feedbacks.

Formato: Actividade prática onde o formando deve registar uma reclamação fictícia.

Critérios: Clareza, organização e completude dos registos

Necessidades Especiais

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

Referências bibliográficas

Barefoot, D., & Szabo, J. (2018). Manual de marketing nas redes sociais. Alta Books.

Hooley, G., Piercy, N. F., Nicolaud, B., & Rudd, J. M. (2017). Estratégia de marketing e posicionamento competitivo (5a ed.). Pearson Education.

Kotler, P., & Armstrong, G. (2021). Princípios de marketing (17a ed.). Pearson Education.
Schiffman, L. G., & Kanuk, L. L. (2019). Comportamento do consumidor (11a ed.). Pearson Education.
Zeithaml, V. A., Bitner, M. J., & Gremler, D. D. (2017). Marketing de serviços: A empresa com foco no cliente (7a ed.). McGraw-Hill Education.

4.2 UCTLN0339252 Utilizar a língua inglesa para comunicar informações da área de logística

Registo da Unidade de Competência

Unidade de Competência:		Utilizar a língua inglesa para comunicar informações da área logística	
Descrição da Unidade de Competência:		No fim deste módulo, o Formandodeve ser capaz de estabelecer na língua inglesa, uma comunicação oral, escrita e uma escuta eficaz concernente às transações rotineiras da área logística.	
Código:	UCTLN0339252	Nível de Qualificação:	Certificado Vocacional 3
Área:	02 Transporte, Navegação e Logística	Sub Área:	Logística
Data de Registo:		Data de Registo da Revisão:	
Elementos de Competência		Critérios de Desempenho	Âmbito de Aplicação
1.Utilizar adequadamente vocabulário específico da área Logística, na língua inglesa.	a) Escolhe assertivamente durante uma interação oral, expressões técnicas e específicas da área logística, evitando ambiguidades, garantindo que a mensagem seja transmitida de forma clara;		Contexto Aplicável na comunicação escrita e/ou oral, no ambiente de trabalho para o uso adequado do vocabulário específico da área de logística. Meios de trabalho Dicionário, gramática, software de tradução e material didático relativo a logística e o seu papel na economia.
	b) Demonstra respeito pela grafia e conjugação verbal;		
	c) Enriquece o seu discurso e escrita, diversificando as palavras a usar;		
	Evidências Requeridas		
	Oral/ Lista de verificação: Através de uma apresentação oral, o Formandomostra-se capaz de proceder a explanação de temas básicos da área logística, demonstrando uma comunicação clara e assertiva. <u>Escrita:</u> Através de uma avaliação escrita, o Formandodemonstra respeito pela grafia e conjugação, bem como a capacidade de diversificar as palavras, sem sair do contexto.		
2. Ler e interpretar textos relacionados ao acondicionamento e manuseamento de mercadorias, na língua inglesa.	a) Demonstra que entendeu o tema e o contexto e que captou detalhes importantes do texto.		Contexto Aplicável nas empresas especializadas em serviços logísticos, em diálogos e debates relacionados ao acondicionamento e manuseamento de mercadorias. Meios de trabalho
	b) Identifica correctamente o objectivo do texto;		
	c) Procede a análise minuciosa do texto, considerando a variação do significado das palavras;		
	Evidências Requeridas		

	<u>Escrita:</u> O Formandodeve, através de uma avaliação escrita, mostrar-se capaz de compreender e interpretar textos referentes ao acondicionamento e manuseamento de mercadorias, demonstrando atenção aos detalhes do texto.	Enunciado, dicionário, software de tradução e gramática.
Elementos de Competência	Crítérios de Desempenho	Âmbito de Aplicação
3. Comunicar oralmente sobre a Higiene, Saúde e Segurança no trabalho, na língua inglesa.	a) Procede correctamente a articulação das palavras, garantindo que a mensagem seja bem compreendida; b) Utiliza vocabulário técnico e preciso sobre HSST, considerando o seu contexto de aplicação; c) Demonstra, durante uma comunicação oral, respeito pela intervenção da outra parte, mantendo uma escuta activa (sem interromper ou tirar conclusões precipitadas), garantindo respostas precisas e relevantes.	Contexto Aplicável em diálogos sobre HSST, entre colaboradores no ambiente de trabalho do ramo de logística e não só. Meios de trabalho Roteiro, software de tradução, dicionário e gramática.
	Evidências Requeridas <u>Desempenho/ Lista de verificação</u> Com recurso a uma simulação, o Formandodemonstra capacidade de interagir oralmente sobre assuntos relacionados a Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho.	
4. Demonstrar capacidade de ler, escrever, falar e compreender conteúdos relacionados à escolha de modais de transporte.	a) Lê e explica o conteúdo de um texto relacionado aos modais de transporte; b) Usa a argumentação oral para justificar a escolha dos modais; c) Escreve textos com base em evidências, para justificar as suas escolhas.	Contexto Aplicável em diálogos e apresentações, em ambiente de trabalho nas empresas vocacionadas em serviços logísticos, e não só, no âmbito da escolha de modais de transporte. Meios de trabalho Literatura sobre modais de transporte, software de tradução, dicionário e gramática.
	Evidências Requeridas <u>Oral/ Lista de verificação:</u> Através de uma apresentação, o Formandodemonstra capacidade de explicar a relevância dos modais de transporte, bem como de justificar a escolha dos mesmos, diante de determinada circunstância, na língua inglesa. <u>Produto/ Lista de verificação:</u> Apresenta um resumo em formato físico, contendo dados verídicos que sirvam de embasamento para justificar a escolha dos modais.	

MO TLN0339252 Utilizar a língua inglesa para comunicar informações da área de logística**INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR DO MÓDULO**

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

Número de horas normativas: 80 horas

O tamanho deste módulo é baseado no tempo estimado como necessário para que um formando aprenda a estabelecer uma comunicação sobre informações básicas da área logística, na língua inglesa.

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

Justificação do módulo

No actual cenário globalizado, a logística transcende fronteiras, tornando o inglês a língua franca do comércio internacional e da gestão da cadeia de suprimentos. A proficiência em inglês não é mais um diferencial, mas sim um requisito essencial para profissionais que actuam na área de logística. Este módulo visa capacitar os formandos a comunicarem-se de forma eficaz e profissional em inglês, abordando os desafios e oportunidades específicos do sector logístico.

Orientação sobre o conteúdo e o contexto de aprendizagem

Após o estudo desta unidade de competência, o formando será capaz de estabelecer uma comunicação oral e escrita sobre os aspectos básicos da área logística, como o acondicionamento e manuseamento de mercadorias, Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho, e, modais de transporte, na língua inglesa, demonstrando compreensão e assertividade, durante as suas intervenções.

Elemento de competência 1/ Resultado de aprendizagem 1 (Nº de horas estimadas: 20 horas)

O Formandodeve ser capaz de fazer o uso adequado do vocabulário técnico da área logística, na língua inglesa, através do respeito pela grafia e conjugação dos verbos, da escolha de expressões específicas para cada contexto e da exibição de uma escrita e discursos enriquecidos, recorrendo para tal, à uma diversidade de palavras.

Para desenvolver este elemento de competência, deverá realizar consultas ao dicionário, gramática, software de tradução e materiais que abordem o papel da logística na economia, na língua inglesa.

Elemento de competência 2/ Resultado de aprendizagem 2 (Nº de horas estimadas: 20 horas)

O Formandodeve ser capaz de ler e interpretar textos relacionados ao acondicionamento e manuseamento, na língua inglesa, demonstrando compreensão do tema, contexto e objetivo do texto, em como a capacidade de proceder à uma análise minuciosa do texto, considerando a variedade das palavras.

Para desenvolver esta competência deverá recorrer à gramática, enunciados contendo informações concernentes ao acondicionamento e manuseamento de mercadorias, dicionário e software de tradução.

Elemento de competência 3/ Resultado de aprendizagem 3 (Nº de horas estimadas: 20 horas)

O Formandodeve ser capaz de estabelecer uma comunicação oral sobre Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho, na língua inglesa, através do uso do vocabulário técnico e preciso de HSST, da articulação adequada das palavras, e, da demonstração de respeito por outros intervenientes, durante a comunicação.

Para desenvolver esta competência, fará uso de um roteiro específico sobre HSST, dicionário, software de tradução e gramática.

Elemento de competência 4/ Resultado de aprendizagem 4 (Nº de horas estimadas: 20 horas)

O Formandodeve demonstrar capacidade de ler, escrever, falar e compreender conteúdos relacionados a modais de transporte, bastando para isso, ler e explicar conteúdos de um texto relacionado à modais de transporte, usar a argumentação oral para justificar a escolha de modais, e, escrever textos científicos para justificar as suas escolhas.

Para o desenvolvimento desta competência, o Formandofará uso de literaturas concernentes à modais de transporte, dicionário, software de tradução e gramática.

Métodos e instrumentos de avaliação

Elemento de competência 1/ Resultado de aprendizagem 1

Teste oral, onde o Formando mostra-se capaz de proceder à explanação de temas básicos da área logística, demonstrando uma comunicação assertiva;

Teste escrito, onde o Formando demonstra respeito pela grafia e conjugação verbal, bem como a capacidade de diversificar as palavras, sem sair do contexto.

Elemento de competência 1/ Resultado de aprendizagem 2

Teste escrito, onde o Formando mostra-se capaz de compreender e interpretar textos referentes ao acondicionamento e manuseamento de mercadorias, demonstrando atenção aos detalhes do texto.

Elemento de competência 3/ Resultado de aprendizagem 3

Teste de desempenho, onde em um ambiente simulado, o Formando demonstra capacidade de interagir oralmente sobre assuntos relacionados a Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho.

Elemento de competência 4/ Resultado de aprendizagem 4

Teste oral, onde através de uma apresentação, o Formando demonstra a capacidade de explicar a relevância dos modais de transporte, bem como de justificar as escolhas dos mesmos, diante de determinada circunstância, na língua inglesa;

Produto, onde o Formando apresenta um resumo em formato físico, contendo dados verídicos para embasar as suas escolhas.

Referências recomendadas

BHATIA, V. K. *Analysing Genre: Language use in professional settings*. London: Longman, 1993.

O'CONNOR, J. *Better English pronunciation*. Cambridge: Cambridge University Press, 2006.

OXFORD *Advanced Learner's Dictionary*. Oxford: Oxford University Press, 2000.

WELLS, J. C. *Longman pronunciation dictionary*. 3.ed. Edinburg Gate: Pearson, 2008.