

CERTIFICADO VOCACIONAL DE NÍVEL IV EM GESTÃO DE LOGÍSTICA

Dezembro, 2025

Índice

1. Introdução ao registo da qualificação.....	3
Introdução geral.....	3
Metodologia Utilizada.....	4
Objectivo da Qualificação.....	4
1. Informação para o registo da Qualificação	7
2.1 Plano de Estudo.....	7
2.2 Grupo Alvo e Pontos de Saída.....	8
2.3 Formas e Requisitos de Instrução.....	9
2.5 proposta de distribuição semestral dos módulos	11
3. UNIDADES DE COMPETÊNCIA GENÉRICAS	12
3.1 UC HG01401201 Preparar-se para o mercado de trabalho	12
3.2 UC HG01402201 Demonstrar compreensão sobre os fundamentos de gestão de finanças pessoais	21
3.3 UC HG024001 Usar a língua inglesa com propósitos sociais, pessoais e de negócio.....	27
3.4 UC HG024002 Comunicar Informação relacionada com o trabalho, na língua inglesa.....	33
3.5 UC HG024003 Ler e responder a materiais escritos na língua inglesa.....	39
3.6 UC HG024004 Produzir materiais escritos na língua inglesa	45
3.7 UC HG03401171 Resolver problemas de crescimento exponencial.....	50
3.8 UC HG03402171 Resolver problemas de estatística.....	56
3.9 UC HG04401191 Produzir textos escritos e orais de carácter utilitário e informativo	60
3.10 UC HG04402191 Interpretar e produzir textos orais e escritos respeitando técnicas e convenções da escrita	63
4. UNIDADE DE COMPETÊNCIAS VOCACIONAIS	65
4.1 UC TNL034001 Aplicar leis e regulamentos sobre o transporte rodoviário de mercadorias e pessoas, a nível nacional e internacional.....	65
4.2. UC TNL034002 Aplicar técnicas de selecção de embalagens	72
4.3. UC TNL034003 Organizar o transporte nacional de mercadorias	79
4.4. UC TNL0340034 Realizar actividades de apoio à gestão do aprovisionamento	85
4.5. UC TNL034005 Realizar actividades de gestão da frota de transporte rodoviário de cargas.....	92
4.6. UC TNL034006251 Realizar Actividades de Gestão de Recursos Humanos na área Logística.....	100
4.7. UC TNL034007251 Realizar actividades de gestão de stocks	108
4.8. UCTNL034008251 Realizar Actividades de Marketing Digital para o Sector Logístico	114
4.9. UCTLN034009251 Realizar actividades de recepção de mercadorias/produtos em armazéns e/ou pátios.....	121
4.10. UCTLN034010251 Realizar tarefas de apoio a operações de comércio exterior	128
4.11. UCAG09408 Comunicar em inglês na área Logística	134

1. Introdução ao registo da qualificação

Título da Qualificação:	Certificado Vocacional de Nível IV em Gestão de Logística		
Código Nacional:	Q TNL03400252		
Campo:	Transporte, Navegação e Logística	Subcampo:	Logística
Nível do QNQP:	Certificado Vocacional de Nível IV	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 e futuras do mercado de trabalho. Nesse contexto, a **Qualificação do Certificado Vocacional 4 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 revisão desta Qualificação destaca-se a introdução de novos módulos mantendo-se em alguns casos a denominação anterior para além da redistribuição da carga horária em função do nível de complexidade dos conteúdos dos módulos. Foi elaborada a informação complementar dos módulos por se tratar de um instrumento importante de orientação tanto para o formador quanto para o formando.

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. É neste contexto que se enquadra a pertinência desta qualificação.

Metodologia Utilizada

A metodologia utilizada no desenvolvimento desta Qualificação inclui:

- a) 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 de Logística em Moçambique

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 sector 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 sector.

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

Dos 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 4 do Quadro Nacional de Qualificações(QNQP). Para ingresso nesta qualificação, os Formandos devem ter concluído a 10ª Classe do SNE ou nível equivalente.

Esta qualificação tem como objectivo principal capacitar o formando no desenvolvimento de competências e habilidades para executar diversas actividades logísticas em situações previsíveis, assim como em algumas situações novas e não rotineiras, com a mínima supervisão na selecção de métodos de armazenamento, de aquisição ou distribuição de matérias-primas ou bens, além de habilidades para supervisionar 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 nas suas actividades. Esta qualificação forma os Formandos para assumirem tarefas como:

- a) Assitente de aprovisionamento
- b) Assistente na gestão de armazéns e controlo de stocks
- c) Assistente na gestão de pessoal da área operacional
- d) Assistente nas operações de expedição e recepção de mercadorias
- e) Assistente na gestão de frotas
- f) Outras funções de logística compatíveis com o seu nível

Estrutura da Qualificação

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

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

Estratégias de ensino-aprendizagem e de avaliação dos estudantes

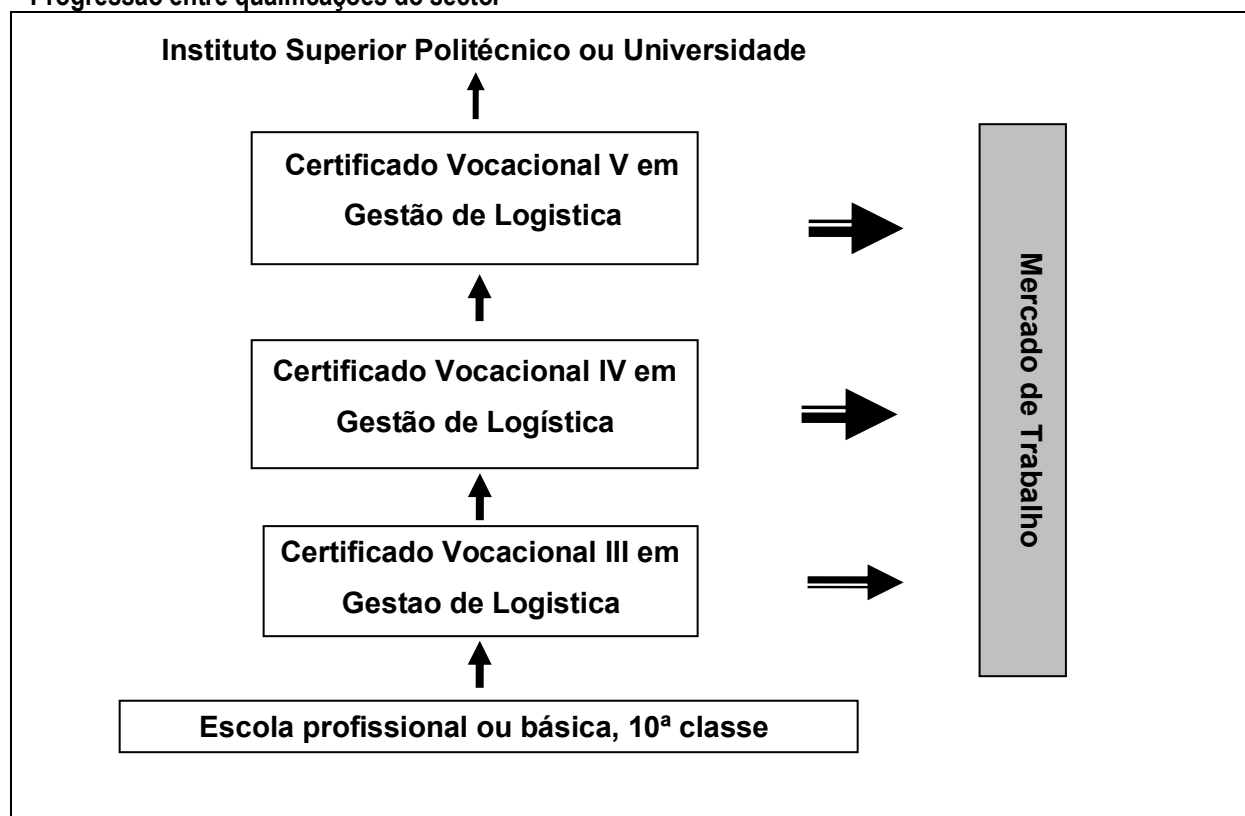
O processo de ensino de aprendizagem deve ser dinâmico e focado no formando. Os formandos deverão participar em diversas actividades práticas que integrem habilidades técnicas, pessoais, interpessoais, de comunicação (em português e inglês) e matemática. Recomenda-se que, durante o ensino das competências específicas em logística, sejam realizadas visitas a empresas e infraestruturas onde ocorrem actividades logísticas. 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 executar diversas tarefas e actividades que envolvam habilidades técnicas, pessoais e interpessoais, além de comunicação. Essas actividades integrarão unidades de competências genéricas, vocacionais e experiências de trabalho em uma empresa, com foco em 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, sejam oferecidos aos formandos um estágio ou experiência de trabalho. Os formandos deverão ter a oportunidade de mostrar iniciativa e independência e trabalhar cooperativamente em grupos pequenos para facilitar as actividades práticas e a participação individual deverá ser encorajada durante as aulas

Progressão entre qualificações do sector



Referências

1. Lei da Educação em Moçambique
2. Lei da Educação Profissional em Moçambique
3. Desenho e Garantia de Qualidade do Quadro Nacional das Qualificações Profissionais
4. Manual de desenvolvimento de qualificações e módulos curriculares
5. Orientações metodológicas e instrumentos de elaboração de qualificações

1. Informação para o registo da Qualificação

2.1 Plano de Estudo

Título da qualificação		Certificado Vocacional 4 em Gestão de Logística		
Código nacional:		Q TNL03400252		
Campo:	Transporte, Navegação e Logística	Subcampo:	Logística	
Nível de QNQP:	Certificado Vocacional de Nível IV	Créditos totais	24	
Data do registo:		Data da revisão do registo:		
Progressão	O profissional de gestão de logística é o responsável por planear, implementar e controlar as aticvidades logísticas de uma empresa ou organização , garantindo que produtos e serviços cheguem ao destino certo, no prazo e com o menor custo possível. O graduado desta Qualificação de nível CV4 é um profissional que actua em diversas áreas, como suprimentos, produção, distribuição e logística reversa, otimizando o fluxo de materiais e informações desde a origem até o destino final. A aprovação nesta qualificação permite o acesso a estudos posteriores no âmbito da qualificação do nível 5 de em Gestão de Logística			
Regras de combinação de módulos				
Módulos de habilidades essenciais: O Formando deve completar um mínimo de 24 créditos				
Módulos de habilidades vocacionais obrigatórias: O Formando deve completar um mínimo de 84 créditos				
Módulos de habilidades vocacionais opcionais: O Formando deve completar um mínimo de 0 créditos				
Modulo de Projecto integrado : O Formando deve completar um mínimo de 2 créditos				
Experiência de trabalho: O Formando deve completar um mínimo de 10 créditos				
Conteúdo da Qualificação				
Módulos constantes nesta qualificação				
Código do módulo	Código da UCP relacionada	Título do Módulo	Número de créditos	Número de horas Normativas
Módulos / Unidades de Competência Genéricas				
MO HG014002	UC HG 014002	Preparar-se para o mercado de Trabalho	2	20
MO HG014003	UC HG 014003	Demonstrar compreensão sobre os fundamentos de gestão de finanças pessoais	2	20
MO HG024001	UC HG024001	Usar a língua Inglesa em situações sociais, pessoais e profissionais	2	20
MO HG024002	UC HG024002	Solicitar e providenciar serviços relacionadas com o trabalho, em língua Inglesa	2	20
MO HG024003	UC HG024003	Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa	2	20
MO HG024004	UC HG024004	Produzir materiais escritos na língua Inglesa	2	20
MO HG03401171	UC HG03401171	Resolver problemas de crescimento exponencial.	2	20
MO HG03402171	UC HG03402171	Resolver problemas de Estatística.	2	20

MO HG04401191	UC HG04401191	Produzir textos escritos e orais de carácter utilitário e informativo	2	20
MO HG04402191	UC HG04402191	Interpretar e produzir textos orais e escritos respeitando técnicas e convenções da escrita	2	20
Subtotal 1			20	200
Módulos / Unidades de Competência Vocacionais				
MOTNL0340012 52	UCTNL03400125 2	Aplicar leis e regulamentos sobre o transporte rodoviário de mercadorias e pessoas, a nível nacional e internacional	7	70
MOTNL0340022 52	UCTNL03400225 2	Aplicar técnicas de selecção de embalagens	8	80
MOTNL0340032 52	UCTNL03400325 2	Organizar o transporte nacional de mercadorias	8	80
MOTNL0340042 52	UCTNL03400425 2	Realizar actividades de apoio à gestão do aprovisionamento	8	80
MOTNL0340052 52	UCTNL03400525 2	Realizar actividades de gestão da frota de transporte rodoviário de cargas	8	80
MOTNL0340025 26	UCTNL03400625 2	Realizar Actividades de Gestão de Recursos Humanos na área logística	7	70
MOTNL0340072 52	UCTNL03400725 2	Realizar actividades de gestão de stocks.	8	80
MOTNL0340082 52	UCTNL03400825 2	Realizar Actividades de Marketing Digital para o Sector Logístico	7	70
MOTNL0340092 52	UCTNL03400925 2	Realizar actividades de recepção de mercadorias/produtos em armazéns e/ou pátios	8	80
MOTNL0340102 52	UCTNL03401025 2	Realizar tarefas de apoio a operações de comercio exterior	8	80
MOTNL0340112 52	UCTNL03401125 2	Comunicar em inglês na área Logística	8	80
Subtotal 2			85	840
Módulos / Unidades de Competência de Projecto Integrado e Experiência de Trabalho				
MOTNL0340122 52	UCTNL03401225 2	Projecto integrado	2	20
MOTNL0340132 52	UCTNL03401325 2	Levar a cabo uma experiência de trabalho	10	100
Subtotal 3			12	120
Nenhuma Unidade de Competência Opcional é Aplicável			0	0
TOTAL			121	1210

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 ocupar cargos de gestão intermédios e realizar actividades de logística como: a) Assistente de aprovisionamento b) Assistente na gestão de armazéns e controlo de stocks c) Assistente na gestão de pessoal da área operacional d) Assistente nas operações de expedição e recepção de mercadorias e) Assistente na gestão de frotas f) Outras funções de logística compatíveis com o seu nível
Graduados da 10ª classe do ensino geral	

2.3 Formas e Requisitos de Instrução

Formas de instrução	
	- Aulas teóricas numa sala de aulas associadas a actividades práticas através de visitas de estudo ao vários sectores de logística 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 Formandos e deverá permitir que Formandos se inscrevam em módulos individuais, se assim o desejarem. - Será reconhecido o aprendizado anterior dos candidatos que já trabalharam no ramo 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 sob autorização da ANEP
Requisitos de instrução	
Instalações e equipamentos	- Sala de aula equipada com mesas, cadeiras; quadro branco; marcadores de quadro branco; computador; data show; flipchart; cavalete para suspensão de flipchart; tela branca para projecção de imagem - Salas de aula - Sala de formadores - Gabinetes da direcção - Secretaria - Sala de informática - Sala de inserção laboral/ Estágios - Biblioteca - Cantina - WCs
Recursos	- Computadores - Software: MS Office; Software de contabilidade - Bibliografia Obrigatória - Equipamentos de protecção individual (EPIs)
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 Formandos individuais.

2.4 Estratégia de Avaliação dos Formandos

Estratégias de avaliação dos Formandos					
Instrumentos	Ficha de avaliação /Entrevista estruturada	Lista de verificação/ Ficha de entrevista estruturada/ Apresentação	Lista de verificação/Diário/Livro de registos	Diário/ Livro de registo	Estudos de caso / Lista de verificação

Métodos			Correcção e classificação Entrevista	Observação	Avaliação/Verificação	Verificação	Escrito / Oral
Actividade			Escrita/ Oral	Demonstração	Produto	Desempenho no local de trabalho	Trabalho em grupo (estudos de caso, discussão, dramatização)
Tipo	Título do Módulo	Créditos					
G	Preparar-se para o mercado de trabalho	2	✓		✓		
G	Demonstrar compreensão sobre os fundamentos de gestão de finanças pessoais	2	✓		✓		
G	Usar a língua inglesa com propósitos sociais, pessoais e de negócio	2	✓	✓	✓		✓
G	Comunicar informação relacionada com o trabalho na Língua Inglesa	2	✓	✓	✓		✓
G	Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa	2	✓	✓	✓		
G	Produzir materiais escritos na língua Inglesa	2	✓	✓	✓		
G	Resolver problemas de crescimento exponencial.	2	✓	✓			
G	Resolver problemas de Estatística.	2	✓	✓			
G	Produzir textos escritos e orais de carácter utilitário e informativo	2	✓	✓	✓		
G	Interpretar e produzir textos orais e escritos respeitando técnicas e convenções da escrita	2	✓	✓	✓		
VO	Aplicar leis e regulamentos sobre o transporte rodoviário de mercadorias e pessoas a nível nacional e internacional	7		✓			✓
VO	Aplicar técnicas de selecção de embalagens	8	✓	✓			
VO	Organizar o transporte nacional de mercadorias	8	✓	✓			
VO	Realizar actividades de apoio à gestão do aprovisionamento	8	✓	✓			
VO	Realizar actividades de gestão da frota de transporte rodoviário de cargas	8	✓	✓			✓

VO	Realizar Actividades de Gestão de Recursos Humanos na área logística	7	✓				✓
VO	Realizar actividades de gestão de stocks.	8	✓	✓	✓	✓	✓
VO	Realizar Actividades de Marketing Digital para o Sector Logístico	7	✓	✓	✓	✓	✓
VO	Realizar actividades de recepção de mercadorias/produtos em armazéns e/ou pátios	8	✓	✓	✓	✓	✓
VO	Realizar tarefas de apoio a operações de comercio exterior	8	✓	✓	✓	✓	✓
VO	Comunicar em inglês na área Logística	8	✓	✓	✓	✓	✓

2.5 proposta de distribuição semestral dos módulos

Distribuição temporal dos Módulos	
Semestre	Título do Módulo
Módulos de Habilidades Genéricas	
1	Preparar-se para o mercado de trabalho
2	Demonstrar compreensão sobre os fundamentos de gestão de finanças pessoais
1	Usar a língua inglesa com propósitos sociais, pessoais e de negócio
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 de crescimento exponencial.
2	Resolver problemas de Estatística.
1	Produzir textos escritos e orais de carácter utilitário e informativo
2	Interpretar e produzir textos orais e escritos respeitando técnicas e convenções da escrita
Módulos de Habilidades Vocacionais Obrigatórias	
1º	Aplicar leis e regulamentos sobre o transporte rodoviário de mercadorias e pessoas a nível nacional e internacional
1º	Aplicar técnicas de selecção de embalagens
1º	Organizar o transporte nacional de mercadorias
1º	Realizar actividades de apoio à gestão do aprovisionamento
1º	Realizar actividades de gestão da frota de transporte rodoviário de cargas
2º	Realizar Actividades de Gestão de Recursos Humanos na área logística
2º	Realizar actividades de gestão de stocks.
2º	Realizar Actividades de Marketing Digital para o Sector Logístico
2º	Realizar actividades de recepção de mercadorias/produtos em armazéns e/ou pátios
2º	Realizar tarefas de apoio a operações de comercio exterior
2º	Comunicar em inglês na área Logística
Projecto integrado e Experiência de Trabalho	
2	Projecto integrado
1/2	Levar a cabo uma experiência de trabalho

3. UNIDADES DE COMPETÊNCIA GENÉRICAS

3.1 UC HG01401201 Preparar-se para o mercado de trabalho

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Preparar-se para o mercado de trabalho	
Descrição da Unidade de Competência: No final deste módulo, o formando deve ser capaz de: Reconhecer os diferentes papéis na sociedade e relações de poder; definir os seus objectivos profissionais ou empresariais; candidatar-se a um emprego; compreender o funcionamento de uma organização; trabalhar em equipas; e demonstrar proactividade e resiliência.			
Código	UC HG01401201	Nível do CNQP	
Campo		Subcampo	Habilidades para a vida
Data de Registo		Data de Revisão do Registo	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Reconhecer os papéis na sociedade e relações de poder	b) Explica os papéis das famílias na formação dos valores e atitudes das mulheres, homens e raparigas e rapazes	Socialização refere-se ao processo de criação de comportamentos que são considerados apropriados para a sociedade. Famílias podem ser nucleares, uni-parentais, ou alargadas. As instituições podem ser os meios de comunicação social, religiões, cultura, tradições, educação, governo, indústria, etc.
	c) Explica o papel das instituições na formação das atitudes, percepções das mulheres, homens, rapazes e raparigas	
	d) Explica o papel das relações de poder	
2. Definir objectivos profissionais ou empresariais	Evidências Requeridas	Objectivos profissionais podem incluir, sem limitar: Balanço de competências técnico profissionais com competências interpessoais; desenvolvimento ou progressão na carreira; requalificação ou formação numa área específica Objectivos empresariais podem incluir: realizar acções estratégicas para a realização da missão/visão empresarial; reposicionamento estratégico face ao mercado-; encontrar
	Evidência escrita ou oral Evidência de que o formando compreende e sabe explicar os conteúdos expressos nos critérios de desempenho de a) a c).	
	Produto De acordo com um modelo predefinido, o formando: Indica os seus objectivos e metas profissionais/ empresariais SMART e elabora	

	o plano completo para as alcançar e o plano de monitoria	novo mercado para os bens e serviços; estudar a concorrência; melhorar a qualidade e tipo de serviços oferecidos. Alguns elementos na definição do plano incluem: as metas e objectivos, priorização, recursos disponíveis e necessários; limitações/riscos SMART: Específico; Mensurável; Alcançável; Realístico; Limitado no tempo
3. Candidatar-se a um emprego	a) Aplica os métodos e procedimentos eficazes para a procura de oportunidades de emprego b) Elabora o CV e carta de apresentação c) Compara o seu perfil e competências com os requisitos da vaga/posto de trabalho d) Prepara-se adequadamente para uma entrevista de trabalho e) Realiza com sucesso uma entrevista de trabalho Evidências Requeridas Produto O formando elabora, por escrito, de acordo com os modelos predefinidos: - O seu CV completo e carta de apresentação - Ficha de preparação para uma entrevista O formando apresenta ainda: - Oportunidades de emprego encontradas - Tabela que compara as suas competências com os requisitos das vagas Simulação Realização de uma entrevista onde o formando é avaliado de acordo com uma grelha de observação	Métodos/Formas de procura de emprego incluem, mas sem limitar: Contactos pessoais ou de familiares ou de amigos; anúncios nos jornais ou website; serviços ou agências de emprego; centros de emprego CV com formato básico inclui: dados pessoais, dados de educação, qualificações profissionais; Deve haver alinhamento do CV às exigências do posto Preparar-se adequadamente para uma entrevista inclui: saber informações básicas sobre a empresa, sector e tipo de actividade; saber quais tarefas/requisitos do posto/vaga; preparar potenciais perguntas e respostas Critérios básicos para selecção de formandos a uma vaga: áreas e níveis de formação; experiência profissional; referências profissionais
4. Demonstrar compreensão sobre o funcionamento de uma organização	a) Reconhece as organizações como um conjunto de áreas ligadas entre si b) Demonstra compreensão sobre a necessidade de cada área da organização para a consecução dos seus objectivos globais	O contexto está integralmente contido nos critérios de desempenho

	c) Lista e descreve as cinco chaves para ser um bom trabalhador d) Reconhece o impacto que a violação das cinco chaves pode ter nos trabalhadores e na produtividade da empresa e) Explica o conceito de protocolo no local de trabalho f) Identifica comportamentos adequados no local de trabalho g) Explora os benefícios de escolher comportamentos do protocolo adequado no local de trabalho Evidências Requeridas Evidência escrita ou oral Dado um exemplo de uma vaga de emprego, o formando: - Identifica qual seria o seu papel na organização - Identifica áreas da organização interligadas - Explica como é que juntas podem atingir os objectivos da organização O formando deve ainda mostrar compreender e saber explicar os conteúdos expressos nos critérios de desempenho de c) a g).	As cinco chaves para ser um bom trabalhador, incluem: Assiduidade; Pontualidade; Produtividade; Atitude positiva e cooperação/colaboração
5. Saber trabalhar em equipa	a) Demonstra compreensão sobre os conceitos de equipa, membros da equipa e importância de trabalho em equipa b) Interage com os membros da equipa de acordo com as características essenciais c) Explica a importância de uma boa comunicação d) Explica a importância de dar e receber feedback do desempenho individual dos membros da equipa e) Identifica estratégias para trabalhar de forma positiva com todos f) Explica a importância da gestão das emoções fortes para o estabelecimento das relações positivas g) Identifica elementos de equipas efectivas e eficazes e reconhece o seu impacto nos resultados alcançados Evidências Requeridas Evidência escrita ou oral	Características essenciais incluem mas não estão limitadas a: Honestidade, Respeito, Tolerância, Empatia, Responsabilidade, Perseverança, Justiça, Positivismo, Compromisso Relacionamento nos contextos: Contexto social inclui: família, amigos, vizinhos e grupos de interesse comum Contexto de trabalho ou profissional inclui: investidores, colegas, superiores,

	O formando demonstra compreensão dos conceitos de equipa, características essenciais em equipas e a importância de gestão de emoções de acordo com os critérios de desempenho de a) a f). Demonstração O formando demonstra numa actividade realizada em equipa que interage com os membros de equipa de acordo com as características essenciais que constam na grelha de verificação	subordinados, fornecedores e clientes
6. Demonstrar proactividade e resiliência	a) Identifica as suas forças e fraquezas b) Aplica as suas falhas/fraquezas como oportunidades de aprendizagem e auto fortalecimento c) Demonstra habilidades de resposta a desafios e circunstâncias adversas d) Aplica os três "As" para lidar com o insucesso de forma construtiva e) Identifica e procura oportunidades para desenvolvimento profissional e/ou empresarial f) Gere as suas emoções de forma a não prejudicar os resultados que quer atingir Evidências Requeridas	

	Produto O formando: - Analisa os seus pontos fortes e fracos numa matriz FOFA individual - Descreve aprendizagens e oportunidades de desenvolvimento que advenham das suas fraquezas - Descreve uma situação desafiante que tenha passado e como respondeu ou acha que deveria ter respondido - Descreve um insucesso e como usou ou deveria ter usado os 3 “A” Simulação ou Demonstração Numa dinâmica de grupo, onde os formandos são colocados em situações de tensão emocional ou de mudança necessária, observam os comportamentos descritos na grelha de verificação	Exemplos de forças: Competência, disciplina, ética, bom comportamento interpessoal, determinação, dinamismo, optimismo, confiança, perseverança, direccionado para o alcance dos objectivos/resultados Exemplos de fraquezas: Incompetência, falta de disciplina, inconstância, dificuldade no relacionamento interpessoal, passividade Oportunidades: Aumento de oferta de vagas na sua área de formação, maior diversidade de instituições provedoras de educação profissional nos arredores, existência de oportunidades de financiamento de habitação para jovens, disponibilidade de bolsas de estudo, etc. Ameaças Hábitos de vida não saudável, existência de pandemias, guerras e ciclones, crise económica, concorrentes, pouco domínio de tecnologias, etc. Emoções e Sentimentos que deve aprender a gerir: Baixa autoestima, Raiva, Ressentimento, Elevada Competitividade, Ansiedade, Tristeza, Lamentação/ Auto compaixão, Pensamento Obsessivo, Impulsividade Os três “As”: Admitir; Assumir/Aceitar; Adaptar-se Matriz FOFA - Forças; Oportunidades; Fraquezas; Ameaças
--	---	---

MO HG01401201 Preparar-se para o mercado de trabalho**INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR**

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

Número de horas normativas: 20 horas

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

Justificação do módulo

No fim deste módulo, o formando deve ser capaz de se inserir no mercado de trabalho reconhecendo os diferentes papéis na sociedade e relações de poder, tendo claros os seus objectivos profissionais e/ou empresariais, sabendo como se candidatar a um emprego e percebendo como funciona uma organização, sabendo trabalhar em equipas e mantendo uma atitude proactiva e resiliente.

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 do próprio formando. Podem ser usados, quando relevantes casos de estudo ou exemplos de personalidades próximas ou nacionais para que os formandos tenham a percepção dos impactos e conclusões que certas atitudes poderão ter na vida e no seu futuro e que sirvam de motivação e guia para os formandos ao longo da vida. É importante dar ênfase a casos de empresas reais onde os formandos possam identificar possibilidades de emprego e imaginar o seu futuro. 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 compreender como as normas sociais e de género existentes na sociedade em que vivem podem determinar papéis e constituir barreiras que bloqueiam o desenvolvimento pessoal ou acesso a direitos ou oportunidades. A discussão deve ser realizada tendo maioritariamente em consideração diferenças baseadas no género mas pode incluir outros tipos de diferenças que podem ter origem na raça, religião, educação ou etnia. Deve ser discutido entre estudantes o papel da família e das instituições na determinação dos papéis, valores e atitudes de cada género; com ajuda do formador, os estudantes podem elaborar a sua árvore de família onde representam os diferentes papéis de género de cada um, nomeadamente na posse e controlo de recursos e outros bens patrimoniais, participação nos processos de tomada de decisão etc. Devem ainda ser discutidos diferentes tipos de relações de poder existentes na sociedade.

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

O formando deve praticar definir objectivos profissionais ou empresariais SMART para sua vida nomeadamente em termos de área de trabalho onde gostaria de trabalhar, nível de responsabilidade que gostaria de ter, rendimento que gostaria de auferir, etc. Deve reflectir sobre a importância de estabelecer estas metas e objectivos para a sua auto motivação de curto prazo e o direccionamento da sua vida a longo prazo. Deve ser incentivado a estabelecer objectivos e/ou metas por escrito de modo a poder rever e reajustar ao longo do tempo. Após o estabelecimento das metas deve elaborar um plano completo de como alcançá-las, num modelo fornecido pelo formador, assim como instrumentos de monitorização da sua concretização. Os objectivos devem ser SMART isto é Específicos, mensuráveis, alcançáveis, relevantes, com prazos ou tempos de realização.

Resultado de Aprendizagem 3: (Nº de horas estimado: 6 horas)

Os formandos devem discutir os métodos e procedimentos mais eficazes para obter informações sobre oportunidades de emprego e ser capazes de aplica-los. Após a recolha de anúncios de emprego, devem aprender a seleccionar os mais relevantes para si em função das competências requeridas e como estas comparam com as suas competências. Devem praticar preparar a documentação necessária para a candidatura a uma determinada vaga/posição que geralmente inclui o CV, carta de apresentação e portefólio de evidências, referências e/ou certificados. O formador deve fornecer modelos de CV que os estudantes possam usar e apoiar o formando a simular ajustar o seu CV mais genérico aos requisitos de uma vaga. Deve ainda promover uma discussão sobre a importância do CV e da carta de apresentação. Os formandos devem ainda praticar a preparação para uma entrevista de emprego nomeadamente simulando a recolha e obtenção de informações básicas sobre a empresa e vaga a que pretende concorrer, detalhes sobre a data, hora, local e pessoa de contacto antes da entrevista. Os formandos devem debater em conjunto a importância de aspectos como a apresentação/indumentária, uso de linguagem, atitudes e postura correctos, etc. Os estudantes devem discutir e familiarizar-se com as perguntas mais comuns em entrevistas de emprego e praticar como respondê-las (ex.: descrever o seu perfil; virtudes, pontos fortes e fracos, objectivos e metas pessoais, sonhos e expectativas de vida, qual o valor que pensam acrescentar no novo posto; descrever o passado noutros postos de trabalho, indicar a sua expectativa salarial, analisar um estudo de caso, etc). O formador deve promover a simulação de entrevistas de emprego para que os estudantes possam praticar e discutir com os estudantes os critérios de selecção de formandos a um emprego mais comuns. O formador deve também apoiar os formandos a praticar como destacar as competências e talentos.

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

Os formandos devem familiarizar-se com a dinâmica e organização das empresas, comportamentos adequados no local de trabalho, protocolos de trabalho e códigos de conduta. Devem explorar as cinco chaves para ser um bom trabalhador e discutir os benefícios de escolher comportamentos adequados no local de trabalho. Devem ainda ser capazes de reconhecer o impacto do incumprimento do protocolo e das cinco chaves nos outros trabalhadores e na produtividade da empresa ou negócio.

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

O formando aprende e pratica relacionamentos e comportamentos interpessoais positivos. Os formandos devem discutir em conjunto os benefícios de trabalhar em equipa e o que caracteriza equipas efectivas e eficazes (ex.: entreajuda, boa comunicação, passagem de feedback frequente, haver um ambiente de respeito mútuo e valorização das opiniões e elementos de diversidade) e o seu impacto nos resultados alcançados. Os formandos praticam e aprendem também como lidar com diferentes tipos de emoções próprias ou de terceiros, gerir conflitos e trabalhar de forma positiva com todos. O formador deve criar oportunidades para que os formandos discutam também estratégias para lidar com sucesso ou fracasso quando se trabalha em equipa e lidar com críticas positivas ou negativas.

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

O formando deve aprender a ser proactivo e resiliente no trabalho e na vida em geral. Deve aprender a distinguir uma atitude proactiva de uma atitude reactiva e a forma de reagir de uma pessoa que é resiliente de uma pessoa que desiste à primeira dificuldade.

O formando deve reflectir sobre as suas próprias forças e fraquezas e como pode usar as suas fraquezas e fracassos como oportunidades de aprendizagem e auto-fortalecimento. O formador guia os formandos num debate sobre como os três “As” podem ajudar a lidar com adversidades ou insucesso de forma construtiva e resiliente e como é possível fazer uma boa gestão de emoções fortes de forma a não prejudicar os resultados a atingir.

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 introspecção, observação, relação

com os outros e interpretação como parte integrante das habilidades chave do módulo. Uma introdução explicando as actividades a realizar será útil para assegurar que o estudante compreende a natureza e o objectivo do trabalho que vai realizar.

Os grupos de trabalho 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 competências 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

Evidência escrita ou oral: tomando como base a sua família ou casos conhecidos explica algumas diferenças entre os valores e atitudes dos homens e mulheres e explica qual poderá ter sido a influência das instituições e da família na formação desses valores e atitudes. Tomando como base a sua família, comunidade ou local de trabalho explica ainda relações de poder existentes.

Resultado de Aprendizagem 2

Produto: O formando elabora um plano baseado em metas SMART, no qual especifica os objectivos e como vai alcançá-las a curto, médio e longo prazo. Igualmente deve dar indicação clara de que forma vai monitorizar a implementação do seu plano.

Resultado de Aprendizagem 3

Produto: Sendo apresentados diversos termos de referência/ anúncios de emprego o formando escolhe candidatar-se àquela que mais se alinha com o seu perfil e competências e elabora, por escrito, o seu CV completo e carta de apresentação para se candidatar a uma vaga/ emprego tendo em conta as boas práticas transmitidas. O formando deve ainda provar que conhece formas eficazes de procurar emprego apresentando oportunidades de emprego que tenha encontrado e demonstrar que sabe preparar-se de forma adequada para uma entrevista preenchendo de forma correcta a ficha de preparação fornecida.

Evidências através de simulação: Realização de uma entrevista onde o formando é avaliado de acordo com uma grelha de observação

Resultado de Aprendizagem 4

Evidência escrita ou oral: Dado uma vaga de emprego o formando identifica correctamente o papel esperado do trabalhador na organização e outras áreas com que terá de trabalhar para atingir os objectivos da organização. O formando deve ainda saber identificar correctamente comportamentos adequados no local de trabalho e práticas ou atitudes de um bom colaborador e quais os benefícios ou consequências de seguir ou não seguir os protocolos e comportamentos considerados adequados

Resultado de Aprendizagem 5

Evidência escrita: O formando demonstra compreensão sobre os conceitos de equipa, características de funcionamento de equipas, importância de gestão de emoções, da comunicação e do feedback em equipas e as estratégias de trabalho e fortalecimento das equipas de trabalho.

Demonstração: Os formandos demonstram numa actividade realizada em equipa que interagem com os restantes membros da equipa de acordo com as características essenciais que constam numa lista de verificação de comportamentos e atitudes desejáveis quando se trabalha em equipa.

Resultado de Aprendizagem 6

Produto: O formando analisa os seus pontos fortes e fracos numa matriz e descreve aprendizagens ou oportunidades de desenvolvimento que identifica para si. O formando expõe uma situação adversa ou desafiante que superou de forma proactiva e resiliente e expõe ainda uma situação desafiante onde fracassou, identificando de que forma poderia ter usado os 3 “As” para se sair melhor

Simulação/dramatização: Numa dinâmica de grupo, onde os formandos são colocados em situações de tensão emocional ou de mudança necessária, o avaliador observa controlo emocional, proactividade e resiliência.

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

© 2020, ANEP

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

3.2 UC HG01402201 Demonstrar compreensão sobre os fundamentos de gestão de finanças pessoais

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Demonstrar compreensão sobre os fundamentos de gestão de finanças pessoais	
Descrição da Unidade de Competência: No final deste módulo o formando será capaz de: Identificar e caracterizar diferentes serviços e produtos financeiros existentes no mercado; elaborar um orçamento e demonstrar compreensão sobre gestão orçamental; identificar e caracterizar diferentes formas de financiamento para investimentos; Analisar a rentabilidade de investimentos; e demonstrar compreensão sobre como obter e gerir crédito.			
Código	UC HG01402201	Nível do CNQP	Certificado Vocacional IV
Campo	Habilidades Genéricas	Subcampo	Habilidades para a vida
Data de Registo		Data de Revisão do Registo	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Identificar e caracterizar diferentes serviços e produtos financeiros existentes	a) Identifica e caracteriza os vários tipos de produtos e serviços financeiros existentes no mercado b) Reconhece diferentes provedores de serviços financeiros em Moçambique e explica como aceder aos seus serviços c) Enuncia as vantagens e desvantagens dos produtos e serviços financeiros formais e informais	Os serviços financeiros incluem os formais e os informais. De entre os formais encontram-se: as contas correntes, contas a prazo, empréstimos, leasing, serviços de poupança, serviços de operadoras móveis, correios, etc. Informais podem ser: clubes ou associações de poupança e crédito. Os provedores de serviços financeiros em Moçambique incluem: os bancos, operadoras móveis, microcréditos, correios Meios/Canais de distribuição de produtos e serviços podem incluir: viaturas, instalações físicas/balcões, ferramentas digitais ou redes de agentes
	Evidências Requeridas	
	Evidência escrita ou oral Evidência de que o formando sabe identificar e explicar os conteúdos expressos nos critérios de desempenho de a) a c).	
2. Elaborar um orçamento e demonstrar compreensão sobre gestão orçamental	a) Elabora um orçamento pessoal ou de negócio b) Explica as melhores práticas de gestão orçamental	Orçamento é o plano que inclui os custos e os rendimentos que a pessoa/família/ actividade deverá gerar. As melhores práticas de gestão orçamental incluem: auditar regularmente despesas e ganhos orçamentados face ao real, estar atento a eventuais novas fontes de
	Evidências Requeridas	
	Produto O formando elabora um orçamento pessoal ou de negócio usando dados reais ou hipotéticos e elabora um plano de gestão orçamental segundo as melhores práticas	

		proveitos e gastos não orçamentados, criar planos de contingência caso os proveitos estimados estejam abaixo do orçamentado e/ou os gastos estejam acima do orçamentado
3. Identificar e caracterizar diferentes formas de financiamento para investimentos	a) Explica o conceito de investimento b) Reconhece as diferentes fontes de financiamento disponíveis para investimento no negócio c) Descreve as vantagens e desvantagens de investimento por poupança e empréstimo d) Identifica possibilidades de apoio a pequenas e médias empresas	As fontes de financiamento de investimentos incluem entre outras: poupanças pessoais e da família, empréstimos bancários ou de microcrédito, linhas de créditos de sociedades e organizações de desenvolvimento, programas governamentais ou privados de fomento ou desenvolvimento.
	Evidências Requeridas	
	Evidência escrita ou oral Evidência de que o formando sabe identificar e explicar os conteúdos expressos nos critérios de desempenho de a) a d).	
4. Analisar a rentabilidade de investimentos	a) Calcula a rentabilidade de um investimento b) Compara a rentabilidade de várias opções de investimento c) Conhece o conceito de período de retorno d) Calcula o período de retorno de um investimento	A análise deve incluir os seguintes parâmetros: Rentabilidade e o período de retorno.
	Evidências Requeridas	
	Evidência escrita ou oral O formando deve calcular a rentabilidade de investimentos a partir de dados fornecidos de negócios reais ou imaginários e calcular, explicando o que significa, o respectivo período de retorno	
5. Demonstrar compreensão sobre como obter e gerir crédito	a) Explica os principais requisitos para a obtenção de empréstimos b) Distingue um bom de um mau empréstimo c) Demonstra compreensão sobre o significado de utilizar crédito de forma responsável d) Descreve as implicações de mau uso do crédito	Os requisitos necessários normalmente incluem: ter capacidade de reembolso, garantias bancárias, ter documentação completa (ex. BI, NUIT, declaração de rendimentos, comprovativo de residência), ter conta bancária no banco, ter residência fixa e conhecida e legalidade do propósito do crédito
	Evidências Requeridas	
	Evidência escrita ou oral Evidência de que o formando sabe identificar e explicar os conteúdos expressos nos critérios de desempenho de a) a d).	

		Ser um bom ou mau empréstimo depende de: taxas de juro, períodos de reembolso, custos ou despesas bancárias, condições de amortização, penalizações de mora, capital creditado, prazo do empréstimo, período de graça, etc. Uso responsável do crédito significa entre outros cumprir com os prazos de amortização das prestações e aplicar o capital para o propósito descrito no contrato de celebração do empréstimo
--	--	---

MO HG01402201 Demonstrar compreensão sobre os fundamentos de gestão de finanças pessoais**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

No final deste módulo o formando será capaz de gerir de forma mais eficaz as suas finanças pessoais. O formando irá aprender e reflectir sobre: como elaborar um orçamento e fazer a respectiva gestão, como analisar a rentabilidade de investimentos e que formas tem para os financiar, quais os diferentes tipos de produtos e serviços financeiros no geral disponíveis no mercado, onde os encontrar e quais as vantagens e desvantagens de usar serviços financeiros formais e informais. O formando irá ainda aprender a obter e gerir crédito de forma adequada e responsável.

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem

É muito importante que os conteúdos deste módulo sejam exemplificados com exemplos concretos da vida real.

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 formandos que entram na educação profissional independentemente do ponto de entrada.

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

Neste resultado de aprendizagem pretende-se que o formando reconheça os diferentes produtos e serviços financeiros disponíveis no mercado e seja capaz de indicar os possíveis provedores dos mesmos caso um dia pretenda usá-los. Deve ainda aprender que existem vários canais através dos quais os produtos e serviços estão geralmente disponíveis (ex. viaturas, instalações físicas/balcões, ferramentas digitais ou redes de agentes)

Os formandos devem explorar em conjunto os serviços financeiros formais e informais e discutir as principais características de cada um deles em termos de vantagens e desvantagens.

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

No final deste resultado de aprendizagem o formando deverá ser capaz de explicar o que é um orçamento, para que serve e elaborar um orçamento pessoal e de um pequeno negócio. Deverá ainda ser capaz de explicar e aplicar as melhores práticas de gestão orçamental.

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

O formando deve aprender a diferença entre despesa e investimento. O formando deve ser capaz de reconhecer como necessidades de investimento levam à busca de financiamento. Através de um caso de estudo o formador pode ilustrar como por exemplo os empréstimos bancários implicam taxas de juro e debater com os formandos alternativas mais económicas e as respectivas vantagens e desvantagens.

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

O formando deve ser capaz de calcular a rentabilidade de um investimento e comparar a rentabilidade de várias opções de investimento para que possa tomar boas decisões de investimento ao longo da sua vida. Além disso, deve compreender e saber o calcular o período de retorno de um investimento. Os formandos devem aprender a diferenciar entre rentabilidade e lucro e compreender os objectivos do seu cálculo. Devem ser dados exemplos claros e reais de investimentos com que os formandos se possam relacionar facilmente e devem ser exploradas em conjunto as ilações que o seu cálculo poderá proporcionar no sentido de informar sobre se se deve ou não avançar com um investimento.

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

O formando deve demonstrar compreensão sobre os requisitos mais comuns para a obtenção de um empréstimo e aprender a comparar diferentes opções de empréstimo caso queira ou necessite de recorrer a crédito ao longo da sua vida pessoal ou profissional/empresarial. O formador deve fomentar uma discussão sobre as implicações legais, económicas e sociais de um descaminho ou mau uso do empréstimo e o que significa utilizar crédito de forma responsável.

Os formandos poderão trocar experiências de pedido e obtenção de empréstimos, os requisitos que as diferentes instituições solicitaram e diferentes características desses empréstimos (ex. taxas de juro, condições de reembolso).

Abordagem na geração das evidências de avaliação

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

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

Métodos e instrumentos de avaliação

Resultado de Aprendizagem 1

Evidência escrita ou oral: O formando deve identificar e distinguir correctamente os vários tipos de serviços e produtos financeiros, listar exemplos de possíveis provedores desses serviços e produtos, e enumerar vantagens e desvantagens dos vários serviços formais e informais. Expõe ainda correctamente canais alternativos de acesso a esses produtos ou serviços

Resultado de Aprendizagem 2

Produto: O formando deve elaborar um orçamento pessoal ou de negócio segundo dados reais ou hipotéticos seus, e explicar o respectivo plano de gestão orçamental

Resultado de Aprendizagem 3

Evidência escrita ou oral: Dá exemplos de investimentos, indica fontes de financiamento de investimentos distintas e vantagens e desvantagens para cada uma

Resultado de Aprendizagem 4

Evidência escrita ou oral: O formando deve calcular correctamente a rentabilidade de investimentos a partir de dados de investimentos reais ou imaginários e os respectivos períodos de retorno. Comparando os valores obtidos para os investimentos deve interpretar e recomendar o melhor investimento

Resultado de Aprendizagem 5

Evidência escrita ou oral: o formando identifica critérios relevantes para a escolha da melhor opção de crédito, e os requisitos mais comuns para obtenção de crédito. Deve indicar erros frequentes na gestão de créditos e implicações desse tipo de ações e práticas de utilização e gestão responsável de crédito que conhece

Necessidades Especiais

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

Referências consultadas

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

© 2020, ANEP

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

3.3 UC HG024001 Usar a língua inglesa com propósitos sociais, pessoais e de negócio

Registo de Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Usar a língua Inglesa com propósitos sociais, pessoais e de negócios	
Descrição da Unidade de Competência: O Formando adquire competências de linguagem, a um nível pré intermédio, requeridas para comunicar em língua Inglesa de acordo com as necessidades pessoais e profissionais.			
Código	UC HG024001	Nível do QNQP	4
Campo	Habilidades Genéricas	Subcampo	Inglês
Data de registo		Data de Revisão do Registo	

Elementos de Competência	CrITÉRIOS de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Participar em interações sociais	a) Usa uma variedade de estratégias de fala e audição para comunicar. b) As principais ideias são claramente distinguidas durante a interacção e são apoiadas por informação apropriada ao contexto e tópico da discussão.	O contexto de aplicação deste elemento de competência está totalmente explícito nos critérios de desempenho. Os contextos incluem: contextos institucionais; contextos de local de trabalho/empresa; relações pessoais e interpessoais; e um a um, em pequenos ou grandes grupos, com uma audiência, por telefone. Conteúdo inclui: conhecimento - relacionado com as condições sociais, experiências humanas e assuntos de trabalho; relacionamentos - interações no local de trabalho, interações no grupo. Tipos de textos: textos falados, neste nível, incluem os narrativos, persuasivos, factuais e diários/de informação. Exemplos de textos falados são conversações, instruções, orientações, descrições, histórias.
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência escrita/oral</i> O Formando demonstra capacidade de sustentar uma interacção social numa variedade de tópicos conhecidos. A sua participação deve ser apropriada à tarefa e natureza do grupo e promover comunicação efectiva.	

Elementos de Competência	Crítérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
2. Usar gramática e vocabulário apropriados	As estruturas gramaticais são identificadas e utilizadas para extrair o significado, em textos orais recebidos. As estruturas gramaticais apropriadas são utilizadas para transmitir efectivamente o significado, em textos falados. O vocabulário é relevante e apropriado.	O contexto de aplicação deste elemento de competência está completamente expresso nos critérios de desempenho As indicações contextuais incluem: partes do discurso; palavras derivadas; palavras compostas; raiz, prefixos, sufixos; derivadas compostas; etimologia; sinónimo, antónimo, homónimo; homófono.
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência escrita/oral</i> O Formando demonstra conhecimento e usa estruturas de linguagem e convenções para formar ou descodificar o significado do vocabulário ou de construções não familiares.	
3. Usar linguagem culturalmente apropriada	a) Mostrar conhecimento sobre deficiência, género e linguagem cultural sensível. b) Expressar ideias e opiniões de modo que reflectam respeito aos outros e sensibilidade para com as diferenças.	O contexto de aplicação deste elemento de competência está totalmente explícito nos critérios de desempenho. Os contextos incluem: contextos de género e raça relações pessoais e interpessoais Os textos culturais e sociais incluem textos orais e escritos lidando com questões culturais e sociais, textos reflectindo atitudes perante o género, deficiência, raça e grupos étnicos.
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência escrita/oral</i> O Formando demonstrar uma compreensão e capacidade para identificar atitudes e valores expressos em textos orais.	

MO HG024001 Usar a língua Inglesa com propósitos sociais, pessoais e de negócios**INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR**

Esta parte da especificação do Módulo é fornecida como orientação. Nenhuma das secções das notas de suporte é obrigatória.

Horas Normativas de Aprendizagem

A ANEP aloca um tempo normativo de aprendizagem a uma Módulo na base do tempo estimado para o Formando alcançar os níveis estabelecidos, cujo ponto de partida é o definido nos requisitos de entrada. O tempo normativo de aprendizagem para este módulo é de **20** horas. O tempo normativo de aprendizagem deve ser tido apenas como uma recomendação para o desenho e calendarização de programas de formação.

Propósito:

O propósito deste Módulo é permitir que os Formandos adquiram competências de linguagem, ao nível pré-intermediário, requeridas para usar o Inglês para comunicar e satisfazer necessidades pessoais e profissionais. Deve guiar os Formandos na aquisição de alargadas capacidades de base em contextos de linguagem comum, ajudando-os a estabelecer e manter relações sociais e de trabalho. O módulo está relacionado com a interpretação e uso de Inglês falado na vida diária e em contextos vocacionais. Está desenhado para satisfazer as necessidades de um vasto leque de Formandos e usuários.

CONTEÚDO/CONTEXTO Correspondendo aos resultados de aprendizagem 1-3:

Num módulo de Comunicação, Conteúdo/Contexto é melhor definido como as situações, meios de comunicação e actividades através dos quais as capacidades relacionadas com os resultados são praticadas e desenvolvidas. Este módulo deve fornecer oportunidades para:

1. Usar a linguagem para uma variedade de propósitos com um equilíbrio de usos produtivos e receptivos apropriados às necessidades individuais do Formando: p.e. transmitir informação sobre si próprio, o que circunda o local de trabalho; descrever sentimentos; argumentar e persuadir; dar apoio; colher informação; colocar perguntas; oralmente e por escrito.
2. Usar linguagem numa série de situações pessoais, sociais e vocacionais: p.e. fazer uma chamada telefónica pessoal; discutir em grupos, ouvir instruções e notícias.
3. Escutar uma diversidade de mensagens que fornecem uma série de exigências: p. e. Usar o telefone; trabalhar em grupo; escutar emissões de rádio ou televisão. Itens de comunicação oral adequadas à avaliação sumativa lidarão com tópicos familiares ao Formando, em termos de formato, assunto, vocabulário e propósito.

4. Usar uma série de formas de comunicação oral: p.e. usar o telefone; comunicar num grupo.
5. Praticar gramática num certo contexto.

ABORDAGENS PARA GERAR EVIDÊNCIAS

O ensino e aprendizagem deste Módulo, deve ser activa e centrada no Formando. Os Formandos deverão ter a oportunidade de planear e tomar decisões, mostrar iniciativa e independência e trabalhar cooperativamente em grupo. A apresentação das actividades deve garantir que o Formando percebe claramente a natureza e o propósito do trabalho.

Deve-se realizar uma variedade de actividades, algumas individuais, outras em pequenos grupos e ainda com toda a turma. Estas devem providenciar oportunidades para usar a linguagem em situações reais para propósitos reais e podem fazer parte de projectos ou exercícios práticos estabelecidos no Módulo de “Inglês” ou ser retirados de actividades noutros contextos vocacionais ou sociais.

Os grupos de ensino deverão ser suficientemente pequenos para facilitar a realização de actividades práticas deste tipo e permitir o envolvimento dos Formandos em actividades que desafiem as suas capacidades e ofereçam quer a oportunidade de sucesso como o risco de falhar.

Recomenda-se que o “Inglês” seja agendado em blocos de tempo que sejam suficientemente longos para permitir aos Formandos empenharem-se em combinações de capacidades realistas tanto dentro como fora do centro/escola.

A provisão de oportunidades para refazer, rever, corrigir e avaliar pelo Formando, pelos colegas e pelo tutor/monitor, deve ser vista como uma característica essencial de todas actividades formativas.

Os esquemas de trabalho e lições em “Inglês” ser desenhados para envolver os Formandos nos variados e propositados usos de capacidades interrelacionadas de linguagem. Os módulos podem ser de extensão variável e devem permitir muitas abordagens de aprendizagem e ensino diferentes. Recomenda-se que estes módulos sejam negociados e planeados de tal maneira que as evidências requeridas para a avaliação sejam geradas no curso do trabalho mais do que num exercício separado e isolado.

O trabalho em grupo deve ser encorajado pois dá aos Formandos oportunidades para praticar e experiência prática da cooperação necessária na vida real, particularmente em situações vocacionais. Contudo, o trabalho feito por Formandos como membros de um grupo ou num projecto de grupo devem ser realizados sem a ajuda de outros membros do grupo quando este trabalho tenha de ser submetido como uma evidência da avaliação sumativa desse Formando.

Combinando o Módulo “Inglês” com Outros Módulos:

O conteúdo de outros módulos que um Formando esteja a aprender podem ser aproveitados para fornecer actividades que envolvam a prática e desenvolvimento de habilidades de comunicação. Podem ser planeados

módulos de Inglês que sejam 'transmodulares e visem desenvolver habilidades de comunicação em contextos retirados de outros Módulos.

Uma vez que comunicar em Inglês é uma habilidade essencial, é importante que, sempre que possível, a ênfase vocacional particular do curso seja reflectida no ensino dos componentes da Comunicação. É também importante que os tutores/monitores de Inglês trabalhem com os colegas de outras áreas temáticas/vocacionais para conceber oportunidades de avaliação que permitam uma avaliação transversal nos módulos.

A afirmação de desempenho satisfatório para cada resultado indica o mínimo requerido para efeitos de avaliação sumativa. Contudo, o número de actividades realizadas pelo Formando não deve ser limitada às especificadas.

Suporte para o tutor/monitor: Os tutores/monitores devem distinguir os seus diferentes papéis na avaliação formativa e sumativa. Na primeira, toda a ajuda e suporte que seja solicitado pelo Formando pode legitimamente ser dado pelo tutor/monitor. As tarefas que se destinem a providenciar evidência de avaliação sumativa devem ser preenchidas pelo Formando sem ajuda. Contudo, será aceitável que o tutor/monitor chame a atenção do Formando para qualquer área geral de erro em relação a critérios de desempenho particulares ou o (a) redireccione para a tarefa em mãos.

PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO:

Os centros devem notar o seguinte antes de desenhar instrumentos de avaliação.

Propósito

Em certa medida, o propósito da comunicação será definido pelo contexto de aplicação. É razoável, contudo, esperar que o Formando irá não somente identificar o principal propósito do texto, i.e., transmitir informação, mas também mostrar algum conhecimento do contexto no qual esta informação é transmitida, p.e., um boletim de notícias na televisão, um vídeo de formação, etc.

Convenções

A comunicação falada escolhida para propósitos sumativos deve claramente abranger as características e as convenções apropriadas à forma particular, p.e., se um Formando estiver a escutar um item curto de noticiário de televisão. O grau de formalidade, a escolha do vocabulário e o estilo de transmissão são claramente típicos do seu tipo.

Resultado de Aprendizagem 1 : (Participar na interacção social).

As evidências do desempenho da capacidade do Formando tomar parte em discussões podem ser na forma de uma gravação áudio/vídeo ou de uma lista de observação.

Devem ser fornecidas evidências da participação do Formando em pelo menos duas discussões sobre assuntos directos diferentes. Estas discussões devem fornecer oportunidades para os Formandos darem e obterem informação e trocar ideias. Uma discussão deve ser um a um, e outra deve ser num pequeno grupo.

É permitido neste nível algum incitamento ou encorajamento pelo monitor. Devem também ser observados a audibilidade, tom de voz, volume, expressões faciais e linguagem corporal.

Resultado de Aprendizagem 3: (Usar gramática e vocabulário apropriados; usar linguagem culturalmente apropriada)

Evidência oral e/ou escrita de que o Formando alcançou todos os critérios de desempenho e cada aspecto do âmbito de aplicação.

O Formando deve escutar um mínimo de dois itens de simples comunicação falada e participar num mesmo número de discussões. Em cada ocasião o Formando deve alcançar todos os critérios de desempenho.

Progressão

Este módulo forma parte de um conjunto desenvolvido, que na totalidade compõe os Módulos obrigatórios da qualificação do Nível 4 em Inglês. A conclusão com êxito deste e mais três Módulos do Nível 4 permitem a progressão para o Nível 5.

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

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

© 2008, ANEP

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

3.4 UC HG024002 Comunicar Informação relacionada com o trabalho, na língua inglesa

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Comunicar informação, em língua Inglesa, relacionada com o trabalho		
Descrição da Unidade de Competência: O Formando adquire competências de linguagem, a um nível pré intermédio, requeridas para solicitar e providenciar serviços relacionadas com o trabalho.			
Código	UC HG024002	Nível do QNQP:	4
Campo	Habilidades Genéricas	Subcampo	Inglês
Data de Registo		Data de Revisão do Registo	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
Usar estratégias apropriadas para participar em discussões	a) Explora um vasto leque de linguagem simples para lidar com a maior parte das situações que provavelmente surgem no trabalho. b) Gere interações simples, de rotina sem esforço indevido. c) Faz contribuições para o grupo de trabalho apropriadas à tarefa e natureza do grupo e promove comunicação efectiva e de trabalho de equipa.	O contexto de aplicação deste elemento de competência está totalmente expresso nos critérios de desempenho. Tipo de comunicação: comunicação oral que combina conteúdo factual com factos claramente descritos, pontos de vista e/ou sentimento. Nível de dificuldade: todo o vocabulário será familiar ao Formando; a comunicação terá uma estrutura simples. Grau de detalhe: contém diversos itens de informação.
	Evidências Requeridas <i>Evidência escrita/oral</i> O Formando demonstra uma capacidade para sustentar uma interação profissional mais complexa, de acordo com os critérios de desempenho e cada aspecto do âmbito de aplicação.	
Usar estratégias apropriadas para fazer uma apresentação oral	a) Usa suportes ilustrativos, para promover a compreensão no processo de comunicação, que sejam apropriados ao tópico, audiência e contexto. b) Organiza o discurso de modo a tornar o seu significado e propósito acessível aos ouvintes.	O contexto de aplicação deste elemento de competência está totalmente expresso nos critérios de desempenho. Situações: Em grupo
	Evidências Requeridas <i>Evidência escrita/oral</i> O Formando deve demonstrar a capacidade de preparar e fazer apresentações curtas de acordo com os critérios de desempenho a) e b).	

Usar gramática e vocabulário e características paralinguísticas apropriados	a) Selecciona palavras, gramática, símbolos, linguagem corporal, imagens e tom apropriados para produzir o impacto certo na audiência. b) O significado no discurso oral é apoiado pelo uso apropriado de uma variedade de estruturas de frase, pausa, entoação, compasso e reforço.	O contexto de aplicação deste elemento de competência está totalmente expresso nos critérios de desempenho
	Evidências Requeridas	
	Evidência escrita/oral O Formando deve demonstrar a capacidade de preparar e fazer pequenas apresentações de acordo com os critérios de desempenho a) e b).	

MO HG024002 Comunicar informação, em língua Inglesa, relacionada com o trabalho

x

Esta parte da especificação do módulo é fornecida como orientação. Nenhuma das secções das notas de suporte é obrigatória.

Horas Normativas de Aprendizagem

A ANEP aloca um tempo normativo de aprendizagem a um módulo na base do tempo estimado para o Formando alcançar os níveis estabelecidos, cujo ponto de partida é o definido nos requisitos de entrada. O tempo normativo de aprendizagem para este módulo é de **20 horas**. O tempo normativo de aprendizagem deve ser tido apenas como uma recomendação para o desenho e calendarização de programas de formação.

Propósito:

O propósito deste Módulo é permitir que os Formandos adquiram competências de linguagem, ao nível pré-intermediário, requerido para usar o Inglês para comunicar e satisfazer necessidades pessoais e profissionais. Deve guiar os Formandos na aquisição de habilidades de base alargadas em contextos de linguagem comum, ajudando o Formando a estabelecer e manter relações sociais e de trabalho. O módulo está relacionado com a interpretação e uso de Inglês falado na vida diária e em contextos vocacionais. Está desenhado para satisfazer as necessidades de um vasto leque de Formandos e usuários.

CONTEÚDO/CONTEXTO Correspondendo aos resultados 1-3:

Num Módulo de Comunicação, o Conteúdo/Contexto é melhor definido como situações, meios de comunicação e actividades através das quais as habilidades relacionadas com os resultados são praticadas e desenvolvidas. Este módulo deve fornecer oportunidades para:

- usar a linguagem para uma variedade de propósitos com um equilíbrio de usos produtivos e receptivos apropriados às necessidades individuais do Formando: p.e., transmitir informação; descrever sentimentos; argumentar e persuadir; dar apoio; colher informação; colocar perguntas.
- usar linguagem numa série de situações vocacionais: p.e., participar na discussão do grupo, escutar e dar relatórios orais, escutar e fazer apresentações

ABORDAGENS PARA GERAR EVIDÊNCIAS

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

Deve-se realizar uma variedade de actividades, algumas individuais, outras em pequenos grupos e ainda com toda a turma. Estas devem providenciar oportunidades para usar linguagem em situações reais para propósitos reais e podem fazer parte de projectos ou exercícios práticos estabelecidos no Módulo de “Inglês” ou resultar de actividades noutros contextos vocacionais ou sociais.

Os grupos de ensino deverão ser suficientemente pequenos para facilitar a realização de actividades práticas deste tipo e permitir o envolvimento dos Formandos em actividades que desafiem as suas capacidades e ofereçam quer a oportunidade de sucesso como o risco de falhar.

Recomenda-se que “Inglês” seja agendado em blocos de tempo que sejam suficientemente longos para permitir aos

Formandos empenharem-se em combinações de capacidades realistas tanto dentro como fora do centro/escola.

A provisão de oportunidades para refazer, rever, corrigir e avaliar pelo Formando, pelos colegas e pelo tutor/monitor, deve ser vista como uma característica essencial de todas actividades formativas.

Os Esquemas de Trabalho e lições em “Inglês” devem ser desenhados para envolver os Formandos nos variados e propositados usos de capacidades interrelacionadas de linguagem. Os Módulos podem ser de extensão variável e devem permitir muitas abordagens de aprendizagem e ensino diferentes. Recomenda-se que estes módulos sejam negociados e planeados de tal maneira que as evidências requeridas para a avaliação sejam geradas no curso do trabalho mais do que num exercício separado e isolado.

O trabalho em grupo deve ser encorajado pois dá aos Formandos oportunidades para praticar e experiência prática da cooperação necessária na vida real, particularmente em situações vocacionais. Contudo, o trabalho feito por Formandos como membros de um grupo ou num projecto de grupo devem ser realizados sem a ajuda de outros membros do grupo quando trabalho tenha de ser submetido como uma evidência da avaliação sumativa desse Formando.

Combinando o Módulo “Inglês” com Outros Módulos:

O conteúdo de outros módulos que um Formando esteja a aprender podem ser aproveitados para fornecer actividades que envolvam a prática e desenvolvimento de capacidades de comunicação. Podem ser planeados módulos de Inglês que sejam ‘transmodulares e visem desenvolver habilidades de comunicação em contextos retirados de outros Módulos.

Uma vez que comunicar em Inglês é uma habilidade essencial, é importante que, sempre que possível, a ênfase vocacional particular do curso seja reflectida no ensino dos componentes da Comunicação. É também importante que os tutores/monitores de Inglês trabalhem com os colegas de outras áreas temáticas/vocacionais para conceber oportunidades de avaliação que permitam uma avaliação transversal nos módulos.

A afirmação de desempenho satisfatório para cada resultado indica o mínimo requerido para efeitos de avaliação sumativa. Contudo, o número de actividades realizadas pelo Formando não deve ser limitada às especificadas.

Suporte para o tutor/monitor: Os tutores/monitores devem distinguir entre os seus diferentes papéis na avaliação formativa e sumativa. Na primeira, toda a ajuda e suporte que seja solicitado pelo Formando pode legitimamente ser dado pelo tutor/monitor. As tarefas que se destinem a providenciar evidência de avaliação sumativa devem ser preenchidas pelo Formando sem ajuda. Contudo, será aceitável que o tutor/monitor chame a atenção do Formando para qualquer área geral de erro em relação a critérios de desempenho particulares ou o (a) redireccione para a tarefa em mãos.

PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO:

Os centros devem notar o seguinte antes de desenhar instrumentos de avaliação.

Propósito

Em certa medida o propósito da comunicação será definido pelo âmbito de aplicação. É razoável, contudo, esperar que o Formando irá não somente identificar o principal propósito do texto, i.e., transmitir informação mas também mostrar algum conhecimento do contexto no qual esta informação é transmitida, p.e., um boletim de notícias na televisão, um vídeo de formação, etc.

Convenções

A comunicação falada escolhida para propósitos somativos deve claramente abranger as características e as convenções apropriadas à forma particular, p.e., se um Formando estiver escutando um item curto de noticiário de televisão. O grau de formalidade, a escolha do vocabulário e o estilo de transmissão são claramente típicos do seu tipo.

Resultado de Aprendizagem 1 : Usar estratégias apropriadas para participar em discussões.

As evidências do desempenho da capacidade do Formando tomar parte em discussões podem ser na forma de uma gravação áudio/vídeo ou de uma lista de observação.

Devem ser fornecidas evidências da participação do Formando em pelo menos duas discussões sobre diferentes assuntos comuns. Estas discussões devem fornecer oportunidades para os Formandos darem e obterem informação e trocar ideias. Uma discussão deve ser um a um, e outra deve ser num pequeno grupo. Devem também ser observados a audibilidade, tom de voz, volume, expressões faciais e linguagem corporal.

Resultado de Aprendizagem 2: Usar estratégias apropriadas para fazer uma apresentação falada

A evidência do desempenho da capacidade do Formando fazer uma apresentação e responder às perguntas colocadas pode ser na forma de uma gravação áudio/vídeo ou uma lista de observação.

Devem ser fornecidas evidências da apresentação pelo Formando de pelo menos dois tópicos sobre assuntos directos diferentes. Estas apresentações devem fornecer oportunidades para os Formandos darem e obterem informação e trocar ideias.

Devem também ser observados a audibilidade, tom de voz, volume, expressões faciais e linguagem corporal.

Resultados de Aprendizagem 3: Usar gramática e vocabulário e características paralinguísticas apropriados

A evidência de desempenho da capacidade do Formando usar gramática e vocabulário apropriados e características paralinguísticas pode ser na forma de escrita ou lista de observação.

A evidência das capacidades do Formando pode ser obtida durante a observação de evidência para os resultados 2 e 3. Pelo menos dois esboços escritos de apresentação devem ser submetidos como evidência.

Deve também ser observada a extensão do vocabulário e gramática.

Progressão

Este Módulo constitui parte de um conjunto desenvolvido, que na totalidade compõem os Módulos obrigatórios da qualificação do Nível 4 em Inglês. A conclusão com êxito deste e mais três Módulos do Nível 4 permitem a progressão para o **Nível 5**.

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

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

© 2008, ANEP

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

3.5 UC HG024003 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 pré intermédio, requeridos para compreender anúncios, e compreender e escrever instruções (Exemplo: manuais de instalação ou manutenção).			
Código	UC HG024003	Nível do QNQP	4
Campo	Habilidades Genéricas	Subcampo	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 propósito de textos. b) Identifica o contexto de textos. c) Identifica definições e significados de especialistas.	Distinção de características numa variedade de formatos literários vocacionais específicos.
	Evidências Requeridas	Formatos literários: jornais;
	<i>Evidência escrita/oral</i> O Formando deve demonstrar a capacidade para identificar diferentes tipos de géneros de leitura.	manuais de instruções, brochuras, prospectos; folhetos; material de propaganda; sinais e avisos públicos; pacotes e rótulos em mercadorias; cartas de negócio e profissionais, ensaios; memorandos, relatórios e artigos científicos; Especializados: numa área vocacional
2. Ler e seguir textos simples vocacionais específicos escritos em Inglês	a) Folheia e lê cuidadosamente textos. b) Lê para extrair os principais pontos e ideias. c) Lê para verificar detalhes relevantes. d) Usa o conhecimento de vocabulário, gramática e estrutura do texto para interpretar o significado. e) Interpreta diagramas, gráficos e textos com imagens visuais.	O contexto de aplicação deste elemento de competência está completamente expresso nos critérios de desempenho.
	Evidências Requeridas	

	<i>Evidência escrita/oral</i> O Formando deve demonstrar compreensão dando as respostas adequadas às tarefas.	
--	--	--

MO HG024003 Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa**INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR**

Esta parte da especificação do módulo é fornecida como orientação. Nenhuma das secções das notas de suporte é obrigatória.

Horas Normativas de Aprendizagem

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

Propósito:

O propósito deste Módulo é permitir que os Formandos adquiram competências de linguagem, ao nível pré-intermédio, requeridas para usar o Inglês para comunicar e satisfazer necessidades pessoais e profissionais. Deve guiar os Formandos na aquisição de habilidades de base alargadas em contextos de linguagem comum, ajudando o Formando a estabelecer e manter relações sociais e de trabalho. O módulo está relacionado com a interpretação e uso de Inglês escrito em contextos vocacionais. Está desenhado para satisfazer as necessidades de um vasto leque de Formandos e usuários.

CONTEÚDO/CONTEXTO Correspondendo aos resultados 1-2:

Num Módulo de Comunicação, O Conteúdo/Contexto é melhor definido como situações, meios de comunicação e actividades através dos quais as habilidades relacionadas com os resultados são praticadas e desenvolvidas. Este módulo deve fornecer oportunidades para:

- olhar para uma variedade de comunicações escritas usadas no campo vocacional – p.e. manuais de instruções; livros de texto; banda desenhada; brochuras, prospectos; folhetos; material de propaganda; sinais e avisos públicos;
- identificar o propósito de certo texto e o contexto no qual a informação é usada — p.e. um aviso, uma instrução, um convite
- praticar várias estratégias e capacidades de leitura plasmadas nos critérios de desempenho

ABORDAGENS PARA GERAR EVIDÊNCIAS

O ensino e aprendizagem deste Módulo, devem ser activos e centrados no Formando. Os Formandos deverão ter a oportunidade de planear e tomar decisões, mostrar iniciativa e independência e trabalhar cooperativamente em grupo. A apresentação das actividades deve garantir que o Formando percebe claramente a natureza e o propósito do trabalho.

Deve-se realizar uma variedade de actividades, algumas individuais, outras em pequenos grupos e ainda com toda a turma. Estas devem providenciar oportunidades para usar linguagem em situações reais para propósitos reais e podem fazer parte de projectos ou exercícios práticos estabelecidos no Módulo de “Inglês” ou resultar de actividades noutros contextos vocacionais ou sociais.

Os grupos de ensino deverão ser suficientemente pequenos para facilitar a realização de actividades práticas deste tipo e permitir o envolvimento dos Formandos em actividades que reforcem as suas capacidades e ofereçam quer a oportunidade de sucesso como o risco de falhar.

Recomenda-se que “Inglês” seja agendado em blocos de tempo que sejam suficientemente longos para permitir aos Formandos empenharem-se em combinações realistas de habilidades de comunicação tanto dentro como fora do centro/escola.

A provisão de oportunidades para refazer, rever, corrigir e avaliar pelo Formando, pelos colegas e pelo tutor/monitor, deve ser vista como uma característica essencial de todas actividades formativas.

Os Esquemas de Trabalho e lições em “Inglês” devem ser desenhados para envolver os Formandos nos variados e propositados usos de capacidades interrelacionadas de linguagem. Os módulos podem ser de extensão variável e devem permitir muitas abordagens de aprendizagem e ensino diferentes. Recomenda-se que estes módulos sejam negociados e planeados de tal maneira que as evidências requeridas para a avaliação sejam geradas no curso do trabalho mais do que como um exercício separado e isolado.

O trabalho em grupo deve ser encorajado pois dá aos Formandos oportunidades para praticar e experiência prática da cooperação necessária na vida real, particularmente em situações vocacionais. Contudo, o trabalho feito por Formandos como membros de um grupo ou num projecto de grupo devem ser realizados sem a ajuda de outros membros do grupo onde este trabalho tenha de ser submetido como uma evidência da avaliação sumativa desse Formando.

Combinando o Módulo “Inglês” com Outros Módulos:

O conteúdo de outros módulos que um Formando esteja aprendendo podem ser aproveitados para fornecer actividades que envolvam a prática e desenvolvimento de habilidades de comunicação. Podem ser planeados módulos de Inglês que sejam ‘transmodulares e visem desenvolver habilidades de comunicação em contextos retirados de outros Módulos.

Uma vez que comunicar em Inglês é uma capacidade essencial, é importante que, sempre que possível, a ênfase vocacional particular do curso seja reflectida no ensino das componentes da Comunicação. É também importante que os tutores/monitores de Inglês trabalhem com os colegas de outras áreas temáticas/vocacionais para conceber oportunidades de avaliação que permitam avaliação transversal dos módulos.

A afirmação de desempenho satisfatório para cada resultado indica o mínimo requerido para efeitos de avaliação sumativa. Contudo, o número de actividades realizadas pelo Formando não deve ser limitada às especificadas.

Suporte para o tutor/monitor: Os Tutores/monitores devem distinguir entre os seus diferentes papéis na avaliação formativa e sumativa. Na primeira, toda a ajuda e suporte que sejam solicitados pelo Formando podem legitimamente ser dados pelo tutor/monitor. As tarefas que se destinem a providenciar evidência de avaliação sumativa devem ser preenchidas pelo Formando sem ajuda. Contudo, será aceitável que o tutor/monitor chame a atenção do Formando para qualquer área geral de erro em relação a critérios de desempenho particulares ou o (a) redireccione para a tarefa em mãos.

PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO:

Os centros devem notar o seguinte antes de desenhar instrumentos de avaliação.

Propósito

Em certa medida, o propósito da comunicação será definido pelo âmbito de aplicação. É razoável, contudo, esperar que o Formando irá não somente identificar o principal propósito do texto i.e. transmitir informação mas também mostrar algum conhecimento do contexto no qual esta informação é transmitida, p.e., um boletim de notícias na televisão, um vídeo de formação, etc.

Convenções

A comunicação escrita escolhida para propósitos sumativos deve claramente abranger as características e as convenções apropriadas à forma particular, p.e., instruções, memorandos, brochuras e cartas. O grau de formalidade, a escolha do vocabulário e o estilo de transmissão são claramente típicos do seu tipo.

Resultados de aprendizagem 1 e 2: Preparar para ler textos vocacionais específicos em Inglês; ler e seguir textos vocacionais específicos simples em Inglês

Evidência de desempenho da capacidade do Formando de ler e seguir textos vocacionais específicos simples em Inglês pode ser na forma de um exercício escrito ou apresentação oral ou testes escritos ou ainda uma lista de observação.

Deve ser fornecida evidência da leitura pelo Formando de pelo menos dois tipos de texto, identificando o propósito e o contexto, extraindo os principais pontos e ideias e usando a informação em trabalho quer oral como escrito.

Progressão

Este módulo constitui parte de um conjunto desenvolvido, que na totalidade compõem as Módulos obrigatórias da qualificação de Nível 4 em Inglês. A conclusão com êxito deste e mais três Módulos do Nível 4 permitem a progressão para o **Nível 5**.

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

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

© 2008, ANEP

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

3.6 UC HG024004 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 pré intermédio, requeridas para compreender e escrever faxes, cartas, memos, e-mail, relatórios etc.			
Código	UC HG024004	Nível do QNQP	4
Campo	Habilidades Genéricas	Subcampo	Inglês
Data de Registo		Data de Revisão do Registo	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Preparar-se para produzir textos vocacionais específicos escritos em Inglês	a) Identifica o propósito de textos. b) Identifica o contexto de textos. c) Identifica definições e significados de especialistas.	Distinção entre características de uma variedade de formatos literários.
	Evidências Requeridas	Especializado: numa área vocacional.
	<i>Evidência escrita/oral</i> O Formando deve demonstrar capacidade para identificar diferentes tipos escrita de negócios.	
2. Escrever textos vocacionais específicos	a) Usa uma disposição espacial apropriada. b) Usa uma estrutura retórica apropriada. c) Organiza as etapas de textos. d) Usa formas de coesão apropriadas. e) Usa vocabulário e gramática apropriadamente. f) Usa padrões de ortografia e pontuação.	Produção de uma série de textos vocacionais específicos mais complexos: Descrições Narrativas Diários Ensaios Relatórios Cartas
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência escrita/oral</i> Os Formandos devem demonstrar a capacidade para produzir uma variedade de textos vocacionais específicos.	

UC HG024004 Produzir materiais escritos na língua Inglesa**INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR**

Esta parte da especificação do Módulo é fornecida como orientação. Nenhuma das secções das notas de suporte é obrigatória.

Horas Normativas de Aprendizagem

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

Propósito:

O propósito deste módulo é permitir que os Formandos adquiram competências de linguagem, ao nível pré-intermediário, requerido para usar o Inglês para comunicar e satisfazer necessidades pessoais e profissionais. Deve guiar os Formandos na aquisição de habilidades de base alargada em contextos de linguagem comum, ajudando o estudante a estabelecer e manter relações sociais e de trabalho. O módulo está relacionado com a interpretação e uso de Inglês falado na vida diária e em contextos vocacionais. Está desenhado para satisfazer as necessidades de um vasto leque de Formandos e usuários.

CONTEÚDO/CONTEXTO Correspondendo aos resultados 1-2:

Num módulo de Comunicação, O Conteúdo/Contexto é melhor definido como situações, meios de comunicação e actividades através dos quais as capacidades relacionadas com os resultados são praticadas e desenvolvidas. Este Módulo deve fornecer oportunidades para:

- olhar para uma variedade de comunicações escritas usadas no campo vocacional – p.e., cartas, memorandos, relatórios, instruções; brochuras, prospectos; folhetos; material de propaganda; sinais e avisos públicos;
- olhar para uma série de comunicações escritas usadas no campo vocacional – p.e., cartas, memorandos, relatórios, instruções; brochuras, prospectos; folhetos; material de propaganda; sinais e avisos públicos
- produzir evidência escrita relevante para assuntos directos. Assuntos directos são os que constituem rotina para o estudante e geralmente ocorrem nos locais onde ele(a) vive ou trabalha. Exemplos de comunicação escrita sobre assuntos directos incluem uma carta, memorando, relatório, folheto
- Itens de comunicação escrita adequada à avaliação sumativa lidarão com tópicos que sejam familiares ao estudante, em termos de formato, assunto, vocabulário e propósito.

ABORDAGENS PARA GERAR EVIDÊNCIAS

O ensino e aprendizagem deste módulo, devem ser activos e centrados no estudante. Os Formandos deverão ter a oportunidade de planear e tomar decisões, mostrar iniciativa e independência e trabalhar cooperativamente em grupo.

A apresentação das actividades deve garantir que o estudante percebe claramente a natureza e o propósito do trabalho.

Deve-se realizar uma variedade de actividades, algumas individuais, outras em pequenos grupos e ainda com toda a turma. Estas devem providenciar oportunidades para usar linguagem em situações reais para propósitos reais e podem fazer parte de projectos ou exercícios práticos estabelecidos no módulo de “Inglês” ou resultar de actividades noutros contextos vocacionais ou sociais.

Os grupos de ensino deverão ser suficientemente pequenos para facilitar a realização de actividades práticas deste tipo e permitir o envolvimento dos Formandos em actividades que desafiem as suas capacidades e ofereçam quer a oportunidade de sucesso como o risco de falhar.

Recomenda-se que “Inglês” seja agendado em blocos de tempo que sejam suficientemente longos para permitir aos Formandos empenharem-se em combinações realistas de habilidades tanto dentro como fora do centro/escola.

A provisão de oportunidades para retrabalhar, rever, corrigir e avaliar pelo estudante, pelos colegas e pelo tutor/monitor, deve ser vista como uma característica essencial de todas actividades formativas.

Os Esquemas de Trabalho e lições em “Inglês” devem ser desenhados para envolver os Formandos nos variados e propositados usos de capacidades interrelacionadas de linguagem. Os módulos podem ser de extensão variável e devem permitir muitas abordagens de aprendizagem e ensino diferentes. Recomenda-se que estes módulos sejam negociadas e planeadas de tal maneira que as evidências requeridas para a avaliação sejam geradas no curso do trabalho mais do que como um exercício separado e isolado.

O trabalho em grupo deve ser encorajado pois dá aos estudantes oportunidades para praticar e experiência prática da cooperação necessária na vida real, particularmente em situações vocacionais. Contudo, o trabalho feito por Formandos como membros de um grupo ou num projecto de grupo devem ser realizados sem a ajuda de outros membros do grupo onde este trabalho tenha de ser submetido como uma evidência da avaliação sumativa desse Formando.

Combinando o Módulo “Inglês” com Outros Módulos:

O conteúdo de outros módulos que um Formando esteja a aprender podem ser aproveitados para fornecer actividades que envolvam a prática e desenvolvimento de habilidades de comunicação. Podem ser planeados módulos de Inglês que sejam transmodulares e visem desenvolver habilidades de comunicação em contextos retirados de outros Módulos.

Uma vez que comunicar em Inglês é uma capacidade essencial, é importante que, sempre que possível, a ênfase vocacional particular do curso seja reflectida no ensino dos componentes da Comunicação. É também importante que os tutores/monitores de Inglês trabalhem com os colegas de outras áreas temáticas/vocacionais para compartilhar oportunidades de avaliação que permitam avaliação transversal dos módulos.

A afirmação de desempenho satisfatório para cada resultado indica o mínimo requerido para efeitos de avaliação sumativa. Contudo, o número de actividades realizadas pelo Formando não deve ser limitada às especificadas.

Suporte para o tutor/monitor: Tutores/monitores devem distinguir entre os seus diferentes papéis na avaliação formativa e sumativa. Na primeira, toda a ajuda e suporte que sejam solicitados pelo Formando podem legitimamente ser dados pelo tutor/monitor. Tarefas que se destinem a providenciar evidência de avaliação sumativa devem ser preenchidas pelo Formando sem ajuda. Contudo, será aceitável que o tutor/monitor chame a atenção do Formando para qualquer área geral de erro em relação a critérios de desempenho particulares ou o (a) redireccione para a tarefa em mãos.

PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO:

Os centros devem notar o seguinte antes de desenhar instrumentos de avaliação.

Propósito

Em certa medida, o propósito da comunicação será definido pelo âmbito de aplicação. É razoável, contudo, esperar que o Formando irá não somente identificar o principal propósito do texto, i.e., transmitir informação mas também mostrar algum conhecimento do contexto no qual esta informação é transmitida.

Convenções

A comunicação escrita escolhida para propósitos sumativos deve claramente abranger as características e as convenções apropriadas à forma particular, p.e., se um Formando estiver a escutar um item curto de noticiário de televisão. O grau de formalidade, a escolha do vocabulário e o estilo de transmissão são claramente típicos do seu tipo.

Resultados de aprendizagem 1 e 2: (Preparar para produzir textos vocacionais específicos escritos em Inglês; Escrever textos vocacionais específicos)

A evidência de desempenho da capacidade do Formando escrever eficazmente pode ser na forma de um teste ou num conjunto (portfólio).

Deve ser fornecida evidência da produção pelo Formando de pelo menos dois trabalhos relevantes em assuntos directos. O trabalho deve ser de nível apropriado.

Todo o material deve ser correcto, completo e relevante para o assunto e propósito e deve cumprir com o padrão de convenções. Todos eles devem ser redigidos à mão.

Progressão

Este Módulo constitui parte de um conjunto desenvolvido, que na totalidade compõem os Módulos obrigatórios da qualificação de Nível 4 em Inglês. A conclusão com êxito deste e mais três módulos do Nível 4 permitem a progressão para o **Nível 5**.

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

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

© 2008, ANEP

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

3.7 UC HG03401171 Resolver problemas de crescimento exponencial

Registo de Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Resolver problemas de crescimento exponencial.		
Descrição da Unidade de Competência: Nesta unidade o Formando fica apto a resolver problemas de diferentes áreas, tais como Biologia, Economia ou Geografia, em que um fenómeno cresce ou decresce de forma exponencial.			
Código	UC HG03401171	Nível do QNQP	4
Campo	Habilidades Genéricas	Subcampo	Matemática
Data de Registo		Data de Revisão do Registo	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Efectua cálculos de crescimento exponencial.	a) Calcula potências de expoente inteiro ou fraccionário aplicando as propriedades das potências. b) Usa a tecla y^x da máquina calcular para calcular uma potência de expoente qualquer.	- Propriedades das potências. - Máquina de calcular.
	Requisitos de Evidência	
	Para o Critério de Desempenho a): Evidência escrita de que o Formando aplica as propriedades das potências para calcular potências simples de expoente inteiro ou fraccionário. Para o Critério de Desempenho b): Evidência escrita de que o Formando é capaz de calcular uma potência de expoente qualquer usando a tecla y^x da máquina de calcular.	
2. Representa graficamente funções exponenciais.	a) Representa graficamente uma função exponencial de base maior do que 1. b) Representa graficamente uma função exponencial de base compreendida entre 0 e 1.	- Sistema de eixos cartesianos. - Papel quadriculado.
	Requisitos de Evidência	
	Para os Critérios de Desempenho a) e b): Evidência escrita de que o Formando é capaz de representar graficamente funções exponenciais de base maior do que 1 e de base compreendida entre 0 e 1.	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
3. Resolve equações e inequações exponenciais simples.	a) Resolve gráfica e analiticamente equações exponenciais simples. b) Resolve gráfica e analiticamente inequações exponenciais simples de base maior do que 1 e de base compreendida entre 0 e 1.	- Sistema de eixos cartesianos. - Papel quadriculado.
	Requisitos de Evidência	
	Para os Critérios de Desempenho a) e b): Evidência escrita de que o Formando é capaz de resolver gráfica e analiticamente equações e inequações exponenciais de base maior do que 1 e de base compreendida entre 0 e 1.	
4. Resolve problemas práticos de crescimento exponencial.	a) Traduz um problema em termos de função, equação ou inequação exponencial. b) Resolve o problema e discute a solução.	Problemas conducentes a funções, equações ou inequações exponenciais, por exemplo de Biologia, Geografia ou Economia.
	Requisitos de Evidência	
	Para o critério de desempenho a): Evidência escrita de que o Formando é capaz de traduzir para linguagem matemática enunciados de problemas simples relacionados com crescimento exponencial. Para o critério de desempenho b): Evidência escrita de que o Formando é capaz de resolver os problemas acima referidos e de interpretar e discutir o resultado obtido.	

MO HG03401171 Resolver problemas de crescimento exponencial

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

Horas Normativas:

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

Propósito:

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

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

Guião do Conteúdo e Contexto:

O presente módulo aborda as seguintes competências essenciais:

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

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

Para o Resultado de Aprendizagem nº 1:

O Formando deve efectuar cálculos de crescimento exponencial manualmente, quando se trata de bases inteiras ou fraccionárias simples (por exemplo 1, $\frac{1}{2}$, 3, $\frac{1}{3}$) ou com máquina de calcular quando se trata de bases decimais. Pode-se usar exemplos práticos como por exemplo:

uma população de bactérias cresce de acordo com a lei $N(t) = 1000 \cdot (0,2)^t$ onde t é o tempo em minutos. Quantas bactérias haverá passados 3 minutos? 15 minutos?

Para o Resultado de Aprendizagem nº 2:

O Formando deve construir o gráfico de funções exponenciais em papel quadriculado, com bases maiores do que 1, por exemplo 2 e 3, e com bases entre 0 e 1, por exemplo $\frac{1}{2}$ e $\frac{2}{3}$. O Formando deve ser encorajado a escolher uma escala adequada e a construir os gráficos com muito cuidado, de modo a poder utilizar esses gráficos para resolver equações e inequações. Deverá também observar as principais semelhanças e diferenças entre gráficos, de acordo com o valor da base.

Para o Resultado de Aprendizagem nº 3:

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

Para o Resultado de Aprendizagem nº 4:

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

Exemplo 1

Uma cultura de bactérias evolui segundo a função logística de crescimento

$$y = \frac{1,25}{1 + 0,25 \cdot e^{-0,4t}}, t \geq 0$$

onde y representa o peso da cultura em gramas e t o tempo em horas. Determine:

- o peso inicial da cultura;
- o peso da cultura depois de: (i) uma hora; (ii) cinco horas;
- depois de quanto tempo o peso será igual a 1,145 gramas.

Exemplo 2

Para estudar o mercado dum determinado produto, pode-se introduzir a sua função de procura, que exprime a relação entre a quantidade procurada Q e o preço p aplicado num determinado mercado.

A função de procura do algodão nos Estados Unidos para o período 1915-1929 é dado, segundo

Henry Schultz, por $Q = \frac{0,59}{p^{0,49}}$.

- a. Qual é o valor da procura se o preço for 20? 40? 53,56? (Dê os resultados com a precisão de 10^{-3}).
- b. Qual é o preço se a procura for 0,15? 0,22? 0,3?
- c. Estude as variações e represente graficamente a função $Q = f(p)$.

Procedimentos de Avaliação

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.1:

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

- efectua três cálculos envolvendo exponenciais de base simples manualmente, diferentes daqueles feitos nas aulas;
- efectua três cálculos envolvendo exponenciais de base decimal ou fraccionária usando a máquina de calcular, diferentes daqueles feitos nas aulas.

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº 2:

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

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº 3:

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

- resolve graficamente, em papel quadriculado, duas equações exponencial;
- resolve analiticamente 2 equações exponenciais;
- resolve graficamente, em papel quadriculado uma inequação exponencial de base maior que um e outra de base entre 0 e 1;
- resolve analiticamente duas inequações exponenciais de base maior que um e duas de base entre 0 e 1.

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.4:

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

Necessidades Especiais

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

Referências:

1. Matemática – Manual II – BUSCEP – Universidade Eduardo Mondlane, Moçambique, 1996
2. Huillet D. (2007) – Apontamentos não publicados para as aulas de Matemática na Biologia –
3. Maputo: UEM.
4. Barra R., Bloch C., Burgaud J. & Malaval J. (1989). Mathématiques, Terminales A1.B. Paris: Nathan.
5. Referencial de Competências - Chave – Educação e Formação de Adultos” – Agência Nacional de Educação e Formação de Adultos (ANEFA) – Portugal

-
6. Manual on Developing and Registering Units of Competency – ANEP – Mozambique, 1st Edition, June 2008
 7. Manual de Elaboração de Módulos Curriculares – ANEP – Moçambique, 1ª Edição, Junho 2008
 8. Directrizes e Regulamentos para a Avaliação Curriculares – ANEP – Moçambique, 1ª Edição, Junho 2008
 9. Langa H. (2010). Matemática 10ª classe. Maputo: Plural Editores

© 2017, ANEP

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

3.8 UC HG03402171 Resolver problemas de estatística

Registo de Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Resolver problemas de Estatística	
Descrição da Unidade de Competência: Nesta unidade o Formando fica apto a resolver problemas de diferentes áreas, em particular da sua área profissional, usando conhecimentos de Estatística.			
Código	UC HG03402171	Nível do QNQP	4
Campo	Habilidades Genéricas	Sub Campo	Matemática
Data de Registo		Data de Revisão do Registo	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Representa e analisa um conjunto de dados estatísticos.	a) Organiza dados estatísticos em tabelas ou diagramas. b) Calcula frequências absolutas e relativas. c) Interpreta dados estatísticos organizados em tabela ou diagrama.	- Diferentes tipos de representações gráficas. - Cálculo de frequências. - Máquina de calcular. - Papel quadriculado.
	Requisitos de Evidência Para o Critério de Desempenho a): Evidência escrita de que o Formando representa dados estatísticos por meio duma tabela ou dum diagrama de barras. Para o Critério de Desempenho b): Evidência escrita de que o Formando é capaz de calcular as frequências absolutas e relativas duma série de dados estatísticos, usando a máquina de calcular. Para o Critério de Desempenho c): Evidência escrita de que o Formando é capaz de interpretar dados estatísticos organizados numa tabela ou representados num diagrama de barras.	
2. Calcula elementos característicos duma série estatística.	a) Calcula a média, a mediana e a moda duma série estatística. b) Calcula as medidas de dispersão duma série estatística. c) Interpreta os resultados calculados em a) e b)	- Fórmulas dos elementos característicos duma série estatística. - Máquina de calcular.
	Requisitos de Evidência	

Elementos de Competência	CrITÉRIOS de Desempenho	Contextos de Aplicação
	Para o CritÉrio de Desempenho a): Evidência escrita de que o Formando é capaz de calcular a média, a moda e a mediana numa série estatística. Para o CritÉrio de Desempenho b): Evidência escrita de que o Formando é capaz de calcular a variância, o desvio médio e o desvio padrão numa série estatística. Para o CritÉrio de Desempenho c): Evidência escrita de que o Formando é capaz de interpretar os resultados obtidos em a) e b).	• Papel quadriculado.
3. Resolve problemas práticos aplicando conhecimentos de Estatística.	a) Recolhe dados estatísticos, organiza-os em tabela e representa-os em diagrama. b) Calcula os elementos característicos da série obtida em a) e interpreta os resultados.	• Diferentes tipos de representações gráficas. • Cálculo de frequências. • Fórmulas dos elementos característicos numa série estatística. • Máquina de calcular. • Papel quadriculado.
	Requisitos de Evidência	
	Para os CritÉrios de Desempenho a) e b): Evidência escrita de que o Formando é capaz de recolher dados estatísticos e de usar os seus conhecimentos para os organizar e interpretar.	
	Requisitos de Evidência	
	Para o critÉrio de desempenho a): Evidência escrita de que o Formando é capaz de recolher dados estatísticos da sua área profissional. Para o critÉrio de desempenho b): Evidência escrita de que o Formando é capaz de aplicar os seus conhecimentos estatísticos aos dados recolhidos e de interpretar e discutir o resultado obtido.	

MO HG03402171 Resolver problemas de estatística

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

Horas Normativas:

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

Propósito:

Com este módulo o Formando fica apto a recolher dados, organizá-los, calcular os elementos característicos da série obtida e analisá-los de modo a tomar decisões em problemas ligados a várias áreas do conhecimento, em particular à sua área profissional.

Guião do Conteúdo e Contexto:

Prevê-se que o Formando já esteja familiarizado com a organização duma pequena série de dados e a sua representação por meio de gráficos e diagramas (MO HG 03 2001). Neste módulo aprende a lidar com séries mais numerosas.

Para o Resultado de Aprendizagem nº 1:

O Formando deve ser capaz de organizar uma série de mais de 100 dados, agrupando-os em classes, e de representá-los sob forma duma tabela e dum diagrama, por exemplo um diagrama de barras. Também deve ser capaz de calcular as frequências absolutas, relativas e acumuladas usando essa tabela. A abordagem deve ser essencialmente prática. Por exemplo, dá-se ao Formando uma série de dados tirados dum determinado contexto da sua área vocacional específica, e pede-se que:

- em função dos dados fornecidos, forme classes relevantes no contexto do problema;
- construa uma tabela indicando para cada classe as frequências absolutas, relativas e acumuladas;
- represente os dados obtidos num diagrama da sua escolha.

Para o Resultado de Aprendizagem nº 2:

O Formando deve ser capaz de calcular a média, a mediana e a moda duma série estatística. Deve também comparar os resultados obtidos e interpretá-los no contexto do problema.

O Formando também deverá calcular e interpretar as medidas de dispersão (desvio médio e desvio padrão) dessas séries estatísticas.

Deve-se dar importância à interpretação dos resultados obtidos, de modo a evitar que o Formando efectue cálculos que não fazem sentido para ele.

Para o Resultado de Aprendizagem nº 3:

O Formando deve recolher dados da sua área vocacional, organizá-los e analisá-los usando os conhecimentos adquiridos.

Abordagem para Geração de Evidência

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

Procedimentos de Avaliação

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.1:

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

- organiza uma série de pelo menos 100 dados numa tabela, criando classes adaptadas à situação;
 - calcula as frequências absolutas e relativas dessa série de dados;
 - representa esses dados sob forma dum gráfico adaptado à situação;
 - interpreta uma série de dados estatísticos dados sob forma de tabela ou de diagrama.

Em relação ao Resultados de Aprendizagem nº.2:

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

- calcula a média, a moda e a mediana de duas séries estatísticas, uma com dados pontuais e outra com dados agrupados em classes, e interpreta os resultados obtidos;
- calcula o desvio-médio e o desvio-padrão de duas séries estatísticas, uma com dados pontuais e outra com dados agrupados em classes, e interpreta os resultados obtidos.

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.3:

Projecto integrado, em que o Formando elabora um relatório de recolha, registo, interpretação e apresentação de dados, usando todas as capacidades e conhecimentos relacionados com este resultados de aprendizagem. Este relatório deverá:

- conter uma efectiva apresentação e correcta interpretação dum conjunto de dados, num modo apropriado;
- seguir convenções no que respeita à apresentação de dados;
- avaliar decisões sobre a interpretação e a apresentação dos dados;
- examinar as actuais ou possíveis fontes de erro nos procedimentos de recolha e no processo de registo;
- analisar os efeitos dos erros acima indicados.

Progressão

Após a conclusão deste módulo, o Formando pode aceder a qualquer nível de estudo ou actividade profissional que tenha como requisito a recolha, organização, representação e interpretação de dados.

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 –
5. Mozambique, 1st Edition, June 2008
6. Langa H. (2010). Matemática 10ª classe. Maputo: Plural Editores

© **Direitos de Autor: ANEP 2017**

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

3.9 UC HG04401191 Produzir textos escritos e orais de carácter utilitário e informativo

Registo da unidade de competência

Título da Unidade de Competência	Produzir textos escritos e orais de carácter utilitário e informativo		
Descrição da Unidade de Competência O Formando deve, fazer a leitura e produzir um texto explicativo perante esquemas dados; apresentar um currículo bem redigido na comunicação com instituições; elaborar cartas de apresentação que acompanhem o currículo; redigir cartas formais com finalidades diversas e redigir avisos de vária natureza. No contexto da oralidade, ao longo do módulo, fazer apresentações orais e intervir em debates relacionados com as apresentações.			
Código	UC HG04401191	Nível CNCP	4
Campo	Habilidades Genéricas	Subcampo	Português
Data de registo		Data de Revisão	

Elementos de Competência	CrITÉRIOS de desempenh	Conteúdos de Aplicação
1. Produzir um texto explicativo a partir de um esquema	a) Lê um esquema; b) Ordena as informações de um esquema, c) Redige um texto explicativo a partir de um esquema Evidências Requeridas Evidência oral de que o formando é capaz de produzir textos explicativos a partir de um esquema complexo.	Leitura de esquemas e produção de textos explicativos.
2. Escrever um currículo e cartas formais	a) Escreve um currículo; b) Redige uma carta de apresentação; c) Elabora cartas formais para diversas finalidades. Evidências Requeridas Evidência oral e escrita de que o formando é capaz de candidatar-se para o emprego apresentando um currículo e a respectiva carta de apresentação; distinguir carta de apresentação de outras cartas formais.	Relação entre a carta de apresentação e um currículo. Produção de cartas para: reclamar, prestar serviços, solicitar materiais.
3. Apresentar uma conferência respeitando as regras da oralidade	a) Identifica um tema a expor, indicando a sua pertinência; b) Elabora um plano de exposição; c) Organiza a exposição, produzindo slides; d) Expõe oralmente uma conferência em 10 minutos, respeitando as regras da oralidade. Evidências Requeridas Evidência oral de que o formando é capaz de apresentar uma conferência, de acordo com as regras da oralidade.	Actividade coordenada no início do módulo, visando uma preparação dos formandos para as apresentações. O objectivo é munir os formandos de capacidade para uma apresentação oral. Sempre que possível, os formandos deverão fazer as apresentações usando Slides.
4. Produzir avisos	a. Indica a utilidade de um Aviso, no quotidiano profissional; b. Produz avisos orais e escritos Evidências Requeridas Evidência oral ou escrita de que o formando é capaz de produzir avisos e identificar a intencionalidade de comunicação subjacente no aviso.	Aplicável no quotidiano profissional e social.

MO HG04401191 Produzir textos escritos e orais de carácter utilitário e informativo**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 visa desenvolver no formando competência para a leitura de esquemas e explicação escrita; apresentar currículos bem escritos e cartas formais de natureza vária, para além de textos de chamada de atenção como o Aviso.

A oralidade será desenvolvida por conferências, organizadas no início do módulo, distribuindo temas pelos formandos, que os apresentarão em dez minutos ao longo das aulas.

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem

Os professores deverão organizar esquemas vários para a leitura em aula. A produção do texto explicativo poderá ser feita em trabalho individual como trabalho para casa. Os currículos e as cartas de acompanhamento produzidas poderão ser lidas em aula. As apresentações orais deverão ser programadas, de modo a que cada formando apresente o seu tema.

A gramática associada ao módulo, apresenta uma progressão lógica, funcionando como um instrumento de trabalho para uma comunicação competente. Havendo necessidade, para uma melhor compreensão dpos formandos, o professor introduzirá os conteúdos gramaticais julgados relevantes.

Resultado de aprendizagem 1

Produção de textos explicativos a partir de esquemas. Sempre que possível, os esquemas a apresentar deverão estar relacionados com a área de formação do formando.

Resultado de aprendizagem 2

Os formandos deverão escrever o seu currículo e a carta de acompanhamento, obedecendo às regras aprendidas; escrever cartas formais abordando assuntos vários, dirigidas a diferentes entidades. Usar formas de tratamento adequadas a contextos diversificados.

Resultado de aprendizagem 3

Expor oralmente, em 10 minutos, um tema, usando linguagem gestual, entoação, ritmo, tom, pausas, altura da voz, adequados.

Resultado de aprendizagem 4

Os formandos identificam situações para a produção de avisos e produzem o texto, respeitando a aspectos como a mancha gráfica e o tipo de linguagem.

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. MONTEIRO, Manuela Matos, *Como tirar apontamentos e fazer esquemas*, Porto, Porto Editora, 2002
2. VIEIRA, José, *Cartas Comerciais em Português*, Porto Editora, 1988
3. ORTEGA, Wenceslao, *Redaction y Composition, Técnicas y Práticas*, México e outras, 1986
4. HUGUET, Catherine, *Como Redigir um Curriculum Vitae*, Mem Martins, Europa América, 1990

© 2019, ANEP

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

3.10UC HG04402191 Interpretar e produzir textos orais e escritos respeitando técnicas e convenções da escrita

Registo da unidade de competência

Título da Unidade de Competência		Interpretar e produzir textos orais e escritos respeitando técnicas e convenções da escrita	
Descrição da Unidade de Competência: No fim deste módulo, o Formando deve ser capaz de demonstrar competência na produção de textos administrativos e textos normativos e produzir textos expositivos-explicativos relacionados com a sua área de formação, usando o rigor científico na sua produção			
Código	UC HG04402191	Nível QNQP	4
Campo	Habilidades Genéricas	Subcampo	PORTUGUÊS
Data de registo		Data do registo	
Elementos de Competência	Crítérios de desempenho		Conteúdos de Aplicação
1. Produzir enunciados de textos administrativos	a) Identifica um texto como Circular e as circunstâncias da sua elaboração; b) Elabora uma Circular; c) Distingue um Relatório descritivo de um Relatório técnico; d) Redige um Relatório Descritivo; e) Redige um Relatório Técnico		Contexto profissional: comunicação Os textos administrativos são a Circular e o Relatório
	Evidências Requeridas		
	Evidência escrita de que o formando comunica adequadamente uma informação; elabora relatórios, distinguindo o relatório descritivo do relatório técnico.		
2. Produzir um Regulamento	a) Caracteriza o Regulamento como instrumento que dita normas para a vida colectiva; b) Produz um Regulamento		Contexto social e profissional
	Evidências Requeridas		
	Evidência escrita de que o formando indica as circunstâncias para a elaboração de um regulamento e produz um regulamento.		
3. Produzir um texto expositivo- explicativo	a) Identifica as ideias principais num texto expositivo-explicativo; b) Caracteriza os processos de exposição e de explicação de um texto expositivo-explicativo; c) Produz textos expositivos-explicativos sobre temas da sua área de formação ou temas da actualidade		Contexto social e profissional
	Evidências Requeridas		
	Evidência escrita de que o formando selecciona as ideias essenciais de um texto expositivo-explicativo, identifica segmentos expositivos e segmentos explicativos, produzindo um texto.		

MO HG04402191 Interpretar e produzir textos orais e escritos respeitando técnicas e convenções da escrita**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 visa desenvolver no formando competência para a escrita de textos administrativos comuns no sector empresarial e textos expositivos- explicativos, visando explicar/ fazer compreender.

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem

Os formandos deverão ser munidos de exemplos de textos a tratar, analisando-os quanto à estrutura, para posterior elaboração em realidades específicas da sua área de formação.

A gramática associada ao módulo, apresenta uma progressão lógica, funcionando como um instrumento de trabalho para uma comunicação competente. Havendo necessidade, para uma melhor compreensão dos formandos, o professor introduzirá os conteúdos gramaticais julgados relevantes.

Resultado de aprendizagem 1

Identificadas as várias situações em que se enviam circulares, os formandos identificam algumas e elaboram o texto. Os professores deverão explicar a diferença entre um relatório descritivo e um relatório técnico e levar os formandos a produzir um relatório apropriado à sua área de formação.

Resultado de aprendizagem 2

Os formandos identificam o Regulamento como um texto normativo e elaboram um regulamento simples – ex: para a biblioteca da escola, para uso da sala de informática ou outras situações.

Resultado de aprendizagem 3

O formando reconhece no texto expositivo-explicativo um texto que visa apresentar uma questão. Quem expõe quer ser compreendido e, para alcançar este objectivo, os formandos devem usar meios que, na circunstância concreta, expliquem uma situação, numa mensagem eficazmente inteligível e aceitável, apresentando segmentos expositivos e segmentos explicativos.

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. PINHEIRO, Eduardo, *Manual de Correspondência familiar*, Porto
2. NASCIMENTO, Zacarias, PINTO, José Manuel de Castro, *A Dinâmica da Escrita – Como escrever com êxito*, Lisboa, Plátano Editora, 2005

© 2017, ANEP

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

4. Unidade de Competências Vocacionais

4.1 UC TNL034001 Aplicar leis e regulamentos sobre o transporte rodoviário de mercadorias e pessoas, a nível nacional e internacional

Registo da unidade de competência

Unidade de Competência:		Aplicar leis e regulamentos sobre o transporte rodoviário de mercadorias e pessoas, a nível nacional e internacional.	
Descrição da Unidade de Competência: Esta unidade de competência garante que os formandos do sector de logística e transportes adquiram conhecimentos sobre a interpretação das leis nacionais, regulamentos específicos do sector e Convenções Internacionais aplicáveis ao transporte rodoviário de mercadorias e pessoas. Além disso, enfatiza a importância do cumprimento das normas alfandegárias e fiscais, bem como das medidas para a prevenção e gestão de infracções e penalidades.			
Código:	UCTNL034001	Nível de Qualificação:	Certificado Vocacional 4
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. Aplicar o regulamento para o licenciamento da actividade de transporte rodoviário de mercadorias	a) Identifica os requisitos legais para o licenciamento da actividade rodoviária de mercadorias em Mocambique. b) Descreve os procedimentos administrativos para o licenciamento da empresa para o transporte rodoviário de mercadorias. c) Descreve os critérios exigidos para o exercício da actividade de transporte rodoviário de mercadorias.		Contexto de aplicação: Este elemento de competência pode ser aplicado no contexto de do processo de licenciamento de um empresa com enfoque no ramo de logística e transporte rodoviário Meios de trabalho Leis aplicáveis: - Decreto nº 35/2019, de 10 de Maio-Regulamento do Transporte Rodoviário em Moçambique; - Lei nº 18/2024, de 24 de Agosto – Lei dos transportes terrestres; - Decreto nº 20/2019, de 23 de Maio: Regulamento de Transporte Rodoviário de Carga; - Decreto nº 50/2019 que regulam o licenciamento da actividade rodoviária de mercadorias.
	Evidências requeridas		
	<u>Evidência escrita ou oral</u> Evidência escrita de que o formando demonstra conhecimento sobre as obrigações legais aplicáveis ao sector de Transporte e logística e os respectivos procedimentos para o licenciamento de empresas do sector de Transporte e Logística. <u>Simulação ou estudos de caso</u> na qual o formando analisa uma situação real ou fictícia sobre os passos e documentos exigidos para o licenciamento de uma empresa transportadora usando a via rodoviária.		

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

2. Aplicar regulamentos para o transporte rodoviário de passageiros a nível nacional	a) Identifica as principais leis nacionais que regulam o transporte rodoviário de pessoas. b) Interpreta as regras sobre lotação, segurança e condições de circulação de veículos de transportes de passageiros. c) Certifica a existência de documentos de bordo obrigatórios para transporte rodoviário de passageiros. d) Certifica a existência de acessórios de bordo obrigatórios Evidências requeridas <u>Evidência escrita ou oral:</u> Evidência escrita ou oral em que o formando demonstra compreensão sobre a interpretação das leis que regem o transporte de passageiros em Moçambique. Através de uma simulação o formando certifica a existência de documentos de bordo e acessórios para o transporte rodoviário de passageiros a nível nacional.	Contexto Este elemento de competência pode ser aplicado na interpretação da legislação e regulamentos sobre o transporte rodoviário de passageiros para a sua aplicação numa empresa do ramo de logística Meios de trabalho Leis aplicáveis: • Lei nº 5/2016, de 14 de Junho – Regime jurídico do transporte público de passageiros e mercadorias. • Código da estrada (Decreto nº 1/2011, de 23 de Março) – Normas gerais de trânsito, lotação, segurança de passageiros e infracções rodoviárias. • Lei nº 18/2014 – Lei dos transportes terrestres de passageiros.
3. Aplicar os regulamentos nacionais para o transporte rodoviário de carga anormal	a) Descreve os tipos de carga anormal a luz da legislação vigente. b) Descreve as exigências legais para o transporte de carga anormal, incluindo requisitos de segurança, permissões e trajectos c) Descreve os cuidados e medidas de segurança durante o transporte de carga anormal. d) Avalia as condições das estradas e das infra-estruturas para garantir que o transporte de carga anormal seja realizado com segurança. Evidências Requeridas <u>Evidência escrita ou oral:</u> Evidência escrita ou oral em que o formando identifica a legislação aplicável para o transporte de carga anormal. Compreende os requisitos legais sobre as dimensões, peso e cargas anormais por transportar.	Contexto de aplicação: Este elemento de competência é aplicável em empresas de transporte rodoviário de carga anormal, no acto de planeamento de embarque e transporte da carga anormal em observância aos regulamentos nacionais sobre esta matéria com enfoque nos cuidados e avaliação das condições objectivas para a sua realização Meios de trabalho Leis Aplicáveis: • Decreto nº 11/2017, de 8 de Maio – Regulamento do Transporte Rodoviário;

		• Lei nº 18/2014 – Lei dos Transportes Terrestre; • Decreto nº 57/2014 – Regulamento de transporte de carga anormal;
Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Âmbito de Aplicação
4. Aplicar regulamentos sobre o transporte de carga perigosa	a) Identifica os principais regulamentos aplicáveis ao transporte rodoviário de carga perigosa; b) Descreve os procedimentos para o transporte rodoviário de carga perigosa; c) Descreve as regras sobre segurança, limite da carga e sinalização no transporte rodoviário de carga perigosa.	Contexto Este elemento de competência é aplicável em empresas de transporte de cargas perigosas para o cumprimento dos requisitos do Código Internacional de carga perigosas (IMDG Code) no enfoque especial para as medidas de segurança durante o manuseamento e transporte da carga perigosa Meios de trabalho a) Leis aplicáveis: b) Decreto nº 41/2018, de 23 de Junho – Regulamento sobre o transporte de mercadorias perigosas; c) Decreto nº 42/2010 – Regulamento sobre o transporte de carga perigosa; d) Decreto nº 45/2011, de 21 de Setembro – Regulamento de trânsito de mercadorias;
	Evidências Requeridas	
	<u>Evidência escrita ou oral:</u> Evidência escrita ou oral em que o formando identifica a legislação aplicável para o transporte de carga perigosa via rodoviária. O formando deve descrever os procedimentos para o transporte rodoviário de cargas perigosas	

5. Identificar as Convenções Internacionais aplicáveis ao transporte rodoviário de mercadorias e passageiros	a) Identifica as principais Convenções Internacionais aplicáveis ao transporte rodoviário de mercadorias e passageiros; b) Explica os requisitos para a circulação de veículos de transporte rodoviário de mercadorias e passageiros entre fronteiras; c) Descreve os procedimentos alfandegários e fiscais exigidos para as operações de transporte rodoviário de mercadorias e passageiros a nível Internacional; d) Descreve as normas internacionais de segurança e certificação para o transporte rodoviário de mercadorias e passageiros.	Contexto Este elemento de competência aplica-se a empresa de transporte rodoviário internacionais de mercadorias e passageiros, aos despachantes aduaneiros, órgãos de fiscalização e empresas de comércio exterior nos actos de interpretação das normas e regulamentos sobre esta matéria durante a realização de operações de transporte rodoviário de mercadorias e passageiros Meios de trabalho Convenções Internacionais Aplicáveis: • Convenção de Viena sobre Trânsito Rodoviário (1968) – Estabelece normas internacionais para circulação de veículos entre países. • Decreto nº01/2009, de 24 de Março-código de estrada. • Acordo TIR (Transports Internationaux Routiers) – Regulamenta o trânsito aduaneiro internacional para mercadorias; • ADR (Acordo Europeu sobre Transporte de Mercadorias Perigosas por Estrada) – Define regras para transporte internacional de cargas perigosas; • Decreto nº 18/2009, de 8 de Abril-regulamento sobre o transporte de cargas perigosas por estrada; • Convenção CMR (Convenção sobre o Contrato de Transporte Internacional de Mercadorias por Estrada) – Regula o transporte de mercadorias entre países.
	Evidências Requeridas	
	<u>Evidência escrita ou oral:</u> Evidência escrita ou oral em que o formando interpreta e explica as Convenções Internacionais aplicáveis no transporte de bens/mercadorias e pessoas/passageiros. Descreve os procedimentos alfandegários e fiscais usados em operações Internacionais para o transporte rodoviário de mercadorias e passageiros.	

MO TNL034001 Aplicar leis e regulamentos sobre o transporte rodoviário de mercadorias e pessoas, a nível nacional e internacional

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR DO MÓDULO

Esta parte da especificação do módulo deve ser considerada como um guia de apoio para a elaboração dos conteúdos avaliativos.

Número de horas normativas: 70 horas

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

Justificação do módulo

O transporte rodoviário de bens e pessoas é uma actividade essencial para a economia e a mobilidade da sociedade. No entanto, essa actividade está sujeita a um conjunto de leis e regulamentos que garantem a segurança, eficiência e conformidade com normas nacionais e internacionais. O conhecimento e aplicação desses regulamentos são fundamentais para reduzir riscos operacionais, evitar penalidades e promover a qualidade dos serviços prestados.

Este módulo tem como objectivo central capacitar os formandos do sector de transportes, logística e fiscalização para interpretar e aplicar correctamente as leis e regulamentos que regem o transporte rodoviário de mercadorias e pessoas, tanto a nível nacional quanto internacional.

Este módulo justifica-se pela necessidade de capacitar profissionais do sector de transportes, logística e fiscalização na interpretação e aplicação das normas legais, garantindo que as operações ocorram dentro dos parâmetros estabelecidos pela legislação vigente.

Neste módulo o formando será capaz de compreender e interpretar a legislação nacional, aplicar correctamente os regulamentos específicos, identificar e cumprir as normas internacionais, Gerenciar riscos, infracções e penalidades.

Orientação sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem

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

RA1: O formando deve ser capaz de identificar os requisitos necessários para exercer a actividade de transporte rodoviário de mercadorias através da via rodoviária. Deve saber descrever os procedimentos administrativos para o licenciamento da empresa para o transporte rodoviário de mercadorias a nível nacional, internacional e cargas perigosos.

Para este resultado de aprendizagem recomenda-se o uso de simulação ou estudos de caso na qual o formando analisa uma situação real ou fictícia descrevendo os passos e documentos para o licenciamento da empresa por forma a transportar mercadorias via rodoviária.

Será usado perguntas para avaliar o conhecimento teórico das leis e procedimentos para o licenciamento da actividade de transporte de mercadorias via rodoviária.

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

RA2: O formando deve ser capaz de identificar as principais leis e regulamentos que regem o transporte rodoviário de passageiros. Deve certificar a existência de documentos de bordo e acessórios obrigatórios para o transporte de passageiros.

Para este resultado de aprendizagem recomenda-se o uso de simulação ou estudos de caso:

Estudo de caso onde os formandos analisam a situação real sobre aplicação das leis de transporte. Discutem sobre a legislação actual e desafios do sector.

Será usado simulação de avaliação da existência de documentos e acessórios obrigatórios a bordo do veículo.

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

RA3: O formando deve identificar as características da carga anormal e da carga normal. Deve descrever as exigências legais para o transporte de carga anormal, incluindo requisitos de segurança, permissões e trajectos, os cuidados e medidas de segurança durante o transporte.

Para este resultado de aprendizagem recomenda-se o uso de estudos de caso ou simulação em que o formando avalia as condições das estradas e das infra-estruturas para garantir que o transporte de carga anormal seja realizado de maneira segura e eficiente.

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

RA4: O transporte de carga perigosa em Moçambique está sujeito a regulamentações rigorosas que visam garantir a segurança das pessoas, do ambiente e da carga transportada. A regulamentação abrange uma série de medidas, incluindo a classificação da carga, requisitos para o transporte, sinalização, equipamentos de segurança e responsabilidades dos envolvidos no processo.

O formando deve saber descrever os procedimentos necessários para o transporte rodoviário de carga perigosa, descrever correctamente as regras sobre segurança, lotação e sinalização no transporte rodoviário de carga perigosa.

Para este resultado de aprendizagem recomenda-se o uso de estudos de caso ou simulação em que o formando avalia o tipo de carga e quais as condições necessárias para o transporte.

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

RA5: O transporte rodoviário internacional de mercadorias e passageiros envolve múltiplos países, cada um com suas próprias regulamentações. Para harmonizar as normas e facilitar o comércio e a mobilidade entre nações, foram criadas diversas Convenções Internacionais que estabelecem regras comuns sobre segurança, circulação, contratos de transporte e procedimentos alfandegários.

O formando deve identificar as Convenções Internacionais que regulam o transporte rodoviário de mercadorias, como a Convenção sobre o Contrato de Transporte Internacional de Mercadorias por estrada e Acordo Europeu Relativo ao Transporte Internacional de Mercadorias Perigosas por Estrada. Deve compreender os requisitos para circulação entre fronteiras, incluindo documentação e controle aduaneiro, dominar os procedimentos alfandegários e fiscais, como o preenchimento de documentos e pagamento de taxas. Por fim, deve entender as normas internacionais de segurança e certificação, garantindo conformidade e protecção no transporte de mercadorias.

Para este resultado de aprendizagem recomenda-se o uso de simulação, estudos de caso ou casos reais.

Simulação em que os formandos realizam uma demonstração de registos de actividades práticas, como preenchimento de documentos e simulações de controlo aduaneiro.

Métodos e instrumentos de avaliação

Elemento de competência 1 / Resultado de Aprendizagem 1

Testes escritos sobre o conhecimento teórico dos procedimentos administrativos para o licenciamento da actividade de transporte rodoviário de mercadorias a nível nacional. Estudo de caso ou simulações práticas permitem ao formando demonstrar os critérios exigidos para o exercício da actividade rodoviário de mercadorias.

Elemento de competência 2 / Resultado de Aprendizagem 2

Testes escritos sobre o conhecimento teórico das leis que regulam o transporte de passageiros, os regimes jurídicos aplicáveis, os documentos e acessórios obrigatórios de bordo conforme a norma vigente em Moçambique.

Estudo de caso ou simulações práticas na qual o formando demonstra a aplicação das normas, como abordagens de fiscalização ou interações entre passageiros e operadores.

Elemento de competência 3 / Resultado de Aprendizagem 3

Teste escrito ou estudo de caso sobre o conhecimento de regulamentos, segurança e requisitos legais para o transporte de carga anormal.

Elemento de competência 4 / Resultado de Aprendizagem 4

Teste escrito ou estudos de caso sobre regulamentos legais para o transporte de carga perigosa. O formando deve descrever as providências legais necessárias para o transporte da carga perigosa.

Elemento de competência 5 / Resultado de Aprendizagem 5

Teste escrito ou estudos de caso sobre regulamentos e convenções internacionais onde o formando deverá analisar uma situação real de transporte rodoviário internacional e identificar as convenções que regulam este tipo de operação.

Referências Bibliográfica:

Legislação e Regulamentos Moçambicanos

Decreto nº 26/2011, de 15 de Junho. Regulamento do transporte público de passageiros. *Boletim da República, I Série nº 24.*

Decreto nº 45/2011, de 21 de Setembro. Regulamento de trânsito de mercadorias. *Boletim da República, I Série, nº 38.*

Decreto nº 45/2012, de 28 de Dezembro. Regulamento do transporte terrestre. *Boletim da República, I Série nº 52.*

Lei nº 5/2016, de 14 de Junho. Regime jurídico do transporte público de passageiros e mercadorias. *Boletim da República, I Série, nº 46.*

Decreto nº 41/2018, de 23 de Junho. Regulamento sobre o transporte de mercadorias perigosas. *Boletim da República, I Série, nº 118.*

Lei nº 24/2019, de 24 de Dezembro. Código Penal de Moçambique. *Boletim da República, I Série, nº 247.*

4.2. UC TNL034002 Aplicar técnicas de selecção de embalagens

Registo da unidade de competência

Unidade de Competência:	Aplicar técnicas de selecção de embalagens		
Descrição da Unidade de Competência:	A escolha adequada da embalagem é um factor crítico para o sucesso de um produto ou negócio, impactando desde a protecção logística, até a sustentabilidade e experiência do consumidor. No final desta unidade de competência, o formando deve ser capaz de ter domínio prático para seleccionar embalagem de diferentes tipos de carga, garantindo assim a segurança não só do produto, como também a segurança de todos envolvidos no processo, desde o manuseamento, armazenamento e transporte da embalagem.		
Código:	UCTNL034002	Nível de Qualificação:	Certificado Vocacional 4
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. Dominar conceitos básicos referentes as embalagens	a) Analisa o impacto da embalagem na logística durante o manuseio, armazenamento e transporte de carga; b) Explica as funções gerais da embalagem (protecção, armazenamento, transporte, comunicação e marketing); c) Interpreta as informações contidas nas embalagens.	Contexto: Os conhecimentos adquiridos neste elemento de competência podem ser aplicados na selecção da embalagem adequada para o acondicionamento de mercadorias e na interpretação das informações contidas nas embalagens. Meios de trabalho: Manuais que abordam acerca das embalagens, artigos, com abordagens referentes aos impactos logísticos das embalagens e das funções gerais das embalagens.	
	Evidências Requeridas		
	<u>Evidência de Conhecimento</u> Evidência escrita e ou oral, em que o formando demonstra conhecimento sobre os aspectos relacionados as funções das embalagens, os impactos das embalagens na actividade logística, bem como, as informações que devem constar nas embalagens. <u>Evidência de Desempenho ou de Produto</u> <u>Prática</u> Num contexto real, o formando analisa e interpreta todas as informações contidas na embalagem de um certo produto.		
2. Aplicar técnicas de classificação de embalagens	a) Classifica as embalagens quanto ao tipo ou função: • Embalagem primária; • Embalagem secundária; • Embalagem terciária; • Embalagem quaternária. b) Classifica as embalagens pelo material de fabrico; c) Classifica as embalagens quanto ao tipo de fechamento; d) Classifica as embalagens quanto ao impacto ambiental.	Contexto: As técnicas de classificação de embalagens são aplicadas para a tomada da melhor decisão no acto da selecção das embalagens para melhor entendimento dos impactos dos diferentes tipos de embalagens sobre os produtos nelas acondicionados Meios de trabalho: Manuais ou literaturas que abordam acerca	
	Evidências Requeridas		

	<u>Evidência de Conhecimento</u> Evidência escrita ou oral em que o formando demonstra compreensão sobre a classificação de embalagens em diferentes perspectivas como o tipo ou função, utilização, material de fabrico, formas de fechamento e impacto ambiental. <u>Evidência de desempenho</u> <u>Simulação</u> Num contexto real ou simulado, o formando aplica as diferentes técnicas de classificação de embalagens para diferentes produtos	das embalagens, artigos que debruçam sobre as técnicas de classificação de embalagens, uso de diferentes tipos de embalagens (caixas, garrafas, potes, alumínio, entre outros), vídeos de produção de embalagens, cartazes com diferentes tipos de embalagens.
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Âmbito de Aplicação
3. Aplicar métodos de selecção de embalagens	a) Analisa a natureza do produto para escolha da embalagem (sensibilidade, estado físico, risco); b) Avalia o custo e viabilidade económica da embalagem; c) Avalia as condições logísticas de manuseio, armazenagem e transporte da embalagem; d) Selecciona embalagem para carga geral; e) Selecciona embalagem para cargas perecíveis, especiais e perigosas;	Contexto: Os métodos de selecção de embalagens abordados neste elemento de competência e desenvolvidos através dos critérios de desempenho podem ser aplicados nas empresas produtoras de embalagens para determinar as características que cada tipo de embalagem deve ter em função do tipo de produto que será nelas acondicionados. São também aplicados nas indústrias regulamentadoras de alimentos, farmacêuticos e químicos e outras para definir os critérios que devem apresentar as embalagens de cada produto. Meios de trabalho: Manuais que abordam acerca das embalagens, artigos, com abordagens referentes aos critérios de selecção de embalagens, vídeos de produção e selecção de embalagens, cartazes com diferentes tipos de embalagens e o produto acondicionado por esta mesma embalagem.
	Evidências Requeridas <u>Evidência de Conhecimento</u> Evidência escrita ou oral em que o formando demonstra compreensão sobre a selecção de embalagens em diferentes perspectivas como natureza do produto, a relação custo- benefício, bem como, compreensão sobre a selecção de embalagens para carga geral, carga unitizada, produtos perecíveis e carga perigosa. <u>Evidência de desempenho</u> <u>Simulação</u> Num contexto real ou simulado, o, selecciona correctamente diferentes tipos de embalagens para o acondicionamento de cada tipo de carga, desde a carga geral, carga unitizada, carga perigosa e carga de produtos perecíveis.	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Âmbito de Aplicação

4. Seleccionar embalagem ecologicamente correcta	a) Identifica as etapas do ciclo de vida da embalagem, desde a extracção de matérias-primas até o descarte ou reciclagem; b) Avalia os impactos ambientais em cada etapa do ciclo de vida, incluindo: • Consumo de recursos naturais • Emissões de gases de efeito estufa • Geração de resíduos • Uso de energia c) Verifica se os materiais utilizados na embalagem são: • Recicláveis • Reutilizáveis • Biodegradáveis • Produzidos de forma sustentável d) Compara diferentes opções de embalagem quanto ao seu impacto ambiental e selecciona a mais sustentável e) Garante que as embalagens estejam em conformidade com as legislações ambientais	Contexto: Os conteúdos deste elemento de competência desenvolvidos através dos respectivos critérios de desempenho podem ser aplicados nas empresas de produção de embalagens, nas fábricas ou empresas de manufatura com vista a reduzir impactos ambientais negativos da embalagem, como é o caso da redução da pegada de carbono, garantir o cumprimento das regulamentações legais nacionais e/ou internacionais no contexto da economia circular Meios de trabalho: Manuais que abordam acerca das embalagens, artigos que abordam acerca da embalagem ecologicamente correcta, ilustração física de embalagens reutilizáveis, embalagens biodegradáveis e embalagens recicláveis.
5. Utilizar Tecnologia de informação para monitoria e rastreamento das embalagens	a) Analisa o impacto das Tecnologias de informação monitoria e rastreamento das embalagens; b). Utiliza as Tecnologias de leitura (<i>chip</i> ou selos), como ferramentas de localização do produto no armazém ou fábrica e durante o processo de transporte; c). Utiliza as Tecnologias de informação (código QR e código de barra) para acesso a informação referente a origem, característica e cuidados a ter com o produto.	Contexto: Aplicável nas empresas de produção e gestão de embalagens para o aprimoramento da produção, monitoria e rastreamento das embalagens através de mecanismo tecnológicos via leitura dos chip, Qr, selos entre outros em uso.

	<u>Evidência escrita ou Oral</u> O formando demonstra domínio de compreensão do uso das tecnologias para gestão da informação em embalagens, dando a conhecer os impactos do uso das TIC's nas embalagens no sector logístico, tanto no aspecto de obtenção de informações do produto, como também, no conhecimento de sua localização exacta. <u>Evidência de Desempenho ou de Produto</u> <u>Prática</u> Num contexto real, o formando utiliza dispositivos electrónicos (computadores, celulares) para obtenção de informação de um produto por meio da leitura de um código QR.	Meios de trabalho: Dispositivos electrónicos e janelas <i>website</i> de rastreio, como é o caso do computador e o <i>Google</i>, Ilustração a partir de produtos com embalagens que apresentam o código QR. Manuais que abordam acerca do uso das Tecnologias para gestão da carga.
Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Âmbito de Aplicação
6. Aplicar medidas de segurança para o manuseamento de embalagens.	a) Utiliza equipamentos de protecção individual (EPI), no manuseio de embalagens contendo cargas perigosas; b) Interpreta a sinalização referente as cargas perigosas na embalagem, para o seu correcto manuseio e armazenamento c) Verifica o estado da embalagem antes de proceder com seu manuseamento: d) Aplica medidas para o transporte e manuseamento seguro da embalagem.	Contexto de aplicação: O conteúdo deste elemento de competência desenvolvido através dos respectivos critérios de desempenho, pode ser aplicável nas empresas de produção de embalagens, empresas de armazenamento e de transporte com a finalidade de assegurar a protecção das embalagens e dos funcionários que as manuseiam.
	<u>Evidências Requeridas</u> <u>Evidência escrita ou oral</u> O formando apresenta evidência de compreensão das medidas de segurança a levar em consideração no processo de manuseamento de embalagens, tendo em consideração o uso de EPI's, o estado do produto de modo a garantir o manuseio e transporte seguro do produto. <u>Evidência de desempenho</u> <u>Simulação</u> Num contexto real ou simulado, o formando incorpora as medidas de segurança a ter em conta no processo de manuseamento de embalagens, ilustrando o uso de EPI's, a actividade de verificação do estado do produto, define as medidas de transporte e manuseamento do produto, bem como, por meio de cartazes, ou sinais, evidencia as medidas preventivas de manuseio de embalagens.	Meios de trabalho: Manuais que abordam acerca das medidas de segurança para o manuseamento de cargas e ou embalagens, Manuais de Higiene e Segurança no trabalho, normas que regulam a movimentação de cargas ou produtos perigosos , como é o caso do <i>Maritime Dangerous Goods Code</i> (IMDG Code).

MO TNL034002 Aplicar técnicas de selecção de embalagens

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 conhecimento das técnicas de selecção de embalagens são de extrema importância por parte dos formandos, pois, envolvem um processo estruturado que ajudam a escolher a embalagem com base em critérios técnicos, económicos e ambientais e ainda assim garantir o melhor acondicionamento do produto. No final do módulo, o formando deve ser dotado de elementos essenciais a serem levados em conta na escolha da embalagem de um certo produto, como é o caso da protecção do produto, o custo logístico da embalagem, a sustentabilidade da embalagem, o marketing verde e aspectos legais e regulamentares envolvendo a embalagem.

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 dominar conceitos básicos referentes as embalagens. Para isso, o formando deve analisar o impacto da embalagem na logística, durante o seu manuseio e de transporte, deve também ser capaz de explicar as funções gerais da embalagem como é o caso da proteção, armazenamento, transporte, comunicação e marketing, e por fim, o formando deve ter domínios referente a interpretação de informações contidas nas embalagens.

O formador orienta os estudantes em relação aos aspectos básicos das embalagens que devem ser do domínio dos formandos, e ainda assim, disponibiliza uma ficha de exercícios que traz diferentes abordagens das embalagens e que deve ser resolvida e debatida pelos formandos, na sala de aula sob supervisão do seu formador.

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

As técnicas de classificação de embalagens são fundamentais para otimizar a logística, o armazenamento e o transporte de produtos, garantindo a proteção e a conservação dos produtos, além de facilitar o manuseio e a organização.

O formando deve ser capaz de aplicar técnicas de classificação de embalagens. De modo a ter estes domínios, este deverá classificar as embalagens em diferentes perspectivas como o tipo ou função da embalagem, utilização, material de fabrico, formas de fechamento e impacto ambiental da embalagem.

O formador disponibiliza uma ficha contendo exercícios práticos referente aos diferentes tipos de embalagens e, que devem ser classificados pelos formandos, sob supervisão do formador. Este também poderá incluir aulas em vídeos, debates e coordenar uma simulação em que os formandos classificam as embalagens.

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

O formando deve ser capaz de aplicar métodos de selecção de embalagens. Para o efeito, o formando analisa a natureza do produto para escolha da embalagem (sensibilidade, estado físico, risco), valia o custo e viabilidade económica da embalagem, avalia as condições logísticas de manuseio, armazenagem e transporte da embalagem e depois disso, o formando deve ser capaz de seleccionar embalagem para carga geral, cargas perecíveis, especiais e perigosas.

O formador apresenta cartazes que ilustram diferentes tipos de produtos e as técnicas a serem usadas para selecção da respectiva embalagem. Ainda na sala de aula, o formador coordena debates entre os formandos referente a selecção da embalagem, coordena actividades de simulação e providencia uma ficha de exercício prática aos formandos.

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

As embalagens ecologicamente correctas devem para reduzir o impacto ambiental e promover a sustentabilidade e responsabilidade social.

O formando deve ser capaz de seleccionar embalagem ecologicamente correcta. Para tal, o formando demonstra compreensão sobre o uso da embalagem ecologicamente correcta para a preservação do meio ambiente, redução dos impactos ambientais negativos das embalagens, e conhecimentos de práticas que minimizam o impacto ambiental de embalagens.

O formador apresenta aos formandos uma conjuntura de embalagens ecologicamente correctas e os produtos que as mesmas podem acondicionar. O formador também poderá evidenciar cartazes, imagens ou até mesmo vídeos para melhor transmissão dos domínios aos formandos.

Serão realizadas actividades práticas, envolvendo simulação em que os formandos seleccionam embalagens ecologicamente correctas para determinado produto.

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

As TICs aplicadas na gestão de embalagens permitem as fábricas ou armazéns o conhecimento da localização do produto ou conhecimentos relativos aos cuidados a serem empregues ao produto.

O formando deve ser capaz de utilizar Tecnologia para gestão de informação em embalagens. Serão realizadas actividades práticas em que o formando utiliza dispositivos eletrónicos (computadores, celulares) para obtenção de informação de um produto por meio da leitura de um código QR.

O formador deve priorizar estudo de casos reais ou simulados evidenciando assim, o uso dos métodos ou técnicas de gestão de informação em embalagens.

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

O formando deve ser capaz de aplicar medidas de segurança para o manuseamento de embalagens. Para tal, o formando deve demonstrar compreensão das medidas de segurança a levar em consideração no processo de manuseamento de embalagens, tendo em consideração o uso de EPI's, o estado do produto de modo a se garantir o manuseio e transporte seguro do produto.

O formador deve priorizar estudo de casos reais ou simulados evidenciando assim, o uso dos equipamentos de protecção individual e colectiva no processo de transporte, armazenagem e manuseamento de embalagens.

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 ou oral em que o formando demonstra ter domínios dos conceitos básicos referentes as embalagens. Nesta perspectiva, o formando demonstra conhecimento sobre os aspectos relacionados as funções das embalagens, os impactos das embalagens na actividade logística, bem como, as informações que devem constar nas embalagens.

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

Elemento de competência 2 / Resultado de Aprendizagem 2

Teste escrito em que o formando demonstra ser capaz de aplicar técnicas de classificação de embalagens. Para isso, o formando demonstra compreensão sobre a classificação de embalagens em diferentes perspectivas como o tipo ou função, utilização, material de fabrico, formas de fechamento e impacto ambiental.

Elemento de competência 3 / Resultado de Aprendizagem 3

Teste escrito em que o formando responde a perguntas sobre a aplicação dos métodos de selecção de embalagens. Para o formando demonstrar domínio dos conceitos acima referidos, os testes poderão incluir estudos de casos reais ou simulação de casos em que estes poderão realizar actividades referentes a selecção de embalagens para diferentes tipos de produtos.

Elemento de competência 4 / Resultado de Aprendizagem 4

Teste escrito ou oral em que o formando demonstra ser capaz de seleccionar embalagem ecologicamente correcta. Para tal, o formando demonstra compreensão sobre o uso da embalagem ecologicamente correcta para a preservação do meio ambiente, redução dos impactos ambientais negativos das embalagens, e conhecimentos de práticas que minimizam o impacto ambiental de embalagens.

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

Elemento de competência 5 / Resultado de Aprendizagem 5

Teste escrito em que o formando responde a perguntas sobre utilizar Tecnologia para gestão de informação em embalagens. Para o formando demonstrar domínio dos conceitos acima referidos, os testes poderão incluir estudos de casos ou simulação de casos.

Elemento de competência 6 / Resultado de Aprendizagem 6

Teste escrito em que o formando responde perguntas sobre a aplicação das medidas de segurança no manuseamento de embalagens. Para tal, o formando deve levar em consideração no processo de manuseamento de embalagens, tendo em consideração o uso de EPI's, o estado do produto de modo a se garantir o manuseio e transporte seguro do produto. 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:

Alstom, S. (02 de Abril de 2022). **Regras Gerais de embalagens para conservação e transporte de materiais**. Google. Obtido de alstom.com: <https://pt.scribd.com/document/246884282/Manual-Para-Embalagens>

Centro CAPE. (2001). **Manual de Apoio ao Artesão – Embalagem**. Projecto de Mestrado. Belo Horizonte- Minas Gerais, Brasil: Instituto Centro de Capacitação e Apoio ao Empreendedor.

Gurgel, F. (2007). **Administração de Embalagens**. São Paulo, Brasil: Thomson.

Stewart, B. (2009). **Estratégias de Design Para Embalagem**. São Paulo, Brasil: Editora Blucher.

4.3. UC TNL034003 Organizar o transporte nacional de mercadorias

Registo da unidade de competência

Unidade de Competência:		Organizar o transporte nacional de mercadorias	
Descrição da Unidade de Competência:		Esta unidade de competência tem como objectivo central preparar os formandos para que sejam capazes de seleccionar, planear e supervisionar o transporte nacional de mercadorias, assegurando a eficiência, segurança e conformidade com as normas regulatórias no contexto nacional.	
Código:	UCTNL034003	Nível de Qualificação:	4
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.Recolher informações sobre mercadorias e clientes para o transporte nacional de mercadorias	a) Recolhe informações sobre o cliente e a mercadoria a transportar; b) Analisa o perfil dos serviços solicitados pelo cliente; c) Identifica as especificidades das mercadorias; d) Determina a quantidade de mercadorias; e) Regista o peso e as dimensões das mercadorias;		Esta competência é aplicável em diversos sectores produtivos como comércio, indústria, e serviços, mas não só, onde o transporte de bens é uma parte crucial das operações a qual requiere o conhecimento dos clientes, a classificação e listagem das mercadorias a transportar Meios de trabalho: - Formulário para preencher a informação do cliente e da mercadoria; - Computadores com Softwares logísticos; - Mercadoria diversa; - Mapa geográfico da região.
	Evidências Requeridas		
	<u>Evidência escrita</u> Evidência escrita onde o formando deve ser capaz de: • Listar os tipos de documentos exigidos para a identificação do cliente e da mercadoria a transportar; • Classifica os tipos de mercadorias e suas características (ex.: perecíveis, não perecíveis e frágeis); • Calcula o volume e o peso das mercadorias. <u>Evidência de Desempenho ou de Produto:</u> • Estudo de caso, onde o formando analisa uma solicitação de serviço de um cliente para o transporte de mercadorias; • Preenchimento de formulários de solicitação de transporte, com base em cenários fictícios ou reais.		
2. Elaborar plano de rotas de transporte no modal rodoviário, ferroviário, marítimo e aéreo	a) Selecciona o modal adequado para os diferentes tipos de carga e destinos. b) Identifica as rotas disponíveis para cada modal de transporte. c) Efectua os cálculos de custos operacionais para cada modal de transporte.		Contexto Este elemento de competência é aplicável em empresas de transporte e logística, distribuição de produtos, frotas de veículos e nas actividades de seleção da melhor

	d) Compara os prazos de entrega entre os modais de transporte. e) Avalia as rotas em função do tempo de trânsito e custos operacionais. f) Elabora um plano de rotas de transporte no modal rodoviário, ferroviário, marítimo e aéreo. g) Aplica o plano de rota elaborado, com uma análise detalhada das opções de rotas e modais de transporte.	rota para assegurar entrega rápida das mercadorias. Meios de trabalho: - Software de roteirização; - Mapa geográfico; - Tabela de custos operacionais de diferentes modais de transporte; - Livros sobre logística e roteirização.
	Evidências Requeridas	
	<u>Evidências de Conhecimento:</u>	
	Evidência escrita em que o formando:	
	Descreve os tipos de modais de transporte e suas características;	
	Descreve os critérios de selecção dos modais;	
	Conhecimento das principais rotas e corredores logísticos nacionais;	
	Calcula e compara os custos operacionais em cada modal	
	.	
	<u>Evidência de Produto:</u>	
	Tabela comparativa ou gráfico que mostra os prazos de entrega médios de cada modal para diferentes tipos de carga e distâncias;	
	Plano de rotas devidamente elaborado;	
	Estudo de caso ou simulação que demonstra a aplicação do plano de rota.	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Âmbito de Aplicação
3. Aplicar ferramentas tecnológicas para o monitoramento e controlo da carga rodoviária.	a) Explica a importância das tecnologias de rastreamento para monitorar cargas em tempo real durante o transporte. b) Identifica os diferentes tipos e funcionalidades de tecnologia monitoramento e controlo de cargas c) Utiliza sistemas de gestão de transporte para monitorar a carga. d) Analisa os dados gerados por ferramentas tecnológicas de monitoramento e controlo de carga como indicadores de desempenho do modal de transporte.	Contexto de aplicação: Este elemento de competência é aplicável em empresas de transporte e logística, armazéns e centros de distribuição para garantir a eficiência e a segurança no manuseamento de cargas, utilizando tecnologias modernas que optimizam processos e melhoram a visibilidade das operações.
	Evidências requeridas	Meios de trabalho:
	<u>Evidências de conhecimento</u>	- Softwares de gestão de transporte;
	Evidência escrita em que o formando:	- Livros sobre monitoramento e controle logístico.
	• Descreve a importância das tecnologias de rastreamento para monitorar cargas, tipos e as respectivas funcionalidades;	- Computadores ou Tablet, impressoras.
	• Identifica e descreve os principais indicadores de desempenho que podem ser obtidos a partir dos dados gerados pelas tecnologias de monitoramento e controle de cargas.	

	<u>Evidência de Desempenho</u> Demonstração Prática: Demonstração de diferentes tecnologias, como um sistema GPS ou RFID, mostrando como funcionam e suas aplicações. Simulação em Software: Utilizar um software de gestão de transporte para simular o planeamento e o monitoramento de uma carga.	
Elementos de Competência	Crítérios de Desempenho	Âmbito de Aplicação
4. Verificar a documentação necessária para o transporte de mercadorias	a) Identifica os documentos obrigatórios para as operações de transporte de mercadorias nos seguintes modais: • Modal Rodoviário; • Modal Marítimo; • Modal Ferroviário. b) Analisa as implicações legais da falta de documentação obrigatória no transporte de mercadorias	Contexto de aplicação: Este elemento de competência é aplicável em empresas de transporte e logística, importação e exportação, centros de distribuição, operadores logísticos na verificação da documentação necessária para o transporte de mercadorias em cada tipo de modal de transporte Meios de trabalho: - Softwares de emissão de documentos fiscais; - Plataformas Governamentais; - Manuais sobre a legislação de transporte e documentos obrigatórios;
	Evidências Requeridas	
	<u>Evidência de conhecimento</u> Evidência escrita em que o formando: • Identifica e lista os documentos obrigatórios para cada modal de transporte (rodoviário, marítimo e ferroviário); • Descreve a função de cada documento no processo de transporte; • Descreve as implicações legais da falta de documentação, como multas, apreensões e responsabilidades. <u>Evidência de desempenho:</u> Simulação de operação de transporte onde os formandos precisam preparar toda a documentação necessária para uma carga fictícia.	

MO TNL034003 Organizar o transporte nacional de mercadorias

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR DO MÓDULO

Esta parte da especificação do módulo deve ser considerada como um guia de apoio para a elaboração dos conteúdos avaliativos.

Número de horas normativas: 80 horas

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

Justificação do módulo

Organizar o transporte nacional de mercadorias é essencial para atender as crescentes demandas de eficiência, redução de custos e sustentabilidade no mercado nacional de mercadorias, portanto, é de extrema importância capacitar os formandos a planejar, implementar e otimizar operações logísticas por forma a maximizar a eficiência operacional, minimizar os custos logísticos e contribuindo para a competitividade das empresas logísticas no mercado nacional. O desenvolvimento de um plano de rotas de transporte abrange uma série de competências e conhecimentos para empresas que operam no sector de transporte e logística, que são fundamentais para garantir a eficiência e a eficácia na movimentação de mercadorias.

Este módulo tem como objectivo central habilitar os formandos a planejar, coordenar e gerenciar operações logísticas no mercado nacional de mercadorias, com foco na eficiência, redução de custos e sustentabilidade. Neste módulo o formando será capaz de recolher informações do cliente e a carga, identificar as melhores rotas de transporte para os diferentes modais de transporte, bem como aplicar ferramentas tecnológicas para o monitoramento das mercadorias por forma a agregar valor a cadeia de suprimento.

Orientação sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem

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

RA 1: O formando deve ser capaz de listar os tipos de documentos exigidos para a identificação do cliente, da mercadoria e descrever os tipos de serviços de transporte; Deve ser capaz de classificar as mercadorias, tipos de mercadorias e as respectivas características como cargas perecíveis, não perecíveis e frágeis).

Deve ser capaz de descrever as técnicas para contar e registar mercadorias. Calcular o volume e peso da mercadoria.

Para este resultado de aprendizagem recomenda-se o uso de simulação, estudos de caso ou casos reais.

Estudo de caso, onde os formandos analisam uma solicitação de serviço de um cliente para o transporte de mercadoria.

Exercício de preenchimento de formulários de solicitação de transporte, com base em cenários fictícios simulação de inventário e contagem de mercadorias, utilizando listas de itens.

O formador deve priorizar simulações de situações de atendimento ao cliente, onde os formandos recolhem informações sobre mercadorias e clientes.

Para obter estas competências e habilidades serão usados simulações e estudos de caso na qual preenchem devidamente a ficha de identificação do cliente e processa os dados sobre as mercadorias a serem transportadas em softwares logísticos como WMS, TMS, ERP, RFID e CÓDIGO DE BARRAS.

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

RA 2: O formando deve ser capaz de analisar diferentes tipos de carga e seleccionar o modal mais adequado, incluindo justificativas baseadas em custos e características da carga. Deve apresentar mapa ou textos escritos que ilustram as rotas disponíveis para cada modal, destacando corredores logísticos. Pode utilizar softwares logísticos para simular o planeamento de rotas para diferentes modais.

Realizar exercícios práticos de cálculo de custos operacionais para diferentes modais, utilizando planilhas electrónicas. Elaborar tabela comparativa ou gráfico que mostra os prazos de entrega médios de cada modal para diferentes tipos de carga e distâncias.

Análise SWOT para as rotas consideradas, destacando forças, fraquezas, oportunidades e ameaças em relação ao tempo de trânsito e custos.

Documento que apresenta um plano de rotas detalhadas, com itinerários e paradas estratégicas para os modais rodoviários, ferroviário, marítimo e aéreo.

Para este resultado de aprendizagem recomenda-se o uso de simulação, estudos de caso

Estudos de Caso: Analisar situações reais de empresas que enfrentaram desafios logísticos, permitindo que os formandos identifiquem soluções e apliquem conceitos teóricos a contextos práticos.

Simulações: Criar cenários simulados onde os formandos possam aplicar seus conhecimentos na selecção de modais, identificação de rotas, cálculos de custos e avaliações de prazos de entrega. Essas simulações podem incluir o uso de software de logística ou ferramentas de planeamento.

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

RA3: O formando deve ser capaz de explicar os principais benefícios do rastreamento de cargas em tempo real, como visibilidade da cadeia de suprimentos, optimização de rotas, redução de custos e melhoria na entrega. Identifica tecnologias de rastreamento mais utilizadas, como GPS, RFID entre outras.

Listar e descrever os principais tipos de tecnologias de monitoramento e controle de cargas, como sistemas de gerenciamento de transporte (TMS), plataformas de rastreamento de frotas, etc. e explicar as funcionalidades-chave dessas tecnologias, como rastreamento, monitoramento de condições, planeamento de rotas, etc.

Identificar e descrever os principais indicadores de desempenho (KPIs) que podem ser obtidos a partir dos dados gerados pelas tecnologias de monitoramento e controle de cargas.

Para este resultado de aprendizagem recomenda-se o uso de simulação, estudos de caso ou casos reais.

Demonstração Prática: Os formandos podem realizar uma demonstração de diferentes tecnologias, como sistema GPS ou RFID, mostrando como funcionam e suas aplicações.

Simulação em Software: Utilizar um software de gestão de transporte para simular o planeamento e o monitoramento de uma carga.

Estudo de Caso: Analisar um estudo de caso sobre a implementação de um TMS em uma empresa, destacando os benefícios e desafios enfrentados.

O formador pode realizar diversas actividades em sala de aula para avaliar os formandos sobre tecnologias de rastreamento e monitoramento. Isso inclui aulas expositivas e discussões em grupo sobre conceitos-chave, demonstrações práticas de tecnologias como GPS e RFID, simulações em software de gestão de transporte. Além disso, podem ser realizadas visitas técnicas a empresas, permitindo uma avaliação abrangente do conhecimento teórico e prático dos formandos.

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

O formando deve ser capaz de identificar e listar os documentos obrigatórios para cada modal de transporte (rodoviário, marítimo e ferroviário), descrever a função de cada documento no processo de transporte e suas implicações legais.

Analisar consequências e implicações legais e práticas da falta de documentação, como multas, apreensões e responsabilidades.

Reconhecer as normas e regulamentações que regem a documentação de transporte em diferentes contextos legais.

Simulação de operação de transporte onde os formandos precisam preparar toda a documentação necessária para uma carga fictícia. Eles devem preencher formulários e discutir a importância de cada um.

Para este resultado de aprendizagem recomenda-se o uso de simulação, estudos de caso.

O formador deve privilegiar simulações e estudos de caso para habilitar o formando a resolver alguns problemas da falta de documentação que acompanham a carga como: guia de transporte, Bill of lading, nota fiscal e manifesto de carga nos modais marítimos, ferroviário e rodoviário.

Métodos e instrumentos de avaliação

Elemento de competência 1 / Resultado de Aprendizagem 1

Teste escrito com perguntas sobre documentos necessários para identificação de clientes e mercadorias, classificação das

mercadorias, cálculo de volume e peso, e preenchimento de formulários de solicitação de transporte com base em cenários fictícios ou reais. Isso será feito por meio de um estudo de caso, onde o formando analisa uma solicitação de serviço.

Elemento de competência 2 / Resultado de Aprendizagem 2

Teste escrito com perguntas sobre seleção do modal mais adequado para os diferentes tipos de cargas e destinos, cálculos de custos operacionais e elaboração de plano de rotas de transporte. Isso será feito através de estudos de caso ou simulações em grupo, onde os formandos elaboram um plano de rotas e aplicam para o transporte de mercadorias.

Elemento de competência 3 / Resultado de Aprendizagem 3

Teste escrito com perguntas sobre a importância das tecnologias de gestão de transporte, funcionalidade e aplicabilidade do sistema de gestão de transporte. Isso será feito através de estudo de caso ou simulação em que o formando demonstra o uso de diferentes tecnologias de gestão de transporte, destacando os benefícios e desafios enfrentados para o planejamento e monitoramento de uma carga.

Elemento de competência 4 / Resultado de Aprendizagem 4

Teste escrito com perguntas onde o formando lista os documentos obrigatórios para as operações de transporte de mercadorias no modal Rodoviário, Marítimo e Ferroviário, descreve a função de cada documento, conhece as normas e regulamentos que regem o transporte nacional de mercadorias e analisa as implicações legais. Isso será feito através de estudo de caso ou simulações de operação de transporte onde o formando resolve exercícios relacionados ao processo de transporte de mercadoria, preenche formulários e organiza todos os documentos pertinentes para essa operação.

Referências Bibliográfica:

1. Ballau, Ronald H. (2006), Gerenciamento de Cadeia de Suprimentos: Logística Empresarial, (5ªed.), Porto Alegre: Bookman.
2. Christopher, Martin. (2007), Logística e Gerenciamento da Cadeia de Suprimentos: Estratégias para redução de Custos e Melhoria dos Serviços. (3ªed.), São Paulo: Cengage Learning.
3. Moura, Edilson F. (2018), Transporte Multimodal de Cargas no Brasil: Desafios e Perspectivas. (2ªed.), São Paulo: Elves.

4.4. UC TNL0340034 Realizar actividades de apoio à gestão do aprovisionamento

Registo da unidade de competência

Título da Unidade de Competência		Realizar actividades de apoio à gestão do aprovisionamento	
Descrição da Unidade de Competência:		O objectivo geral desta unidade de competência é de realizar procedimentos administrativos de apoio às compras e otimizar as actividades relacionadas à aquisição de materiais e serviços, ajudando os responsáveis pela área a tomar decisões mais ágeis, reduzindo custos e garantindo o fornecimento adequado de insumos.	
Código:	UCTNL0340034	Nível do QNQP:	4
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 Analisar os conceitos básicos da gestão de aprovisionamento	a) Explica a importância da gestão do aprovisionamento para as empresas; b) Faz a previsão de demanda com base nas necessidades internas das empresas; c) Descreve a estratégia de aprovisionamento just in time; d) Descreve a estratégia de aprovisionamento sincronizado com a produção; e) Descreve a estratégia de aprovisionamento por Stock de segurança.		Contexto: Esta competência é amplamente aplicável em diferentes contextos empresariais como Logística, Cadeia de Suprimentos, Indústria e Produção, Transporte, Saúde independentemente do tamanho da empresa para o conhecimentos dos conceitos básicos da gestão de aprovisionamento para permitir uma melhor actuação dos gestores no processo de aprovisionamento Meios de trabalho: - Computador - Datashow - Livros e manuais - Telefone - Plataformas online
	Evidências Requeridas		
	<u>Evidência escrita/oral</u> O Formando deverá demonstrar em prova escrita ou oral: - Compreensão sobre a importância da gestão do aprovisionamento para as empresas; - Conhecimento da estratégia de aprovisionamento para caso de suprimento just in time, sincronizado com a produção e por stock de segurança. <u>Evidência de Desempenho</u> - Estudo de caso em que o formando possa fazer a previsão de demanda com base nas necessidades internas.		
2 Realizar actividades de gestão de fornecedores	a) Aplica os critérios de selecção de fornecedores; b) Selecciona os fornecedores com base nos requisitos estabelecidos; c) Verifica os elementos para negociações de contractos e termos com fornecedores; d) Utiliza ferramentas de (follow-up) de compras com os fornecedores tais como Planilhas, cronogramas, CRM e Ferramentas de Comunicação; e) Faz a avaliação dos fornecedores com base nos indicadores de desempenho.		Contexto: Esta competência é aplicável em diversos sectores e empresas tais como Logística, Prestação de serviços, Indústria e Produção, Transporte, Construção civil e outros na identificação e selecção dos fornecedores que atendam às necessidades da empresa em termos de qualidade, preço e confiabilidade, assim como para
	Evidências Requeridas		

	<u>Evidência escrita/oral</u> Evidência escrita/oral onde o Formando demonstra compreensão sobre: - Compreensão dos critérios de selecção de fornecedores; - Entendimento sobre os elementos contratuais e de negociação. - Conceitos relacionados a indicadores de desempenho e avaliação de fornecedores. <u>Evidência de Desempenho</u> - Estudo de caso envolvendo a selecção de fornecedores, contemplando a definição de critérios de avaliação, a aplicação desses critérios e a justificativa para a escolha dos fornecedores; - Simulação onde os Formandos avaliam propostas de diferentes fornecedores e seleccionar o mais adequado com base em requisitos predefinidos.	formular acordos que protejam os interesses da empresa e garantam a conformidade legal. Meios de trabalho: - Computador - Datashow - Livros e manuais - Telefone - Plataformas online
Elementos de Competência	CrITÉRIOS de Desempenho	Contextos de Aplicação
3 Realizar o processo de compras	a) Fornece especificações do produto/serviço aos fornecedores; b) Solicita cotações ou propostas aos fornecedores; c) Elabora um pedido de compra; d) Emite uma ordem de compra; e) Emite uma prova de recebimento; Evidências Requeridas <u>Evidência escrita/oral</u> O Formando deverá demonstrar em prova escrita ou oral: - Compreensão sobre os elementos para a especificação de produtos/serviço aos fornecedores. <u>Evidência de Desempenho</u> <u>Produto:</u> Elaboração de pedidos de compra com base em requisições específicas; - Preenchimento de ordens de compra e provas de recebimento; - Simulação Análise e comparação de cotações e propostas de fornecedores.	Contexto: Esta competência é aplicável em diversos contextos nomeadamente nos departamentos de aprovisionamento das empresas ou organizações que inclui, mas não se restringe só a contratação de fornecedores, elaboração e execução do plano de compras Meios de trabalho: - Computador - Datashow - Livros e manuais - Telefone - Plataformas online
Elementos de Competência	CrITÉRIOS de Desempenho	Contextos de Aplicação
4 Realizar tarefas de gestão de stock nas empresas	a) Descreve a importância da gestão de stocks para as empresas; b) Aplica os métodos de controle de stocks nas empresas; c) Elabora inventários para controle de stocks; d) Utiliza ferramentas tecnológicas de gestão de stocks tais como (ERP, RFID, códigos de barras e análise de giro de produtos).	Contexto: Esta competência é aplicável na elaboração de inventários com recurso a ferramentas tecnológicas tais como ERP, RFID, códigos de barras e análise de giro de produtos entre outros para garantir uma boa gestão de stocks nas

	Evidências Requeridas	empresas de diversos ramos de actividades e organizações não empresariais Meios de trabalho: - Computador - Datashow - Livros e manuais - Plataformas de gestão de stocks
	<u>Evidência por escrito/oral</u> O Formando deverá demonstrar em prova escrita ou oral a capacidade de: - Descrever a importância e os objectivos da gestão de stocks para as empresas; - Identificar os métodos de controle de estoques nas empresas; - Descrever os desafios na gestão de estoques no aprovisionamento <u>Evidência de desempenho</u> <u>Produto:</u> elaborar inventários para controle de stock; <u>Simulação:</u> Uso de ferramentas tecnológicas de gestão de stocks tais como (ERP, RFID, códigos de barras e análise de giro de produtos).	
5 Calcular os custos envolvidos no processo de aprovisionamento	a) Identifica os tipos de custos de aprovisionamento; b) Calcula os custos totais envolvidos no processo de aprovisionamento; c) Aplica estratégias de redução de custos em cada etapa do processo de aprovisionamento.	Contexto: Esta competência é aplicável em contextos empresariais, desde indústrias e comércio até sector ao público e de logística na determinação e controle de custos envolvidos no processo de aprovisionamento. Meios de Trabalho: - Computador - Datashow - Livros e manuais - Telefone
	Evidências Requeridas	
	<u>Evidência por escrito/oral</u> O Formando deverá demonstrar em prova escrita ou oral a capacidade de: - Conhecer os tipos de custos envolvidos no aprovisionamento e fazer o cálculo dos mesmos; - Apresentar diferentes estratégias de redução de Custos no Aprovisionamento.	

MO TNL0340034 Realizar actividades de apoio à gestão do aprovisionamento

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

O módulo "Realizar tarefas de apoio à gestão do aprovisionamento" é fundamental para a eficiência e a sustentabilidade das operações de uma organização. A gestão de aprovisionamento envolve a aquisição e o gerenciamento adequado de recursos, materiais e produtos necessários para as actividades da empresa. Por outro lado, a gestão eficiente no processo de aprovisionamento é fundamental para garantir o bom funcionamento das operações e a satisfação do cliente, ao mesmo tempo em que contribui para a maximização de lucros e a minimização de custos.

Este módulo tem como objectivo fornecer suporte operacional e estratégico a essa gestão, garantindo que os recursos sejam adquiridos, distribuídos e controlados de maneira eficaz.

No final do módulo, o formando deve ser capaz de compreender como a gestão dos inventários é feita de forma precisa para evitar perdas, desperdícios e paradas de produção; Garantir que as compras sejam realizadas de maneira eficiente, respeitando prazos e condições de mercado; Ajudar na previsão das necessidades de materiais e serviços, otimizando os processos de compra e evitando aquisições em excesso e facilitar a movimentação e a distribuição dos recursos dentro da empresa, assegurando que as operações sigam sem interrupções.

Portanto, este módulo visa apoiar as actividades de aprovisionamento, contribuindo para a melhoria da gestão dos recursos da empresa, maior controle de custos e aumento da competitividade no mercado. Com isso, a organização pode operar de maneira mais ágil e eficiente, alcançando melhores resultados operacionais e financeiros.

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)

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

Compreender a importância da gestão do aprovisionamento para as empresas e organizações;

Fazer previsão de demanda e necessidades nas empresas para o planeamento de aprovisionamento.

Descrever as estratégias de aprovisionamento para situações de empresas que usam o sistema Just in time, sincronizado com a produção e stock de segurança.

Para o alcance dos objectivos e para que o formando desenvolva as competências necessárias para este resultado de aprendizagem, o formador deve propor:

Pesquisas antecipadas às aulas de modo a gerar debates e discussões em grupo em relação a importância da gestão do aprovisionamento nas empresas.

Estudos de casos que permitam uma simulação de planeamento de compras, onde os formandos possam fazer previsões de demandas em relação as necessidades internas.

Simular empresas fictícias/reais que tenham sistema de aprovisionamentos diferentes para permitir que grupos de estudantes possam demonstrar como seria a gestão de aprovisionamento em cada uma das empresas.

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

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

Descrever os critérios de selecção de fornecedores usados nas empresas e através desta, fazer a selecção dos mesmos;

Demonstrar os elementos usados pelas empresas para negociações de contractos e termo com fornecedores;

Utilizar ferramentas como Planilhas, cronogramas, CRM e Ferramentas de Comunicação para fazer o follow-up de compras com os fornecedores;

Avaliar o desempenho dos fornecedores com base no relatório de desempenho produzidos por eles nas aulas;

Para alcançar esses objectivos, o formador deve propor as seguintes actividades:

Estudo de Caso: apresentar casos reais ou fictícios e solicitar que os formandos identifiquem os critérios utilizados na selecção de fornecedores.

Simulação de Selecção: actividades práticas onde os formandos seleccionam fornecedores fictícios com base em um conjunto de requisitos previamente definidos.

Organizar simulação de negociação onde os formandos representam tanto a empresa quanto os fornecedores, praticando técnicas de negociação.

Fornecer contractos reais ou fictícios para análise, com foco nos elementos principais que devem ser considerados.

Treinamento Prático: oferecer um treinamento prático sobre o uso de ferramentas como planilhas e CRMs, com exemplos de acompanhamento de compras.

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

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

Fornecer informações ou especificações do produto/serviço aos fornecedores;

Elaborar um pedido de compra para os fornecedores;

Solicitar cotações ou propostas aos fornecedores;

Emitir uma ordem de compra e prova de recebimento para os fornecedores.

O formador deve propor actividades em grupo para criação de especificações para diferentes produtos ou serviços.

Apresentar exemplos de especificações bem elaboradas e solicitar que os formandos avaliem sua clareza e eficácia.

Solicitar que os formandos individualmente ou em grupos menores elaborem pedidos de compra com base em um cenário específico, incluindo detalhes como quantidade, preço e condições de pagamento.

Criar exercícios onde os formandos devem elaborar um e-mail ou carta formal solicitando cotações a fornecedores fictícios.

Discussão em Grupo: promover discussões sobre as melhores práticas para solicitar cotações e como comparar propostas recebidas.

Fornecer um modelo de ordem de compra e que os formandos preencham com informações de um cenário fictício.

Realizar uma simulação onde os formandos emitem ordens de compra e praticam a comunicação com fornecedores.

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

Independentemente do sector, uma boa gestão de estoque é essencial para garantir a eficiência operacional, reduzir custos e atender às demandas do mercado ou dos clientes.

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

Explicar a importância da gestão de estoques para as empresas;

Aplicar os métodos de controle de stock nas empresas;

Elaborar inventários para controle de stock;

Utilizar as ferramentas tecnológicas de gestão de stock.

Para o alcance dessas competências, o formador deve:

Simulação de controle de stock: criar uma actividade prática onde os formandos devem aplicar diferentes métodos de controle em um cenário fictício.

Análise de Casos: apresentar casos reais de empresas que usam diferentes métodos de controle de stocks e discutir os resultados.

Organizar actividades onde os formandos aprendem a elaborar inventários em um cenário simulado.

Demonstração Prática: realizar uma demonstração sobre como usar ferramentas tecnológicas como ERP, RFID e códigos de barras para a gestão de stocks.

Treinamento de Software: oferecer um treinamento prático em uma ferramenta de gestão de stocks, permitindo que os formandos experimentem a aplicação em situações reais.

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

A análise de custos no processo de aprovisionamento é essencial para controlar os gastos da empresa, otimizar a alocação de recursos e garantir a competitividade no mercado

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

Identificar os tipos de custos de aprovisionamento;

Calcular os custos totais envolvido no aprovisionamento;

Aplicar as estratégias de redução de custos em cada etapa do processo de aprovisionamento.

Para o alcance dessas competências, o formador deve:

Trazer exercícios práticos que permitam que os formandos possam fazer os cálculos dos custos envolvidos no processo de aprovisionamento.

Simular situações em que as empresas tenham custos bastantes elevados ligados ao aprovisionamento e garantir que eles possam trazer estratégias e soluções para a redução desses custos. Esta actividade pode ser feita em pequenos grupos para que possa permitir um debate produtivo.

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 demonstra conhecimentos sobre a importância da gestão do aprovisionamento para as empresas, principais etapas do processo de gestão do aprovisionamento e integração da gestão de aprovisionamento com as áreas de produção, financeiro, vendas e logística.

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 que evidencia que o formando demonstra conhecimentos sobre os critérios de seleção e avaliação de fornecedores, os elementos para negociações de contractos e termo com fornecedores, ferramentas utilizadas para fazer follow-up de compras com os fornecedores.

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 3 / Resultado de Aprendizagem 3

Teste escrito em que o formando responde a perguntas sobre o ciclo de compras e solicitação de cotações ou propostas feitas aos fornecedores e consiga fazer o preenchimento de alguns documentos como pedido de compra, ordem de compra e prova de recebimento.

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 a importância da gestão de estoques para as empresas, os métodos de controle de estoques nas empresas, as ferramentas tecnológicas de gestão de estoque e preencher os para controle de estoque.

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

Para o formando demonstrar domínio Teste escrito em que o formando consiga demonstrar conhecimentos sobre os tipos de custos de aprovisionamento e as estratégias de redução de custos em cada etapa do processo de aprovisionamento e calcular os custos totais envolvido no aprovisionamento.

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 Formandos com necessidades especiais. Contudo, se a modificação ocorrer, ela não deve diluir a qualidade das especificações do módulo. Em todos os casos as modificações devem ser sujeitas à aprovação pela ANEP.

Referências bibliográficas

- Ballou, R. H. (2006). *Logística empresarial: O planeamento e a gestão da cadeia de suprimentos* (6ª ed.). Pearson Prentice Hall.
- Gonçalves, J. F. (2006). *Gestão do aprovisionamento: Stocks, Previsão, Compras*. (2ª ed.) publindustria.
- Karthika, M. (2023). *Logística e gestão de aprovisionamento*. São Paulo: Nosso conhecimento.
- Lima, J. C. de. (2007). *Administração de materiais e logística*. São Paulo: Atlas.
- Pearson. Cezarino, J. R. de L. (2010). *Fundamentos da logística empresarial*. Atlas.

4.5. UC TNL034005 Realizar actividades de gestão da frota de transporte rodoviário de cargas

Registo da unidade de competência

Unidade de Competência:		Realizar actividades de gestão da frota de transporte rodoviário de cargas	
Descrição da Unidade de Competência:		Este módulo capacita os formandos a compreenderem o papel estratégico da frota rodoviária de carga na cadeia logística, desenvolvendo competências para realizar actividades administrativas, comerciais e operacionais de gestão e controle da frota, além de aplicar rigorosamente as normas de segurança do trabalho, garantindo a eficiência, a segurança e a sustentabilidade das operações logísticas.	
Código:	UCTNL034005	Nível de Qualificação:	Certificado Vocacional 4
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 papel da frota rodoviária de carga na cadeia logística	a) Descreve o papel dos transportes rodoviários de carga na logística. b) Caracteriza os diferentes tipos de frotas rodoviárias para diferentes tipos de mercadorias. c) Explica os benefícios da integração da frota rodoviária de carga com outros modais de transporte.		Contexto: Estas competências são aplicáveis em contextos de trabalho nas actividades que envolvem a análise do papel dos transportes rodoviários de carga na logística e na discussão sobre como a frota contribui para a eficiência e pontualidade das entregas. Meios de trabalho: Manual de gestão de frotas rodoviários de cargas, slides, textos de apoio, materiais audiovisuais.
	Evidências Requeridas		
	<u>Evidência de conhecimento</u> Evidência escrita ou oral em que o formando descreve o papel dos transportes rodoviários de carga na logística; Caracteriza os diferentes tipos frotas para diferentes tipos de mercadorias;		
2. Realizar actividades administrativas de gestão das frotas	a) Regista as especificações de cada veículo da frota (marca, modelo, ano, placa e outros); b) Organiza a documentação dos motoristas e dos veículos, incluindo licenciamento, seguro, inspecções, contractos e outros. c) Lista as empresas transportadoras parceiras. d) Emite crachás ou senhas de acesso dos motoristas		Contexto: Esta competência desenvolvida ao longo dos respectivos critérios de desempenho são aplicáveis no contexto de trabalho nos departamentos de gestão da frota que realizam a identificação dos veículos, emissão de documentos para os motoristas e dos veículos convista a garantir a sua melhor gestão. Meios de trabalho: Modelos de crachás e fichas de registo, slides, materiais audiovisuais
	Evidências Requeridas		
	<u>Evidência de produto e/ou desempenho</u> <u>Desempenho:</u> Simulações e estudos de caso onde o formando regista as especificações de veículo da frota (marca, modelo, ano, placa e outros itens relevantes), organiza a		

	documentação do motorista e lista as empresas transportadoras. <u>Produto:</u> Modelos de crachás de acesso devidamente emitidos. Modelos de fichas de registo das especificações de veículo correctamente preenchidos. lista de empresas transportadoras	Ferramentas digitais para gestão de frota e documentação, permitindo simulações e exercícios práticos.
Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Âmbito de Aplicação
3 Realizar actividades comerciais de gestão da frotas	a) Calcula os custos fixos e variáveis da frota b) Calcula o frete da frota de mercadorias transportada c) Emite guias, facturas e recibos referente ao frete d) Elabora cronogramas de viagens e escalas de motoristas e veículos e) Utiliza ferramentas de planificação e programação (software de gestão de frota ou outras) para otimizar a utilização da frota	Contexto: Aplicável em empresas de transporte e logística, na tomada de decisões financeiras, comerciais e operacionais que incluem, mas não só, a determinação dos custos, fretes e o uso de softwares na gestão da frota Meios de trabalho: Máquina calculadora, mapa de controlo de viagens, modelos de guias, facturas e recibos, fichas de apoio sobre cálculo de custos fixos, variáveis e frete, softwares de gestão.
	Evidência Requeridas <u>Evidência de produto e/ou desempenho</u> Evidência escrita: onde o formando efectua o Cálculo de custos fixos, variáveis da frota; Calcula o frete da frota. Produto: Guias, facturas e recibos referente ao frete devidamente preenchidas; Cronogramas de viagens e escalas dos motoristas e veículos devidamente elaborados; Mapa de controle de viagens dos veículos devidamente preenchidos	
4 Realizar actividades operacionais de controlo de frota	a) Utiliza sistemas de rastreamento como GPS para acompanhar a localização e o estado dos veículos em tempo real. b) Implementa a telemetria para monitorar o desempenho de veículos c) Recolhe e interpreta dados de desempenho dos veículos, como (consumo de combustível e quilometragem etc.) d) Elabora relatórios sobre o desempenho da frota e apresenta recomendações para melhorias e) Elabora planos de manutenção preventiva e correctiva dos veículos f) Coordena com a equipa técnica a elaboração e execução dos planos de manutenção preventiva e correctiva g) Coordena actividades de pátio e fluxo de veículos.	Contexto: Este elemento de competência aplica-se em actividades operacionais de controlo da frota em diversos contextos onde é feito o rastreamento, manutenção e controlo dos veículos nos pátios. Meios de trabalho: Modelos de relatórios, dados de desempenho de veículos, softwares de rastreamento, manual de gestão de frotas, textos de apoios.

Evidência Requeridas		
	<u>Evidência de produto e/ou desempenho:</u> Estudos de casos escritos onde o Formando utiliza sistemas de rastreamento para acompanhar a localização e estado dos veículos em tempo real; usa telemetria para monitorar o desempenho dos veículos; Produto: Material impresso sobre dados de desempenho dos veículos, como (consumo de combustível e quilometragem Relatórios de desempenho e recomendações para melhoria da frota devidamente elaborados Plano de manutenção preventiva e correctiva dos veículos devidamente elaborados Material impresso sobre comunicados feitos com a equipa de manutenção para garantir a exiguidade dos planos de manutenção	
Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Âmbito de Aplicação
5. Aplicar as normas de segurança do trabalho nas actividades de gestão da frota	a) Identifica potenciais riscos associados às operações da frota, incluindo manuseio de veículos e carga. b) Aplica procedimentos de segurança durante a operação e manutenção dos veículos, garantindo a proteção dos motoristas e cargas. c) Assegura a existência de sinais de sinalização de segurança nos veículos e em áreas de carga e descarga de mercadorias d) Implementa planos de emergência, garantindo que todos saibam como agir em caso de acidentes ou incidentes. e) Regista as práticas de segurança e relatórios de acidentes e incidentes	Contexto: Estas competências aplicam-se nas actividades de gestão da frota para garantir o cumprimento de procedimentos de segurança, que incluem a implementação dos planos de emergência promovendo um ambiente de trabalho seguro e eficiente. Meios de trabalho: Normas regulamentadoras, placas de sinalização de emergência, materiais audiovisuais que ilustram situações de perigo, manuais ou textos de apoio
	Evidência Requeridas <u>Evidências de Conhecimento:</u> Evidência escrita ou oral em que o formando demonstra conhecimento sobre: A importância de aplicar os procedimentos de segurança do trabalho nas actividades de gestão da frota minimizando os riscos e melhorando o desempenho da frota. <u>Evidência de desempenho:</u> O formando devera simular um caso prático em que demonstra o uso de um plano de emergência, garante a existência de sinais de segurança.	

Elementos de Competência	Crítérios de Desempenho	Âmbito de Aplicação
6. Aplicar estratégias para a melhoria de eficiência energética nos transportes rodoviários de cargas	a) Identifica as diferentes fontes alternativas de combustível e energia b) Descreve os benefícios do uso de veículos eléctricos e híbridos para o transporte de cargas c) Adota programas de capacitação de motoristas para condução económica d) Aplica a gestão inteligente de frotas e) Caracteriza os veículos self-drive como tendências futuras dos transportes rodoviários	Contexto: Este elemento de competência desenvolvido através dos respectivos critérios de desempenho é aplicável nas empresas de transporte e logística, com frotas próprias, terceirizadas com o objectivo de reduzir o consumo de combustível, custos operacionais e mitigar os impactos ambientais decorrentes das actividades de transporte de mercadorias Meios de trabalho: Normas regulamentadoras slides que ilustram imagens de veículos eléctricos, sistemas de gestão, textos de apoios
	Evidência Requeridas	
	<u>Evidências de Conhecimento:</u> Evidências escrita ou oral em que o formando identifica as diferentes fontes alternativas de combustível e energia; Descreve os benefícios do uso de veículos eléctricos e híbridos para transportar cargas; Caracteriza os veículos self-drive. <u>Evidências de produto ou desempenho:</u> Programas de capacitação de motoristas para condução económica devidamente elaborados; Programas de gestão inteligente de frotas devidamente aplicados.	

MO TNL034005 Realizar actividades de gestão da frota de transporte rodoviário de cargas

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

Com o aumento do comércio e a demanda por entregas rápidas e seguras, a gestão eficaz da frota torna-se crucial para garantir a competitividade das empresas. Este módulo proporciona aos formandos conhecimentos práticos e teóricos sobre as diversas facetas da gestão de frotas, incluindo actividades administrativas, comerciais e operacionais. Além disso, a ênfase na aplicação de normas de segurança do trabalho é essencial para minimizar riscos e promover um ambiente seguro, protegendo tanto os colaboradores quanto os activos da empresa.

Portanto, ao formar profissionais capacitados para lidar com os desafios da gestão de frotas, este módulo contribui para a eficiência operacional, a redução de custos e a melhoria contínua nos processos logísticos, alinhando-se às necessidades do mercado e às melhores práticas da indústria.

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

No final deste resultado de aprendizagem espera-se que o formando seja capaz de: Descrever o papel dos transportes rodoviários de carga na logística destacando a sua integração com outros modais de transporte.

Caracteriza os diferentes tipos de frotas rodoviárias para diferentes tipos de mercadorias.

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

O formando com base nas pesquisas e discussões feitas em grupos deve ser capaz de explicar o papel da frota rodoviária de carga na cadeia logística.

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

O formando deve ser capaz de descrever as actividades administrativas de controlo de veículos numa empresa de transporte de mercadorias.

O formador deve propor simulações ou estudo de caso que envolvem a verificação da documentação das viaturas, dos motoristas e os regulamentos de exercício da atividade.

O formando deve ser capaz de identificar os documentos que o motorista deve ter bem como o veículo e efectuar o registo da especificação dos veículos e emitir crachás ou senhas de acesso dos motoristas.

O formador poderá por meio de uma imagem impressa de um crachá ou mesmo sistemas electrónicos propor uma actividade prática que consista em criar senhas de acesso ou mesmo emissão de crachá de acesso.

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

No final deste resultado de aprendizagem espera-se que o formando deve ser capaz de descrever as catividades comerciais de gestão da frota.

O formando deve ser capaz de calcular os custos fixos, variáveis, frete e emitir a respectiva guia, factura ou recibo. O formando deve através de casos reais, deve ser capaz de elaborar cronograma de viagens, escala de motorista e veículos para garantir a organização, segurança e eficiência na operação.

O formador por meio de imagens ou aplicativos electrónicos ou manuais deve mostrar as ferramentas usadas para planificação e programação de viagens.

O formando deve ser capaz de preencher modelos de mapa de controlo de viagem dos veículos.
Durante as sessões deste elemento de competência devem ser usados exemplares dos documentos mencionados.

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

O formando deve ser capaz de realizar as actividades operacionais de controlo da frota

Que garante não só que as viaturas circulem em observância das regras de segurança rodoviária mas também que os recursos sejam optimizados, os riscos sejam minimizados e que o desempenho da frota seja melhorado.

Serão privilegiados simulações de casos para o desenvolvimento dos critérios de desempenho deste elemento de competência

Durante as sessões deste elemento de competência devem ser usados modelos de relatórios, planos para que o formando tenha domínio desses instrumentos.

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

No final deste resultado de aprendizagem o formando deve ser capaz de aplicar as normas de segurança do trabalho nas actividades de gestão de frotas.

O formador deve organizar uma sessão de simulações onde os formandos possam identificar os riscos associados a operação, aplicar os procedimentos de segurança através da existência de sinais e seguir as recomendações patentes no plano de emergência.

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

No final deste resultado de aprendizagem o formando deve ser capaz de aplicar estratégias para a melhoria da eficiência energética nos transportes rodoviários de cargas.

O formando deve ser capaz de elaborar programas de capacitação de motoristas e gestão inteligente de frotas e identificar a importância do uso de veículos eléctricos ou híbridos que visam minimizar os impactos negativos gerados pelo uso de veículos movidos a combustão.

Durante a leccionação destes conteúdos, podem ser privilegiados discussões em grupos, consultas feitas na internet, vídeos e outras ferramentas para dinamizar o processo de ensino e aprendizagem.

As sessões podem incluir estudos de caso

Abordagem na geração das evidências de avaliação

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

O Formando devera ter a oportunidade de mostrar iniciativa e independência de trabalho e de realizar tarefas em grupos. A indução às actividades deverá assegurar que o Formando tem uma compreensão clara da natureza e propósito do trabalho.

Métodos e instrumentos de avaliação

Elemento de competência 1 / Resultado de Aprendizagem 1

Evidência escrita ou oral em que o Formando descreve o papel dos transportes rodoviários de carga na logística;

Caracteriza os diferentes tipos frotas para diferentes tipos de mercadorias;
Identifica os benefícios da integração da frota rodoviária de carga com outros modais de transporte

Elemento de competência 2 / Resultado de Aprendizagem 2

Desempenho:

Simulações e estudos de caso onde o formando regista as especificações de veículo da frota (marca, modelo, ano, placa e outros itens relevantes), organiza a documentação do motorista e lista as empresas transportadoras.

Produto: Modelos crachás de acesso devidamente emitidos.

Modelos de fichas de registo das especificações de veículo correctamente preenchidos.

Elemento de competência 3 / Resultado de Aprendizagem 3

Evidência escrita onde o formando efectua o cálculo de:

Custos fixos, variáveis da frota e o frete da frota.

Evidência de Produto em que o formando preenche:

Guias, facturas e recibos referente ao frete;

Cronogramas de viagens e escalas dos motoristas e veículos;

Mapa de controle de viagens dos veículos;

Material impresso sobre softwares de gestão de frotas utilizadas como ferramentas de planificação para optimização da frota;

Elemento de competência 4 / Resultado de Aprendizagem 4

Teste prático em que através de estudos de casos o formando utiliza sistemas de rastreamento para acompanhar a localização e estado dos veículos em tempo real; usa telemetria para monitorar o desempenho dos veículos;

Produto: Material impresso sobre dados de desempenho dos veículos, como (consumo de combustível e quilometragem); e comunicados feitos com a equipa de manutenção para garantir a exiguidade dos planos de manutenção;

Relatórios de desempenho e recomendações para melhoria da frota e plano de manutenção preventiva e correctiva dos veículos devidamente elaborados

Elemento de competência 5 / Resultado de Aprendizagem 5

Evidência escrita ou oral em que o formando demonstra conhecimento sobre:

A importância de aplicar os procedimentos de segurança do trabalho nas actividades de gestão da frota minimizando os riscos e melhorando o desempenho da frota.

Evidência de desempenho:

O formando devesa simular um caso prático em que demonstra o uso de um plano de emergência, garantindo a existência de sinais de segurança.

Elemento de competência 6 / Resultado de Aprendizagem 6

Evidências escrita ou oral em que o formando identifica as diferentes fontes alternativas de combustível e energia;

Descreve os benefícios do uso de veículos eléctricos e híbridos para transportar cargas;

Caracteriza os veículos self-drive.

Evidências de produto ou desempenho:

Programas de capacitação de motoristas para condução económica devidamente elaborados

Programas de gestão inteligente de frotas devidamente aplicados.

Necessidades Especiais

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

Referências bibliográficas

1. Ballou, R. H. **gerenciamento da Cadeia de Suprimentos**: Planejamento, organização e logística empresarial. Porto Alegre: Bookman, 2001 São Paulo
2. Madeline S.(2016) *Gestão de Transportes* – Universidade de Coimbra Portugal.
3. Thompson, A. A. **Planejamento Estratégico**: elaboração, implementação e execução. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2004

4.6. UC TNL034006251 Realizar Actividades de Gestão de Recursos Humanos na área Logística

Registo da unidade de competência

Unidade de Competência:		Realizar Actividades de Gestão de Recursos Humanos na área Logística	
Descrição da Unidade de Competência:		No final deste módulo, o formando deverá ser capaz de gerir eficazmente os recursos humanos na área de logística, realizando actividades de recrutamento e seleção adequadas às necessidades do sector, implementando programas de desenvolvimento que promovam o crescimento técnico e comportamental dos colaboradores, administrando de forma organizada o controle de pessoal e os processos administrativos relacionados, apoiando a gestão do clima organizacional e promovendo uma comunicação interna eficiente, além de garantir o cumprimento rigoroso das normas de Higiene, Segurança e Trabalho (HST) para assegurar um ambiente laboral seguro e saudável.	
Código:	UCTNL034006251	Nível de Qualificação:	Certificado Vocacional 4
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 Realizar actividades de recrutamento e seleção de recursos humanos na área de logística	a) Identifica o perfil de competências necessárias para as funções da área logística. b) Realiza a triagem de currículos conforme os requisitos estabelecidos. c) Organiza as entrevistas e testes práticos com eficiência, garantindo a disponibilidade e comunicação com Formandos e gestores. d) Auxilia na elaboração de descrições de cargos		Contexto: Esta competência é aplicável nos departamentos de recursos humanos durante os procedimentos de recrutamento, elaboração de descrições de cargos, garantindo que as contractações atendam às necessidades específicas das empresa.
	Evidências Requeridas		Meios de trabalho:
	Evidência de Conhecimento: Evidência escrita ou oral onde o formando demonstra compressão sobre: Identificação do perfil de competências necessárias para as funções da área logística; critérios de seleção de currículos, tipos de antevista. Evidência de Desempenho: Simulação: Os formandos devem analisar currículos fictícios e identificar quais se encaixam nos requisitos estabelecidos. Cenários onde os formandos devem decidir como selecionar Formandos com base em currículos.(Currículos fictícios ou reais analisados, com justificativas para as escolhas e exclusões e Listas de verificação (checklists) preenchidas, mostrando a atenção aos detalhes na análise dos currículos).		Livros, artigos, vídeos e materiais multimídia que complementem o conteúdo. Estudos de caso reais ou simulados: para análise de perfis, triagem de currículos e elaboração de descrições de cargos. CVs checklists. Softwares de gestão de recursos humanos .

	Simulação onde o formando deve organizar entrevistas(Exemplos de Agendas de entrevistas organizadas, com horários e recursos alocados de forma eficiente) Analisar descrições existentes e propor melhorias.	
Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Âmbito de Aplicação
2 Implementar programas de desenvolvimento do pessoal	a) Identifica as necessidades de capacitação e treinamento do pessoal. b) Participa da elaboração de planos de desenvolvimento e carreira para os profissionais da área. c) Planifica e auxilia na logística dos programas de treinamento (local, materiais, participantes). d) Acompanha a execução dos treinamentos. e) Realiza avaliação de desempenho do pessoal.	Contexto: Esta competência é aplicável no contexto da realização das actividades nos departamento de gestão de recursos humanos no planeamento de actividades de treinamento e desenvolvimento dos recursos humanos e inclui a elaboração de relatório do diagnostico das necessidades e avaliação do desempenho dos colaboradores
	Evidências Requeridas <u>Evidências de conhecimento</u> Evidência escrita ou oral onde o formando demonstra compressão sobre os conceitos de treinamento e desenvolvimento, as etapas de planeamento, as metodologias de avaliação de desempenho e os princípios de logística de treinamento. <u>Evidência de Desempenho:</u> Simulação de um caso real ou fictício que envolva diversos aspectos da área (necessidades, planeamento, logística, execução e avaliação), solicitando que o formando execute um conjunto de tarefas práticas para resolver o problema. Portfólio contendo: Relatório de diagnóstico das necessidades de capacitação. Plano de desenvolvimento individual ou colectivo detalhado. Cronogramas, listas de materiais e de participantes para a organização de um treinamento Relatório de acompanhamento do processo de treinamento. Fichas de Avaliações de desempenho.	Meios de trabalho: Apostilas,manuais, slides, vídeos e materiais impressos ou digitais que facilitem a compreensão dos conteúdos. Recursos multimídia Estudos de casos Modelos de planos de desenvolvimento e carreira
3 Realizar actividades administrativas relacionadas ao controle de pessoal	a) Regista e controla a frequência, folgas, licenças e férias do pessoal. b) Elabora escalas de trabalho com a demanda da área logística. c) Realiza o arquivamento correcto e a confidencialidade dos documentos dos colaboradores. d) Auxilia na elaboração e conferência de da folha de pagamento do pessoal	Contexto: Aplicável em departamentos de recursos humanos na execução de actividades administrativas de registo e controlo do pessoal,na elaboração do mapa de escalas de turnos sempre em conformidade com a legislação de trabalho vigente.
	Evidências Requeridas	Meios de trabalho:

	<u>Evidência de Conhecimento</u> Evidência escrita ou oral onde o formando demonstra compressão sobre: Legislação laboral, direitos dos trabalhadores e procedimentos de controle de frequência; Processos de arquivamento de documentos, a importância da confidencialidade; Documentos necessários para a gestão de pessoal e garantia de conformidade legal <u>Evidência de Desempenho</u> Produto: Elaboração de Escala de Trabalho para uma equipe, considerando diferentes turnos e a demanda da área logística. Preenchimento de formulários de registro de frequência, incluindo ausências e folgas, com base em dados fictícios ou reais. Simulação de Folha de Pagamento: Calcular e preencher uma folha de pagamento fictícia, considerando salários, deduções e benefícios.	Manuais e Lei de trabalho Modelos de Escalas de Trabalho Formulários de Registro de Frequência Planilhas: Para cálculos de salários e controle de frequência. Materiais Audiovisuais Softwares de Gestão de Pessoal
Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Âmbito de Aplicação
4 Apoiar na gestão de clima organizacional e comunicação interna	a) Promove canais de comunicação eficazes entre equipes. b) Promove o diálogo aberto e o trabalho em equipe; c) Identifica situações de conflito dentro da organização; d) Participa na mediação de conflitos e na resolução de problemas interpessoais; e) Identifica e sugere soluções para melhorar o clima organizacional. Evidências Requeridas <u>Evidência de Conhecimento</u> Evidência escrita ou oral onde o formando demonstra compressão sobre comunicação eficaz, trabalho em equipe, mediação de conflitos e clima organizacional. <u>Evidência de Desempenho</u> Simulação de Resolução de Conflito e com base em lista de verificação avaliar as competências relacionadas à comunicação, trabalho em equipe e resolução de conflitos. Produto: Elaboração de um plano escrito com ações concretas para melhoria do clima organizacional de uma situação fictícia ou real.	Contexto: Estas competências são aplicadas em diversas organizações na identificação e resolução de conflitos e elaboração de planos de melhorias do clima organizacional e assegurar um ambiente de trabalho mais produtivo e harmonioso Meios de trabalho: Manuais, Apostilas sobre técnicas de comunicação eficaz, escuta activa, negociação e mediação de conflito Cenários fictícios de conflitos e desafios organizacionais detalhados para simulações de mediação e reuniões. Listas de verificação (checklists) para observar e avaliar comportamentos e competências durante as dinâmicas. VÍdeos curtos demonstrando boas práticas em comunicação e resolução de conflitos
Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Âmbito de Aplicação

5. Assegurar o cumprimento das normas de HST no ambiente de trabalho	a) Identifica os potenciais riscos no ambiente de trabalho; b) Comunica os potenciais riscos no ambiente de trabalho; c) Auxilia na aplicação das normas e procedimentos de segurança; d) Promove treinamentos e orientações sobre segurança para a equipe. e) Auxilia na organização do ambiente para garantir a segurança de máquinas e pessoas	Contexto: Em diversos contextos de actividades logísticas, como armazéns, centros de distribuição, transporte de cargas, operações de carga e descarga, entre outros para prevenir acidentes e manter um ambiente logístico seguro e eficiente através da identificação dos potenciais riscos no ambiente de trabalho e uso adequado dos EPIs.
	Evidências Requeridas	Meios de trabalho:
	<u>Evidência de Conhecimento</u> Evidência escrita ou oral onde o formando demonstra compressão sobre riscos no ambiente de trabalho; importância da comunicação clara sobre os riscos no ambiente de trabalho; Normas e procedimentos de segurança no local de trabalho. <u>Evidência de Desempenho</u> Simulação: Realizar uma inspeção em um ambiente simulado ou real e identificar potenciais riscos (físicos, químicos, ergonômicos) e sugerir medidas correctivas; Demonstração de como aplicar um procedimento de segurança específico, como o uso correcto de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) ou a execução de uma evacuação; Preparar e conduzir uma breve sessão de treinamento sobre um tópico de segurança, como manuseio de produtos químicos ou ergonomia no trabalho. Organizar um espaço de trabalho de acordo com as melhores práticas de segurança, garantindo que as máquinas e o ambiente estejam dispostos de maneira segura, com sinalização adequada.	Apostilas, Manuais e Guias de Segurança Materiais audiovisuais que ilustram procedimentos de segurança e manuseio adequado de equipamentos. Checklists de Inspeção: Listas que os formandos podem usar para identificar riscos e garantir que as normas de segurança sejam seguidas. Equipamentos de Proteção Individual (EPIs): Exemplos físicos para demonstração do uso correto.

MO TNL034006251 Realizar Actividades de Gestão de Recursos Humanos na área 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: 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

A inclusão do módulo de Gestão de Recursos Humanos em Logística é fundamental para preparar os formandos para os desafios contemporâneos do sector logístico que exige não apenas competências técnicas, mas também habilidades de gestão de pessoas. A logística é uma área que impacta diretamente a eficiência operacional e a competitividade das organizações e a gestão eficaz dos recursos humanos é um factor decisivo para o sucesso nesse contexto.

Relevância do Recrutamento e Selecção: O módulo capacita os formandos a realizar actividades de recrutamento e selecção específicas para a área logística, garantindo que as organizações contractem profissionais qualificados que atendam às suas necessidades operacionais.

Desenvolvimento Contínuo: A implementação de programas de desenvolvimento do pessoal é essencial para manter a equipe actualizada com as melhores práticas e inovações do sector, promovendo um ambiente de aprendizado contínuo que beneficia tanto os colaboradores quanto a organização.

Gestão Administrativa Eficiente: O módulo também aborda a importância das actividades administrativas relacionadas ao controle de pessoal, permitindo que os formandos gerenciem eficientemente registros, assiduidade e outros aspectos administrativos que são cruciais para a operação logística.

Clima Organizacional e Comunicação: Apoiar na gestão do clima organizacional e na comunicação interna é vital para fomentar um ambiente de trabalho positivo, que estimule a colaboração dos colaboradores, resultando em maior produtividade e satisfação no trabalho.

Cumprimento das Normas de HST: Por fim, a implementação das normas de Higiene, Segurança e Trabalho (HST) é uma responsabilidade crítica que garante a segurança dos colaboradores e a conformidade legal, minimizando riscos e promovendo um ambiente de trabalho seguro.

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 identificar com precisão o perfil de competências exigidas para as funções na área logística, realizar a triagem de currículos alinhando-os aos requisitos previamente estabelecidos, organizar entrevistas e testes práticos de forma eficiente, assegurando a comunicação eficaz e a disponibilidade tanto dos Formandos quanto dos gestores, além de auxiliar na elaboração de descrições de cargos claras e adequadas às necessidades da organização.

O formador deve apresentar e discutir estudos de caso reais de organizações logísticas, explorando os perfis de competências necessários para as diferentes funções.

Conduzir sessões práticas de triagem de currículos, utilizando critérios de selecção pré-definidos.

Organizar sessões de simulação onde os formandos actuem como recrutadores, entrevistadores e Formandos.

Fornecer modelos e directrizes para a estruturação de descrições de cargos.

Solicitar aos formandos que elaborem descrições de cargos para funções logísticas específicas, considerando as competências e responsabilidades necessárias.

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

O formando através de estudos de casos e exercícios práticos deverá ser capaz de identificar as necessidades de capacitação e treinamento do pessoal, além de colaborar na elaboração de planos de desenvolvimento e carreira alinhados aos objectivos organizacionais, considerando o potencial e interesses dos colaboradores; deve também planificar e auxiliar na logística dos programas de treinamento, organizando locais, materiais e participantes, acompanhar a execução das actividades para garantir seu bom andamento e recolher retornos e por fim, realizar avaliações de desempenho analisando os resultados para apoiar o desenvolvimento contínuo dos profissionais e a tomada de decisões na gestão de recursos humanos.

O formador deve propor as seguintes actividades:

Realizar sessões práticas onde os formandos utilizam ferramentas como questionários e entrevistas para identificar lacunas de habilidades em grupos de trabalho.

Promover actividades em grupo onde os formandos criam planos de carreira fictícios, alinhando objectivos pessoais a metas organizacionais, e apresentá-los para discussão.

Organizar simulações de treinamento, onde os formandos devem planejar todos os aspectos logísticos, incluindo a escolha do local, recursos e cronograma, e apresentar suas soluções.

Realizar sessões de treinamento reais ou simuladas, onde os formandos acompanham e avaliam a execução, coletando feedback dos participantes para análise posterior.

Criar exercícios de role-play onde os formandos aplicam métodos de avaliação de desempenho, e discutem os resultados e planos de ação com colegas.

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

O formando através de estudos de casos, simulações e exercícios práticos deve ser capaz de: Registrar e controlar a frequência, folgas, licenças e férias do pessoal; Analisar as necessidades operacionais para criar escalas que otimizem a alocação de recursos, garantindo que a equipe esteja disponível conforme a demanda; Implementar práticas de organização e segurança para garantir que os documentos sejam arquivados de forma adequada, respeitando a privacidade e as normas legais; Colaborar no cálculo e verificação dos salários, benefícios e deduções, assegurando a precisão dos dados e a conformidade com as obrigações legais; Garantir a conformidade com a legislação de trabalho vigente .

O formador deve:

Simular o registro da frequência utilizando planilhas ou softwares específicos, onde os formandos devem registrar ausências e justificar folgas.

Criar grupos para desenvolver escalas de trabalho para diferentes cenários logísticos, considerando a demanda e as necessidades dos colaboradores.

Organizar sessão onde os formandos pratiquem o arquivamento de documentos, discutindo a importância da confidencialidade e as melhores práticas de segurança.

Realizar exercício prático em que os formandos ajudem a elaborar uma folha de pagamento, calculando salários e deduções com base em dados fictícios.

Promover uma discussão sobre as principais leis de trabalhos, onde os formandos podem apresentar casos práticos e discutir a aplicação das normas na empresa.

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

O formando através de estudos de casos, simulações e exercícios práticos deve ser capaz de:

Promover canais de comunicação eficazes entre equipes;

Promover o diálogo aberto e o trabalho em equipe;

Identificar situações de conflito dentro da organização;

Aplicar técnicas de mediação para ajudar a resolver desavenças, promovendo um ambiente de respeito e entendimento mútuo;

O formador deve propor as seguintes actividades:

Realizar sessões práticas onde os formandos aprendem a usar diferentes canais de comunicação, como reuniões e plataformas online, para melhorar a troca de informações.

Facilitar actividades que incentivem a colaboração e o diálogo aberto, como jogos de grupo ou discussões em equipe, para fortalecer o espírito de equipe.

Analisar situações reais ou simuladas de conflito, permitindo que os formandos identifiquem as causas e pratiquem a resolução de problemas.

Criar cenários onde os formandos possam actuar como mediadores, utilizando técnicas de escuta ativa e negociação para resolver desavenças.

Realizar uma atividade na qual os formandos avaliam o clima da organização, identificam factores que impactam a satisfação dos colaboradores e propõem soluções para melhorias

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

O formando através de estudos de casos, simulações e exercícios práticos deve ser capaz de:

Identificar e comunicar os potenciais riscos no ambiente de trabalho; Auxiliar na aplicação das normas e procedimentos de segurança; Promover treinamentos e orientações sobre segurança para a equipe; Auxiliar na organização do ambiente para garantir a segurança de máquinas e pessoas.

O formador deve propor as seguintes actividades:

Visitas de estudo para que os formandos possam realizar avaliações do ambiente de trabalho e identifiquem potenciais fontes de perigo; Exercícios de elaboração de mapas de risco, onde os formandos mapeiam e classificam os riscos encontrados; Exercícios de role-playing, onde os formandos actuam na comunicação de incidentes e situações de risco a gerentes e equipes; Estudos de caso sobre a implementação de políticas e protocolos de segurança em diferentes; Práticas de planeamento e condução de sessões de treinamento sobre temas de segurança; Desenvolvimento de materiais didáticos e recursos audiovisuais para apoiar os treinamentos; Simulações de apresentações e facilitação de atividades de conscientização sobre segurança; Práticas de sinalização e demarcação de áreas, rotas de evacuação e zonas de risco.

Métodos e instrumentos de avaliação

Elemento de competência 1 / Resultado de Aprendizagem 1

Teste escrito e prático que evidencia que o formando é capaz de realizar actividades de recrutamento e selecção na área de logística. O teste poderá incluir estudo de caso e simulação.

Elemento de competência / Resultado de Aprendizagem 2

Teste escrito que inclua perguntas sobre treinamento e desenvolvimento do pessoal.

Simulação: Implementação de um programa de desenvolvimento do pessoal.

Produto: Portfólio contendo: Relatório de diagnóstico das necessidades de capacitação.

Plano de desenvolvimento individual ou colectivo detalhado.

Cronogramas, listas de materiais e de participantes para a organização de um treinamento

Relatório de acompanhamento do processo de treinamento.

Fichas de Avaliação de desempenho

Elemento de competência 3 / Resultado de Aprendizagem 3

Teste escrito e prático que evidencia compreensão sobre aspectos administrativos relacionadas ao controle de pessoal. O teste poderá incluir estudo de caso e simulação.

Produto: Elaboração de Escala de Trabalho para uma equipe;

Preenchimento de formulários de registro de frequência.

Elemento de competência 4 / Resultado de Aprendizagem 4

Teste escrito e prático que evidencia compreensão sobre a comunicação eficaz, trabalho em equipe, mediação de conflitos e clima organizacional. O teste poderá incluir estudo de caso e simulação.

Produto: Elaboração de um plano escrito com ações para melhoria do clima organizacional de uma situação fictícia ou real

Elemento de competência 5 / Resultado de Aprendizagem 5

Teste escrito e prático que evidencia compreensão sobre aspectos de normas de HST no ambiente de trabalho. O teste poderá incluir estudo de caso e simulação.

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

Chiavenato, I. (2005). *Gestão de pessoas*. Elsevier.

Costa, W. S. da, & Silva, P. R. da. (2017). *Administração de recursos humanos*.

Tolos, A. (1978). *Administração de recursos humanos*. [Material didático]. Disponível em <https://pt.scribd.com/document/567422693/recrutamento-e-seleção-no-desenvolvimento-organizacional>

Clot, Y. (2006). *Psicologia do trabalho*. [Material didático]. Disponível em <https://www.passeidireto.com/arquivo/148337072/assistente-de-recursos-humanos-modulo-5>

4.7. UC TNL034007251 Realizar actividades de gestão de stocks

Registo da unidade de competência

Unidade de Competência:		Realizar actividades de gestão de stocks	
Descrição da Unidade de Competência:		No final desta unidade de competência, o formando deverá ser capaz de dominar os aspectos relacionados à gestão de stocks, como os conceitos básicos de stocks, bem como a classificação de stocks. O formando, também deverá efectuar cálculos relacionados a gestão de stocks, por meio de uso de sistemas ou softwares apropriados, dominar o uso das ferramentas de auxílio a gestão de stocks, e uso de fichas de inventário que auxiliam na gestão de stock.	
Código:	UCTNL034007251	Nível de Qualificação:	Certificado Vocacional 4
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 tipos de stock	a) Analisa o impacto da gestão de stocks na área logística; b) Distingue stock real do stock teórico; c) Distingue stock obsoleto de stock activo; d) Distingue stock máximo do stock de segurança; e) Utiliza a ferramenta da Curva ABC, para classificação de stocks.	Contexto: Esta competência pode ser aplicada na gestão de stocks nas organizações tais como, mas não só, armazéns, empresas de manufatura ou produção, estabelecimentos de comercio geral, com a finalidade de classificar os diferentes tipos de stocks. Meios de trabalho: Manuais e vídeos que abordam acerca da gestão e classificação de stocks, artigos sobre a classificação de stocks, ou projectos que abordam acerca da gestão de stocks. Visita a um armazém	
	Evidências Requeridas		
	<u>Evidência de Conhecimento</u> Em uma prova escrita ou oral o formando demonstra compreensão sobre os diferentes tipos de stocks e faz o uso da ferramenta de curva ABC para a sua classificação. <u>Evidência de desempenho</u> <u>Simulação</u> O formando, num contexto real ou simulado de uma empresa, classifica os tipos de stock por meio do uso da ferramenta da Curva ABC.		
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Âmbito de Aplicação	
2 Efectuar cálculos sobre os níveis de stocks	a) Calcula o stock médio; b) Calcula o ponto de pedido; c) Calcula a quantidade fixa a encomendar; d) Calcula a quantidade económica encomendada; e) Apura a taxa de disponibilidade stocks; f) Usa <i>softwares</i> para cálculo de níveis de stocks (<i>Excel</i>).	Contexto: Aplicável na gestão de stocks em armazéns empresas de manufatura, centros de distribuição, entre outros, para determinação do	
	Evidências Requeridas		

	<u>Evidência de Desempenho</u> Evidência prática em que o formando efectua cálculos de gestão de stock, como o stock médio, o ponto de pedido, a quantidade fixa e a quantidade económica encomendada através de um estudo de caso e utilizando softwares para cálculos. <u>Evidência De Desempenho ou Produto.</u> <u>Simulação</u> Num contexto simulado ou real, o formando calcula os níveis de stocks de produtos de um armazém, por meio da folha de cálculo do <i>Excel</i>.	nível de stock em vários estágios da entrada e saída de produtos Meios de trabalho: Manuais e vídeos que abordam acerca da gestão de stocks, folha de cálculo <i>Excel</i>, artigos, ou projectos que abordam acerca de cálculos de gestão de stocks, máquinas de calcular.
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Âmbito de Aplicação
3 Realizar o inventário do stock no armazém	a) Classifica e codifica os produtos; b) Calcula a rotatividade do stock (giro de stock); c) Define a periodicidade do inventário de stock com base no stock rotativo, stock periódico e stock permanente; d) Realiza a contagem física dos produtos; e) Regista os dados num sistema (manual ou digital). Evidências Requeridas <u>Evidência de Desempenho</u> Numa prova escrita ou oral, o formando demonstra compreensão dos elementos necessários para realização de um inventário de stock de armazém, sendo capaz de classificar e codificar os produtos. <u>Evidência de Desempenho ou de Produto</u> <u>Simulação</u> Num contexto real ou simulado, o formando realiza o inventário do stock em que classifica e codifica um produto, calcula o giro de stock, realiza a contagem física e efectua o registo dos produtos.	Contexto: Aplicável na elaboração de inventários de stocks que inclui a contagem física ou digital dos produtos em armazéns, nas empresas de fabrico ou de manufacturas, comercio geral, e outras que envolvem aquisição, entrada e saída de produtos Meios de trabalho: Fichas de inventário, manuais, vídeos artigos, projectos abordam sobre gestão de inventários.
4 Interpretar e emitir documentos de gestão de stocks	a) Interpreta os conteúdos dos documentos de entrada de stock: • Nota de entrada; • Ordem de compra. b) Emite o documento de recepção dos produtos para stock; c) Interpreta conteúdos de documentos de saída de stock: • Guia de saída; • Factura ou nota de venda; • Ordem de venda; • Guia de remessa. d) Emite documentos de saída de stock.	Contexto: Aplicável na emissão e verificação dos documentos necessários na gestão de stocks em armazéns, nas empresas de fabrico, comércio geral, centros de distribuição, entre outras Meios de trabalho: Fichas de entrada de stocks, fichas de saída de stocks, manuais sobre gestão de stocks, artigos, projectos e

	Evidências Requeridas <u>Evidência de Conhecimento</u> Numa prova escrita ou oral, o formando demonstra compreensão sobre os conteúdos do documento de entrada e de saída do stock, bem como os procedimentos para a sua devida emissão. <u>Evidência Desempenho ou de Produto</u> <u>Prática</u> O formando interpreta e emite a ficha de entrada de produtos e a ficha de saída de produto, respeitando as fases e elementos que compõem cada um destes documentos.	vídeos sobre documentos de stocks
5. Aplicar métodos de gestão de stocks.	a) Aplica o método <i>FIFO</i> e <i>LIFO</i>; b) Aplica o método da Quantidade mínima do pedido; c) Aplica o método da quantidade económica do pedido; d) Aplica o método da análise ABC; e) Aplica o método da previsão da procura; f) Aplica o modelo de movimentação de stock <i>Just in time</i>; g) Aplica o modelo de stock UEPS Evidências Requeridas <u>Evidência de Conhecimento</u> O formando apresenta evidência escrita ou oral em que demonstra domínio dos diferentes métodos ou técnicas de gestão de stocks. <u>Evidência de Produto ou Desempenho</u> <u>Simulação</u> O formando deve demonstrar em uma actividade prática e simulada, o uso dos métodos ou técnicas de gestão de stocks em um armazém, pátio ou áreas de stocks.	Contexto: Esta competência pode ser aplicada com a finalidade de gerir o fluxo de stocks em armazéns ou em empresas de manufatura e centros de distribuição, mas não só. através da aplicação de métodos adequados para cada fase da gestão de stocks e para um determinado propósito neste contexto. Meios de trabalho: Manuais, vídeos, artigos, projectos que abordam sobre o controle e gestão de stocks nos armazéns, pátios ou áreas relacionadas.

MO TNL034007251 Realizar actividades de gestão de stocks

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR DO MÓDULO

Número de horas normativas: 80 horas

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

Justificação do módulo

A gestão de stocks é um pilar fundamental para a eficiência operacional e financeira de qualquer negócio que lide com produtos físicos. Sua importância abrange diversas áreas, desde o controle de custos, até a satisfação do cliente. Por outro lado, a gestão de stock é um processo essencial que impacta directamente a lucratividade e a competitividade de uma empresa. O objectivo principal é equilibrar o stock necessário para atender a demanda enquanto minimiza os custos de armazenamento e o risco de obsolescência.

Neste módulo, o formando será capaz de perceber como a gestão do stock pode de certa forma decidir não só o nível de competitividade de uma empresa em relação a outra, como também, a forma que este impacta no seu sucesso ou fracasso no mercado.

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 identificar os tipos de stock. Para isso, deverá distinguir os diferentes tipos de stocks, como é o caso do stock real do stock teórico, o stock obsoleto de stock activo e o stock máximo do stock de segurança. O formando deverá também ser capaz de utilizar a ferramenta da Curva ABC, para classificação de stocks.

O formador apresentará diferentes tipos de stocks. Este irá coordenar as actividades de simulação que serão levadas a cabo pelos formandos.

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

O formando deve ser capaz de efectuar cálculos sobre os níveis de stocks. Para isso, este deverá calcular o stock médio, calcular o ponto de pedido, calcular a quantidade fixa a encomenda, calcular a quantidade económica encomendada e apurar a taxa de disponibilidade de stocks.

O formador disponibiliza uma ficha contendo exercícios práticos referente aos cálculos sobre a gestão de stocks, que devem ser resolvidos pelos formandos, sob supervisão do formador.

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

O formando deve ser capaz de realizar o inventário de stock ou do armazém. Para o efeito, o formando classifica e codifica os produtos, calcula a rotatividade do stock, define a periodicidade do inventário de stock com base no stock rotativo, stock periódico e stock permanente, realiza a contagem física dos produtos e regista os dados num sistema.

O formador disponibiliza fichas ou modelos usados para realização de actividades de interpretação, preenchimento e emissão de inventários de stocks. O formador também pode organizar uma visita a um armazém de modo que os formandos possam ver de perto a realização do inventário de stock.

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

O formando deve ser capaz de interpretar e emitir documentos de gestão de stocks. Para tal, o formando deve ser capaz de interpretar os conteúdos da ficha de entrada de stock, bem como, a ficha de saída de stocks, respeitando todas as suas fases. O formador apresenta aos formandos uma conjuntura de documentos utilizados no processo de gestão de stocks no formato físico. O formador também poderá organizar uma visita a um armazém, de modo que os formandos tenham um contacto mais próximo com os documentos mencionados.

Serão realizadas actividades práticas, envolvendo exercícios de preenchimento e interpretação de diferentes documentos usados na gestão de stocks em armazéns, como é o caso da ficha de entrada e saída de stocks.

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

O formando deve ser capaz de aplicar métodos ou técnicas de gestão de stocks. Serão realizadas simulações de casos que evidenciam a aplicação das diferentes técnicas ou métodos utilizados para a gestão de stocks nas empresas.

O formador deve priorizar estudo de casos reais ou simulados evidenciando assim, o uso dos métodos ou técnicas de gestão de stocks 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, 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 ou oral em que o formando evidencia ser capaz de identificar os tipos de stock. . O formando deverá também ser capaz de utilizar a ferramenta da Curva ABC, para classificação de stocks.

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

Elemento de competência 2 / Resultado de Aprendizagem 2

Teste escrito em que o formando de ser capaz de efectuar cálculos sobre os níveis de stocks. O teste deve incluir estudos de caso ou simulação.

Elemento de competência 3 / Resultado de Aprendizagem 3

Teste escrito em que o formando responde a perguntas sobre realização do inventario do stock ou do armazém. Para o formando demonstrar domínio dos conceitos acima referidos, os testes poderão incluir estudos de casos reais ou simulação de casos em que estes poderão realizar actividades de inventários de stocks, preenchendo respetivos documentos.

Elemento de competência 4 / Resultado de Aprendizagem 4

Teste escrito ou oral em que o formando demonstra ser capaz de realizar actividades de emissão e interpretação de documentos de stock. Para tal, o formando deve ser capaz de interpretar os conteúdos da ficha de entrada de stock, bem como, a ficha de saída de stocks. O formando também deverá ser capaz de elaborar o inventário, respeitando todas as suas fases.

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

Elemento de competência 5 / Resultado de Aprendizagem 5

Teste escrito em que o formando responde a perguntas sobre a aplicação de métodos ou técnicas de gestão de stocks. 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:

Afonso, André. (2012). **Gestão de Stocks – Aplicação Prática a uma Empresa de Consumíveis de Escritório**. Projecto de Mestrado. Lisboa, Portugal: Instituto Universitário de Lisboa.

Algardata, S. (28 de Março de 2025). Google. Obtido de algardata.com: <https://algardata.com/blog/negocios/tipos-de-gestao-de-stocks/>

Grego, Ana Rita Silva, G. (2014). **Gestão de Stocks e Armazém de Matérias-Primas**. Relatório de Estágio apresentado ao Instituto Politécnico do Porto para Obtenção do Grau de Mestre em Logística. Porto, Portugal: Instituto Politécnico do Porto.

4.8. UCTNL034008251 Realizar Actividades de Marketing Digital para o Sector Logístico

5. Registo da unidade de competência

Unidade de Competência Padrão:		Realizar Actividades de Marketing Digital para o Sector Logístico	
Descrição da Unidade de Competência Padrão:		No final desta unidade de competência, o formando será capaz de aplicar estratégias eficazes de marketing digital no sector logístico. Isso inclui o desenvolvimento de conteúdo informativo e atraente, a gestão de redes sociais e outras plataformas digitais, a criação de campanhas, bem como a planificação e a implementação de um plano de marketing digital.	
Código:	UCTNL034008251	Nível de Qualificação:	Certificado Vocacional 4
Área:	Transporte, Navegação e Logística	Sub Área:	Logística
Data de Registo:		Data de Registo da Revisão:	
Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho		Contexto de Aplicação
1. Compreender os fundamentos de Marketing Digital e sua aplicação na logística	a) Diferencia Marketing digital de marketing tradicional. b) Analisa a importância de marketing digital na logística. c) Aplica a legislação e os princípios éticos do marketing digital d) Interpreta a legislação e ética no marketing digital (LGPD, direitos autorais).		Contexto: Aplicável em departamentos de marketing e comunicação, com o objectivo de aprimorar o conhecimento dos fundamentos do marketing digital e sua importância nas empresas Meios de trabalho: Artigos, estudos de caso, livros, internet, vídeos sobre Marketing digital.
	Evidências Requeridas		
	Evidência escrita ou oral onde formando demonstra compressão sobre: Diferenças entre Marketing digital e marketing tradicional, sua importância na logística; a legislação e ética no marketing digital (LGPD, direitos autorais).		
2. Analisar o mercado logístico com base em ferramentas digitais	a) Identifica e segmenta os diferentes perfis de clientes de sector logístico. b) Utiliza ferramentas digitais como a Google <i>Analytic</i> e outras e analisa o comportamento de clientes do mercado logística. c) Utiliza ferramentas digitais como a Google <i>Analytic</i> e outras e interpreta o comportamento de clientes do mercado logístico. d) Define o público-alvo e clientes para um serviço logístico específico.		Contexto: Aplicável em contexto de trabalho que exige análise de mercado, estratégia de negócios e utilização de ferramentas digitais para otimizar operações e atender às necessidades dos clientes no sector de logística e transporte. Meios de trabalho: Livros, artigos, recursos multimídia e plataformas online abordando tendências e melhores práticas no mercado logístico e apresentações sobre o uso de ferramentas digitais na logística.
	Evidências requeridas		
	<u>Evidências de Conhecimento:</u> O formando deve demonstrar em prova escrita ou oral: Conceitos e critérios de segmentação de mercado; as funcionalidades básicas do Google <i>Analytic's</i> e outras ferramentas digitais.		

	<u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> <u>Produto:</u> Elaboração de Relatório de Pesquisa de Mercado e Segmentação de Clientes que inclui: Descrição detalhada dos perfis de clientes identificados. Critérios utilizados para a segmentação (tamanho, localização, sector, etc.). <u>Simulação:</u> Simulações de uso de Google <i>Analytics</i> ou outras ferramentas digitais para análise e interpretação de comportamento do cliente.	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contexto de Aplicação
3 Dominar o uso de ferramentas digitais para promover um serviço logístico	a) Identifica as principais ferramentas de marketing digital como: SEO (Optimização para Mecanismos de Busca); Marketing de Conteúdo; Redes Sociais; E-mail Marketing; Anúncios pagos (Google Ads, Facebook Ads) entre outras. b) Cria perfis em redes sociais para um serviço de logística como (LinkedIn, Facebook, Instagram, YouTube) e outras. c) Utiliza ferramentas de criação de conteúdo (Canva e outras.) para materiais de marketing digital. d) Desenvolve conteúdo de marketing digital para o público-alvo do sector logístico (utilizando diferentes formatos, textos, imagens, vídeos, infográficos, etc.) e) Elabora um plano de marketing digital para um serviço logístico. Evidências Requeridas <u>Evidências de Conhecimento:</u> O formando deve demonstrar em prova escrita ou oral as principais ferramentas e funcionalidades de marketing digital. <u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> <u>Produto:</u> O formando cria perfis em diferentes canais digitais; Cria conteúdos para o público-alvo do sector logístico utilizando diferentes formatos (textos, imagens, vídeos, infográficos). <u>Portfólio:</u> Capturas de tela impressos dos perfis criados em diferentes canais digitais. Textos com imagens impressos . Plano de marketing digital elaborado para um serviço logístico, incluindo objectivos, público-alvo, plataformas, conteúdo e orçamento impresso. Demonstrações de vídeos com conteúdo de marketing de um serviço logístico.	Contexto: Aplicável no contexto de empresas do sector logístico no âmbito de criação e implementação de um plano de marketing digital abrangente e eficaz visando aumentar a visibilidade, atrair clientes e gerar resultados mensuráveis para a empresa. Meios de Trabalho: livros, artigos, recursos multimídia e plataformas online abordando tendências e melhores práticas sobre marketing digital
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contexto de Aplicação

4	Promover campanhas de marketing digital para um serviço logístico	a) Divulga conteúdos para um serviço logístico em redes sociais como (LinkedIn, Facebook, Instagram, YouTube) e outros. b) Faz a gestão de perfis criados em redes sociais como (LinkedIn, Facebook, Instagram, YouTube) e outros c) Implementa anúncios pagos em plataformas como Google Ads e Facebook Ads. d) Cria e envia e-mails marketing para o público-alvo do sector logístico. e) Promove um bom atendimento ao cliente e responde a comentários, perguntas e mensagens nas redes sociais e por email.	Contexto: Aplicável em empresas que oferecem serviços de transporte, armazenagem e distribuição, onde é crucial desenvolver estratégias de marketing digital para promover serviços, fidelizar clientes e aumentar a visibilidade no mercado. Em organizações não governamentais que oferecem serviços logísticos para distribuição de recursos, também precisam de marketing digital para aumentar a conscientização e engajamento em suas causas.
		Evidências Requeridas	Meios de Trabalho: Livros, artigos, recursos multimídia, plataformas e ferramentas de análise, como Google Analytics e Facebook Insights, plataformas de marketing digital, como sistemas de CRM, ferramentas de automação e gerenciamento de transporte.
		<u>Evidências de Conhecimentos</u> O formando deve demonstrar em prova escrita ou oral a capacidade de: Identificar as plataformas adequadas para promover serviços logísticos; Características e particularidades de cada canal; <u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> <u>Produto:</u> Exemplos de publicações e anúncios criados para a divulgação de um serviço logístico. Simulação de uma interação com clientes demonstrando como responder a comentários de forma positiva. O formando deve organizar todas as evidências em um portfólio físico/digital contendo: • Capturas de tela impresso de gestão de perfis criados em diferentes canais digitais (por exemplo, uma página do Facebook e um perfil no Instagram) adaptados para um serviço logístico. • Capturas de tela impresso das campanhas realizadas • Capturas de tela impressos de exemplos de interações reais ou simuladas com comentários, perguntas e mensagens nas redes sociais e por email. Incluir respostas dadas e o tempo de resposta.	
5	Avaliar o desempenho das campanhas de marketing digital de um serviço logístico	a) Utiliza ferramentas de análise (Google Analytics, Facebook Insights) e monitora o desempenho das campanhas de um serviço logístico. b) Interpreta dados de desempenho das campanhas de marketing digital de um serviço logístico. c) Identifica áreas de melhoria nas campanhas de marketing. d) Implementa soluções para otimizar o desempenho das campanhas . e) Elabora relatórios simples das análises das campanhas.	Contexto: Aplicável no âmbito de criação e implementação de um plano de marketing digital abrangente e eficaz, nas empresas do sector logístico visando aumentar a visibilidade, atrair clientes e gerar resultados mensuráveis
		Evidências Requeridas	Meios de Trabalho: livros, artigos, recursos multimídia e plataformas online

<u>Evidências de Conhecimentos:</u> O formando deve demonstrar em prova escrita ou oral a capacidade de: Identificar as ferramentas de desempenho das campanhas de marketing digital de um serviço logístico; conceitos de análise de dados, métricas de desempenho e estratégias de optimização. <u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> Produto: Relatórios impressos de análise de campanhas de utilizando ferramentas como Google Analytics e Facebook Insights com dados como: • Análise de dados de uma campanha. • Identificação de áreas de melhoria. • Recomendações para optimização	abordando tendências e melhores práticas sobre marketing digital
--	---

MO TNL034008251 Realizar Actividades de Marketing Digital para o Sector Logístico

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 70 horas, incluindo horas de contacto e horas de trabalho individual.

Justificação do módulo

O marketing digital desempenha um papel cada vez mais crucial no sector logístico, à medida que as empresas buscam atrair e reter clientes em um mercado cada vez mais competitivo. Ao dominar as técnicas de marketing digital, os formandos estarão melhor preparados para enfrentar os desafios deste sector. Além das habilidades técnicas e operacionais típicas do sector logístico, este módulo permite que os formandos diversifiquem suas competências ao adquirir conhecimentos em áreas como SEO, conteúdo digital, Mídias sociais e análise de dados. Isso os torna profissionais mais versáteis.

Ao concluir este módulo, os formandos serão capazes de:

- Reconhecer a importância do marketing digital para empresas de logística.
- Utilizar ferramentas digitais para recolher e analisar dados sobre o mercado logístico.
- Identificar tendências, oportunidades e desafios no sector logístico por meio de análises digitais.
- Elaborar planos de marketing digital alinhados às necessidades e objectivos de uma empresa de logística.
- Seleccionar as melhores técnicas e canais de marketing digital para promover serviços logísticos.
- Colocar em prática as estratégias de marketing digital desenvolvidas.
- Gerir e otimizar a execução das campanhas digitais para um serviço logístico.
- Garantir a integração das acções de marketing digital com os demais processos da empresa e avaliar o desempenho das campanhas de marketing digital implementadas.

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:

Identificar as principais diferenças entre o marketing digital e tradicional, custos, mensuração de resultados, interactividade e alcance.

Conhecer as principais leis que regem o marketing digital, como a LGPD (Lei Geral de Protecção de Dados) e a Lei de Direitos Autorais.

Recomenda-se:

Estudo de caso comparando campanhas de marketing digital e tradicional.

Análise de exemplos de empresas que utilizam o marketing digital para otimizar suas operações logísticas

Discussão de casos práticos em que a legislação e a ética de marketing foram violadas.

Simulação de situações em que o formando precisa tomar decisões éticas.

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

O formando através de estudos de casos e exercícios práticos deverá desenvolver habilidades para analisar o mercado de transporte e logística, segmentar e identificar perfis de clientes, mapear a concorrência, e utilizar ferramentas digitais como Google *Analytics* e outras para recolher e interpretar dados sobre o comportamento dos clientes.

O formador deve propor actividades que incluam a análise de casos de estudo para identificar perfis de clientes e a realização de exercícios de segmentação com dados reais ou fictícios. Deve oferecer treinamentos práticos sobre ferramentas digitais, como Google *Analytics*, e promover discussões em grupo sobre a interpretação dos dados recolhidos.

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

O formando através de estudos de casos, simulações e exercícios práticos deve ser capaz de:

O formando, por meio de estudos de caso, simulações e exercícios práticos, deverá ser capaz de:

- Criar e otimizar perfis no LinkedIn, Facebook, Instagram, YouTube e outras plataformas.
- Utilizar imagens de perfil e capa que representem adequadamente a marca.
- Preencher descrições e informações de contacto de forma clara e objectiva.
- Utilizar o Canva para criar gráficos, infográficos e materiais visuais atractivos.
- Explorar outras plataformas, como Adobe Spark e Piktochart, para diversificação de conteúdo.
- Redigir textos e produzir vídeos simples.
- Definir objectivos claros e mensuráveis para as campanhas.

O formador deve propor simulações práticas para a criação de perfis em redes sociais; Oferecer treinamentos em ferramentas de design; Conduzir sessões práticas utilizando o Canva e outras ferramentas de criação

Para a geração de evidências, o formador deve solicitar aos formandos a criação de:

Portfólio físico e digital contendo:

Capturas de tela de perfis criados e publicações nas principais plataformas de marketing digital impressos.

Textos com imagens impressos;

Vídeos simples criados;

Plano de marketing digital simplificado para um serviço logístico devidamente elaborado e impresso.

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

O formando através de estudos de casos, simulações e exercícios práticos deve ser capaz de:

Criar e otimizar perfis em LinkedIn, Facebook, Instagram e YouTube e outras.

Desenvolver um calendário de conteúdo que inclua postagens regulares com temas relevantes para o sector logístico.

Criar campanhas experimentais no Google Ads e Facebook Ads, definindo público-alvo, orçamento e objectivos.

Realizar exercícios práticos sobre segmentação e criação de anúncios atraentes.

Redigir e desenhar e-mails marketing utilizando ferramentas como Mailchimp ou SendinBlue.

Planificar campanhas de e-mail segmentadas, com foco em diferentes públicos dentro do sector logístico.

Simular situações de atendimento ao cliente nas redes sociais e por e-mail, praticando respostas a dúvidas e reclamações.

O formador deve propor as seguintes actividades:

Apresentar estudos de caso de empresas de logística que utilizam redes sociais e marketing digital de forma eficaz.

Disponibilizar materiais didácticos, vídeos tutoriais e guias práticos para que os formando possam consultar.

Facilitar discussões em grupo sobre os resultados obtidos nas campanhas e postagens.

- **Simulações:** Criar simulações de atendimento ao cliente em diferentes canais digitais.

Criação de Portfólio de Marketing Digital: O formador pode propor aos formandos para criação de um portfólio que compila todos os trabalhos desenvolvidos ao do módulo.

- **Palestras:** Convidar profissionais de marketing digital e logística para partilhar suas experiências e conhecimentos.

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

O formando através de estudos de casos, simulações e exercícios práticos deve ser capaz de:

Configurar e navegar em ferramentas como Google Analytics e Facebook Insights.

Monitorar métricas-chave, como tráfego, engajamento e conversões das campanhas.

Analisar relatórios de desempenho e identificar tendências nos dados.

Avaliar os dados recolhidos para identificar padrões que indiquem áreas com baixo desempenho.

Compilar dados e insights em relatórios simples, destacando as principais métricas e recomendações.

O formador deve propor as seguintes actividades:

Realizar demonstrações práticas do uso do Google Analytics e Facebook Insights.

Organizar sessões práticas onde os formando possam trabalhar directamente com Google Analytics e Facebook Insights.

Facilitar actividades de grupo para análise de casos reais e interpretação de dados.

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 Digital e sua Aplicação na Logística. O teste poderá incluir estudo de caso.

Elemento de competência / Resultado de Aprendizagem 2

Teste escrito que inclua perguntas sobre análise do mercado logístico com base em ferramentas digitais.

Produto: Os formandos devem elaborar um relatório de pesquisa e segmentação do cliente.

Simulação: Uso de Google Analytics ou outras ferramentas digitais para análise de comportamento do cliente.

Elemento de competência 3 / Resultado de Aprendizagem 3

Produto: Portfólio digital contendo perfis em redes sociais para um serviço logístico como (LinkedIn, Facebook, Instagram, YouTube) e outras; conteúdo criado para o público-alvo do sector logístico, utilizando diferentes formatos (textos, imagens, vídeos, infográficos, etc.).

Portfólio físico contendo: Material impresso de capturas de tela das contas criadas; Textos com imagens impressos e um plano de marketing digital para um serviço logístico impresso.

Elemento de competência 4 / Resultado de Aprendizagem 4

Teste escrito para avaliar o entendimento sobre tipos de estratégias de marketing digital para um serviço logístico. O teste pode incluir (simulações e estudos de caso).

Produto: Portfólio físico/digital contendo: divulgações de conteúdos em diferentes perfis criados, simulações de anúncios pagos em plataformas como Google Ads e Facebook Ads. Emails criados e enviados, exemplos de interações com clientes simulados.

Elemento de competência 5 / Resultado de Aprendizagem 5

Produto: Elaboração de um relatório de Campanhas de Marketing Digital para um serviço logístico

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

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.

4.9. UCTLN034009251 Realizar actividades de recepção de mercadorias/produtos em armazéns e/ou pátios

Registo da unidade de competência

Título da Unidade de Competência		Realizar actividades de recepção de mercadorias/produtos em armazéns e/ou pátios	
Descrição da Unidade de Competência:		O objectivo geral desta competência é realizar actividades de recepção de mercadorias/produtos em armazéns e/ou pátios. No final desta unidade de competência, o formando deverá ser capaz de gerir o processo de recepção de mercadorias e produtos, bem como manter uma comunicação eficiente e eficaz com diferentes intervenientes neste processo, por forma a garantir que informações relevantes sejam repassadas a todos estes através de uso de tecnologias e plataformas digitais. Além disso, o formando terá domínio sobre a importância da aplicação de procedimentos de Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho (HSST) durante o processo de recepção de mercadorias.	
Código:	UCTLN034009251	Nível do QNQP:	4
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 Recolher informações sobre as mercadorias/produtos a receber	a) Classifica os tipos de mercadorias/produtos e suas características.		Contexto: Esta competência é realizada em armazéns, empresas de manufactura, centros de distribuição de mercadorias e em outros serviços de logística, para a recolha de dados e informações relevantes na recepção de mercadorias/produtos que inclui a identificação e interpretação do conteúdo dos documentos, o registo de dados em plataformas digitais ou sistema manual
	b) Identifica os aspectos relevantes para a previsão de espaços de descarga e arrumação das mercadorias/produtos;		
	c) Identifica os documentos necessários para a recepção de mercadorias/produtos;		
	d) Regista as quantidades; dimensão e volume dos produtos, e outras especificações técnicas em uma planilha (Excel) ou outros sistema de gestão aplicável.		
	Evidências Requeridas		Meios de trabalho: Computador, datashow, livros e manuais, exemplares de guias e documentos para o preenchimento.
	Evidência de conhecimento e compreensão: Evidência oral ou escrita em que o formando demonstra conhecimento sobre: - A caracterização e classificação das mercadorias/produtos ; - Domínio dos aspectos necessários para a previsão de espaços para descarga;		
	Evidência de produto: O formando preenche guias com informações relativas aos produtos a receber em uma planilha (excel ou manual) ou sistema de gestão.		
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho		Contextos de Aplicação

3. Programar operações de recepção de mercadorias/produtos.	a) Avalia os factores para estabelecimento de prioridades na recepção das mercadorias/mercadorias; b) Avalia as diferentes áreas para descarga das mercadorias/produtos em função da sua natureza; c) Selecciona os recursos humanos necessário para a operação de recepção de mercadorias/produtos; d) Determina em função do tipo de mercadorias/produtos a forma de acondicionamento e os equipamentos necessários; e) Elabora um plano de recepção, com destaque para alocação pessoal, equipamentos e áreas de descarga e recepção de mercadorias/produtos.	Contexto: Aplicável no contexto das actividades realizadas nos armazéns, pátios, empresas de logística e outras para a programação das operações de recepção, que inclui a elaboração de uma plano de recepção de mercadorias e tendo em vista garantir a disponibilidade de recursos humanos ou matérias, e equipamentos, de modo a se alcançar eficiência no processo de recepção de mercadorias/produtos. Meios de trabalho: Datashow, computador, livros/manuais, mapas, fluxogramas que demonstram os esboço do plano de programação das operações e a alocação de recursos humanos.
	Evidências Requeridas <u>Evidência de conhecimento:</u> Evidência oral ou escrita em que o formando demonstra conhecimento sobre: • Domínio no estabelecimento de prioridades nos pedidos de recepção; • Atribuição de locais adequados para cada tipo de produto; • Os recursos necessários para operacionalização. <u>Evidência de produto:</u> O formando elabora um plano de recepção de mercadorias/produtos que inclui: alocação de pessoal, equipamentos e as áreas de descarga	
3. Aplicar o plano de recepção de mercadorias/produtos	a) Analisa a documentação de entrega, como facturas e guias de remessa/entrega; b) Identifica os sistemas de gestão de armazém (WMS) para registo e controlo da recepção de mercadorias/produtos, bem como dos recursos humanos, equipamentos e outros recursos; c) Realiza inspecções visuais e físicas das mercadorias/produtos recebidos; d) Armazena as mercadorias/produtos em locais designados; e) Aplica tecnologias como código de barras e outras, para identificação e controlo das mercadorias/produtos;	Contexto: Aplicável no contexto das actividades de recepção de mercadorias, para assegurar o cumprimento dos processos previamente estabelecidos nos planos de recepção, e para efeitos de garantia da conformidade das condições das mercadorias recebidas nos armazéns, empresas de logística e entre outras. Meios de trabalho: Computador, datashow, livros/manuais, réplicas de fichas de inspecção e controlo de
	Evidências Requeridas	

	<u>Evidência de conhecimento:</u> Evidência oral ou escrita em que o formando: - Analisa e recolhe informações dos documentos e diferentes guias que acompanham as mercadorias; - Conhece os sistemas de gestão de armazéns (WMS) usados para registro e controle da operação; - Domina procedimentos de inspecção e arrumação de cargas. <u>Evidência de desempenho:</u> O formando participa de uma actividade de recepção de mercadoria, num contexto real ou simulado, analisa a documentação, usa respectivos sistemas de gestão para o controlo e aplica tecnologias de codificação no processo de armazenagem das mercadorias/produtos.	mercadorias, programas (excel, primavera, entre outros) baseados em computador para simular o gerenciamento de armazém;
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
4. Usar tecnologias para a transmissão de informações sobre o processo de recepção de carga	a) Explica a importância do uso de tecnologias, como email, rádio, telefones, entre outros sistemas de comunicação interna, para comunicação entre o pessoal do armazém e de outros departamentos da empresa; b) Utiliza ferramentas digitais para elaborar relatórios sobre o processo de recepção de carga; c) Partilha por email ou outras formas electrónicas informações sobre o processo, as partes envolvidas e aos departamentos da empresa; d) Realiza a gestão da documentação do processo de recepção de mercadorias/produtos, em arquivos físicos e electrónicos.	Contexto: Aplicável no contexto das actividades realizadas nos armazéns, empresas de logística e outras, para demonstrar a importância da comunicação entre os departamentos da empresa, em relação ao processo de recepção, não só, mas também a relevância da comunicação com outros intervenientes do processo.
	Evidências Requeridas <u>Evidência de conhecimento:</u> Evidência escrita ou oral em que o formando demonstra conhecimento sobre: - A importância da comunicação entre diferentes sectores e intervenientes dentro da organização; <u>Evidência de produto:</u> - O formando elabora um relatório sobre a operação de recepção; - Simula a partilha de documentos através de email, referentes ao processo com outros departamentos relevantes da empresa, bem como os clientes; - Simula o gestão dos documentos em uma planilha, pasta de arquivos e/ou sistema baseado em computador.	Meios de trabalho: Computador, email, pastas de arquivos, réplicas de relatórios de operação e/ou relatórios de envio de mercadorias.
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação

5. Aplicar procedimentos de HSST no processo de recepção de mercadorias/produtos	a) Explica a importância de adopção de procedimentos de HSST em operações de recepção de carga; b) Identifica os potenciais riscos e perigos associados ao processo de recepção de mercadorias/produtos; c) Identifica e adopta medidas e procedimentos, incluindo procedimentos de emergência, de HSST; d) Explica a importância do treinamento e capacitação dos colaboradores em procedimentos de emergência e primeiros socorros, para os casos de ocorrência de acidentes ou incidentes durante a operação de recepção; e) Explica a importância do uso de EPI's e EPC's para a prevenção de acidentes e/ou incidentes no processo de recepção de mercadorias/produtos;	Contexto: Aplicável para demonstrar a importância da aplicação de procedimentos de HSST, para garantir a integridade dos colaboradores, a qualidade dos produtos e a conformidade com as normas regulatórias no contexto das actividades exercidas nos armazéns, empresas de logística e outras, Meios de trabalho: Manuais de saúde e segurança, manuais que apresentem medidas de prevenção contra acidentes; imagens e vídeos de situações que representem perigos nas operações de movimentação de carga.
	Evidências Requeridas <u>Evidência de conhecimento e compreensão:</u> Evidencia oral ou escrita em que o formando demonstra conhecimento sobre: • A importância do conhecimento e domínio dos procedimentos de HSST, nas operações de recepção de carga, bem como do treinamento e capacitação; • Os principais riscos e perigos associados as operações de recepção; • Domínio dos procedimentos de emergência e primeiro socorros em casos de incidentes ou acidentes. <u>Evidência de desempenho:</u> Num contexto real ou simulado, o formando demonstra o uso correcto dos EPI's e EPC's para a participação nas operações de recepção de carga; Demonstra domínio de procedimentos de emergência e primeiros socorros durante uma ocorrência.	

UCTLN034009251 Realizar actividades de recepção de mercadorias/produtos em armazéns e/ou pátios

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

Este módulo visa capacitar os formandos a gerir eficientemente o processo de recepção de mercadorias e produtos. Os formandos serão capazes de recolher informações relevantes sobre as mercadorias/produtos a serem recebidos, programar as operações de recepção e garantir a utilização de tecnologias de informação para a transmissão de dados. Além disso, o módulo aborda a importância da aplicação de procedimentos de Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho (HSST) durante o processo de recepção de mercadorias.

Ao concluir este módulo, o formando deverá ser capaz de:

Recolher Informações: Identificar e recolher dados relevantes sobre as mercadorias ou produtos a serem recebidos, incluindo especificações, quantidades e condições de entrega.

Programar Operações de Recepção: Planificar e organizar as actividades de recepção, garantindo que os processos sejam realizados de forma eficiente e dentro do cronograma estabelecido.

Utilizar Tecnologias de Informação: Assegurar o uso de ferramentas tecnológicas para registrar e transmitir informações relativas ao processo de recepção, melhorando a comunicação dentro da organização.

Aplicar Procedimentos de HSST: Implementar práticas de Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho, garantindo um ambiente seguro durante a recepção de mercadorias e minimizando riscos de acidentes.

Orientação sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem

Este módulo deveser 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: 15horas)

RA1: O formando deve ser capaz de fazer a recolha de informações sobre as mercadorias/produtos a receber: fazer a caracterização das mercadorias, identificar os documentos necessários para o processo e fazer o registo correctos das informações.

Para este resultado de aprendizagem recomenda-se estudos de caso:

O formador propõe casos para o estudo onde os formandos analisam a situações reais ou fictícias de operações de recepção em armazéns, pátios, entre outras áreas, para a recolha de informações e preenchimento de guias, bem como para identificação do tipo de mercadoria.

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

RA2: O formando participa da programação de uma operação de recepção de mercadorias, onde deve ser capaz de analisar as prioridades nos pedidos, propor as áreas para a alocação dos produtos e identificar recursos necessários tanto humanos, bem como, materiais e operacionais. Contudo, o formando deverá elaborar um plano de recepção com destaque para alocação pessoal, equipamentos e áreas de descarga e recepção de mercadorias/produtos.

Recomenda-se a realização de debates e uso de simulações e/ou estudos de caso:

O formador propõe estudos de caso onde o formando ou grupo de formandos elaboram um plano de recepção de mercadorias em armazéns, pátios, entre outras áreas, que levem em conta questões de prioridades em diferentes pedidos, a planificação de áreas para a alocação das mercadorias/produtos e os recursos necessários para operacionalização.

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

RA3: O formando deve ser capaz de aplicar o plano de recepção de mercadorias/produtos. Através de sistemas de gestão de armazém, controlar o processo de recepção de mercadoria/produtos, proceder com as inspecções necessárias, armazenar a mercadoria em locais adequados e a devida codificação.

Para este resultado de aprendizagem recomenda-se uso de simulação e/ou estudos de caso:

O formador orienta a simulação de uma situação de recepção de mercadoria onde os formandos demonstram conhecimento da execução do plano de recepção. Utilizam sistemas para gestão e controlo da operação, analisam a documentação e seu respectivo preenchimento se necessário, realizam inspecções e armazenam produtos em locais adequados.

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

RA4: O formando deve ser capaz de fazer o uso de meios tecnológicos e outros meios, para transmitir informações sobre o processo de recepção de mercadorias/produtos, com os diferentes departamentos da empresa bem como, os intervenientes do processo.

Para este resultado de aprendizagem recomenda-se simulações e/ou estudos de caso:

O formador orienta estudos de caso onde os formandos analisam a importância da comunicação entre diferentes departamentos da empresa e intervenientes, bem como simulação da gestão, partilha de informações através de email, sistemas informáticos e outros e o arquivo físico e electrónico da documentação.

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

RA5: O formando deve ser capaz de aplicar procedimentos de HSST no processo de recepção de mercadorias/produtos, onde identifica os principais riscos e perigos associados a operação, Compreende a importância da adopção destes procedimentos, reconhece a importância dos EPI's e EPC's e domina os procedimentos de segurança e primeiros socorros em casos de acidente e incidentes.

Recomenda-se a realização de debates e uso de simulações e/ou estudo de casos:

O formador ilustra imagens e vídeos de diferentes situações e orienta debates em torno dos mesmos, não só, mas também propõe estudos de casos onde os formando devem demonstrar capacidade de aplicação dos procedimentos relativos a HSST.

Abordagem na geração das evidências de avaliação

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

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

Elemento de competência 1 / Resultado de Aprendizagem 1

Teste escrito ou oral que evidencia que o formando é capaz de fazer a recolha de informações sobre os produtos/mercadorias a receber.

Os testes poderão incluir estudos de caso de situações de recepção de carga, para permitir a recolha de informações para o preenchimento de guias de recepção e planilhas.

Elemento de competência 2 / Resultado de Aprendizagem 2

Teste escrito ou oral que evidencia que o formando é capaz de participar na programação de operações de recepção de mercadorias/produtos, demonstrando domínio no estabelecimento de prioridades nos pedidos, determinação de locais adequados para cada tipo de produto e conhece os recursos necessários para a operacionalização.

Os testes poderão incluir actividades práticas em que o formando ou grupo de formandos, elaboram um plano de recepção de mercadorias que inclui alocação de pessoal, equipamentos e áreas para a descarga e arrumação.

Elemento de competência 3 / Resultado de Aprendizagem 3

Teste escrito ou oral em que o formando demonstra a aplicação de um plano de recepção de mercadorias/produtos.

O formando participa de uma actividade de recepção de mercadoria, em que aplica o plano de recepção de mercadorias

Elemento de competência 4 / Resultado de Aprendizagem 4

Teste escrito ou oral em que o formando assegura a transmissão de informações relativas ao processo de recepção de carga, deve demonstrar conhecimento sobre a importância da comunicação entre os diferentes sectores da empresa e intervenientes.

Os testes poderão incluir actividades práticas em que o formando ou grupo de formandos, elabora um relatório sobre o processo de recepção de mercadorias/produtos, simula a partilha de documentos referentes ao processo com outros departamentos relevantes da empresa, bem como os clientes, e a gestão dos documentos em uma planilha, pasta de arquivos e/ou sistema baseado em computador.

Elemento de competência 5 / Resultado de Aprendizagem 5

Teste escrito ou oral em que o formando demonstra domínio sobre a importância do conhecimento dos procedimentos de HSST e treinamentos, bem como, sobre os principais riscos e perigos associados as operações de recepção de mercadorias/produtos.

Os testes poderão incluir estudos de caso de situações de incidentes ou acidentes, onde o formando deve demonstrar domínio dos procedimentos de emergência e primeiros socorros.

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, Ronald H. Logística empresarial. São Paulo, Editora Atlas S.A, 2007.

Viana, João José. Administração de matérias. São Paulo, Editora Atlas S.A, 2002.

UNHCR. (2013). Standard Operating Procedures (SOP) for Warehouse & Inventory Management in

UNHCR. DESS – SMLS, UNHCR.

Silva, S. E. (2011). A Importância do Treinamento em Segurança e Saúde do Trabalho Para o Trabalhador Portuário. Curitiba: IEP.

4.10. UCTLN034010251 Realizar tarefas de apoio a operações de comércio exterior
Registo da unidade de competência

Unidade de Competência:		Realizar tarefas de apoio a operações de comércio exterior	
Descrição da Unidade de Competência:		Esta unidade de competência visa dotar os formandos da área Gestão de Logística com conhecimentos e habilidades para compreender e actuar em operações de comércio exterior com domínio das leis e regulamentos que o regem bem como a interpretação dos documentos resultantes do comércio exterior e os intervenientes que actuam no comércio entre os países.	
Código:	UCTLN034010251	Nível de Qualificação:	4
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 papel dos intervenientes do comércio exterior de mercadorias	a) Caracteriza as operações de importação e exportação. b) Descreve o papel das alfândegas no processo de fiscalização, e autorização de entrada e saída de mercadorias. c) Descreve o papel do despachante no desembarço aduaneiro da mercadoria. d) Descreve o papel do agente transitário na organização do transporte, tramitação documental e interacção com as entidades envolvidas. e) Caracteriza o papel e a estrutura do porto. f) Identifica o papel do governo no estabelecimento de normas que regem o comércio internacional de mercadorias.		Contexto de Aplicação Este elemento de competência desenvolvido através dos respectivos critérios de desempenho é aplicado no contexto de aprimoramento dos conhecimentos da função dos intervenientes do comércio exterior os quais são importantes para a execução das actividades de comércio exterior com eficiência Meios de trabalho: Livros, artigos apostilas sobre comércio exterior.
	Evidências Requeridas		
	<u>Evidência de conhecimento</u> Evidência escrita ou oral em que o formando demonstra compreensão sobre o papel dos intervenientes no processo do comércio exterior de mercadorias.		
2 Interpretar a legislação aplicável nas operações de comércio exterior	a) Classifica os regimes aduaneiros com base no código aduaneiro; b) Interpreta os procedimentos estabelecidos no regulamento do controle da actividade do comércio exterior; c) Interpreta cláusulas do código comercial atinentes ao comércio exterior d) Interpreta os principais elementos do Regulamento e acordos regionais sobre o comércio exterior		Contexto de Aplicação A aplicação da legislação atinente ao comércio exterior impõe o conhecimento da mesma em todos os contextos da realização das operações de comércio exterior, é neste contexto que aplicado este elemento de competência suportado pelos respectivos critérios de desempenho que
	Evidências Requeridas		

	<u>Evidência de conhecimento:</u> Evidência escrita ou oral em que o formando interpretar a legislação aplicável nas operações de comércio exterior	abordam algumas normas e regulamentos referidos no comércio exterior. Meios de Trabalho: Textos, artigos, apostilas, leis e regulamentos sobre a legislação aplicável nas operações de comércio exterior
Elementos de Competência	CrITÉRIOS de Desempenho	Âmbito de Aplicação
3 Proceder a tramitação da documentação envolvida no transporte internacional de cargas	a) Interpreta o conteúdo e a função do Conhecimento de embarque (Bill of Lading) b) Interpreta o conteúdo e a função do manifesto da carga c) Interpreta conteúdo e função do <i>Delivery Order</i> (Ordem de Entrega) d) Interpreta o conteúdo e a função da packing list e) Interpreta o conteúdo da função da factura comercial f) Interpreta o conteúdo e função do documento único	Contexto de Aplicação Este elemento de competência desenvolvido através dos respectivos critérios de desempenho é aplicável a todos os profissionais de logística que pretendam tramitar documentos emitidos no contexto de transporte internacional de mercadorias. Meios de Trabalho: Modelos de documentos envolvidos no transporte internacional de cargas.
	Evidência Requeridas <u>Evidência de conhecimento</u> Evidência escrita ou oral em que o formando demonstra compreensão sobre os procedimentos de tramitação da documentação envolvida no transporte internacional de cargas. <u>Evidência de desempenho</u> Produto: Modelos de Conhecimento de embarque (Bill of Lading), Ordem de Entrega, packing list, da factura comercial entre outros devidamente preenchidos).	
4 Analisar o conteúdo e forma do contrato de compra e venda internacional de mercadoria	a) Analisa a função do contrato de compra e venda no comércio exterior. b) Identifica as partes envolvidas no contrato de compra e venda c) Analisa as normas Internacionais (Incoterms) usadas nos contratos de compra e venda d) Descreve o papel dos bancos no contrato de compra e venda e) Identifica os riscos associados ao contrato de compra e venda internacional de mercadoria.	Contexto de Aplicação Para a execução do comércio exterior é imprescindível a celebração do contrato de compra e venda que constitui um dos mais importantes documentos que estabelece as relações entre importador/comprador e exportador/vendedor o qual formula através do seu
	Evidência Requeridas	

	<u>Evidência de conhecimento</u> Evidência escrita ou oral em que o formando analisa o conteúdo e forma do contracto de compra e venda internacional de mercadoria.	clausulado os interesses das partes envolvidas. Este elemento de competência desenvolvido através dos respectivos critérios de desempenho é aplicável a todos os profissionais de logística na realização do comércio exterior de mercadorias Meios de Trabalho: Modelos de contracto de compra e venda internacional de mercadoria
--	--	--

MO TLN034010251 Realizar tarefas de apoio a operações de comércio exterior

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

Este módulo é essencial para capacitar os formandos a navegar no complexo ambiente das transações internacionais de mercadorias. Com a crescente globalização, o comércio exterior desempenha um papel crucial na economia, e compreender suas dinâmicas é vital para o sucesso profissional.

Os formandos aprenderão a descrever o papel dos diversos intervenientes, o que lhes permitirá entender como cada parte contribui para o processo de importação e exportação. A interpretação da legislação aplicável é igualmente importante, pois garante que as operações estejam em conformidade com as normas, evitando penalidades e atrasos.

Além disso, a capacidade de tramitar a documentação necessária para o transporte internacional é fundamental para assegurar que as mercadorias sejam entregues de maneira eficiente e legal. Por fim, a análise do contrato de compra e venda internacional equipará os formandos com as habilidades necessárias para proteger os interesses de seus empregadores ou clientes em transações comerciais.

Ao concluir este módulo, os formandos serão capazes de:

Descrever o Papel dos Intervenientes: Identificar e explicar as funções de todos os envolvidos no comércio exterior, como importadores, exportadores, despachantes aduaneiros, agentes transitários e autoridades alfandegárias.

Interpretar a Legislação Aplicável: Compreender e aplicar as normas e regulamentos que regem as operações de comércio exterior, incluindo legislações nacionais e internacionais.

Proceder à Tramitação da Documentação: Organizar e gerenciar a documentação necessária para o transporte internacional de cargas, assegurando que todos os documentos, como conhecimentos de embarque e faturas, estejam em conformidade.

Analisar o Contrato de Compra e Venda Internacional: Examinar e avaliar os elementos essenciais do contrato de compra e venda, incluindo termos, condições e implicações legais, para garantir a protecção dos interesses das partes envolvidas

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

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

Identificar e descrever as funções de todos os envolvidos no comércio exterior, como importadores, exportadores, despachantes aduaneiros, agentes transitários e autoridades alfandegárias.

O contexto de sala de aula deve proporcionar um ambiente de aprendizado dinâmico e interactivo, com o uso de estudos de caso, simulações e discussões em grupo, para que os formandos possam desenvolver as habilidades e competências necessárias para enfrentar os desafios do mercado de trabalho.

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

O formando através de estudos de caso, simulações e exercícios práticos deve ser capaz de:

Identificar e interpretar a legislação aplicável nas operações de comércio exterior

O formador pode propor as seguintes actividades:

Estudo de situações reais de importação e exportação, identificando erros legais e propondo soluções.

Exercícios práticos sobre como preparar e revisar documentos legais necessários nas operações de comércio exterior.

Promover discussões em grupo sobre as principais leis que impactam o comércio internacional, incentivando a pesquisa e a troca de ideias.

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

O formando através de estudos de caso, simulações e exercícios práticos deve ser capaz de:

Compreender a estrutura, a função e os direitos e obrigações que o conhecimento de embarque representa nas transações de transporte marítimo;

Analisar o conteúdo do manifesto, sua importância para as operações de carga e como ele facilita o controle e a fiscalização;

Entender o que é uma ordem de entrega e suas implicações para a liberação da carga ao destinatário;

Compreender o conteúdo de uma fatura comercial e sua relevância nas transações comerciais internacionais;

Analisar o conteúdo e a função do documento único e como ele integra informações para facilitar o comércio exterior.

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

O formando através de estudos de caso, simulações e exercícios práticos deve ser capaz de:

Examinar e avaliar os elementos essenciais do contrato de compra e venda, incluindo termos, condições e implicações legais, para garantir a protecção dos interesses das partes envolvidas

O formador pode propor casos reais para que os formandos possam analisar como os contratos são aplicados em situações concretas;

Incentivar discussões em grupo sobre as implicações das cláusulas contratuais e a importância dos Incoterms;

Métodos e instrumentos de avaliação**Elemento de competência 1 / Resultado de Aprendizagem 1**

Teste escrito que evidencia que o formando é capaz de identificar e explicar as funções de todos os envolvidos no comércio exterior. O teste poderá incluir estudo de caso.

Elemento de competência / Resultado de Aprendizagem 2

Teste escrito que inclua perguntas sobre a legislação aplicável nas operações de comércio exterior. O teste poderá incluir estudo de caso.+

Elemento de competência 3 / Resultado de Aprendizagem 3

Teste escrito e prático que inclua perguntas sobre a tramitação da documentação envolvida no transporte internacional de cargas. O teste poderá incluir estudo de caso.

Elemento de competência 4 / Resultado de Aprendizagem 4

Teste escrito e prático que inclua perguntas sobre o conteúdo e forma do contrato de compra e venda internacional de mercadoria. O teste poderá incluir estudo de caso.

Necessidades Especiais

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

Referências bibliográficas

Keed,S. (2017), ABC do comercio exterior, SP: Aduaneiras

Minervin, N (2028), Exportador, São Paulo: Actual

https://www.google.com/search?q=comercio+exterior&rlz=1C1FKPE_enMZ1096MZ1096&oq=COMERCIO+EXTE&gs_lcrp=EgZjaHJvbWUqBwgAEAAygAQyBwgAEAAygAQyBwgBEAAygAQyBggCEEUYOTIHCAmQABiABDIHCAQQABiABDIHCAUQABiABDIGCAYQRRg8MgYIBxBFGDzSAQg2ODY1ajBqN6gCALACAA&sourceid=chrome&ie=UTF-8

Segre, G. (2018) Manual pratico de comercio exterior,S.P : Atlas

https://www.google.com/search?q=praticas+de+comercio+exterior+em+mocambique&rlz=1C1FKPE_enMZ1096MZ1096&oq=praticas+de+comercio+exterior+em+mocambique&gs_lcrp=EgZjaHJvbWUyBggAEEUYOTIKCAEQABiiBBiJBTHCAIQABjvBTIHCAQQABjvBTIHCAQQABjvBTIKCAUQABiABBiiBNIBCTE5Nzc1ajBqN6gCALACAA&sourceid=chrome&ie=UTF-8

4.11. UCAG09408 Comunicar em inglês na área Logística
Registo da unidade de competência

Título da Unidade de Competência		Comunicar em inglês na área da Logística	
Descrição da Unidade de Competência:		Este módulo tem como objectivo capacitar os formandos em Gestão de Logística a utilizar a língua inglesa de forma eficaz no contexto profissional, desenvolvendo competências de comunicação oral e escrita específicas do sector logístico, incluindo a interpretação e elaboração de documentos, a negociação com parceiros internacionais e a interacção com diferentes intervenientes da cadeia logística global.	
Código:	UCAG09408	Nível do QNQP:	4
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 Ler, interpretar e escutar textos relacionados a armazenagem de carga	a) Lê e interpreta textos na língua inglesa sobre o conceito de armazenagem; b) Escuta e traduz áudios em inglês sobre os diferentes tipos de armazém; c) Formula perguntas / respostas sobre actividade de armazenagem; d) Lê textos e escuta áudios sobre prevenção de acidentes e higiene de ambiente e) Formula perguntas/respostas sobre Prevenção de acidentes e higiene de ambiente f) Lista os EPIs usados no manuseamento de carga nos armazéns		Contexto Estas competências são aplicadas no contexto da comunicação em inglês no ambiente de trabalho sobre processos de armazenamento de mercadorias Meios de trabalho Um computador um processador de texto e software de tradução. Um equipamento de som (Bluetooth)
	Evidências Requeridas		
	<u>Desempenho/Lista de verificação:</u> Para avaliar a aplicação prática dos cds o formando simula uma conversa em inglês sobre armazenagem demonstrando desenvolvimento na escuta, fala, e leitura nesses processos <u>Escrita:</u> Através de uma avaliação escrita, o formando deve demonstrar a capacidade de formular respostas detalhadas dos temas abordados em áudios/textos. As respostas podem ser avaliadas quanto à correcção gramatical, vocabulário e clareza da argumentação.		
2 Ler textos e formular perguntas /respostas no contexto das embalagens	a) Comunica-se oralmente sobre os termos usados no contexto de embalagens • Acondicionamento • Embalagem; • Volume; • Unitização • Paletização • Despaletização; • Amarração, Peação; • Estufagem e Desova. b) Comunica-se oralmente sobre os tipos de embalagens e suas		Contexto Estas competências são aplicadas no contexto da comunicação em inglês no ambiente de trabalho no contexto da gestão das embalagens e dos procedimentos a elas relacionadas Meios de trabalho

	funções : • Embalagem primária; • Embalagem secundária; • Embalagem terciária; • Embalagem quaternária. c) Explica oralmente o significado das informações contidas nas embalagens. d) Redige textos sobre as informações contidas nas embalagens	Um computador Um processador de texto e software de tradução. Um equipamento de som (Bluetooth)
	Evidências Requeridas <u>Desempenho/ Lista de verificação</u> Teste oral para Avaliar a clareza, a pronúncia e a compreensão dos conceitos e Domínio de vocabulário e terminologia relacionada a embalagens em inglês <u>Escrita</u> Teste escrito de redacção em inglês descrevendo e explicando as informações de embalagens. As respostas podem ser avaliadas quanto à correcção gramatical, vocabulário e clareza da argumentação.	
Elementos de Competência	CrITÉRIOS de Desempenho	Contextos de Aplicação
3 Ler textos e escutar áudios sobre Incoterms	a) Lê e interpreta textos sobre a função dos Incoterms b) Escuta e traduz áudios sobre a categoria dos Incoterms c) Comunica-se oralmente sobre os diferentes tipos de Incoterms d) Comunica-se oralmente explicando a importância dos Incoterms na Logística e) Redige cartas comerciais sobre a escolha de Incoterms e as responsabilidades das partes envolvidas (vendedor e comprador)	Contexto Estas competências são aplicadas no contexto da comunicação em inglês no ambiente de trabalho sobre Incoterms usados nos processo de compra e venda de mercadorias Meios de trabalho - Ajuda um computador. um processador de texto e software de tradução. Ajuda de dicionários. - Um equipamento de som (Bluetooth)
	Evidências Requeridas <u>Desempenho/ Lista de verificação</u> Teste oral para Avaliar a clareza, a pronúncia e a compreensão dos conceitos e Domínio de vocabulário e terminologia relacionada a Incoterms <u>Escrita</u> Teste escrito de redacção de cartas comerciais sobre a escolha de Incoterms e as responsabilidades das partes envolvidas (vendedor e comprador). As respostas podem ser avaliadas quanto à correcção gramatical, vocabulário e clareza da argumentação	
4 Ler textos e formular/ perguntas e respostas no contexto de <i>Procurement</i>	a) Lê interpreta textos sobre <i>Procurement</i> b) Escuta e traduz áudios sobre <i>Procurement</i> c) Explica a importância da gestão do <i>Procurement</i> d) Explica as etapas do processo de <i>procurement</i> e) Explica as formas de <i>E-Procurement</i>	Contexto Estas competências são aplicadas no contexto da comunicação em inglês no ambiente de trabalho sobre <i>Procurement</i>
	Evidências Requeridas	

	<u>Desempenho/ Lista de verificação</u> Teste oral para Avaliar a clareza, a pronúncia e a compreensão dos conceitos e domínio de vocabulário e terminologia no contexto de <i>Procurement</i>	Meios de trabalho . um computador . um processador de texto e software de tradução. Um equipamento de som (Bluetooth)
5 Redigir, enviar e receber mensagens no contexto de recepção e expedição de produtos e mercadorias	a) Lê e interpreta textos relacionados com expedição e recepção de produtos e mercadorias; b) Interpreta conteúdos na língua inglesa dos documentos usados no processo de recepção e expedição de mercadorias; c) Redige, envia e recebe emails profissionais em inglês, no âmbito de recepção ou expedição de produtos e/ou mercadorias	Contexto Estas competências são aplicadas no contexto da comunicação em inglês no ambiente de trabalho sobre recepção e expedição de produtos e mercadorias Meios de trabalho . um computador . um processador de texto e software de tradução. Um equipamento de som (Bluetooth)
	Evidências Requeridas <u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> O Formando deverá demonstrar em prova escrita ou oral o domínio na compreensão de documentos usados no âmbito de expedição e recepção de produtos e mercadorias a sua aplicabilidade e garantir o reconhecer desses documentos no uso real no campo. <u>Práticos</u> O formando deve desenvolver a escrita de emails profissionais em inglês, no âmbito de recepção ou expedição de produtos e/ou mercadorias	

MO AG09408 Comunicar em inglês na área 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.

Objectivos:

Desenvolver habilidades de leitura e compreensão de textos técnicos e documentos em inglês;
Aprimorar a capacidade de comunicação oral em inglês, permitindo a participação em reuniões, apresentações e negociações com clientes, fornecedores e parceiros internacionais;
Capacitar os formandos a redigir e-mails, relatórios e outros documentos profissionais em inglês, utilizando a terminologia e o estilo adequados;
Familiarizar os formandos com as nuances culturais da comunicação em inglês no contexto da logística global;

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

Compreender e interpretar textos técnicos ou informativos e áudios em inglês relacionados ao conceito de armazenagem e segurança no trabalho;
Interpretar informações auditivas para responder perguntas ou tomar decisões relacionadas aos tipos de armazém;
Elaborar perguntas claras e apropriadas em inglês para obter informações sobre processos e actividades de armazenagem;
Responder de forma coerente e precisa a questionamentos sobre operações e procedimentos de armazenagem;
Utilizar vocabulário técnico e estruturas gramaticais adequadas para comunicação oral eficaz;
O formador pode propor as seguintes actividades:
Fornecer textos técnicos ou artigos simples em inglês sobre armazenagem;
Expor os formandos a áudios sobre tipos de armazém, com perguntas para responder após a escuta;
Promover debates para que os formandos se expressem oralmente em inglês
Simular entrevistas ou conversas entre os formandos sobre processos de armazenagem.

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

O Formando deve ser capaz de utilizar correctamente termos técnicos e específicos da área de embalagens em inglês;
Explicar o significado das informações contidas nas embalagens em inglês;
Participar de discussões e responder a perguntas sobre embalagens em inglês;
Elaborar textos claros, concisos e gramaticalmente correctos sobre as informações contidas nas embalagens em inglês;

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

O Formando deve ser capaz de:
Compreender textos em inglês que detalham as funções dos Incoterms;

Descrever e explicar em inglês os diferentes tipos de Incoterms;
Comunicar oralmente em inglês a importância dos Incoterms na logística;
Redigir cartas comerciais em inglês que abordam a selecção de Incoterms;
O formador pode propor as seguintes actividades:

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

O Formando deve demonstrar capacidade de ler e compreender textos em inglês que abordam conceitos, processos e melhores práticas em Procurement;
Compreender áudios em inglês que apresentem explicações sobre Procurement, reconhecendo definições e usos específicos dos termos;
Descrever em inglês a importância estratégica da gestão de Procurement para as organizações;
Comunicar oralmente em inglês os benefícios e os impactos da eficiente gestão do Procurement;
Utilizar a terminologia adequada em inglês para explicar cada uma das fases do processo de Procurement;

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

O Formando deve demonstrar capacidade de ler e compreender textos em inglês que abordam conceitos, processos e documentação relacionados à expedição e recepção de produtos e mercadorias;
Interpretar correctamente informações presentes em documentos em inglês, como guias de remessa, conhecimentos de embarque, facturas, etc;
Escrever e-mails em inglês de forma clara e objectiva, abordando tópicos como confirmação de entregas, solicitação de informações, esclarecimento de dúvidas, entre outros;
Ler e interpretar adequadamente e-mails recebidos em inglês relacionados à logística de produtos e mercadorias;

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 sobre armazenagem demonstrando desenvolvimento na escuta, fala e leitura
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 oral para avaliar a clareza, a pronúncia e a compreensão dos conceitos e domínio de vocabulário e terminologia relacionada a embalagens em inglês.
Teste escrito de redacção em inglês descrevendo e explicando as informações de embalagem

Elemento de competência 3/ Resultado de aprendizagem 3

Teste oral para avaliar a clareza, a pronúncia e a compreensão dos conceitos e domínio de vocabulário e terminologia relacionada a Incoterms.
Teste escrito de redacção em inglês descrevendo e explicando as informações Incoterms

Elemento de competência 4/ Resultado de aprendizagem 4

Teste oral, onde através de uma apresentação, o Formando demonstra a capacidade de explicar a relevância de Procurement, suas etapas e processos na língua inglesa;

Elemento de competência 5/ Resultado de aprendizagem 5

Teste oral e escrito onde através de uma simulação, o Formando demonstra a capacidade de Redigir, enviar e receber mensagens no contexto de recepção e expedição de produtos e mercadorias.

Referências recomendadas

Tecnico em_Logística_Logística_Internaci.pdf
International_Logistics_International_Lo.pdf

Material ead logística - inglês (diagramado) 16092012 | PDF

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