CERTIFICADO VOCACIONAL DE NÍVEL III EM TÉCNICAS ADUANEIRAS

Aprovada pela Resolução N° 24/CA/ANEP/2019
do Conselho de Administração da ANEP

Contents

1. Introdução ao registo da Qualificação 3
2. INFORMAÇÃO PARA O REGISTO DA QUALIFICAÇÃO 8
3. Unidades de Competência Genéricas 14
3.1 UC HG01301201 Aplicar o autoconhecimento para o desenvolvimento pessoal, social e profissional 14
3.2 UC HG01302201 Planear e preparar o seu futuro 22
3.3 UC HG023001 Usar a língua Inglesa em situações sociais, pessoais e profissionais 30
3.4 UC HG023002 Comunicar informação relacionada com o trabalho, em língua Inglesa 34
3.5 UC HG023003 Ler e responder materiais escritos na língua Inglesa 38
3.6 UC HG023004 Produzir materiais escritos na língua Inglesa 41
3.7 Resolve problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade 45
3.8 UC HG03302171 Calcular distâncias entre pontos de difícil acesso 51
3.9 UC HG04301191 - interpretar e produzir enunciados escritos e orais de carácter informativo-funcional 55
3.10 UC HG04302191 - Interpretar e produzir textos orais e escritos de interesse quotidiano 57
3.11 UC HG053001 Utilizar computador pessoal para acesso a informação e comunicação 60
3.12 UC HG053002 Utilizar aplicações de interface gráfico (GUI) para produção de documentos e folhas de cálculo simples 68
4. UNIDADES DE COMPETÊNCIAS DOS MÓDULOS VOCACIONAIS 75
4.1 UC AG023001 Distinguir os diferentes sistemas de escrituração e operar com principais contabilísticos 75
4.2 UC ADG06329191 Classificar a Matéria e usar a linguagem Química 79
4.3 UC ADG06330191 Caracterizar as funções Químicas Inorgânicas 81
4.4 UC ADG06330191 Caracterizar as funções Químicas Inorgânicas 84
4.5 UC ADG06331191 Caracterizar as funções Químicas Orgânicas 87
4.6 UC ADG06332191 Interpretar as Soluções Químicas 90
4.7 UC ADG06333191 Explicar o conceito do Direito as Funções do Estado 93
4.8 UC ADG06334191 Identificar as Fontes Imediatas do Direito ao Procedimento Legislativo Vigente 95
4.9 UC ADG06334191 Identificar os ramos do Direito e a aplicação da lei 97
4.10 UC ADG06336191 Usar os conceitos básicos de Procurment para apoiar na logística 99
4.11 UC ADG06337191 Seleccionar o Fornecedor e Preparar a Requisição 101
4.12 UC ADG06338191 Medir Grandezas Físicas 103
4.13 UC ADG06339191 Aplicar a Mecânica dos Sólidos na resolução dos fenómenos físicos no seu dia-a-dia 105
4.14 UC ADG06339191 Aplicar a Mecânica dos Sólidos na resolução dos fenómenos físicos no seu dia-a-dia 107
4.15 UC ADG06339191 Aplicar a Mecânica dos Fluidos na interpretação dos fenómenos físicos no dia-a-dia 111
4.16 UC ADG06340191 Apoiar a implementação de Marketing na organização 114
4.17 UC ADG06341191 Apoiar na Gestão de Recursos Humanos 115
4.18 UC ADG06343191 Elaborar um Projecto Integrado 119
4.19 UC ADG06344191 Levar a cabo uma experiência de trabalho 124

1.Introdução ao registo da Qualificação

Título da Qualificação:	Certificado Vocacional de Nível 3 em Gestão Aduaneira		
Código Nacional	Q ADG06301191		
Campo:	Administração e Gestão	**Subcampo:**	Gestão
Nível do QNQP:	3	**Créditos totais:**	120
Data do registo:		**Data da revisão do registo:**	

Introdução Geral

A qualificação Certificado Vocacional 3 em Gestão Aduaneira, tem como objectivo principal a transformação do actual sistema de Ensino Técnico Profissional em Moçambique dirigido pela oferta para um sistema dirigido pela procura capaz de responder as necessidades da economia moçambicana, actualmente em fase de crescimento. Esta qualificação foi desenhada nas perspetivas da ANEP- Autoridade Nacional do Ensino Técnico Profissional, que visa responder as necessidades e fluxo intensificado de circulação de mercadorias a nível Nacional e Internacional, que este sector tem contribuído para a sustentabilidade financeira do Estado Moçambicano em termos de receitas tributárias.

Dai a necessidade oportuna em elaborar-se os currículos de Ensino em Padrões de Competência para responder a demanda deste sector, pois tem contribuído bastante no impulso do crescimento e desenvolvimento económico de Moçambique.

O País deve responder o fluxo de aumento de circulação de mercadorias produzidas, nacionalizadas e de transição internacional, formando técnicos com alta competência, habilidades profissionais adequadas ao mercado actual (globalizado) como forma de evitar a importação de mão – de – obra estrangeira na assistência, nos desembaraços aduaneiros, na gestão logística das mercadorias nacionalizadas e em trânsito.

As poucas empresas que representam o comércio internacional, sediadas nas zonas portuárias, onde ocorre o maior fluxo de mercadorias com ligações Ferroviárias, são criadas e dominadas por mão- de-obra estrangeira. Isso revela a fraca capacidade da mão- de- obra existente neste sector aduaneiro.

Um estudo desenvolvido pelo Instituto Técnico profissional e Aduaneiro de Moçambique em 2013, nas casas de Despacho constatou que não existiam Técnicos de Gestão Aduaneira capazes e com competências adequadas que pudessem tramitar e efectuar desembaraços de mercadorias com eficiência, facto este que promovia a elevada fuga ao fisco, lesando de forma elevada a sustentabilidade financeira do Estado. Lembrando que o Estado é muito mais forte quando o seu povo, tem conhecimentos científicos qualificados.

Até então cerca de 90% do universo dos despachantes aduaneiros não têm formação adequada as suas funções, não sendo o garante neste momento nas transparências fiscais, são os mais fomentadores de fuga ao fisco, podem ser os maiores colaboradores de descaminhos aduaneiros de mercadorias. Estes factos podem ser justificados por uma única razão: maior parte dos agentes intervenientes no processo de exportação e importação de mercadorias não têm a formação Técnica Aduaneira.

Fontes de Autoridade tributária de Moçambique revelam que cerca de 4150 funcionários dentre os quais 2150 nas alfândegas e 2000 para impostos internos cobrindo apenas 10% com formação Técnica Aduaneira, os restantes foram formados nas diversas áreas do saber diferentemente das funções que exercem normalmente, isso pode contribuir para um desempenho profissional não adequado, mesmo assim, o número de funcionários é muito pouco, comparando com um país como Portugal que é menor em relação ao nosso país, que tem 14.000 funcionários.

Muitas das nossas fronteiras não são tributadas incluindo uma boa parte da nossa costa. Portanto, precisa-se

mais de técnicos aduaneiros qualificados.

A logística não pode ser traduzida como servidor apenas do comercio internacional – quanto ao crescimento económico de um país (produção, exploração de recursos naturais e a sua respectiva movimentação de mercadorias) sempre necessitará de um técnico aduaneiro com competências e habilidades em logística de produtos e prestação de serviços. Eis a razão desta qualificação.

O Desenho desta qualificação teve como base as pesquisas realizadas nas empresas do comércio externo, casas de despacho aduaneiro e na Autoridade tributária de moçambique em 2014 a 2016, nas referidas instituições especificamente em cidades portuárias como forma de responder a actual formação técnica baseadas em padrões de competência para responder o mercado nacional e internacional.

Os graduados desta qualificação poderão trabalhar em empresas especializadas em logística, fiel de armazéns, empresas de prestação de serviços (compras e vendas) e nas instâncias aduaneiras.

Metodologia Utilizada

Com base nos relatórios da Autoridade Tributária de Moçambique, pesquisas em empresas representantes em logística, de companhias navegadoras, fórum de discussão e identificação dos problemas de logística e Tributação em Moçambique, consultas bibliográficas Internacionais sobre a gestão aduaneira, *um grande contributo de Marketing Essencial* (FILIPE COTLER, 2009).

A elaboração da metodologia das unidades de competência pela PIREP nos módulos anteriores por outros especialistas foi um grande contributo.

Consulta a vários gestores da área de tributação (Delegados, Gestor das Alfândegas, despachantes, diretores e representantes das empresas navegadoras e de logística).

Justificação da Qualificação

A estrutura do Sector Aduaneiro de Moçambique pode ser dividido em:

Autoridade Tributária de Moçambique – responsável pela colecta de impostos e outras receitas tributárias provenientes de empresas de exportação e importação, prestação de serviços e de exploração mineira, de onde se colectam impostos directos e indirectos. Mas, é este sector que tem muitas dificuldades em recursos ao nível demográfico, ou seja, possuí poucos funcionários olhando pela dimensão geográfica do território Nacional.

Moçambique é um território vasto em inúmeras zonas fronteiriças, e cerca de 70% das nossas fronteiras estão desguarnecidas e sem condições para tributações; as que têm agentes tributários o recurso humano é insuficiente e sem formação adequada a função. Tomamos como exemplo as fronteiras de Lichinga que apenas tem 3 funcionários (dados obtidos na Autoridade Tributária de Moçambique), esforços estão sendo feitos para resolver a situação, razão pela qual a Autoridade Tributária assinou um Memorando de Intenções com o Instituto Técnico Profissional e Aduaneiro de Moçambique para permitir a formação de forma conjunta dos funcionários da Autoridade Tributária e ter um celeiro de recrutamento da mão – de - obra qualificada.

Comércio Externo (logística, importação/exportação) até o momento essas empresas instaladas nas zonas portuárias apenas 2% da sua mão-de-obra têm a formação técnica aduaneira e capacitações modulares em logística de compra e armazenamento de mercadorias-geridas por mão-de-obra estrangeira com fundamento que Moçambique não dispunha de técnicos aduaneiros até 2011, pois o Instituto Técnico Profissional e Aduaneiro de Moçambique foi aberto em 2012 e uma boa parte dos Técnicos graduados a partir de 2016 foram absorvidos por despachantes aduaneiros e a Banca Nacional nos departamentos de operações com estrangeiro (invisíveis correntes).

Despachantes Aduaneiros e prestação de Serviços de despacho de Mercadorias Nacionais.

Este sector é actual empregador dos técnicos recém-formados, mas em termos de cobertura territorial de

agencias de despacho é quase insignificante somente, existem casas de despachos nos portos e em zonas altamente comerciais uma grande parte das fronteiras Moçambicanas não tem despachantes aduaneiros e muito menos despachantes de mercadorias (correios).

Muitos despachantes aduaneiros existentes não têm formação técnica de gestão aduaneira, têm formação em outras áreas de trabalho e quase 100% dos despachantes de mercadorias nacionais, não têm formação aduaneira, razão pela qual há crescente fuga ao fisco, contrabando, descaminhos aduaneiros.

Neste contexto há necessidade de introdução do currículo de Ensino baseado em Padrões de Competência numa perspectiva Nacional e Internacional, por forma a executar as mesmas técnicas de logística e desembaraço de mercadorias com técnicos de outros países. A linguagem aduaneira é específica para todos os Técnicos de Gestão Aduaneira do mundo – orientados pela organização Mundial das Alfândegas e da Organização Mundial do Comércio.

A qualificação de Técnicos médios de Gestão Aduaneira (CV5) visa responder o défice actual de Técnicos de Gestao Aduaneira que o país não não possuí em números significativos.

Os dados recolhidos nas Alfândegas, num estudo feito pelo Instituto Técnico Profissional e Aduaneiro de Moçambique (ITPAM), mostra claramente que há necessidade de recrutar técnicos qualificados para sua incorporação nas Alfândegas e em outros sectores de circulação de mercadorias. Até então no universo de 4150 funcionários, somente 10% é que têm formação técnica de Gestão Aduaneira. Face a esta situação o Estado tem a obrigação de começar a recrutar técnicos de Gestão Aduaneira para responder com rigor e eficiência o fluxo de mercadorias que passam (em trânsito) durante a exportação e importação.

Com a descoberta crescente de recursos naturais (combustíveis fosseis e mineração) Moçambique e outros países africanos devem de forma imediata incentivar a formação Baseada em Padrões de Competência, pois este ensino proporciona habilidades e atitudes para melhor postura do técnico de Gestão Aduaneira nas tomadas de decisões perante o tratamento de mercadorias durante o processo de exportação e importação.

Os Despachantes promovem fraudes aduaneiros quando percebem que os gestores aduaneiros pouco percebem da classificação pautal. É frequente em países africanos as Alfândegas perseguirem bens e diversas mercadorias porque estas foram mal taxadas, fenómeno muito verificável em viaturas, onde as Alfândegas correm atrás dos importadores e cidadão comum a exigir acréscimos de pagamentos, uma vez que as viaturas e os bens de luxo já foram desembaraçados nas instâncias aduaneiras.

Isso acontece de forma recorrente porque os funcionários das instâncias aduaneiras não têm formação sólida em matérias aduaneira, daí que os despachantes com conhecimentos profundos em matéria aduaneira, promovem classificações tendenciosas e falseadas obtendo ganhos financeiros, de forma ilícita em prejuízo do Estado, isso acontece com frequência.

Contudo, há necessidade de formar e capacitar técnicos em logística, despachantes e gestores aduaneiros em Padrões de Competência para que todos envolvidos no processo de movimentação de mercadorias tenham o mesmo conhecimento técnico profissional em matéria aduaneira, por forma, que o país consiga arrecadar mais receitas.

Com as presentes qualificações CV3 (Técnicos de Logística), CV4 (Técnicos de Despachos) e CV5 (Técnicos de Gestão Aduaneira) com uma formação de qualidade, o Estado passará a arrecadar mais receitas fiscais sustentáveis para o tesouro fortificando o Estado e proporcionando um reconhecimento internacional dos técnicos ligados a esta área de trabalho.

Objectivo da Qualificação

Esta qualificação enquadra-se no Nível 3 do Quadro Nacional De Qualificações QNQ, poderão ingressar nesta qualificação, graduados das escolas profissionais ou básicas que possuem certificado vocacional 2 em aduaneiro

ou da 10ª classe do ensino Geral.

Esta qualificação tem como objectivo principal o desenvolvimento de habilidades para realizar várias actividades de logística, fiel de armazém, desembaraço de mercadorias, em rotinas conhecidas e situações previsíveis e de raciocino limitado na selecção de equipamentos e métodos, com um mínimo de supervisão.

Os graduados com esta qualificação poderão trabalhar numa empresa de prestação de serviços, como fiel de armazém, responsável de logística ou iniciar por conta própria uma pequena unidade de prestação de serviços, ou ainda ingressar num curso Certificado Vocacional 4 do campo de Gestão Aduaneira.

Estrutura da Qualificação

A qualificação estrutura-se nos seguintes módulos:

a)Módulos de habilidades genéricas: o candidato deve completar num mínimo de 24 créditos;

b)Módulos de habilidades vocacionais obrigatórios: o candidato deve completar um mínimo de 84 créditos;
c)Módulos de habilidades vocacionais opcionais: o candidato deve completar um mínimo de 0 créditos;
d)Experiencia de Trabalho: o candidato deve completar um mínimo de 12 créditos;

Estratégia de ensino – aprendizagem e de avaliação dos estudantes

Esta qualificação deve ser oferecida a tempo inteiro, mas deve permitir que os estudantes se inscrevam em módulos individuais se assim desejarem. O reconhecimento de aprendizagem anterior deve ser considerado para os que já trabalharam numa empresa de prestação de serviços anteriormente.

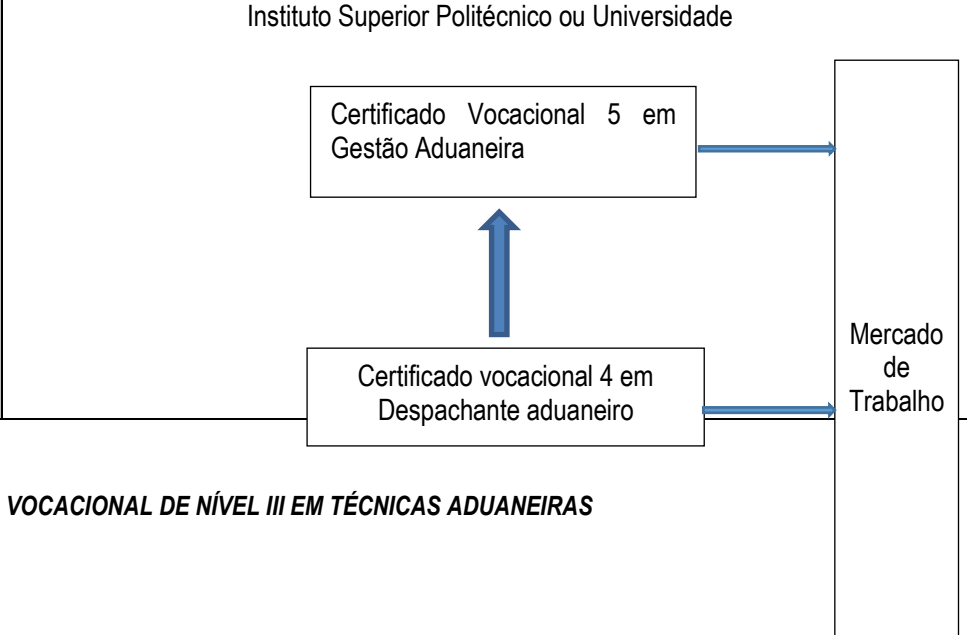
O processo de ensino aprendizagem deve ser activo centrado no estudante. Os estudantes terão de levar uma gama de actividades práticas contendo elementos de habilidades técnicas, pessoais e interpessoais, de comunicação e matemática.

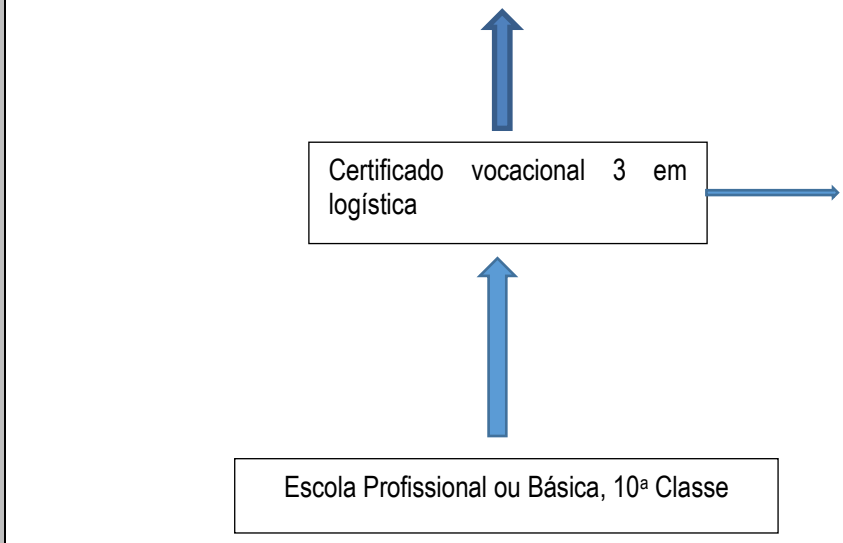
A avaliação deve assegurar que todos os resultados específicos de aprendizagem, resultados críticos resultantes de cruzamento de outros matérias e conhecimentos essenciais sejam avaliados. O estudante deverá levar a cabo uma série de tarefas e actividades, que conterão elementos de habilidades técnicas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

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

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

Progressão entre qualificações do sector




Certificado vocacional 3 em logística
Escola Profissional ou Básica, 10ª Classe

2.INFORMAÇÃO PARA O REGISTO DA QUALIFICAÇÃO

2.1 Plano de Estudo

Titulo da Qualificação	**Certificado Vocacional de Nível III em Técnicas Aduaneiras**		
Código Nacional	Q ADG06303191		
Campo	Administração e Gestão	**Subcampo**	Técnicas aduaneiras
Nível do QNQP	3	**Créditos totais**	120
Data do registo		**Data da revisão do registo**	
Progressão	Os graduados com esta qualificação serão elegíveis para trabalhar no sector empresarial público e privado como escriturários de técnicos aduaneiros de uma repartição ou departamento. Aprovação a este nível permite o acesso a estudos posteriores no âmbito da qualificação do nível 4 de Técnicas aduaneiras.		

Regra de combinação de módulos

Módulos de habilidades genéricas: O candidato deve completar um mínimo de **20 créditos**

Módulos de habilidades vocacionais obrigatórios: O candidato deve completar um mínimo de **84 créditos**

Projecto Integrado e Experiência de Trabalho: O candidato deve completar o mínimo de 16 créditos

Código do Módulo	Código da Unidade de Competência Relacionada	Título do Módulo	Número de créditos	Número de horas Normativas
Módulos de Habilidades Genéricas				
MO HG01301201	UC HG01301201	Aplicar o autoconhecimento para o desenvolvimento pessoal, social e profissional	2	20
MO HG01302201	UC HG01302201	Planear e preparar o seu futuro	2	20
MO HG023001	UC HG023001	Usar a língua Inglesa em situações sociais, pessoais e profissionais	2	20
MO HG023002	UC HG023002	Comunicar informação relacionada com o trabalho, na língua Inglesa	2	20
MO HG023003	UC HG023003	Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa	2	20
MO HG023004	UC HG023004	Produzir materiais escritos na língua Inglesa	2	20
MO HG03301171	UC HG03301171	Resolver problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade	2	20
MO HG03302171	UC HG03302171	Calcular distâncias entre pontos de difícil acesso	2	20
MO HG04301191	UC HG04301191	Interpretar e produzir enunciados orais e escritos de carácter informativo - funcional	2	20
MO HG04302191	UC HG04302191	Interpretar e produzir textos orais e escritos de interesse quotidiano	2	20
MO HG053001	UC HG053001	Utilizar computador pessoal para acesso à informação e comunicação	2	20
MO HG053002	UC HG053002	Utilizar aplicações de interface gráfico (GUI) para	2	20

		produção de documentos e folhas de cálculo simples		
Subtotal 1			**24**	**240**
Módulo de Habilidades Vocacionais Obrigatórios				
MO AG023001	UC AG023001	Distinguir os diferentes sistemas de escrituração e operar com principais documentos/livros contabilísticos	10	100
MO ADG06329191	UC ADG06329191	Classificar a matéria e usar a linguagem Química	4	40
MO ADG06330191	UC ADG06330191	Caracterizar as funções Químicas Inorgânicas	4	40
MO ADG06331191	UC ADG06331191	Caracterizar as funções Químicas Orgânicas	5	50
MO ADG06332191	UC ADG06332191	Interpretar as soluções químicas	4	40
MO ADG06333191	UC ADG06333191	Explicar o conceito do Direito às funções do estado	4	40
MO ADG06334191	UC ADG06334191	Identificar as fontes imediatas do Direito ao procedimento legislativo vigente	4	40
MO ADG06335191	UC ADG06335191	Indicar os ramos do Direito e a Aplicação da lei	4	40
MO ADG06336191	UC ADG06336191	Usar os conceitos básicos de procurement (Aprovisionamento) para apoiar na logística	6	60
MO ADG06337191	UC ADG06337191	Selecção do Fornecedor e Preparação de Pedido	6	60
MO ADG06338191	UC ADG06338191	Medir grandezas físicas	4	40
MO ADG06339191	UC ADG06339191	Aplicar a mecânica dos sólidos na resolução dos fenómenos físicos no seu dia a dia	4	40
MO ADG06340191	UC ADG06340191	Apoiar a Implementação do Marketing na organização	4	40
MO ADG06341191	UC ADG06341191	Apoiar na Gestão de Recursos Humanos	7	70
MO ADG06342191	UC ADG06342191	Aplicar a mecânica dos fluidos na interpretação dos fenómenos físicos no seu dia-a-dia	4	40
Sub-total 2			**84**	**840**
Projecto Integrado e Experiência de Trabalho				
MO ADG06343191	UC ADG06343191	Elaborar Projecto Integrado	2	20
MO ADG06344191	UC ADG06344191	Levar a cabo uma experiência de trabalho	12	120
Sub-total 3			**14**	**120**
		Total	**120**	**1200**

1.1.Grupo Alvo
1.2.Formas e Requisitos de Instrução
1.3.Estratégia de Avaliação dos formandos

Instrumentos			Ficha de Avaliação/ Entrevista Estruturada	Lista de Verificação/ Ficha de Entrevista Estruturada/ Anresentação	Lista de Verificação/ Diário/ Livro de registos	Diário/ Livro de registo	Estudos/ 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 da UCP	Créditos					
GO	**Aplicar o autoconhecimento para o desenvolvimento pessoal, social e profissional**	2	√		√		
GO	**Planear e preparar o seu futuro**	2	√		√		
GO	**Usar a língua Inglesa em situações sociais, pessoais e profissionais**	2	√	√			
GO	**Comunicar informação relacionada com o trabalho, na língua Inglesa**	2	√	√			√
GO	**Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa**	2	√	√			
GO	**Produzir materiais escritos na língua Inglesa**	2	√	√	√		
GO	**Resolver problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade**	2	√				
GO	**Calcular distâncias entre pontos de difícil acesso**	2	√				
GO	**Interpretar e produzir enunciados orais e escritos de carácter informativo - funcional**	2	√	√	√		
GO	**Interpretar e produzir textos orais e escritos de interesse quotidiano**	2	√	√	√		
GO	**Utilizar computador pessoal para acesso à informação e comunicação**	2	√	√		√	
GO	**Utilizar aplicações de interface gráfico (GUI) para produção de documentos e folhas de cálculo simples**	2	√	√		√	

VO	Distinguir os diferentes sistemas de escrituração e operar com principais documentos/livros contabilísticos	10					
VO	Classificar a matéria e usar a linguagem Química	4					
VO	Caracterizar as funções Químicas Inorgânicas	4					
VO	Caracterizar as funções Químicas Orgânicas	5					
VO	Interpretar as soluções químicas	4					
VO	Explicar o conceito do Direito às funções do estado	4					
VO	Identificar as fontes imediatas do Direito ao procedimento legislativo vigente	4					
VO	Indicar os ramos do Direito e a Aplicação da lei	4					
VO	Usar os conceitos básicos de procurement (Aprovisionamento) para apoiar na logística	6					
VO	Selecção do Fornecedor e Preparação de Pedido	6					
VO	Medir grandezas físicas	4					
VO	Aplicar a mecânica dos sólidos na resolução dos fenómenos físicos no seu dia a dia	4					
VO	Apoiar a Implementação do Marketing na organização	4					
VO	Apoiar na Gestão de Recursos Humanos	7	√	√	√	√	
VO	Aplicar a mecânica dos fluidos na interpretação dos fenómenos físicos no seu dia-a-dia	4					

Semestre	Título da Unidade de Competência
Unidades de Competências Obrigatórias Genéricas	
I	Aplicar o autoconhecimento para o desenvolvimento pessoal, social e profissional
II	Planear e preparar o seu futuro
I	Usar a língua Inglesa em situações sociais, pessoais e profissionais
I	Comunicar informação relacionada com o trabalho, na língua Inglesa
II	Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa

II	Produzir materiais escritos na língua Inglesa
I	Resolver problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade
II	Calcular distâncias entre pontos de difícil acesso
I	Interpretar e produzir enunciados orais e escritos de carácter informativo - funcional
II	Interpretar e produzir textos orais e escritos de interesse quotidiano
I	Utilizar computador pessoal para acesso à informação e comunicação
II	Utilizar aplicações de interface gráfico (GUI) para produção de documentos e folhas de cálculo simples
Unidades de competências Obrigatórias Vocacionais	
I	Distinguir os diferentes sistemas de escrituração e operar com principais documentos/livros contabilísticos
I	Classificar a matéria e usar a linguagem Química
I	Caracterizar as funções Químicas Inorgânicas
I	Caracterizar as funções Químicas Orgânicas
I	Interpretar as soluções químicas
I	Explicar o conceito do Direito às funções do estado
I	Identificar as fontes imediatas do Direito ao procedimento legislativo vigente
I	Indicar os ramos do Direito e a Aplicação da lei
I	Usar os conceitos básicos de procurement (Aprovisionamento) para apoiar na logística
II	Selecção do Fornecedor e Preparação de Pedido
II	Medir grandezas físicas
II	Aplicar a mecânica dos sólidos na resolução dos fenómenos físicos no seu dia a dia
II	Apoiar a Implementação do Marketing na organização
II	Apoiar na Gestão de Recursos Humanos
II	Aplicar a mecânica dos fluidos na interpretação dos fenómenos físicos no seu dia-a-dia
Unidades de Competências Obrigatórias de Experiência de Trabalho e Projecto Integrado	
II	**Realizar Projecto Integrado**
II	**Levar a cabo uma Experiência de Trabalho**

Formas de Instrução
A metodologia de aprendizagem a ser adoptada na facilitação dos módulos desta qualificação deve privilegiar secções práticas de simulações, desmonstrações, complementadas com aulas teóricas nas salas de aula. Esta qualificação pode ser obtida a tempo inteiro, mas deve permitir aos formandos a empenharem-se em módulos individuais, se a pressão do trabalho o permitir.
Requisitos de Instrução
Instalações e Equipamento Salas climatizadas e equipadas com mesas, cadeiras; quadro branco, marcadores de quadro branco, retroprojetor, computador, data show, flipchart, cavalete para suspensão de flipchart, tela para projecção de imagem, instalação do programa de Janela Única eletrónica em versão de ensaio, laboratório de informática com acesso a internet, laboratório de química e física, laboratório de mercadorias

Recursos

1.Laboratório de Informática que servira para operações de janela única electrónica e software de contabilidade.

Computadores –é um requisito obrigatório porque o curso aduaneiro pertence ao ramo comercial (Economia e gestão), daí a necessidade do Instituto ter no mínimo trinta computadores com software de programa de contabilidade e janela única eletrónica (JUE).

Software: MS OFFICE, Software de contabilidade;

Laboratório de Químicas e física: (provetas, tubos de ensaios, copo de precipitação, pipetas, espátulas, balança, erlenmeyer, funil de decantação, vidros de relógio, microscópio, amperímetro, voltímetro, barómetro, condensador, balões volumétricos reagentes: soluções acidas, bases ou hidróxidos, Álcoois, ácidos orgânicos, éster, metais, ametais, etc.

2.Laboratório de Química e Física para realização de experiências relacionadas com as propriedades e obtenção das funções inorgânica e orgânicas; preparação de soluções; experiencias de Cinemática e mecânica dos fluidos.

3.Laboratório de análise de mercadorias – com objectivo de dotar os formandos no conhecimento das características de mercadorias com maior frequência no processo de exportação e importação nas estâncias aduaneiras para garantir a qualidade de circulação de mercadorias e no comércio.

Neste laboratório deve existir amostras de mercadorias descritas na tabela para certificar os conhecimentos teóricos se por acaso surgirem novas mercadorias as instituições devem adquirir as respectivas amostras.

Ao longo das aulas os estudantes deverão ter palestras com especialistas da área de saúde, para o conhecimento geral das características gerais dos fármacos, nomes dos medicamentos com a respetiva sinonímia (dadas por técnicos de farmácia).

Se por acaso surgirem novas mercadorias que sejam objecto de importação e exportação os institutos devem adquirir a amostra para o estudo e aprofundamento.

Neste contexto os institutos que se interessarem em formar técnicos do ramo aduaneiro devem ter um laboratório de análise de mercadorias.

3.2.Laboratório de análise de mercadorias: prateleiras. Equipamento de protecção individual, congeladores, geleiras;

Mercadoria: metais (ferro, alumínio, cobre, ouro, prata, mercúrio, estanho, zinco, chumbo, platina) ligas metálicas (bronze, aço latão, etc); ametais (enxofre, carbono, fósforo, etc); combustíveis sólidos (carvão, mineral – turfa, lenhite, hulha e antracite carvão artificial (coque, negro de fumo, carvão animal, carvão de madeira, etc; combustíveis líquidos - petróleo bruto e seus derivados (diesel, gasolina, querosene) combustíveis gasosos (gás natural e gás liquefeito de petróleo),

Borracha (borracha natural e borracha sintética)

Fibras

Óleos (óleos resinosos e corpos gordos)

Farinhas **Sabões e detergentes** (sabão mole, sabão duro) e detergentes. Produtos alimentares (conservas, pescados, carnes e seus derivados, leites e seus derivados, bebidas, etc) **Medicamentos,** Adubos, material de construção, madeira e papeis, Bibliografia obrigatória: legislação fiscal, código comercial, código civil, pauta aduaneira, tratados internacionais de comercio, laboratório de mercadoria, legislação aduaneira, tecnologia de mercadoria.	
Duração	Ao longo de um ano 78 semanas, trinta e duas horas por semana, presença de 5 dias

3. Unidades de Competência Genéricas

3.1 UC HG01301201 Aplicar o autoconhecimento para o desenvolvimento pessoal, social e profissional

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Aplicar o autoconhecimento para o desenvolvimento pessoal, social e profissional		
Descrição da Unidade de Competência: No fim deste módulo, o formando deve ser capaz de: Promover o autoconhecimento e fortalecer a autoestima; identificar e desenvolver as suas características empreendedoras; reconhecer preconceitos inconscientes de género; demonstrar compreensão sobre responsabilização pessoal; avaliar a sua relação com o dinheiro; e demonstrar um comportamento saudável.			
Código	UC HG01301201	Nível do QNQP	3
Campo	Habilidades Genéricas	Subcampo	Habilidades para a Vida
Data de Registo		Data de Revisão do Registo	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Promover o autoconhecimento e fortalecer a autoestima	a) Reconhece os principais traços da sua identidade e personalidade b) Lista os seus principais pontos fortes e pontos de melhoria e identifica formas de os exponenciar ou transformar c) Identifica os factores de motivação pessoal d) Reconhece onde põe o seu centro de controlo e) Reconhece o impacto da atitude e comportamentos dos outros em si mesmo f) Identifica os seus valores e prioridades g) Descreve a relação entre os seus valores, prioridades e o seu comportamento h) Explica as estratégias para manter atitudes positivas i) Identifica formas para aumentar a sua autoconfiança e a das outras pessoas **Evidencias requeridas** Produto Identifica os seus traços de identidade e personalidade, os pontos fortes e pontos de melhoria, valores e prioridades, onde põe o seu centro de controlo, as influências que os outros possam ter em si, a relação entre o seu comportamento e os seus valores e prioridades e o seu comportamento e as estratégias que usa para transformar os seus pontos de melhoria, exponenciar os seus pontos fortes, manter uma atitude positiva e aumentar a sua autoconfiança.	Valores incluem, entre outros, respeito, honestidade, lealdade Contexto social: família, amigos, grupos de interesse comum, vizinhos Contexto profissional: Entrevista para emprego, relacionamento na área/equipa de trabalho
2.Identificar e desenvolver as suas características empreendedoras	a) Lista e explica as principais características dos empreendedores de sucesso b) Reconhece a criatividade como um factor preponderante da atitude empreendedora c) Identifica as suas características empreendedoras d) Desenha um plano de acção para fortalecer as suas habilidades empreendedoras e) Demonstra compreensão das estratégias de resposta a desafios e circunstâncias adversas **Evidências requeridas** **Evidência escrita ou oral**	Características de empreendedor incluem: criatividade, compromisso, energia, necessidade de realização, tolerância a stress, poder de decisão, habilidade de identificar oportunidades, fazer decisões informadas, capacidade de gerir o tempo e o risco. A resposta a circunstâncias

	O formando satisfaz os critérios de desempenho, descrevendo as características principais de um empreendedor de sucesso e explicando a importância da criatividade para os empreendedores **Produto** O formando preenche uma avaliação de traços pessoais empreendedores, elabora um plano de desenvolvimento para potenciar pontos fortes e colmatar fraquezas e dá exemplos de estratégias que usa para responder a desafios e circunstâncias adversas	adversas deve incidir na capacidade de resiliência, flexibilidade e superação
3.Reconhecer preconceitos inconscientes de género	a) Identifica os papéis sociais que são desempenhados por homens e mulheres em diferentes momentos do dia-a-dia b) Descreve a influência dos papéis sociais desempenhados por homens e mulheres na sua vida pessoal e profissional c) Explica o conceito de género d) Identifica e dá exemplos sobre as atitudes que desafiam os preconceitos de género na sociedade e) Descreve os benefícios de uma sociedade sem preconceitos de género Evidências requeridas Evidência escrita ou oral O formando identifica diferentes papéis sociais desempenhados por homens e mulheres, descreve a forma como estes papéis afectam a vida pessoal e profissional de uma pessoa, explica com exemplos práticos o conceito de género, identifica atitudes que desafiam preconceitos de género e dá exemplos de benefícios de uma sociedade igualitária	Preconceitos inconscientes de género afectam a percepção sobre responsabilidades, actividades e postura
4.Demonstrar compreensão sobre responsabilização pessoal	a)Descreve as características de uma pessoa responsável b)Identifica os benefícios do comportamento responsável e as consequências da irresponsabilidade c)Descreve formas para demonstrar responsabilidade numa variedade de situações Evidências requeridas Evidência escrita ou oral O formando descreve comportamentos e atitudes de um indivíduo responsável e irresponsável, os benefícios de ser responsável e as consequências de ser irresponsável.	Comportamentos e atitudes e valores pessoais, no ambiente social e profissional/laboral (ex.: saber assumir e reportar os seus erros, evitar actividades ilegais, estar disposto a fazer a sua parte, etc.) Demonstrar responsabilidade inclui: planificar, cumprir prazos e promessas, monitorar, reportar, assumir erros.
5.Avaliar a sua relação com o dinheiro	a)Reconhece a sua personalidade financeira b)Distingue gastos por necessidade de gastos por desejos (razão vs. emoção) c)Enumera tácticas para realizar escolhas racionais d)Reconhece sonhos e projectos como motor da poupança e)Define prioridades financeiras Evidências requeridas Evidência escrita ou oral O formando reconhece qual é a sua personalidade financeira e o que a caracteriza, diferencia necessidades de desejos, explica os princípios de escolhas racionais e explica as motivações para a poupança e define regras para definir	Avaliação da personalidade financeira permite saber qual é a relação do individuo com o dinheiro: -LIBERDADE -SEGURANÇA -PODER -AMOR Escolhas por necessidade incluem: pirâmide de maslow Os desejos é quando se quer

	prioridades financeiras.	algo, como um produto ou serviço, que nos atrai por alguma motivação que não seja necessariamente uma necessidade. Exemplos: Estou com sede (necessidade) / Quero tomar uma Coca-Cola (desejo)
6.Relacionar o comportamento individual com a saúde	a)Demonstra conhecimento sobre as necessidades de bem-estar físico b)Demonstra compreensão sobre os sinais de saúde c)Lista e explica na prática as doenças mais comuns e as suas formas de prevenção d)Identifica os sinais de stress e suas causas e)Reconhece as consequências de um comportamento ou estilo de vida não saudável f)Identifica formas de conservar um comportamento de vida saudável **Evidências requeridas** Evidência escrita ou oral O formando demonstra conhecimento sobre práticas ou comportamentos que contribuem para o bem-estar físico, lista sinais de bem-estar, de boa saúde e de stress, as consequências de comportamentos lesivos ao bem-estar e à saúde e reconhece os sintomas e formas de prevenção das doenças mais comuns em Moçambique	Formas de manter bem estar-físico: Boa nutrição ao nível dos vários grupos de alimentos e calorias, prática de desporto, boa higiene pessoal Sinais de stress: Alteração na pressão arterial, dores de cabeça, irritação, aumento da frequência cardíaca, comichões e irritação na pele, perda ou aumento dramático de apetite, comportamentos pessoais prejudiciais, diminuição de produtividade, fraca capacidade de concentração, fraca memória. Causas de stress: Mortes, alterações da situação conjugal do indivíduo, eminente despedimento, doença de pessoa próxima, alteração na situação financeira, alteração nas responsabilidades do trabalho, mudança de residência, mudança dos hábitos diários, alterações hormonais, etc. Doenças mais comuns: incluem malária, diarreias, diabetes, tensão arterial, obesidade, etc. Formas de conservar um estilo de vida saudável no trabalho: Ex. ter horas de

		descanso regulares

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

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

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

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

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem
É muito importante que os conteúdos deste módulo sejam sempre exemplificados com casos da vida real e partindo dos próprios formandos. Podem ser usados exemplos de personalidades de sucesso nos seus percursos sociais, profissionais e empresariais para que os formandos tenham a percepção das implicações que certas atitudes e práticas poderão ter na vida e no seu futuro e sirvam de motivação para a criação de valores e atitudes que possam guiar os formandos ao longo da vida. Deverão tanto quanto possível interpretar factos comprovados e actuais. Os tópicos devem ser discutidos nas aulas e a troca de experiências entre os formandos sobre situações por eles vivenciadas deve ser promovida. Este módulo é adequado para formandos que entram na educação profissional independentemente do ponto de entrada.

Resultado de Aprendizagem 1 (Nº de horas estimado: 4 horas)
Os formandos devem aprofundar o seu autoconhecimento em termos de identidade, personalidade, pontos fortes e pontos de melhoria, os seus factores de motivação pessoal e onde põe o seu centro de controlo com o objectivo de reconhecer a sua individualidade e construir alicerces para o seu contínuo fortalecimento, crescimento e desenvolvimento. Devem igualmente aprofundar o conhecimento de si mesmos sobre os seus valores e prioridades e como estes afectam os seus comportamentos. Estabelecido este autoconhecimento o formando poderá aprender a valorizar e exponenciar os seus pontos fortes e a identificar formas de transformar os seus pontos de melhoria.
Os formandos devem ainda aprender a diferenciar entre o que eles são e o que os outros vêm neles e a reconhecer o impacto que os outros produzem em si. Devem ser exploradas razões que produzem baixa autoestima, e estratégias para manter atitudes positivas e ser autoconfiante em todos os momentos. O formador deve promover a exercitação da autoavaliação, nomeadamente através de testes de autoconhecimento, de modo a proporcionar aos formandos a oportunidade de lidar melhor consigo mesmos e aprender a valorizar-se.

Resultado de Aprendizagem 2: (Nº de horas estimado: 4 horas)
O formando reconhece um empreendedor de sucesso como um tomador de decisões, observador e analista das necessidades dos seus clientes, inovador, que assume riscos, tem mente aberta, é optimista e tem a capacidade de adaptação, é autoconfiante, supera barreiras, mobiliza o capital necessário, tem sentido de liderança, é um

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

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

Resultado de Aprendizagem 3: (Nº de horas estimado: 4 horas)
Os formandos devem familiarizar-se com o conceito de género e saber reconhecer os papéis sociais que são desempenhados por homens e mulheres em diferentes momentos do dia-a-dia; O formador deve reflectir com os formandos sobre a influência que os papéis sociais desempenhados pelos homens e mulheres têm na sua vida pessoal e profissional, atitudes que desafiam os preconceitos de género, bem como quais são os benefícios de uma sociedade sem preconceitos de género

Resultado de Aprendizagem 4: (Nº de horas estimado: 2 horas)
O formando deve conseguir descrever claramente as características de uma pessoa responsável para vários contextos ex.: familiar, grupo ou equipa de trabalho. O formador deve proporcionar um ambiente de debate em que os formandos desenvolvam compreensão profunda sobre formas de demonstrar responsabilidade, sobre os benefícios de ter um comportamento responsável e consequências de comportamentos irresponsáveis quer sob ponto de vista social como profissional. Igualmente pode recorrer aos estudos de casos ou dramatização para promover esta reflexão.

Resultado de Aprendizagem 5: (Nº de horas estimado: 4 horas)
O conteúdo de aprendizagem deve proporcionar aos formandos descobrir a sua personalidade financeira, nomeadamente realizando um conjunto de testes/exercícios. O formador deve promover debates onde os formandos possam discutir com exemplos práticos e reais a diferença entre gastos por necessidade e gastos por desejo, tácticas para fazer escolhas mais racionais e manter disciplina financeira e como definir prioridades financeiras. O formador deve ainda ajudar os formandos a reflectir sobre como sonhos e projectos podem ser o motor da poupança

Resultado de Aprendizagem 6: (Nº de horas estimado: 2 horas)
Os formandos devem compreender no final do módulo a relação entre bem-estar físico e uma boa nutrição, nomeadamente ao conhecerem o conceito de calorias, como usar as tabelas de RDA (recommended dietary allowance ou ingestão dietética recomendada) e a importância nutricional dos alimentos. Devem ainda conseguir estabelecer a relação entre bem-estar físico com a realização de exercício físico regular.
Devem compreender indicadores básicos de uma boa saúde e hábitos de vida saudáveis (ex. momentos de descanso, exercício físico). Devem ser capazes de identificar sinais de stress (ex. alteração na pressão arterial, dores de cabeça, irritação, aumento da frequência cardíaca, comichões e irritação na pele, perda ou aumento dramático de apetite, comportamentos pessoais prejudiciais, diminuição de produtividade, fraca capacidade de concentração, fraca memória) e causas de stress (ex. Mortes, alterações da situação conjugal do indivíduo, eminente despedimento, doença de uma pessoa próxima, alteração na situação financeira, alteração nas responsabilidades do trabalho, mudança de residência, mudança dos hábitos diários). Além disso devem ser capazes de debater os resultados e consequências de um comportamento ou estilo de vida não saudável.
Devem ainda saber reconhecer as doenças mais comuns em Moçambique e como podem ser prevenidas.

Abordagem na geração das evidências de avaliação

O processo de ensino-aprendizagem deste módulo deve ser activo e centrado no estudante. Os estudantes terão de levar a cabo diversas actividades contendo elementos de habilidades pessoais de introspecção, discussão, observação e interpretação como parte integrante das habilidades chave do módulo. Uma introdução explicando as actividades será útil para assegurar que o estudante compreende a natureza e o objectivo do trabalho que vai realizar. O foco principal são exercícios práticos relacionados com a vida real.
Os grupos de trabalho/discussão devem ser pequenos para facilitar as actividades práticas e a participação individual deverá ser encorajada para dar ao estudante a oportunidade de usar e se familiarizar com as aptidões a adquirir
Quando se justifique, o formador poderá utilizar exercícios feitos em sala como evidências de avaliação.

Métodos e instrumentos de avaliação

Resultado de Aprendizagem 1
Produto: O formando usa a informação resultante do preenchimento de instrumentos de autoconhecimento realizada durante as aulas para listar os seus traços de identidade e personalidade, os pontos fortes e pontos de melhoria, valores e prioridades, indicar onde põe o seu centro de controlo, as influências que os outros possam ter em si, a relação entre o seu comportamento e os seus valores e prioridades e as estratégias que usa para manter uma atitude positiva e aumentar a sua autoconfiança.

Resultado de Aprendizagem 2
Evidência escrita ou oral: Lista características de empreendedores de sucesso e explica a importância da criatividade
Produto: Preenchimento do instrumento de autoavaliação dos seus traços empreendedores e plano de desenvolvimento de competências de empreendedor

Resultado de Aprendizagem 3
Evidência escrita ou oral dos critérios de desempenho de *a)* a *e)*:
Tomando como base a sua própria família ou casos conhecidos da sua comunidade expõe as diferenças entre os papéis desempenhados por homens e mulheres e explica qual poderá ser a influência prática desses papéis na sua vida pessoal e profissional ou empresarial. Deve ainda dar exemplos de atitudes que desafiam os preconceitos de género e de benefícios de uma sociedade igualitária

Resultado de Aprendizagem 4
Evidência escrita ou oral
O formando expõe exemplos de atitudes responsáveis e exemplos de atitudes irresponsáveis. Para os exemplos de atitudes responsáveis explica quais são os benefícios de agir dessa forma e para os exemplos de atitudes irresponsáveis quais podem ser as consequências

Resultado de Aprendizagem 5
Evidência escrita ou oral
Com base no teste de personalidade financeira realizado em sala, identifica a sua personalidade financeira e explica o que a caracteriza; de uma lista, distingue correctamente gastos por necessidade de gastos por desejo; enumera tácticas para assegurar escolhas mais racionais; explica como ter sonhos e projectos ajuda uma pessoa a poupar e dá exemplos de regras para definir prioridades financeiras

Resultado de Aprendizagem 6

Evidência escrita ou oral:
Expõe práticas de comportamento saudável, sinais que permitem aferir o estado de saúde de uma pessoa, sinais de stress e poss

causas, doenças comuns em Moçambique e formas de prevenção e possíveis consequências de comportamentos não saudáveis.

Necessidades Especiais

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

Referências consultadas

2. Boog, Gustavo e Boog, Madalena. (2008). Com-Viver em Equipa: Construindo Relacionamentos Sustentáveis. São Paulo: M.Books do Brasil Editora
3. Dias, Fernando. (2004). Relações Grupais e Desenvolvimento Humano. Lisboa: Instituto Piaget
4. http://heloisacapelas.com.br/ebooks/eBook-7-passos-autoconhecimento.pdf
5. https://www.saudedafamilia.org/clinica/artigos/a_importancia_do_autoconhecimento.pdf,
6. https://www.academia.edu/23944674/O_AUTOCONHECIMENTO_COMO_M%C3%89TODO_ESPEC%C3%8DFICO_NA_BUSCA_DE_NOSSO_CENTRO
7. https://www.afard.net/publications/manuals-guidelines-and-project-reports/147-enterpreneurship-and-life-skills-dev/file
8. Katz, Bernard. (1993). Comunicação: Poder da Empresa. Lisboa: Clássica Editora
9. Kuczmarski, Thomas e Kuczmarski, Susan. (1999). Liderança Baseada em Valores: Reconstruindo o Compromisso, o Desempenho e a Produtividade do Empregado. São Paulo: Educator
10. Martins, Vera. (2005). Seja Assertivo: Como Conseguir mais Autoconfiança e firmeza na sua vida profissional e pessoal. Rio de Janeiro: 9ª Edição, Elsevier
11. Palladino, Connie (2007). Como Desenvolver a Auto-Estima: um Guia para o Sucesso. Rio de Janeiro: Qualitymark

© Copyright ANEP 2020

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

3.2 UC HG01302201 Planear e preparar o seu futuro

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Planear e preparar o seu futuro		
Descrição da Unidade de Competência: No final deste módulo o formando deve ser capaz de: Definir os seus objectivos pessoais para a vida; explorar diferentes oportunidades para o seu futuro; realizar um plano de poupança; planear actividades e gerir o tempo; planear recursos; definir um problema e identificar as alternativas de solução; demonstrar compreensão sobre comportamento de risco; e demonstrar compreensão sobre o HIV, outras doenças e os seus efeitos.			
Código	UC HG01302201	Nível do QNQP	**3**
Campo	Habilidades Genéricas	Subcampo	**Habilidades para a Vida**
Data de Registo		Data de Revisão do Registo	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1.Definir objectivos pessoais	a)Define objectivos pessoais b)Elabora um plano para alcançar objectivos pessoais c)Indica instrumentos e sistema de monitoria da implementação dos planos d)Identifica as suas habilidades e requisitos necessários para o desenvolvimento pessoal **Evidências requeridas** Produto -De acordo com um modelo predefinido: -Define objectivos e metas SMART -Elabora um plano para alcançar os objectivos -Elabora o respetivo sistema de monitoria	Os objectivos pessoais incluem sem limitar os contextos: sociais, profissionais, educacionais, financeiros e de saúde Alguns elementos na definição do plano: incluir metas e objectivos, Priorização, recursos disponíveis e necessários; limitações/riscos Metas devem ser SMART: Específico; Mensurável; Alcançável; Realístico; Limitado no tempo
2.Explorar diferentes oportunidades para o seu futuro	a)Explora e lista diferentes oportunidades para o futuro b)Identifica as melhores oportunidades/ opções de futuro para si tendo em conta o seu perfil e competências c)Lista e descreve os métodos e procedimentos eficazes para procura de oportunidades **Evidencias requeridas** Evidência escrita ou oral Evidência de que o formando compreende os conteúdos expressos nos critérios de desempenho de a) a c).	Diferentes oportunidades de futuro podem ser: criar o seu próprio negócio, arranjar um emprego formal, etc. As oportunidades devem garantir fontes de rendimento que os formandos podem ter para sustentar a sua vida/ do seu agregado familiar Métodos/Formas de procura de oportunidades incluem, mas sem limitar: Contactos pessoais, de familiares ou de amigos; anúncios em jornais ou

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
		websites; serviços ou agências de emprego; centros de emprego
3.Realizar um plano de poupança	a)Explica o conceito, os objectivos e as diferentes formas de poupar b)Explica as vantagens e desvantagens das diferentes formas de poupança c)Compreende que ter sonhos e projectos estimula a poupança d)Lista e descreve as dificuldades de poupar e)Identifica diferentes estratégias para conseguir poupar f)Explica a relevância de ter um plano de poupança g)Cria um plano de poupança **Evidencias requeridas** Evidência escrita ou oral O formando explica o conceito, a finalidade e relevância da poupança, as diferentes formas existentes para poupar e respectivas vantagens e desvantagens, as estratégias para fazer poupanças e razões da dificuldade de poupar Produto O formando elabora um plano de poupança	Para atingir objetivos financeiros precisa de: Disciplina financeira; ter um plano de poupança; ter um plano de gastos; utilizar formas eficazes de poupança Formas de poupança: Guardar dinheiro em casa, fazer Xitique, ter uma conta poupança no banco, ter contas móveis (ex.: M-Pesa, E-Mola, MKesh), ter poupanças em cooperativas/associações de poupança; guardar o dinheiro com amigos de confiança; poupança em espécie (i.e. valor guardado em bens materiais) etc. Quanto mais informal o método, mais arriscado. O banco cria procedimentos de segurança para preservar/ garantir as poupanças Poupar permite-nos guardar um valor ao longo do tempo. Exemplos de destinos da poupança: construir ou melhorar a casa, melhorar os negócios, atender emergências pessoais (despesa de saúde inesperada, acidentes, etc.), atender emergências do negócio (inundações, fogo, roubo), reforma
4.Planear actividades e gerir o tempo	a)Explica as vantagens de uma boa gestão de tempo b)Elabora de forma completa um plano de trabalho c)Identifica razões e implicações para ser pontual e para cumprir com os prazos estabelecidos d)Identifica dificuldades/contratempos que podem existir/surgir para o cumprimento dos prazos e)Lista e explica critérios de priorização das tarefas	Um plano completo, sem limitar, deve ter: actividades, recursos, tempo necessário por actividade, cronograma de execução e responsável As tarefas podem ser relativas

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	pessoais Evidências Requeridas Evidência escrita ou oral O formando explica as vantagens de uma boa gestão de tempo, as razões e importância da pontualidade e do cumprimento de prazos, os critérios que usa para a priorização de tarefas e indica exemplos de contratempos que podem levar ao incumprimento dos prazos. Produto O formando elabora planos para, pelo menos, uma das semanas em que o módulo irá decorrer	ao ambiente laboral, familiar ou de todas as actividades que têm lugar na vida do formando
5.Planear recursos	a)Identifica os diferentes tipos de recursos necessários para um negócio b)Planifica os principais elementos operacionais do negócio c)Realiza uma estimativa de investimento necessário Evidências Requeridas Produto Com base num cenário de negócio hipotético realiza o planeamento de recursos operacionais e a respectiva estimativa de investimento	Recursos operacionais podem incluir ex. insumos, equipamentos, recursos humanos Pode também ser aplicado em contexto familiar ou social
6.Definir um problema e identificar as alternativas de solução	a)Explica o conceito de problema b)Utiliza técnicas ou processo de solução de problemas c)Explica técnicas de gestão positiva de problemas e reconhece os seus benefícios d)Compara potenciais soluções e toma uma decisão sobre a mais apropriada numa situação específica Evidências Requeridas Evidência escrita ou oral O formando explica com exemplos da vida real o conceito de problema, técnicas de gestão positiva que pode usar e os seus benefícios e com base num cenário hipotético usa uma das técnicas de solução de problemas para identificar possíveis soluções e compara-as para a tomada de decisão	Explica a diferença entre um problema, um desafio e um assunto que requer uma decisão com referência a exemplos e experiências da vida real. As técnicas ou processo de solução de problemas podem incluir, mas não se limitam a: pensamento lateral e criativo, planeamento de cenários, processos de gestão de riscos, processos de pesquisa, análise FOFA, fluxograma, roda da vida e prós e contras
7.Demonstrar compreensão sobre comportamentos de risco	a)Demonstra compreensão sobre comportamentos de risco b)Reconhece a pressão dos pares como factor de vulnerabilidade c)Descreve os efeitos do álcool e outras drogas no comportamento pessoal, social e profissional	Comportamentos de risco podem ser associados a: relações sexuais desprotegidas, uso de drogas, álcool e outros excessos

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	d)Reconhece a importância de um equilíbrio para a vida e desenvolvimento pessoal e)Reconhece as diversas formas de violência e assédio ou abuso sexual f)Reconhece os efeitos ou consequências da violência e assédio ou abuso sexual g)Explica os métodos de prevenção e procedimentos de denúncia em casos de ocorrência de violência e/ou assédio ou abuso sexual **Evidências Requeridas** Evidência escrita ou oral Evidência de que o formando compreende e sabe explicar os conteúdos expressos nos critérios de desempenho de a) a g).	Pares podem ser: amigos, namorados, familiares, colegas Pressão dos pares pode levar a: Início prematuro de relações sexuais, relações desprotegidas, tabus, comportamentos promotores de estatuto social ligados ao álcool ou drogas, relações de poder no género Equilíbrio ao nível: Físico, psicológico, psicomotor, cognitivo, comportamental, espiritual. A violência e assédio ou abuso sexual pode se manifestar no seio familiar; social; equipa; ambiente de trabalho/profissional Formas de violência e assédio podem incluir: Física e psicológica
8.Demonstrar compreensão sobre o HIV e outras doenças com impacto na saúde pública e na produtividade	a)Demonstra compreensão sobre o HIV/Sida no sistema imunitário humano b)Lista as formas de transmissão da infecção pelo HIV c)Indica mitos, crenças e preconceitos que dificultam a adopção de práticas sexuais seguras e outras condutas preventivas d)Lista as práticas sexuais seguras para evitar a infecção pelo HIV e)Explica os procedimentos a seguir em casos de suspeita de infecção com HIV f)Demonstra compreensão sobre os efeitos de HIV/SIDA g)Demonstra compreensão sobre os dispositivos legais para casos de pessoas que vivem com HIV h)Explica a importância e os métodos de prevenção de outras doenças com impacto na saúde pública, saúde sexual e reprodutiva da mulher i)Identifica estratégias para gerir de forma eficaz as doenças e circunstâncias específicas de género (ex. gravidez, ciclo menstrual) de forma a minimizar o impacto na produtividade **Evidências requeridas**	Situações de risco: Transfusões de sangue e uso de drogas Práticas sexuais seguras: Sexo com apenas um parceiro, sexo com utilização de preservativo Formas de transmissão da infecção pelo HIV: através de relações sexuais desprotegidas, através da passagem directa de sangue infectado com HIV de uma pessoa para outra, através da passagem do HIV de uma mãe infectada para o seu filho Os efeitos devem abranger a vida pessoal; familiar; produtividade empresarial e

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	Evidência escrita ou oral Evidência de que o formando compreende e sabe explicar os conteúdos expressos nos critérios de desempenho de a) a i).	economia do país em geral Alguns feitos de HIV/SIDA: morbilidade/mortalidade; vulnerabilidade/pobreza na família; filhos órfãos; baixa renda familiar; baixa produtividade empresarial; Doenças crónicas com impacto na saúde privada e pública ex.: Malária; tuberculose; tensão arterial; diabetes etc. No domínio da saúde sexual e reprodutiva da mulher, situações específicas referem-se a por ex.: ciclo menstrual e sua gestão, gravidez

MO HG01302201 Planear e preparar o seu futuro

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

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

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

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

Resultado de Aprendizagem 1 (Nº de horas estimado: 3 horas)
O formando deve praticar a definição de objectivos e metas pessoais SMART em termos de educação/formação, de trabalho/carreira, finanças, família, saúde, entre outros âmbitos. Deve reflectir sobre a importância de estabelecer metas e objectivos para auto motivação de curto prazo e direcionamento da vida a longo prazo. Após a reflexão e estabelecimento das metas e objectivos deve elaborar um plano de como alcançá-los e monitorar a sua concretização.

Resultado de Aprendizagem 2: (Nº de horas estimado: 3 horas)
Os formandos devem desenvolver a capacidade de explorar as várias oportunidades para o seu futuro e de que forma podem sustentar-se a si e/ou ao seu agregado familiar.
Devem ainda debater os métodos mais eficazes para obter informações sobre essas oportunidades, nomeadamente oportunidades de emprego e identificar as melhores opções de futuro em função das suas competências.

Resultado de Aprendizagem 3: (Nº de horas estimado: 3 horas)
O formando deve compreender o conceito de poupança e reflectir sobre os seus objectivos. Os formandos devem debater diferentes formas de poupança e as respetivas vantagens e desvantagens; devem praticar, criando um plano de poupança pessoal. O formador deve discutir com os formandos estratégias eficazes de poupança e tácticas para reduzir as dificuldades de poupar, partindo da experiência dos formandos. Deve ainda criar actividades que permitam posicionar os sonhos e projectos dos formandos como motores de poupança.

Resultado de Aprendizagem 4: (Nº de horas estimado: 2 horas)
Os formandos devem aprender com exemplos práticos a necessidade e vantagens da planificação e uso efectivo do tempo. O foco principal da sessão devem ser exercícios práticos de planificação, durante os quais os formandos deverão: Identificar tarefas a realizar no seu dia-a-dia; priorizar as tarefas de forma lógica; levantar de forma completa os recursos necessários para executar cada tarefa; e definir metas temporais de concretização tendo em conta o tempo necessário para cada tarefa. O formador deve explicar que é possível fazer vários tipos de planos a nível temporal (plurianuais; anuais; semestrais; trimestrais; mensais, semanais e diários) e de natureza (ex. plano de actividades pessoais, de trabalho). O formador deve promover debates entre os estudantes sobre o processo de implementação, gestão, monitoria e avaliação dos planos e/ou discutir potenciais factores internos e externos que possam afectar a execução dos planos (ex. insuficiência ou ineficiência de recursos; falta de organização, emergências não planificadas, etc.). O formador deve ainda testar a capacidade dos formandos de adaptar o seu planeamento a tarefas não previstas, e explorar em conjunto com eles possíveis consequências do incumprimento de prazos e estratégias de como evitar ou endereçar essas situações.

Resultado de Aprendizagem 5 (Nº de horas estimado: 2 horas)
O formando deve aprender a planear recursos, nomeadamente através de exemplos onde tem de planear os recursos operacionais necessários de um dado empreendimento ou negócio: O formando deve ainda aprender a realizar uma estimativa alto nível de investimento necessário. O formador pode também explorar com os formandos exemplos de planeamento de recursos ao nível do agregado familiar.
Será importante que os formandos compreendam que a planificação operacional deve ser precedida da definição de objectivos e que para a planificação pode ajudar segmentar em departamentos ou secções. A informação produzida nos planos é imprescindível para a elaboração do orçamento familiar/ do negócio ou estimativas de investimento necessários.

Resultado de Aprendizagem 6: (Nº de horas estimado: 2 horas)
O formando deve compreender o conceito de problema e saber ilustrá-lo partindo de exemplos reais da sua vida; Além disso, deve praticar as diversas formas e etapas para solução de problemas. O formador deve ainda promover debates entre os estudantes sobre técnicas de gestão positiva de problemas e quais os seus benefícios.

Resultado de Aprendizagem 7: (Nº de horas estimado: 2 horas)
Os formandos devem discutir entre si exemplos de comportamentos de risco para que possam estar alerta para estes comportamentos na sua vida. Devem ser capazes de reconhecer a pressão de pares como factor de risco e saber quais as suas possíveis consequências e como devem enfrentá-las. Devem reconhecer o consumo de álcool, de tabaco e de outras drogas legais e não legais como comportamentos de risco e discutir o efeito que podem ter na sua vida social e profissional.
Durante a sessão, os formandos devem ainda discutir diferentes formas de violência e assédio ou abuso sexual, os seus efeitos e formas de prevenção e procedimentos de denúncia.

Resultado de Aprendizagem 8: (Nº de horas estimado: 3 horas)
O formando deve compreender o que é o HIV e Sida e o seu impacto no sistema imunitário e vida pessoal e profissional. Deve aprender como este se transmite, que práticas pode adoptar para prevenir a infecção e o que deve fazer em caso de suspeita de infecção. O formador pode explorar com os estudantes aspectos como o teste Elisa, limitações do teste, estágios da doença, esperança de vida e custo dos medicamentos. O formador deve promover uma discussão entre os estudantes que permita desconstruir mitos, crenças e preconceitos no âmbito do HIV/ SIDA e sobre os dispositivos legais que existem ou deveriam existir para quem vive com HIV ou outras doenças.
Os mesmos tópicos devem ser discutidos para outras doenças comuns no país (ex. malária)
O formador deve ainda abordar outros aspectos da vida dos estudantes que muitas vezes afectam a productividade, por exemplo no caso das mulheres, terem de gerir o seu ciclo menstrual ou gravidezes em paralelo com o trabalho.

Abordagem na geração das evidências de avaliação
O processo de ensino-aprendizagem deste módulo deve ser activo e centrado no estudante. Os estudantes terão de levar a cabo várias actividades contendo elementos de habilidades pessoais de planificação, comparação, interpretação, e simulações como parte integrante das habilidades chave do módulo. Uma introdução explicando as actividades a realizar será útil para assegurar que o estudante compreende a natureza e o objectivo do trabalho. Será necessário reunir antes das sessões todo o conjunto de recursos didácticos ex: modelos/ templates de planos

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

Métodos e instrumentos de avaliação

Resultado de Aprendizagem 1
Produto: O formando deve, a partir de um modelo predefinido, apresentar um plano de objectivos SMART, no qual especifica, embora de forma simplificada, os objectivos pessoais, metas e indicação de como e quando vai alcança-las a curto, médio e longo prazo. As metas devem indicar várias componentes/contextos como a profissional, financeira, social, etc. Deve ainda elaborar o respectivo sistema de monitoria identificando indicadores para medir a consecução das metas

Resultado de Aprendizagem 2
Evidência oral ou escrita: O formando lista diferentes oportunidades para o seu futuro, ajustadas ao seu perfil e competências e indica métodos eficazes para obter mais informações sobre essas oportunidades

Resultado de Aprendizagem 3
Produto: Elabora um plano de poupança pessoal

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

Resultado de Aprendizagem 4
Evidência escrita ou oral: O formando deve expor vantagens de uma boa gestão de tempo e possíveis consequências de má gestão de tempo. Expõe ainda situações em que não conseguiu cumprir o seu plano e como o adaptou e os critérios que usa para a priorização de tarefas.
Produto: Cada formando deve manter e partilhar para efeitos da avaliação um plano semanal e o formador deve avaliar através do preenchimento das listas de verificação.

Resultado de Aprendizagem 5
Produto: Com base num cenário de negócio hipotético ou real, o formando planifica os principais elementos operacionais do mesmo e realiza uma estimativa de investimento.

Resultado de Aprendizagem 6
Evidência escrita ou oral: explica, com exemplos da vida real, o conceito de problema e técnicas de gestão positiva. Com base num cenário hipotético dado explora várias soluções para um problema e toma uma decisão comparando as diversas opções

Resultado de Aprendizagem 7

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

Resultado de Aprendizagem 8

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

Necessidades Especiais

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

Referências consultadas

12. Amorim, Dário. (2006) 51 Dicas para a conquista da automotivação: o caminho mais curto para o sucesso. Rio de Janeiro: Qualitymark.
13. Danny, Richard. (1998) Motivação para vencer: técnicas comprovadas para um melhor desempenho. Lisboa: Clássica Editora.
14. Dias, Fernando. (2004) ―Relações Grupais e Desenvolvimento Humanoll Lisboa: Instituto Piaget
15. Sequeira, J. (2003). Desenvolvimento pessoal. Lisboa: 4ª ed., Monitor.

©Copyright ANEP 2020

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

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

Registo de Unidade de Competência

<table>
<tr><td>Título da Unidade de Competência</td><td colspan="4">Usar a língua Inglesa em situações sociais, pessoais e profissionais</td></tr>
<tr><td colspan="5">Descrição da unidade de competência:
O candidato adquire competências de linguagem, a um nível elementar, requeridas para comunicar em língua Inglesa de acordo com as necessidades pessoais e profissionais.</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>UC HG023001</td><td>Nível do QNPQ</td><td colspan="2">3</td></tr>
<tr><td>Campo:</td><td>Habilidades genéricas</td><td>Subcampo</td><td colspan="2">Inglês</td></tr>
<tr><td colspan="2">Data de Registo</td><td>Data de Revisão de Registo</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Elementos de Competência</td><td colspan="2">Critério de Desempenho</td><td colspan="2">Contexto de Aplicação</td></tr>
<tr><td>1. Cumprimentar e apresentar-se a outras pessoas formal e informalmente</td><td colspan="2">a) Pergunta o nome a outro e dizer o seu nome e apelido.
b) Apresenta-se e cumprimenta outros formal e informalmente.
c) Usa expressões corteses.
Evidências Requeridas
O candidato deve demonstrar uma compreensão e habilidade de usar apropriadamente formas de se apresentar e despedir, de cumprimentar e expressar num ambiente social e profissional.</td><td colspan="2">Cumprimentar e apresenta-se numa variedade de ambientes, formal e informal, na sala de aulas, e em situações sociais e profissionais.
Formal: profissional, local de trabalho, sala de aula.
Informar: ocasiões sociais com amigos</td></tr>
<tr><td>2. Interagir com outros, partilhar e pedir informação</td><td colspan="2">a) Partilha e solicita informação.
b) Comunica necessidades e desejos pessoais
c) Conduz uma conversação simples.
d) Pergunta e diz onde alguém ou alguma coisa esta localizada.
e) Identifica partes de um edifício.
Evidências Requeridas
O candidato deve demonstrar compreensão e habilidade para comunicar claramente e concisamente informação usando linguagem apropriada num ambiente profissional</td><td colspan="2">Troca de informação numa variedade de ambientes;

Partilha e solicitação de informação: oral, escrita, cara a cara, por telefone</td></tr>
<tr><td>3. Preencher formulários que requerem informação pessoal e profissional</td><td colspan="2">Preenche formulários que requerem informação pessoal.

Escreve parágrafos curtos sobre si próprio, a escola e o local de trabalho.
Evidências Requeridas
O candidato deve demonstrar uma compreensão e habilidades para preencher formulários e escrever parágrafos curtos usando gramática e pontuação apropriadas.</td><td colspan="2">Uma gama completa de formulários que requerem informação simples pessoal e profissional.
Parágrafos curtos usando informação contida dos formulários.
Formulários: hotel, emigração, outros relacionados com a área vocacional.</td></tr>
</table>

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

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

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

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

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem (Resultados de aprendizagem 1, 2 e 3)
Numa unidade de comunicação, o conteúdo/contexto é melhor definido em termo de situações; meios e actividades através dos quais as habilidades relacionadas com os resultados de aprendizagem são praticados e desenvolvidos. Este módulo deve providenciar as seguintes oportunidades:

- Usar a língua Inglesa com uma variedade de objectivos com um balanço entre usos produtivos e receptivos, apropriadas as necessidades individuais dos candidatos. Por exemplo, dar informação sobre si próprio, o ambiente que o rodeia, o local de trabalho: oralmente e por escrito.
- Usar a língua Inglesa numa gama de ambientes pessoais, sociais e vocacionais. Por exemplo, fazer uma chamada telefónica pessoal ouvir instruções e noticias.
- Ouvir uma variedade de mensagens que cobrem uma gama de assuntos e formas de comunicação sobre tópicos que são familiares ao candidato em termos de formato, assunto, vocabulário e objectivo.
- Usar uma variedade de formas de comunicação oral directa ou não. Por exemplo usar o telefone, comunicar num grupo, conversar com outra pessoa.
- Preencher formulários que requerem informação pessoal e profissional, escrever parágrafos curtos respondendo à informação solicitada nos formulários.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Convenções: A comunicação falada escolhida para avaliação sumativa deveria claramente incorporar as características e convenções apropriadas a cada forma particular, por exemplo, se o candidato está a ouvir a uma parte do noticiário da televisão; o

grau de formalidade, a escolha de vocabulário e o estilo da linguagem são típicos desse tipo de comunicação.

Resultado de Aprendizagem 1 e 2
A evidência oral do desempenho da habilidade do candidato de tomar parte em conversas simples pode ser avaliada na forma de um audio/vídeo ou numa lista de verificação/observação.
Evidência dever se providenciada da participação do candidato em pelo menos 2 conversas simples sobre assuntos definidos. Estas conversas deviam providenciar oportunidades para os candidatos darem e obterem informação e trocarem ideias. Uma conversa devia ser a dois e a outra devia ser num pequeno grupo.

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

Resultado de Aprendizagem 3
O candidato deve produzir 4 evidências escritas sobre diferentes assuntos relacionados com o ambiente social e a área vocacional do candidato. Duas evidencias devem ser formulários preenchidos e as outras duas devem ser parágrafos curtos com não mais do que 150 palavras.

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

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

Referências

1. "COMMUNICATION SKILLS 1" – Unit Ref: U2005905 – Botswana
2. "COMMUNICATION 1" – Unit Ref: 7110015 - SQA-SCOTTISH QUALIFICATIONS AUTHORITY
3. English for Speakers Other Languages – Unit Ref: NSWTESL312A – Australia. The Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment. - Council of Europe - Cambridge University Press, UK

© Copyright ANEP 2020
Este módulo é propriedade pública e é destinado ao uso por instituições acreditadas pela ANEP.

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

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Comunicar informação relacionada com o trabalho, em língua Inglesa		
Descrição da unidade de competência: O candidato adquire competências de linguagem, a um nível elementar, requeridas para solicitar e providenciar informação relacionada com o trabalho.			
Código:		**Nível do QNPQ**	3
Campo:	Habilidades genéricas	**Subcampo**	Inglês
Data de Registo		**Data de Revisão de Registo**	
Elementos de Competência	**Critério de Desempenho**		**Contexto de Aplicação**
1.Trocar opiniões e relatar factos relacionados com o trabalho	a) Faz afirmações e requerimentos simples relacionados com o seu próprio trabalho b) Faz perguntas e dá repostas sobre o seu trabalho e o de outros. c) Realiza e participa em conversações de trabalho simples. **Evidências Requeridas** O candidato deve demonstrar a habilidade de manter uma interacção profissional simples de acordo com os critérios de desempenho e os contextos de aplicação.		Tipos de comunicação: comunicação falada que combina conteúdos factuais com factos afirmados claramente, pontos de vista ou sentimentos. Nível de dificuldade: todo o vocabulário será familiar ao candidate; a comunicação terá uma estrutura simples. Grau de detalhe: contendo vários itens de informação.
2. Preparar-se para usar língua Inglesa oralmente em conteúdos vocacionais específicos num cenário relacionado com o	a) Identifica objectivo do comunicado oral. b) Identifica o contexto do comunicado. c) Identifica definições e significados especializados. **Evidências Requeridas**		Tipos de comunicados orais incluem: Anúncios e instruções. Aulas. Apresentações.

trabalho	O candidato deve demonstrar habilidade de identificar tipos diferentes de comunicados.	Noticiários. Debates e discussões. Conversações telefónicas. Entrevistas para emprego.
3.Usar língua Inglesa oralmente num cenário relacionado com o trabalho	a) Usa estrutura retórica apropriada. b) Usa pronunciação compreensível. c) Usa dicas não verbais apropriadas. d) Usa estratégias apropriadas de interagir com os outros para atingir resultados no local de trabalho.	O contexto de aplicação deste elemento de competência esta expresso completamente nos critérios de desempenho
	Evidências Requeridas	
	O candidato deve mostrar habilidade de discutir e fazer apresentações sobre tópicos que lhe são familiares.	

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

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

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

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

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem (Resultados de aprendizagem 1, 2 e 3)
Numa unidade de comunicação, o conteúdo/contexto é melhor definido em termo de situações; meios e actividades através dos quais as habilidades relacionadas com os resultados de aprendizagem são praticados e desenvolvidos. Este módulo deve providenciar as seguintes oportunidades:

- Usar a língua Inglesa com uma variedade de objectivos com um balanço entre usos produtivos e receptivos apropriados às necessidades individuais dos candidatos. Por exemplo, dar informação, descrever sentimentos, argumentar e persuadir, dar assistência, juntar informação, perguntar.
- Usar a língua Inglesa numa gama de ambientes pessoais, sociais e vocacionais. Por exemplo, fazer uma chamada telefónica pessoal, fazer planos num grupo, ouvir e dar instruções.
- Ouvir uma variedade de mensagens que cobrem uma gama de necessidades. Por exemplo, usar o telefone, trabalhar num grupo, ouvir um orador, ouvir noticiários na rádio ou televisão. Items de comunicação oral adequados a uma avaliação sumativa deverão lidar com tópicos que são familiares ao candidato em termos de formato, assunto, vocabulário e objectivo.
- Usar uma variedade de formas de comunicação oral. Por exemplo usar o telefone, comunicar num grupo, tomar parte numa entrevista, fazer uma apresentação, fazer um relatório.

Abordagem na geração das evidências de avaliação

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

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

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

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

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

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

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

Combinando módulos de “Inglês” com outros módulos:

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

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

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

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

Métodos e instrumentos de avaliação:

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

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

Convenções. A comunicação falada escolhida para avaliação sumativa deveria claramente incorporar as características e convenções apropriadas a cada forma particular, por exemplo, se o candidato está a ouvir a uma parte do noticiário da televisão; o

grau de formalidade, a escolha de vocabulário e o estilo da linguagem são típicos desse tipo de comunicação.

Resultados de Aprendizagem 1 a 3

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

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

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

Necessidades Especiais

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

Referências

1. "COMMUNICATION SKILLS 1" – Unit Ref: U2005905 – Botswana
2. "COMMUNICATION 1" – Unit Ref: 7110015 - SQA-SCOTTISH QUALIFICATIONS AUTHORITY
3. English for Speakers Other Languages – Unit Ref: NSWTESL312A – Australia. The Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment. - Council of Europe - Cambridge University Press, UK
4. The Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment. - Council of Europe - Cambridge University Press, UK

© Copyright PIREP 2008

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

3.5 UC HG023003 Ler e responder materiais escritos na língua Inglesa

Registo de Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Ler e responder materiais escritos na língua Inglesa		
Descrição da unidade de competência: O candidato adquire competências de linguagem, a um nível elementar, requeridos para compreender anúncios, instruções escritas e outros materiais escritos relacionados com a sua profissão.			
Código:	**UC HG023003**	**Nível do QNPQ**	3
Campo:	Habilidades genéricas	**Subcampo**	Inglês
Data de Registo		**Data de Revisão de Registo**	

Elementos de Competência	Critério de Desempenho	Contexto de Aplicação
1. Preparar-se para ler textos vocacionais específicos na língua Inglesa	a) Identifica o objectivo de textos. b) Identifica o contexto de textos. c) Identifica definições e significados especializados. **Evidências Requeridas** O candidato deve demonstrar habilidade de identificar diferentes tipos de géneros de leitura.	Distinção de características numa variedade de formas literárias Especializado: relacionado com a área vocacional
2.Ler e seguir textos simples da área vocacional específica escritos em língua Inglesa	a) "Skim" e "Scan" textos. b) Lê para extrair os pontos e ideias principais. c) Lê para encontrar detalhes relevantes. d) Usa o conhecimento de vocabulário, gramática e estrutura do texto para interpretar o significado. e) Interpreta diagramas, gráficos e textos usando imagens visuais. **Evidências Requeridas** O candidato deve demonstrar uma compreensão providenciando as respostas apropriadas a cada tarefa.	O contexto de aplicação deste elemento de competência está completamente expresso nos critérios de desempenho.

M0 HG023003 Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

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

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

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem (Resultados de aprendizagem 1 e 2)
Numa unidade de comunicação, o conteúdo/contexto é melhor definido em termo de situações; meios e actividades através dos quais as habilidades relacionadas com os resultados de aprendizagem são praticados e desenvolvidos. Este módulo deve providenciar as seguintes oportunidades:

- Olhar para uma gama de comunicação escrita usada no campo vocacional – por exemplo manuais de instrução, livros, brochuras, prospectos, folhetos, material de divulgação, sinais públicos e anúncios.
- Identificar o objectivo do texto, e o contexto em que aquela informação é usada – por exemplo um aviso, uma instrução, um convite.
- Praticar várias estratégias de leitura e habilidades linguisticas para compreender e interpretar diferentes tipos de textos

Abordagem na geração das evidências de aprendizagem e nos critérios de avaliação
O ensino aprendizagem neste módulo deve ser activo e centrado no candidato. Os candidatos devem ter a oportunidade de planificar e tomar decisões por eles próprios, mostrar iniciativa e independência e trabalhar cooperativamente em grupos. A indução às actividades deve assegurar que os candidatos têm uma compreensão clara da natureza e objectivo do trabalho.
Devido à natureza do módulo, que é centrado na leitura, as actividades dever ser principalmente realizadas de forma individual, mas algumas podem ser realizadas em pequenos grupos ou com toda a turma no que diz respeito a cooperação, ou colaboração e partilha de experências. Estas actividades devem providenciar oportunidades de ler textos na língua Inglesa em situações reais para objectivos reais e podem ser combinadas com actividades de outros módulos vocacionais.
As turmas devem suficientemente pequenas para permitir a realização de actividades práticas desta natureza e permitir que os candidatos sejam envolvidos nas actividades que desafiam as suas capacidades e oferecem tanto a oportunidade de sucesso como o risco de falhar.

Recomenda-se que o horário dos módulos de Inglês seja organizado em blocos com tempo suficiente para permitir que os candidatos se engajem em combinações realísticas de comunicação tanto dentro como for a da escola/centro de ensino.
As oportunidades de refazer, rever, e avaliar pelos candidatos, pelos colegas e pelo formador, devem ser vistas como uma característica essencial de toas as actividades formativas.
Os planos analíticos e de aulas devem ser desenhados no sentido de engajar os candidatos num uso variado e objectivo de habilidades de linguagem inter-relacionadas. As unidades podem ter duração variável e podem permitir diferentes abordagens de ensino-aprendizagem. Recomenda-se que estas unidades sejam negociadas e planificadas numa forma em que as evidências requeridas pela avaliação sejam geradas no decurso do trabalho normal e não durante um exercício separado e individualizado.

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

Combinando módulos de "Inglês" com outros módulos:
O conteúdo de outros módulos pode ser usado para providenciar actividades que envolvam prática e desenvolvimento de habilidades de comunicação, Os módulos de Inglês podem ser desenhados numa forma cruzada com outros módulos e terem como objectivo desenvolver habilidades de comunicação em contextos extraídos de outros módulos.
Porque a comunicação em Inglês é um assunto nuclear, é importante que, o mais possível, a ênfase da área vocacional esteja reflectido no ensino das componentes de comunicação. É também importante que os formadores de Inglês trabalhem com os seus colegas dos módulos vocacionais para discutir oportunidades de avaliação que permitam a avaliação cruzada de módulos.
A determinação de desempenho satisfatório para cada resultado de aprendizagem indica o mínimo requerido para cumprir com o objectivo da avaliação sumativa. Contudo, o número de actividades realizadas pelo candidato não devia estar limitado a esses

resultados especificados.

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

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

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

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

Resultados de Aprendizagem 1 a 2
A evidência do desempenho da habilidade do candidato de ler e seguir textos simples em Inglês específicos do campo vocacional pode ser trabalhos, monografias, relatórios, extratos de livros ou artigos, cartas e outros.

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

Necessidades Especiais

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

Referências

1. "COMMUNICATION SKILLS 1" – Unit Ref: U2005905 – Botswana
2. "COMMUNICATION 1" – Unit Ref: 7110015 - SQA-SCOTTISH QUALIFICATIONS AUTHORITY
3. English for Speakers Other Languages – Unit Ref: NSWTESL312A – Australia. The Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment. - Council of Europe - Cambridge University Press, UK
4. The Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment. - Council of Europe - Cambridge University Press, UK

© Copyright PIREP 2008
Este módulo é propriedade pública e é destinado ao uso por instituições acreditadas pela ANEP..

3.6 UC HG023004 Produzir materiais escritos na língua Inglesa

Registo de Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Produzir materiais escritos na língua Inglesa		
Descrição da unidade de competência: O candidato adquire competências de linguagem, a um nível elementar, requeridas para compreender e escrever materiais relacionados com a sua profissão.			
Código:	**UC HG023004**	**Nível do QNPQ**	3
Campo:	Habilidades genéricas	**Subcampo**	Inglês
Data de Registo		**Data de Revisão de Registo**	

Elementos de Competência	Critério de Desempenho	Contexto de Aplicação
1.Preparar-se para produzir Textos vocacionais específicos escritos na língua Inglesa	a) Identifica o objectivo de textos. b) Identifica o contexto de textos. c) Identifica definições e significados especializados. **Evidências Requeridas** O candidato deve demonstrar habilidade de identificar diferentes tipos escrita na sua área vocacional.	Distinção entre características de uma variedade de formas literárias. Especializado: relacionado com a sua área vocacional.
2. Escrever textos da área vocacional especifica	a) Usa o "layout" apropriado. b) Usa a estrutura retórica apropriada. c) Organiza as fases de textos. d) Usa instrumentos coesivos apropriados. e) Usa vocabulário e gramática apropriados. f) Usa ortografia e pontuação padrão. **Evidências Requeridas** Os candidatos devem demonstrar habilidade de produzir uma variedade de textos específicos da sua área vocacional.	Produção de uma variedade de textos simples relacionados com a área profissional: Descrições Narrativas Relatórios Cartas

MO HG023004 Produzir materiais escritos na língua Inglesa

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

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

Justificação do módulo:
Este módulo tem como objectivo capacitar os candidatos a adquirir competência de linguagem, a um nível elementar, requeridos

para usar o Inglês para comunicar e ir ao encontro de necessidades pessoais e profissionais. Ele deve guiar o candidato para a aquisição de habilidades genéricas em contextos de linguagem comum, ajudando o candidato a estabelecer e manter relações socais e de trabalho. Esta unidade tem ênfase na interpretação e uso do Inglês escrito em contextos vocacionais. Ele está desenhado par ir ao encontro das necessidades de uma larga gama de candidatos e utilizadores.

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem (Resultados de Aprendizagem 1 e 2)
Numa unidade de comunicação, o conteúdo/contexto é melhor definido em termo de situações; meios e actividades através dos quais as habilidades relacionadas com os resultados de aprendizagem são praticados e desenvolvidos. Este módulo deve providenciar as seguintes oportunidades:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Resultados de Aprendizagem 1 e 2
A evidência do desempenho da habilidade do candidato de escrever efectivamente pode ser na forma de um teste ou portefolio.

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

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

Referências

1. "COMMUNICATION SKILLS 1" – Unit Ref: U2005905 – Botswana
2. "COMMUNICATION 1" – Unit Ref: 7110015 - SQA-SCOTTISH QUALIFICATIONS AUTHORITY
3. English for Speakers Other Languages – Unit Ref: NSWTESL312A – Australia. The Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment. - Council of Europe - Cambridge

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

© Copyright PIREP 2008
Este módulo é propriedade pública e é destinado ao uso por instituições acreditadas pela ANEP.

3.7 Resolve problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade

Registo de Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Resolve problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade.		
Descrição da Unidade de Competência: Nesta unidade o candidato fica apto a resolver problemas simples do dia-a-dia relacionados com custos, receitas e lucros, usando um modelo matemático.			
Código:	UC HG03301171	**Nível do QNQP:**	3
Campo:	Habilidades Genéricas	**Subcampo:**	Matemática
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência/(resultados de aprendizagem)	**Critérios de Desempenho**	**Contextos de Aplicação**
1.Efectuar cálculos com números reais.	a)Identifica os vários conjuntos de números que constituem os números reais: conjunto dos números naturais, dos racionais, dos inteiros e dos irracionais. b)Representa na recta graduados números reais. c)Efectua cálculos com números negativos, inteiros e não inteiros. d)Efectua cálculos com números irracionais. e)Resolve equações e inequações lineares. Requisitos de Evidência Para os Critérios de Desempenho a) - d): Evidência escrita de que o candidato distingue os vários conjuntos de números, de que é capaz de os representar na recta graduada e de que realiza correctamente cálculos (adição, subtracção, multiplicação, divisão e potenciação) com números reais, inteiros e não inteiros, positivos e negativos, racionais e irracionais, tal como está descrito nos critérios de desempenho. Para o Critério de Desempenho e): Evidência escrita de que o candidato é capaz de resolver equações e inequações lineares, indicando previamente se elas têm solução.	• Operações no conjunto dos números reais: adição, subtracção, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. • Extractos da História da Matemática, relativos ao desenvolvimento dos conjuntos de números. • Recta graduada. • Equações e inequações lineares
2. Resolver equações e inequações do 2º grau.	a)Discute e resolve equações do 2º grau. b)Estuda e representa graficamente funções quadráticas. c)Discute e resolve inequações do 2º grau. Requisitos de Evidência Para o Critério de Desempenho a): Evidência escrita de que o candidato é capaz de fazer o estudo de equações do 2º grau, indicando previamente se elas têm soluções e de que é capaz de encontrar estas suas soluções, caso existam. Para o Critério de Desempenho b): Evidência de que o candidato é capaz de realizar o estudo de funções quadráticas, indicando o domínio, o contradomínio, os	• Equações e inequações do 2º grau. • Problemas conducentes a equações e inequações do 1º e do 2º grau. • Problemas representados por funções quadráticas.

	zeros, o sinal, a monotonia e os extremos e que, com base nesta informação, é capaz de construir o respectivo gráfico. Para o Critério de Desempenho c): Evidência escrita de que o candidato é capaz de fazer o estudo e resolver analítica e graficamente inequações do 2º grau, utilizando as competências indicadas no critério de desempenho b) e apresentando o conjunto das soluções quer usando sinais de desigualdade, quer usando a notação de intervalos.	
3. Resolver problemas que envolvem custos, receitas e lucros.	a)Exprime e interpreta situações correntes usando variáveis e símbolos matemáticos. b)Resolve problemas simples relacionados com custos, receitas e lucros. Requisitos de Evidência Para o critério de desempenho a): Evidência escrita de que o candidato é capaz de traduzir para linguagem matemática enunciados de problemas simples do dia-a-dia, relacionados com custos, receitas e lucros, escolhendo as variáveis a utilizar e indicando o intervalo de variação dessas variáveis. Para o critério de desempenho b): Evidência escrita de que o candidato é capaz de resolver os problemas acima referidos e de analisar criticamente a validade das soluções obtidas.	• Problemas simples do dia-a-dia relacionados com pequenos negócios, expressos por meio de equações e inequações do 1º e do 2º grau.

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

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

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

Propósito:
Com este módulo o candidato fica apto a investigar, resolver e avaliar as soluções encontradas para problemas económicos simples, de interesse pessoal e/ou comunitário, sugerindo, com a utilização de modelos matemáticos, medidas para rentabilizar os negócios envolvidos.

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

Guião do Conteúdo e Contexto:
Prevê-se que o candidato já esteja familiarizado com a utilização de variáveis e seja capaz de exprimir, por meio de

expressões matemáticas, pequenas expressões/condições dadas por extenso.

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

Para o Resultado de Aprendizagem nº 1:
O candidato deve efectuar cálculos usando todos os subconjuntos de números que constituem o conjunto de números reais. Deve ser dado ênfase aos números irracionais e ao cálculo envolvendo radicais (com o mesmo índice, com índices diferentes, com o mesmo radicando e com radicandos diferentes). As propriedades das operações envolvendo potências e radicais devem ser treinadas. O candidato deve realizar estes cálculos manualmente, usando as propriedades, mas também os deve realizar usando máquina de calcular. Deve comparar os resultados obtidos pelas duas vias, fazendo a distinção entre resultado exacto e resultado aproximado.

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

- dada uma lista de números reais, identifique os naturais, os inteiros, os racionais e os irracionais;
- represente na recta graduada números reais dados sendo uns números inteiros positivos e negativos, outros números racionais positivos e negativos dados na forma fraccionária e na forma decimal, outros ainda números irracionais;
- calcule o valor de expressões matemáticas envolvendo números positivos e negativos, inteiros e fraccionários e as quatro operações básicas;
- traduza para a forma de potência números irracionais dados na forma de radicais;
- adicione, subtraia, multiplique e divida radicais com o mesmo índice, com índices diferentes, com o mesmo radicando e com radicandos diferentes;

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

Resultados de Aprendizagem nº 2 e nº3:
O principal objectivo destes Resultados de Aprendizagem é analisar e resolver problemas económicos simples. Porém, para tal, é necessário que o candidato:

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

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

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

Para resolver este exemplo, o candidato deverá:

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

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

Abordagem para Geração de Evidência

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

Procedimentos de Avaliação

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.1:
Teste escrito individual, a ser realizado na presença do avaliador, com formulário próprio em que o candidato:

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

-representa na recta graduada 10 números reais dados, sendo uns números inteiros positivos e negativos, outros números racionais positivos e negativos dados na forma fraccionária e na forma decimal, outros ainda números irracionais;

-indica o resultado exacto do cálculo do valor numérico de quatro expressões simples envolvendo radicais. Entre as 4 expressões devem estar contempladas as quatro operações básicas e números dados com radicais de diferentes índices e diferentes radicandos;

-indica o resultado exacto do cálculo do valor numérico de quatro expressões simples envolvendo potências de números dados através de radicais;

-indica o resultado aproximado, com aproximação até às centésimas, usando a máquina de calcular, do valor numérico de duas expressões envolvendo as quatro operações básicas e a potenciação entre números irracionais;

-determina a solução de duas equações do 1º grau, sendo que uma tem uma solução e a outra não.

-determina a solução de três inequações do 1º grau, sendo que duas têm soluções e a outra não.

Em relação ao Resultados de Aprendizagem nº.2:
Teste escrito individual, a ser realizado na presença do avaliador, com formulário próprio em que o candidato:

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

-determina a solução das equações do 2º grau acima estudadas;

-estuda três funções quadráticas dadas (uma com concavidade virada para cima e duas com concavidade virada para baixo; as duas primeiras têm dois zeros e a terceira não tem zeros), indicando: domínio, o contradomínio, os zeros, o sinal, a monotonia e os extremos;

-representa graficamente as funções acima estudadas, utilizando a informação recolhidas sobre cada uma;

-resolve, gráfica e analiticamente, três inequações do 2º grau: uma completa e duas incompletas, sendo que uma destas não tem soluções reais;

-apresenta as soluções das inequações resolvidas, quer utilizando intervalos, quer utilizando sinais de desigualdade.

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.3:
Teste escrito individual, a ser realizado na presença do avaliador, com formulário próprio em que o candidato resolve um problema económico simples, indicando claramente:

-as variáveis definidas;

-o campo de variação dessas variáveis;

-as expressões matemáticas que representam cada uma das condições ou objectivos do problema;

-a solução numérica obtida;

-a representação gráfica da situação e legenda do gráfico de modo a evidenciar a solução obtida;

-a resposta, tendo em conta o campo de variação das variáveis.

Progressão

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

O candidato pode constituir-se assessor das comunidades para a gestão de pequenos negócios. Particularmente, o candidato fica apto a aceder a outros módulos ou níveis de estudo em que se desenvolva e aprofunde o estudo de problemas económicos.

Necessidades Especiais

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

Referências

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

Referências:

1.“Working with numbers in various contexts” – SAQA US ID – 7447 – South Africa
2.“Use mathematics to investigate and monitor the financial aspects of personal, business, national and international issues” – SAQA US ID – 7468 – South Africa
3.Matemática – Manual II – BUSCEP – Universidade Eduardo Mondlane, Moçambique, 1996
4.Manual on Developing and Registering Units of Competency – PIREP – Mozambique, 1st
5.Edition, June 2008

© Copyright PIREP 2017
Este módulo é propriedade pública e é destinado ao uso por instituições acreditadas pela ANEP.

3.8 UC HG03302171 Calcular distâncias entre pontos de difícil acesso

Titulo da Unidade de Competência	Calcula distâncias entre pontos de difícil acesso		
Descrição da Unidade de Competência: Nesta unidade o candidato fica apto a calcular distâncias entre pontos de difícil acesso.			
Código:	UC HG03302171	**Nível do QNQP:**	3
Campo:	Habilidades Genéricas	**Sub Campo:**	Matemática
Data de Registo:		**Data de Revisão do Registo:**	

Elementos de Competência (resultados de aprendizagem)	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
3.1Determina distâncias entre pontos em figuras dadas.	a)Calcula as medidas dos lados e dos ângulos de triângulos rectângulos. b)Resolve triângulos. **Requisito de Evidências** Para o Critério de Desempenho a): Evidência escrita de que o candidato, utilizando o Teorema de Pitágoras e as razões trigonométricas seno, cosseno e tangente de ângulos agudos, é capaz de calcular a medida dos lados e dos ângulos de triângulos rectângulos dados. Para o Critérios de Desempenho b): Evidência escrita de que o candidato, utilizando o conceito de semelhança de triângulos, o Teorema de Tales, o Teorema dos Senos e o Teorema dos Cossenos, é capaz de calcular a medida dos lados e dos ângulos de triângulos dados.	• Razões trigonométricas no triângulo rectângulo. • Teorema de Pitágoras. • Teorema de Tales. • Conceito e critérios de semelhança de triângulos. • Teoremas dos Senos e dos Cossenos.
3.2Constrói uma figura para representar um problema e usá-la para calcular a distância entre pontos de difícil acesso.	a)Esboça uma figura para representar um problema de cálculo de distâncias entre pontos de difícil acesso. b)Determina as distâncias acima referidas, discute e interpreta a solução. **Requisito de Evidências** Para o Critério de Desempenho a): Evidência prática e escrita de que o candidato é capaz de esboçar uma figura geométrica a partir dum enunciado. Para o Critério de Desempenho b): Evidência prática e escrita de que o candidato é capaz de utilizar esta figura para calcular distâncias entre pontos de difícil	• Edifícios, árvores e postes de iluminação existentes no local.

Elementos de Competência (resultados de aprendizagem)	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	acesso em que não é possível fazer uma medição, discutir e interpretar o resultado.	

MO HG03302171 Calcular distâncias entre pontos de difícil acesso

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

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

Propósito:
Este módulo tem como principal objectivo desenvolver e aprofundar as aptidões do candidato no que respeita à interpretação do espaço físico que o rodeia. Nos Módulos MO HG 03 1001 e MO HG 03 2002, o candidato já adquiriu algumas competências relacionadas com a interpretação do espaço físico, ao fazer medições e ao calcular o perímetro e a área de figuras em 2-D e o volume e a área lateral de sólidos. Agora, no presente módulo, o candidato fica apto a calcular medidas/distâncias entre pontos de difícil acesso.

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

Guião do Conteúdo e Contexto:
O presente módulo aborda as seguintes competências essenciais:

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

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

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

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

Para o Resultado de Aprendizagem nº 1:
Para calcular a distância entre pontos numa figura dada, o candidato tem que estar apto, em primeiro lugar, a aplicar os Teoremas de Pitágoras e de Tales, o conceito de semelhança de figuras e os Teoremas dos Senos e dos Cossenos para resolver triângulos.

Assim, em termos de conteúdo deve-se abordar:

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

Para o Resultado de Aprendizagem nº 2:
Para calcular a distância entre pontos de difícil acesso, o candidato tem que estar apto, em primeiro lugar, a representar a situação dada por meio duma figura geométrica. Tendo esta figura, deve ser capaz de aplicar os teoremas de Geometria Plana acima referidos para calcular a medida em falta.

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

Procedimentos de Avaliação
Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.1:

- Teste escrito, individual, na presença do avaliador, em que o candidato:
  - dados três triângulos rectângulos e dadas as medidas de alguns lados e ângulos, calcula as medidas em falta usando o Teorema de Pitágoras ou as razões trigonométricas;
  - dados 2 pares de triângulos semelhantes dois a dois, e as medidas de alguns dos seus lados, determina as medidas dos restantes lados de cada um dos triângulos;
  - resolve 4 triângulos, sendo 2 acutângulos e 2 obtusângulos.

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.2:

- Teste escrito, individual, na presença do avaliador, em que o candidato:
  - dadas três situações descritas por um texto, representa esssas situações por meio duma figura geométrica, indicando as medidas conhecidas;
  - calcula as medidas em falta usando resolução de triângulos..
- Trabalho prático, individual, acompanhado de relatório escrito, em que o candidato deve calcular a altura dum prédio ou duma árvore, supondo que não lhe é possível medir aquela dimensão.

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

O candidato é informado previamente que o relatório deve incluir:

- a(s) figura(s) que ilustre(m) a situação;
- a indicação dos passos realizados para calcular a altura pedida;
- os cálculos efectuados e fórmulas utilizadas;
- a indicação da resposta.

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

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

Referências consultadas:

1.“Working with numbers in various contexts” – SAQA US ID – 7447 – South Africa“
2.“Apply concepts of shape, space and measurement to make decisions relative to the world
3.around us” – SAQA US ID: 119363 – South Africa
4.“Measure, estimate and calculate physical quantities and explore, describe and represent
5.geometrical relationship in 2-dimensions in different life or workplace contexts” – SAQA US ID: 12444 – South Africa
6.Matemática – Manual II – BUSCEP – Universidade Eduardo Mondlane, Moçambique, 1996
7.Referencial de Competências - Chave – Educação e Formação de Adultos” – Agência Nacional
8.de Educação e Formação de Adultos (ANEFA) – Portugal
9.Manual on Developing and Registering Units of Competency – PIREP – Mozambique, 1st
10.Edition, June 2008
11.Manual de Elaboração de Módulos Curriculares – PIREP – Moçambique, 1ª Edição, Junho 2008
12.Directrizes e Regulamentos para a Avaliação Curriculares – PIREP – Moçambique, 1ª Edição

© Copyright Junho 2008
Este módulo é propriedade da ANEP e de uso exclusivo das instituições, por esta, acreditadas. Não deve ser usado para outros fins sem a autorização expressa do Director Geral da ANEP.

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

Registo da unidade de competência

Título da Unidade de Competência	Interpretar e produzir enunciados escritos e orais de carácter informativo-funcional
Descrição da Unidade de Competência: No final desta unidade o candidato deve adquirir a competência de seleccionar informação relevante de um texto oral ou escrito; redigir textos administrativos; comunicar profissionalmente, distinguindo os diferentes interlocutores.	

Código	UC HG04301191	Nível CNCP	3
Campo	Habilidades Genéricas	Subcampo	Português
Data de registo		Data de Revisão	

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

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

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

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

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem
A partir de um conjunto de notícias e reportagens dadas, o formando retira informação relevante, respondendo a questões específicas da estrutura dos textos: quem? O quê? Onde? Quando?
O formando é confrontado com textos administrativos de registos da "vida" de uma empresa, por forma a reconhecê-los.
Num trabalho de pares ou de equipa, o professor organiza uma simulação de entrevista de emprego.
A gramática associada ao módulo, apresenta uma progressão lógica, funcionando como um instrumento de trabalho para uma comunicação competente.

Resultado de aprendizagem 1
Seleccionadas algumas notícias e reportagens, que podem ser recolhidas pelos formandos, estes interpretam-nas e reconhecem a estrutura: título, subtítulos, lead, corpo. Redigem notícias a partir de acontecimentos actuais ou relacionados com a sua formação, respeitando a estrutura.

Resultado de aprendizagem 2
Devem ser criadas condições para que o formando conheça a escrita administrativa, também chamada funcional e institucional, como a Acta, a Convocatória e o Requerimento. A finalidade é que os formandos adquiram mais confiança no domínio das diferentes manifestações da língua escrita e as empresas os recebam com mais agrado por apresentarem uma preparação linguística mais variada.

Resultado de aprendizagem 3
O objectivo desta aprendizagem é munir os formandos de ferramentas que lhes permitam saber qual o comportamento a adoptar numa situação de entrevista de emprego. Através de simulações, organizam-se situações de entrevista, planificando, antecipadamente, as questões a serem colocadas.

Bibliografia consultada

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

© Copyright Junho 2008
Este módulo é propriedade da ANEP e de uso exclusivo das instituições, por esta, acreditadas. Não deve ser usado para outros fins sem a autorização expressa do Director Geral da ANEP.

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

Registo da Unidade de Competência

<table>
<tr><td colspan="2">Título da Unidade de Competência</td><td colspan="2">Interpretar e produzir textos escritos simples informativo-funcionais de interesse quotidiano, incluindo linguagens icónicas.</td></tr>
<tr><td colspan="4">Descrição da unidade de competência: O candidato utiliza linguagem icónica para transmitir informação. Interpreta símbolos e ícones mais comuns. O candidato preenche formulários simples como os utilizados nos postos fronteiriços, nos bancos para abertura de conta, pedido de saldo, livro de cheques e extractos de conta. O candidato identifica as ideias principais de um texto simples escrito; interpreta informação textual para compilar gráficos ou tabelas e usa informação retirada de gráficos e tabelas, para redigir um texto com cerca de 250 palavras. Usa regras elementares da escrita como ortografia, parágrafos, translineação, pontuação e revê os seus escritos com o fim de os corrigir.</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td></td><td>Nível do QNPQ</td><td>3</td></tr>
<tr><td>Campo:</td><td>Habilidades genéricas</td><td>Subcampo</td><td>Português</td></tr>
<tr><td>Data de Registo</td><td></td><td>Data de Revisão de Registo</td><td></td></tr>
<tr><td>Elementos de Competência</td><td colspan="2">Critério de Desempenho</td><td>Contexto de Aplicação</td></tr>
<tr><td>1.Seleccionar ícones mais comuns para transmitir informação específica</td><td colspan="2">a) Explica o contexto em que um determinado ícone é usado.
b) Interpreta o ícone.
c) Selecciona ícones específicos para mensagens determinadas.
Evidências Requeridas
Interpreta manchas icónicas segundo o contexto.</td><td rowspan="2">Símbolos usados no trânsito, em contextos laborais da especialidade, em produtos, como medicamentos, utensílios, ferramentas, equipamento, em edifícios, em procedimentos como embalagem, manuseamento, conservação Interpretação de sinais e símbolos no contexto profissional e na sociedade</td></tr>
<tr><td>2. Conhecer os tipos de linguagem</td><td colspan="2">a) Define linguagem;
b) Identifica os tipos de linguagem;
Evidências Requeridas
Conceitua linguagem;
Menciona os tipos de linguagem;</td></tr>
<tr><td>3. Produzir por escrito textos de carácter institucional</td><td colspan="2">a) Define o requerimento, aviso, actas de reuniões;
b) Descreve o requerimento, aviso, actas de reuniões;
c) Elabora o requerimento, aviso, actas de reuniões;
Evidências Requeridas</td><td>Textos icónicos (publicidade comercial e não comercial)
Na interpretação dos tipos de linguagem em situações adequadas, no caso de colocação de sinais de perigo em reservas de combustíveis nos portos
Na elaboração e compreensão de documentos administrativos na instituição.</td></tr>
</table>

	a) Define o requerimento/ aviso/ actas de reuniões; b) indica a estrutura do requerimento/ aviso/ actas de reuniões. c) Redige o requerimento/ aviso/ actas de reuniões;	
4.Usar correctamente o conector pois no sentido causal e conclusivo	a) Identificar o conector pois no sentido causal e no sentido conclusivo; b) Produzir frases da sua autoria com o conector pois causal e conclusivo; **Evidências Requeridas** Utilização do conector pois no sentido causal e no sentido conclusivo em discursos orais e escritos em situações profissionais e sociais.	Utilização do conector pois no sentido causal e no sentido conclusivo em discursos orais e escritos em situações profissionais e sociais.

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

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Número de horas normativas: 20 horas
O tempo estimado para este módulo é de 20 horas, incluindo horas de contacto e horas de trabalho individual.
Justificação do módulo:

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

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem
As exposições deverão ser planificadas, distribuindo temas pelos formandos, individualmente ou em equipas; para a leitura de gráficos, estes deverão ser apresentados pelo professor e orientada a sua leitura, levando o formando a produzir os textos explicativos; perante uma produção dos formandos, referentes às habilidades vocacionais, dever-se-á fazer uma instrução onde se explique ao funcionamento ou modo de uso de um produto; o formando deverá ser capaz de distinguir os diferentes tipos de anúncios (recortados de jornais e revistas), com destaque para anúncios de apresentação de um produto ou actividade, para que o formando elabore anúncios relacionados com a sua actividade.
A gramática associada ao módulo, apresenta uma progressão lógica, funcionando como um instrumento de trabalho para uma comunicação competente; contudo, caberá ao professor adicionar conteúdos que julgar necessários para melhor compreensão dos formandos.

Resultado de aprendizagem 1
Deve-se criar condições para que os formandos identifiquem temas para a apresentação. A apresentação deverá ser seguida ou complementada de debates visando a apreciação da mesma.

Resultado de aprendizagem 2
Devem ser criadas condições para que o formando esteja munido de gráficos legíveis, permitindo leitura fácil e posterior explicação por escrito.

Resultado de aprendizagem 3

A análise dos anúncios deverá ser feita considerando os elementos constitutivos, prestando particular atenção à imagem e ao texto.
Sugere-se que, de acordo com a área de formação, o formando produza um anúncio relativo à sua actividade.

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

Necessidades Especiais

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

Bibliografia consultada

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

© Copyright ANEP 2020

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

3.11 UC HG053001 Utilizar computador pessoal para acesso a informação e comunicação

Registo da Unidade de Competência

<table>
<tr><td colspan="2">Título da Unidade de Competência</td><td colspan="3">Utilizar computador pessoal para acesso a informação e comunicação</td></tr>
<tr><td colspan="5">Descrição da Unidade de Competência:
Após conclusão desta unidade o candidato será capaz de operar um computador pessoal, armazenar dados e informação no computador de forma organizada, navegar, pesquisar e buscar dados e informação da Internet e comunicar por meio de correio electrónico e de apresentações electrónicas.</td></tr>
<tr><td>Código</td><td>HG053001</td><td>Nível do QNQP</td><td colspan="2">3</td></tr>
<tr><td>Campo</td><td>Habilidades Genéricas</td><td>Subcampo</td><td colspan="2">Tecnologias de Informação e Comunicação</td></tr>
<tr><td colspan="2">Data de Registo</td><td>Data de Revisão do Registo</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Elementos de Competência</td><td colspan="2">Critérios de Desempenho</td><td colspan="2">Contextos de Aplicação</td></tr>
<tr><td>1. Operar um computador pessoal</td><td colspan="2">a) Identificar partes (“hardware”) do computador pessoal.
b) Ligar e desligar um computador pessoal.
c) Iniciar e terminar sessão de trabalho, usando “rato” e teclado.
d) Identificar elementos do ambiente de trabalho e suas funções e configurar preferências do utilizador.
e) Manipular ícones do ambiente de trabalho para aceder a características do computador.
f) Identificar unidades periféricas de entrada e/ou saída e preparar impressora com consumíveis para utilização.
Evidências Requeridas
Evidência escrita e prática:
Imagem de computador com partes identificadas. Imagem de computador pronto a ser usado e descrição de finalização correcta de sessão de trabalho.
Imagem do ambiente de trabalho, com identificação de seus elementos, mostrando 1 preferência do utilizador e 1 janela aberta associada a um ícone.
Lista de unidades periféricas do computador em uso e consumíveis correctamente colocados na impressora.</td><td colspan="2">Partes de computador: unidade central, monitor, teclado, rato.

Elementos do ambiente de trabalho: área de trabalho, barra de tarefas, menus, ícones.

Preferências do utilizador: protecção do ecrã, fundo do ecrã.

Manipular: seleccionar, abrir, fechar.

Características: directórios /pastas, ficheiros, caixa do lixo, ajuda, processador, memória, disco duro.

Unidades periféricas: leitor e/ou gravador de disquetes, de CD ou de DVD, disco “flash” ou externo, impressora.

Consumíveis: papel, tinteiro ou tonner ou fita.</td></tr>
<tr><td>2. Manipular directórios/ pastas e ficheiros</td><td colspan="2">a) Manusear janelas no ambiente de trabalho.
b) Usar programas utilitários do sistema.
c) Organizar directórios/pastas e subdirectórios/ pastas.
d) Manusear ficheiros de diferentes tipos.
e) Usar programa antivírus para detecção de vírus.</td><td colspan="2">Manusear janelas: abrir, fechar, dimensionar, percorrer, seleccionar, arranjar.

Utilitários: calculadora, editor de texto, jogo ou aplicação de</td></tr>
</table>

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

	Evidência escrita e prática: 2 e-mails correctamente preparados, enviados e impressos 1 e-mail correctamente respondido e impresso e 1 e-mail correctamente encaminhado e impresso Listagem do livro de endereços e-mail, com um mínimo de 5 endereços 1 e-mail enviado com anexo e impresso 1 anexo recebido impresso e 1 imagem mostrando anexo extraído do e-mail e salvo em directório/pasta	
5. Comunicar por via de apresentação electrónica	a) Escolhe tema e definir conteúdo da apresentação. b) Cria apresentação sobre tema escolhido, usando modelos de apresentações e de diapositivos. c) Insere texto nos diapositivos e, se necessário, editar. d) Salva e nomeia a apresentação. **Evidências Requeridas** Evidência escrita/oral/prática: Descrição do que se pretende comunicar 1 Apresentação de 3 a 5 diapositivos impressa 1 Apresentação realizada	Editar: copiar, cortar, colar, mover, apagar p/frente e p/trás.

MO HG053001 Utilizar computador pessoal para acesso a informação e comunicação

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

Número de horas normativas: 20 horas

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

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

Ao completar este módulo o candidato estará apto a:

- operar o computador usando o teclado e o rato
- manusear elementos do ambiente gráfico de trabalho para armazenar e organizar ficheiros de dados no computador
- navegar na Internet para pesquisa e busca de informação disponível
- usar o correio electrónico para enviar e receber mensagens e-mail, com e sem ficheiros de dados em anexo
- realizar simples apresentações electrónicas

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem

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

Resultado de Aprendizagem 1

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Resultado de Aprendizagem 2

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

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

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

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

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

Resultado de Aprendizagem 3

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Resultado de Aprendizagem 4

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

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

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

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

-reconhecer e interpretar um endereço de e-mail

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

-abrir e ler mensagem recebida

-adicionar novos endereços de email a livro de endereços

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

-usar o livro de endereços para a sua correspondência do dia a dia responder ou

reencaminhar mensagem recebida

-anexar documento a mensagem e enviar mensagem

-extrair anexo de mensagem recebida e arquivar em pasta indicada

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

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

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

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

-enviar e-mails de conteúdo ofensivo, ameaçador ou provocatório

-utilizar, nos seus e-mails em geral, termos de gíria ou calão

-utilizar e-mails em cadeia, cuja proliferação se torna exponencial, com formas de propagação semelhantes às dos vírus.

Resultado de Aprendizagem 5

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

Abordagem na geração das evidências de avaliação

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

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

-texto impresso produzido com editor de texto

-etiquetas para equipamento produzido com aplicação de desenho texto impresso

baixado da internet

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

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

-forma de lidar com o equipamento

-eficiência no uso do teclado

-redimensionamento de janelas do ambiente gráfico.

O período de observação não tem de se restringir apenas ao período de obtenção do correspondente resultado de aprendizagem mas pode cobrir outros

resultados de aprendizagem. Por exemplo, se o candidato tem dificuldade em posicionar o rato sobre os botões certos, deve continuar a praticar e pode ser observado até ao final do módulo.

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

-imagem do ecrã mostrando critério para localização de ficheiro

-imagem do ecrã mostrando ficheiros salvos em determinada pasta.

-imagens do ecrã mostrando detalhes de ficheiros numa pasta

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

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

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

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

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

Métodos e instrumentos de avaliação

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

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

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

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

Necessidades Especiais

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

Referências

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

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

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

Registo da Unidade de Competência

Titilo da Unidade de Competência	Utilizar aplicações de interface gráfico (GUI) para produção de documentos e folhas de cálculo simples
Descrição da Unidade de Competência: Após conclusão desta unidade o candidato será capaz de elaborar e produzir documentos e folhas de cálculo simples, usando respectivamente uma aplicação de processamento de texto e uma aplicação de folha de cálculo, ambas de interface gráfico.	

Código	HG053002	Nível do QNQP	3
Campo	Habilidades Genéricas	Sub Campo	Tecnologias de Informação e Comunicação
Data de Registo		Data de Revisão do Registo	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Produzir documentos simples usando um processador de texto de interface gráfico	a) Abe novo documento e inserir texto. b) Realça o texto em documento. c) Reve ortografia e gramática no documento. d) Imprime documento. e) Nomea salvar e fechar documento. **Evidências Requeridas** *Evidência escrita/prática:* • 2 Textos inseridos e impressos (máximo 4 parágrafos), com partes do texto realçado • 1 Imagem dos 2 documentos nomeados e salvos em directório/pasta	Texto: letras e números. Realce: tipo, estilo e tamanho de letra/fonte, sublinhado, cor de letra e fundo.
2. Utilizar formas simples de formatação de documentos	a) Abrir e editar documento existente b) Formatar parágrafos de texto c) Definir parâmetros de página e numerar d) Visualizar página para impressão e) Definir parâmetros de impressão e imprimir documento **Evidências Requeridas** *Evidência escrita/prática:* • 1 Documento impresso (com no máximo 1 página), após edição, correcção e formatação • 1 Documento de 2 páginas impresso, após edição, correcção e formatação	Editar: copiar, cortar, colar, mover, apagar, p/frente e p/trás, desfazer, refazer, substituir. Formatar: espaçar, alinhar, afastar em relação a margem (indentar) , fazer tabulação. Parâmetros: margens, orientação, tamanho de papel, cor, qualidade de impressão.
3. Produzir folhas de cálculo simples usando aplicação de folha de cálculo de interface gráfico	a) Abrir nova folha e inserir texto, números e datas. b) Formatar conteúdos de celas. (texto, números, datas). c) Marcar e visualizar área para impressão. d) Definir parâmetros de impressão e imprimir. e) Nomear, salvar e fechar folha de cálculo. Requisitos de Evidencias Critérios de Desempenho Evidencia escrita//prática: • 2 Folhas de cálculo inseridas, com conteúdo. Formatado e impressas (mínimo 4 linhas e 4 colunas, máximo 1 página). • 1 Imagem das 2 folhas de cálculo nomeadas e salvas em directório/pasta. a) Abrir folha existente e editar conteúdo de celas. b) Manusear linhas e colunas e formatar celas. c) Introduzir fórmulas e funções simples. d) Ajustar aparência ('layout') de páginas e numerar. e) Visualizar e imprimir folha de cálculo. Evidências Requeridas	Texto: caracteres alfabéticos e numéricos. Formato de texto: tipo, estilo, tamanho, cor. Formato de números: decimais,

	Evidencia escrita/oral/prática: • 1 folha de cálculo (mínimo 4 linhas e 4 colunas, máximo 1 página), incluindo cálculos aritméticos, impressa após edição, manuseamento e formatação de celas. • 1 folha de cálculo impressa (máximo de 2 páginas), incluindo fórmulas e funções, e impressa com e sem apresentação de fórmulas utilizadas.

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

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

Número de horas normativas: 20 horas

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

Justificação do módulo:

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

Ao completar este módulo o candidato estará apto a:

- **produzir e editar documentos, usando funções simples de um processador de texto com interface gráfico e aplicando simples formatações de texto, parágrafo, página e documento**
- **produzir e editar folhas de cálculo simples, usando aplicação de folha de cálculo de interface gráfico, aplicando simples formatações de células e conteúdos e envolvendo fórmulas simples entre os seus dados**

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem

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

Resultado de Aprendizagem 1

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

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

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

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

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

> **"<u>Relatórios e circulares</u>: serão produzidos usando letra do tipo 'Arial' de tamanho 10. O título ou assunto deverá ser realçado em negrito. Os subtítulos deverão ser sublinhados Os documentos serão produzidos em formato A4,. "**

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

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

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

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

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

Resultado de Aprendizagem 2

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Resultado de Aprendizagem 3

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

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

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

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

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

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

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

Resultado de Aprendizagem 4

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

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

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

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

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

Abordagem na geração das evidências de avaliação

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

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

-informe aos candidatos sobre as datas de realização das avaliações

-carta dirigida ao centro, solicitando 1 sala para realização de encontro

-resultados obtidos numa experiência de produção de hortícolas

-folha de custos envolvidos na montagem de uma mostra de produtos

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

Quando a evidência prática fôr um comportamento ou uma acção, devem os tutores usar uma lista de verificação ("checklist") para anotação de observações efectuadas. Esta lista deve cobrir todos os aspectos constantes no âmbito de aplicação A avaliação basear-se-á nesta lista de verificação. Por exemplo, podem ser usadas listas de verificação na avaliação de:

-manuseamento do tabulador para alinhamento de um texto em colunas

-formatação de quadro com despesas de uma viagem

A evidência prática pode também ser obtida através de imagens do ecrã usado pelo candidato e que documentem a habilidade adquirida. Por exemplo:

-imagem do ecrã mostrando texto alinhado em colunas

-imagem do ecrã mostrando folha de cálculo arquivada em pasta indicada

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

-imagem do ecrã mostrando definição de parâmetros de página e imagem mostrando a pré-visualização para impressão

-imagem do ecrã mostrando folha de cálculo antes e depois de formatação de dados evidenciando uma tabela

.

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

Métodos e instrumentos de avaliação

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

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

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

Estas listas serão complementadas pelas evidências produzidas e impressas/ captadas.

Necessidades Especiais

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

Referências

1.8.1. ICT 1" e "ICT 2 – Unit Ref: U2003205 – Botswana

1.8.2. Word process a simple document. BOTA ID Code 00031.01.01 – Botswana

1.8.3. Use a Graphical User Interface (GUI)-based word processor to create and edit documents. SAQA US ID 116938 – South Africa

1.8.4. Use a Graphical User Interface (GUI)-based word processor to format documents. SAQA US ID 117924 – South Africa

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

1.8.6. Use a Graphical User Interface (GUI)-based spreadsheet application to create and edit spreadsheets. SAQA US ID 116937 – South Africa

© Copyright PIREP 2008

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

4. UNIDADES DE COMPETÊNCIAS DOS MÓDULOS VOCACIONAIS

4.1 UC AG023001 Distinguir os diferentes sistemas de escrituração e operar com principais documentos/livros contabilísticos

Registo da Unidade de Competência

<table>
<tr><td>Título da Unidade de Competência</td><td colspan="3">Distinguir os diferentes sistemas de escrituração e operar com principais documentos/livros contabilísticos</td></tr>
<tr><td colspan="4">Descrição da unidade de competência:
No fim deste Módulo, o candidato deve ser capaz de compreender os conceitos gerais de comércio e as principais actividades de uma organização, o papel da contabilidade e documentos de suporte ao registo contabilístico</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>MO AG023001</td><td>Nível do QNPQ</td><td></td></tr>
<tr><td>Campo:</td><td></td><td>Subcampo</td><td></td></tr>
<tr><td>Data de Registo</td><td></td><td>Data de Revisão de Registo</td><td></td></tr>
<tr><td>Elementos de Competência</td><td colspan="2">Critério de Desempenho</td><td>Contexto de Aplicação</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Conhecer os Conceitos básicos de Comércio</td><td colspan="2">a) Identifica e caracteriza as diversas fases do ciclo de vida de uma empresa;
b) Identifica os princípios básicos para a constituição e liquidação de uma empresa
c) Identifica e caracteriza correctamente os diversos tipos de empresa;
d) Identifica as principais transacções económicas e os seus intervenientes;
e) Lista os elementos associados a um contrato de compra e venda</td><td rowspan="3">Aplicável no contexto das transacções económicas, financeiras e os respectivos fluxos económico, monetário e financeiro
Legislação comercial, Exemplo dos estatutos de constituição de uma empresa; Exemplo de um contrato de compra e venda e de prestação de serviços</td></tr>
<tr><td colspan="2">Evidências Requeridas</td></tr>
<tr><td colspan="2">Evidência escrita e/ou oral de que o formando consegue identificar os princípios gerais do comercio (a), listar procedimentos para a constituição e liquidação de uma sociedade (b), identificar e caracterizar os vários tipos de empresas e sociedades (c), identificar os sujeitos de uma</td></tr>
</table>

	transacção económica e financeira (d) e listar os principais elementos de um contrato de compra e venda;	
Operar com os principais documentos utilizados nas operações do dia a dia das empresas	a) Identifica correctamente a natureza das operações rotineiras de uma organização e os respectivos fluxos; b) Identifica correctamente os documentos associados às diversas operações correntes da organização c) Ilustra a relação entre os diversos documentos de uma operação comercial d) Caracteriza e distingui Cheque, letra e livrança e) Preenche adequadamente os diversos meios de pagamento Evidências Requeridas Evidência escrita e/ou oral de que o formando consegue identificar os fluxos inerentes a cada transacção segundo o CD (a), relacionar correctamente os documentos associados às diversas operações segundo os CD, (b) e (c) e proceder ao seu preenchimento de acordo (d) de acordo com a natureza e elementos da transacção;	Aplicável no contexto das transacções económicas, financeiras e os respectivos fluxos económico, monetário e financeiro; Meios: Factura, recibo, devoluções, ordens de pagamento, ordens, guias de entrada, guias de saída, cheques, livranças e letras, talão de depósito, transferências bancárias; software de facturação
Conhecer os principais conceitos contabilísticos	a) Descreve as funções da Contabilidade b) Define correctamente os conceitos de património, inventário, conta, Balanço, c) Identifica correctamente a estrutura do balanço e caracteriza os principais grupos de rubricas Evidências Requeridas Evidência escrita e/ou oral de que o formando consegue identificar e relacionar correctamente as diversas rubricas do balanço CD (a), (b) e (c) e proceder ao seu preenchimento de acordo (d) de acordo com a natureza e elementos da transacção;	Aplicável às operações contabilísticas Meios: Plano de Contas, Balanços,

Identificar os principais Livros/Mapas contabilísticos e a documentação de suporte ao registo contabilístico	a) Lista correctamente os principais livros/mapas contabilísticos b) Define as características e a função dos Livros/Mapas Contabilísticos c) Identifica os Mapas Obrigatórios e Auxiliares para o cumprimento das obrigações legais e fiscais **Evidências Requeridas** Evidência escrita e/ou oral que o formando consegue listar os diversos mapas/livros contabilísticos e descrever a sua função e as principais rubricas.	Aplicável às operações contabilísticas de uma organização Meios: Diário, Razão, Balancete de Razão, Demonstração de Resultados; Folhas de Caixa
Distinguir diversos sistemas de escrituração	a)Distingue os diversos sistemas de escrituração b)Descreve o sistema de coordenação contabilística Diário-Razão c)Identifica os principais softwares de aplicação da escrituração informática d)Define as regras de escrituração de acordo com os sistemas **Evidências Requeridas** Evidência escrita e/ou oral de que o formando é capaz distinguir os vários sistemas de escrituração e as suas vantagens e inconvenientes	Aplicável às operações de escrituração contabilística; Meios: Sistema clássico; sistema centralizador; sistema de escrituração por decalque e por meios informáticos

MO AG023001 Distinguir os diferentes sistemas de escrituração e operar com principais documentos/livros contabilísticos

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Horas Normativas de Aprendizagem

O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 100 horas.

Propósito

Este Módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram conhecimentos básicos sobre as actividades comerciais de uma organização, a importância da contabilidade nas organizações, os seus conceitos e princípios básicos.

Conteúdo do Módulo
Noções Gerais de Comércio:

Conceito de entidade informativa;

Noções básicas de empresa; Ciclo de vida de uma empresa (constituição; funcionamento e liquidação); Tipos e caracterização das empresas;

As actividades operacionais

Contrato de Compra e venda; documentação mais utilizada nas transacções comerciais

Meios de Pagamento e de Recebimento: cheque, transferências, a letra e a livrança

Bibliografia
RODRIGUES, Luís B., ALVES, Sílvia, (2006), Código Comercial e Legislação Complementar em Moçambique, Almedina Editores,

PEREIRA, J.M. Esteves, (2000) Contabilidade Básica e Geral (2 volumes), Lisboa: Plátano Editora

BORGES, A., RODRIGUES, R., RODRIGUES A., (2007), Elementos da Contabilidades Geral, 24ª edição, Áreas Editora

BORGES, A., FERRÃO, M., (2006), Manual de Casos Práticos Contabilidade Geral, 9ª edição, Áreas Editora

Conselho de Ministros, R. Moçambique, Plano Geral de Contabilidade

4.2 UC ADG06329191 Classificar a Matéria e usar a linguagem Química

Registo da Unidade de Competência

<table>
<tr><td>Título da Unidade de Competência</td><td colspan="3">Classificar a Matéria e usar a linguagem Química</td></tr>
<tr><td colspan="4">Descrição da unidade de competência:
Desenvolver as capacidades de deduzir os conceitos fundamentos da Química ao contexto mais amplo da realidade, explicando sob ponto de vista químico o movimento da matéria e dos vários fenómenos que decorrem no universo e no meio produtivo actual às tendências de transformação no mercado;</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>UC ADG06329191</td><td>Nível do QNPQ</td><td>3</td></tr>
<tr><td>Campo:</td><td></td><td>Subcampo</td><td>Matéria e linguagem Química</td></tr>
<tr><td>Data de Registo</td><td></td><td colspan="2">Data de Revisão de Registo</td></tr>
<tr><td>Elementos de Competência</td><td colspan="2">Critério de Desempenho</td><td>Contexto de Aplicação</td></tr>
<tr><td rowspan="2">1. Classificar a matéria</td><td colspan="2">a)Representa o mapa de conceito (Esquema) de classificação da matéria;
b)Estabelece a diferença entre: Substâncias e Mistura, mistura homogénea e heterogénea; substância elementar, composta e elemento químico; Átomo e molécula
c)Identifica os métodos de separação de misturas
d)Descreve, as propriedades gerais e específicas das substâncias</td><td rowspan="2">Dimensão
Na sociedade, na família e no local de trabalho</td></tr>
<tr><td>Evidências Requeridas</td><td>Classifica a matéria em substâncias elementares e compostas; misturas homogéneas e Heterogéneas;
Descreve as propriedades gerais e específicas de uma substância;
Explica os processos de mudanças de estados de agregação da matéria, os riscos de manipulação dos produtos sem material de protecção;</td></tr>
<tr><td>2. Aplicar a linguagem Química</td><td colspan="2">a)Representa os símbolos químicos dos elementos, fórmulas e equações químicas;
b)Usa as regras e normas de higiene e segurança na manipulação das substâncias, sinais dos rótulos, frascos das substâncias (corrosivas, nocivas, explosivas, etc).
c)Verifica a incompatibilidade no armazenamento dos produtos químicos no laboratório e em outros locais;
d)Descreve as regras de combate aos acidentes no armazenamento dos produtos químicos e os primeiros socorros.</td><td>Na sociedade, no local de trabalho em diferentes meios de comunicação e sua correcta utilização nas actividades do homem.</td></tr>
</table>

	Evidências Requeridas	
	Evidências escritas e orais: Menciona os elementos químicos baseando - se na tabela periódica; Escreve os símbolos e os nomes dos elementos químicos, Classifica os elementos e reacções químicas. Identifica os principais elementos que fazem parte da constituição química das diferentes matérias; Representa as fórmulas químicas dos compostos; Interpreta os símbolos que indicam as características das substâncias (corrosivas, nocivas, explosivas, etc)	

MO ADG06329191 Classificar a Matéria e usar a linguagem Química

Informação Complementar

Conteúdos:

1.Classificação e propriedades da matéria

- Conceito de matéria, corpo e objecto;
- Classificação da matéria, misturas e substância;
- Propriedades gerais e específicas da matéria;

2. Linguagem Química

- Símbolos, fórmulas e equações químicas;
- Tabela periódica dos elementos;
- Regras e normas de higiene na manipulação das substâncias**.**

3.Cálculos Estequiométricos

- Conceito de Mole, constante de Avogadro e massa molar;
- Significado de uma fórmula e equação química;
- Cálculo de mole, massa, volume e números de partículas com base nas fórmulas Químicas;
- Cálculo de mole, massa, volume e números de partículas com base nas reacções químicas.

4. Metais e Ligas metálicas

- Estrutura, obtenção, propriedades e aplicações dos metais
- Composição e aplicações das ligas metálicas

4.3 UC ADG06330191 Caracterizar as funções Químicas Inorgânicas

Registo da Unidade de Competência

<table>
<tr><td>Título da Unidade de Competência</td><td colspan="3">Caracterizar as funções Químicas Inorgânicas</td></tr>
<tr><td colspan="4">Descrição da unidade de competência:
No fim desta unidade de competência, o candidato deve ser capaz de desenvolver capacidades de deduzir os conceitos fundamentos da Química ao contexto da realidade, explicando sob ponto de vista químico o movimento da matéria e dos vários fenómenos que decorrem no meio produtivo actual, às tendências de transformação no mercado</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>UC ADG06330191</td><td>Nível do QNPQ</td><td></td></tr>
<tr><td>Campo:</td><td></td><td>Subcampo</td><td></td></tr>
<tr><td>Data de Registo</td><td></td><td>Data de Revisão de Registo</td><td></td></tr>
<tr><td>Elementos de Competência</td><td colspan="2">Critério de Desempenho</td><td>Contexto de Aplicação</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Classificar a matéria</td><td colspan="2">a) Estabelece a diferença entre: Mistura (homogénea e heterogénea), substância simples, composta, elemento químico, Átomo e molécula;
b) Identifica os métodos de separação de misturas;
c) Descreve, as propriedades gerais e específicas das substâncias.</td><td rowspan="2">Dimensão: Na sociedade, na família e no local de trabalho</td></tr>
<tr><td colspan="2">Evidências Requeridas

Evidência escrita e orais de que o candidato:
Aplica os passos do método científico nas suas pesquisas;
Explica os processos de mudanças de estado da matéria;
Usa os diferentes métodos de separação de misturas na produção de substâncias úteis para a comunidade.
Representa o mapa de conceito (Esquema) de classificação da matéria</td></tr>
<tr><td>Aplicar a linguagem química</td><td colspan="2">a) Representa os símbolos químicos dos elementos, fórmulas e equações químicas.
b) Interpreta as regras e normas de higiene e segurança na manipulação das substâncias, símbolos que indicam as características das substâncias</td><td>Química em diferentes meios de comunicação e sua correcta utilização nas actividades do homem no meio social.</td></tr>
</table>

	(corrosivo, nocivo, explosivos, etc.). **Evidências Requeridas** Evidências escritas e orais de que o candidato: Usa a tabela periódica dos elementos Classifica os elementos e reacções químicas. Discute sobre os principais elementos que fazem parte na constituição química dos organismos vivos e da matéria morta Identifica os tipos de fórmulas químicas	
Efectuar cálculos estequiométricos	d)Efectua cálculos estequiométricos e) Explica o significado qualitativo e quantitativo das fórmulas químicas **Evidências Requeridas** Evidências escritas e orais de que o candidato: Aperfeiçoa a escrita e o acerto de equações químicas Resolve exercícios correctamente	Demonstração das transformações de substâncias para o desenvolvimento agrícola, industrial e socio económico.
Caracterizar os metais e ligas metálicas	d)Descreve as propriedades e aplicações dos metais mais importantes da indústria; e) Diferencia metais e ligas metálicas; f) Menciona os metais mais importantes da indústria **Evidências Requeridas** Identifica os diferentes objectos metálicos formados por ligas usados no dia- a- dia; Descreve a composição química das ligas mais importantes. **Evidências Requeridas**	Relacionamento das leis, regras, teorias, e normas da Química com as leis sociais na resolução de problemas

MO ADG06330191 Caracterizar as funções Químicas Inorgânicas

Informações Complementar

Horas Normativas de Aprendizagem:
O tempo normativo de aprendizagem para este módulo é de 40 horas

Propósito:
Esta unidade de competência é concebida para permitir que o formando adquira conhecimentos sobre:

As propriedades, a constituição da matéria, o uso correcto da linguagem química e como efectuar cálculos envolvendo substâncias químicas; nas reacções químicas.

Conteúdo da Unidade de Competência:

Contexto da Unidade de Competência: O formador deverá combinar métodos activos e centrados no candidato, utilizando:

- ✓Aulas expositivas e cooperativas dos elementos de competência da unidade;
- ✓Estudo de caso sobre opções de vida relacionadas com as substâncias químicas em uso no quotidiano;
- ✓Demonstração experimental, sobre os métodos de separação de misturas simples, como filtração, a decantação e separação magnética, e palestra ⁄ seminário sobre a destilação (vinho ou sumos de frutas fermentadas entre outras), como principais métodos usados no quotidiano.

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

Progressão: Esta unidade de competência faz parte do Certificado Vocacional 3 da ocupação de técnico Aduaneiro. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação poderão avançar para o Certificado Vocacional de nível 4.

Bibliografia:

1.AICHINGER, Ernesto Christiano e MANGE, Giga de carvalho, Química Básica; volume1, Editora Pedagógica e Universitária, São Paulo Brasil-1979

2.LEMBO, António e SARDELA, António, Química 2º Grau; volume1,13ª Educação, Edições Ática, São Paulo-Brasil, 1983

3.SANTOS, Wildson, et all. *Química e sociedade 1ª edição.*São Paulo: Nova geração, Brasil, 2005

4.TITO e CANTO, Química na abordagem do quotidiano, volume 2, 2ª edição, São Paulo. Moderna, 2001

5.MATUSSE, Maneca e VEIGA Margarida, *Química 11ª classe*, texto editores, Maputo 2006

4.4 UC ADG06330191 *Caracterizar as funções Químicas Inorgânicas*

Registo da Unidade de Competência

<table>
<tr><td>Título da Unidade de Competência</td><td colspan="3">Caracterizar as funções Químicas Inorgânicas</td></tr>
<tr><td colspan="4">Descrição da unidade de competência:
O candidato deve desenvolver capacidades de escrita, interpretação das equações químicas dos compostos inorgânicos, valorizando os conhecimentos prévios que são a base do ciclo da vida, para a descoberta de novos processos práticos em química mineral e o seu impacto.</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>UC ADG06330191</td><td>Nível do QNPQ</td><td>3</td></tr>
<tr><td>Campo:</td><td>Administração e Gestão</td><td>Subcampo</td><td>Serviços de Transporte, Operações</td></tr>
<tr><td>Data de Registo</td><td></td><td>Data de Revisão de Registo</td><td></td></tr>
<tr><td>Elementos de Competência</td><td colspan="2">Critério de Desempenho</td><td>Contexto de Aplicação</td></tr>
<tr><td>1. Descrever as principais funções inorgânicas</td><td colspan="2">a) apresenta as fórmulas dos principais compostos inorgânicos;
b) Nomeia as funções inorgânicas.
Evidências Requeridas
•Ve as fórmulas químicas dos principais compostos inorgânicos (Óxidos, bases, ácidos e sais)
•Nomeia as principais funções inorgânicas</td><td>Nomenclatura dos compostos inorgânicos</td></tr>
<tr><td>2.Identificar as propriedades e obtenção dos compostos inorgânicos.</td><td colspan="2">•Descreve as propriedades e os principais métodos de obtenção laboratorial e industrial dos óxidos, bases, ácidos e sais;
•Explica os Processos de obtenção industrial dos principais Óxidos, Acido, Bases e Sais.
Evidências Requeridas
Evidências escritas e orais:
•Realiza experiências laboratoriais das propriedades e obtenção dos principais compostos inorgânicos.
•Representa as equações químicas das propriedades químicas;
•Identifica os riscos de manipulação dos produtos sem uma segurança</td><td>Descrição das propriedades e obtenção dos compostos</td></tr>
<tr><td>3.Explicar as aplicações dos principais óxidos, bases, ácidos e sais</td><td colspan="2">•Descreve as aplicações dos principais óxidos, bases, ácidos e sais.
Evidências Requeridas</td><td>Menção, em contextos profissionais, das aplicações dos principais</td></tr>
</table>

	•Menciona as aplicações dos principais óxidos, bases, ácidos e sais.	óxidos, bases, ácidos e sais.

MO *ADG06330191* Caracterizar as funções Químicas Inorgânicas

Informação Complementar

Horas Normativas de Aprendizagem:
O tempo normativo de aprendizagem para este módulo é de 40 horas

Propósito
Esta unidade de competência é concebida para permitir que o formando adquira conhecimentos sobre as classes principais dos compostos inorgânicos para lidar com os processos económicos em mudança.

Conteúdo da Unidade de Competência:
Contexto da Unidade de Competência: O formador deverá combinar métodos activos e centrados no candidato, utilizando:

✓Aulas expositivas e debates (elaboração conjunta);

✓A interdisciplinaridade, buscando conhecimentos na física (condutibilidade eléctrica), para explicar certos fenómenos.

✓Estudo de caso sobre opções de vida, indicando a importância de alguns compostos inorgânicos para a indústria, no desenvolvimento sócio – económico.

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

Progressão:
Esta unidade de competência faz parte do Certificado Vocacional 3 da ocupação de técnico de Aduaneiro na área de Gestão Aduaneira. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação poderão avançar para o Certificado Vocacional de nível 4.

Bibliografia
1. AICHINGER, Ernesto Christiano e MANGE, Giga de carvalho, Química Básica; volume1, Editora Pedagógica e Universitária, São Paulo Brasil-1979.

2. LEMBO, António e SARDELA, António, Química 2º Grau; volume1,13ª Educação, Edições Ática, São Paulo-brasi,l 1983.

3. SANTOS, Wildson, et all. *Química e Sociedade 1ª edição*..São Paulo: Nova geração, Brasil, 2005

3. TITO e CANTO, Química na abordagem do quotidiano, volume 2, 2ª edição, São Paulo. Moderna, 2001

4. FARAH, M. A. Caracterização do Petróleo e seus Produtos 2ª edição. Rio de Janeiro: Petrobras. 2008

4.5 UC ADG06331191 Caracterizar as funções Químicas Orgânicas

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	**Caracterizar as funções Químicas Orgânicas**		
Descrição da unidade de competência: O candidato deve desenvolver capacidades de escrita, interpretação das equações químicas dos compostos orgânicos, reconhecendo as suas aplicações, geradas pelo conhecimento das suas propriedades.			
Código:	UC ADG06331191	**Nível do QNPQ**	3
Campo:	Administração e Gestão	**Subcampo**	Serviços de Transporte, Operações
Data de Registo		**Data de Revisão de Registo**	
Elementos de Competência	**Critério de Desempenho**		**Contexto de Aplicação**
1. Descrever a ocorrência do carbono na natureza	a) Explica o estado natural e as variedades alotrópicas do Carbono; b) Menciona as aplicações do diamante, grafite e as variedades do carvão; c) Explica a tetravalência do carbono e as cadeias carbónicas. **Evidências Requeridas** *Evidências escritas e orais:* Distingue o diamante de grafite; Caracteriza as variedades de carvão; Representa as cadeias carbónicas.		Caracterização do estado natural e das variedades alotrópica do carbono
2. Classificar os hidrocarbonetos	a)Define Hidrocarbonetos; b)Classifica os hidrocarbonetos; c)Nomeia os hidrocarbonetos; d)Identifica as propriedades e aplicações dos hidrocarbonetos; e)Descreve os métodos de obtenção dos hidrocarbonetos. **Evidências Requeridas** Evidências escritas e orais: Representa as fórmulas das reacções químicas dos hidrocarbonetos; Nomeia os hidrocarbonetos; Identifica o uso dos Hidrocarbonetos no dia-a-dia		Na classificação dos Hidrocarbonetos
3. Caracterizar as fontes naturais dos	a)Menciona as fontes naturais dos hidrocarbonetos; b)Descreve a composição química e a ocorrência das		Caracterização das fontes naturais dos hidrocarbonetos

Hidrocarbonetos.	fontes naturais dos hidrocarbonetos; c)Explica os processos técnicos de obtenção e as aplicações das fontes naturais dos hidrocarbonetos.	nas empresas
	Evidências Requeridas	
	Distingue gás natural, gás liquifeito e o petróleo; Explica os processos de prospecção, extracção destilação fraccionada e cracking; Menciona os derivados do petróleo e suas aplicações.	
4.Descrever os principais compostos Orgânicos Oxigenados e nitrogenados	a)Menciona os principais compostos Orgânicos Oxigenados e Nitrogenados; b)Define os principais compostos Orgânicos Oxigenados e nitrogenados; c)Nomeia os principais compostos Orgânicos Oxigenados e Nitrogenados; d)Identifica as propriedades e aplicações dos principais compostos Orgânicos e)Oxigenados e nitrogenados; f)Descreve métodos de obtenção dos principais compostos Orgânicos **g)**Oxigenados e nitrogenados.	Descrição das propriedades e obtenção dos compostos Orgânicos oxigenados e nitrogenados
	Evidências Requeridas	
	Evidências escritas e orais Representa as fórmulas e equações de reacções químicas dos compostos Orgânicos Oxigenados e nitrogenados. Nomeia os principais compostos Orgânicos Oxigenados e Nitrogenados; Identifica as aplicações dos principais compostos Orgânicos Oxigenados e nitrogenados.	

MO ADG06331191 Caracterizar as funções Químicas Orgânicas

Informação Complementar

Horas Normativas de Aprendizagem:

O tempo normativo de aprendizagem para este módulo é de 40 horas

Propósito:

Esta unidade de competência é concebida para permitir que o formando adquira conhecimentos sobre os compostos orgânicos e compreenda que eles estão presentes na vida das pessoas, das plantas e dos outros animais.

Conteúdo da Unidade de Competência:

Contexto da Unidade de Competência: O formador deverá combinar métodos activos e centrados no candidato, utilizando:

✓Aulas expositivas e de elaboração conjunta sobre os elementos de competência da unidade;

✓Trabalhos referentes aos conceitos da unidade como hidrocarbonetos, álcoois, cetonas os, as mudanças de um estado e as propriedades gerais e específicas das substâncias orgânicas;

✓Estudo de caso sobre os meios materiais usados na vida.

Abordagem da Avaliação

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

Progressão

Esta unidade de competência faz parte do Certificado Vocacional 3 da ocupação de técnico Aduaneiro área de Gestão aduaneira. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação poderão avançar para o Certificado Vocacional de nível 4.

Bibliografia

1. AICHINGER, Ernesto Christiano e MANGE, Giga de carvalho, Química Básica; volume1, Editora Pedagógica e Universitária, São Paulo Brasil-1979

2. LEMBO, António e SARDELA, António, Química 2º Grau; volume3,4ª Edição, Edições Ática, São Paulo-Brasi,l 1983

3. SANTOS, Wildson, et all. *Química e sociedade 1ª edição.*São Paulo: Nova geração, Brasil, 2005

4. FARAH, M. A. *Caracterização do Petróleo e seus Produtos 2ª edição*. Rio de Janeiro: Petrobras. 2008

4.6 UC ADG06332191 Interpretar as Soluções Químicas

Registo da Unidade de Competência

<table>
<tr><td colspan="2">Título da Unidade de Competência</td><td colspan="2">Interpretar as Soluções Químicas</td></tr>
<tr><td colspan="4">Descrição da unidade de competência: O candidato deve desenvolver os conceitos de solução, soluto, solvente, explicando o impacto que esses procedimentos químicos têm na vida, na planificação e elaboração de projectos de produção e controle de substâncias úteis à comunidade.</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>UC ADG06332191</td><td>Nível do QNPQ</td><td>3</td></tr>
<tr><td>Campo:</td><td>Administração e Gestão</td><td>Subcampo</td><td>Serviços de Transporte, Operações</td></tr>
<tr><td>Data de Registo</td><td></td><td>Data de Revisão de Registo</td><td></td></tr>
<tr><td>Elementos de Competência</td><td colspan="2">Critério de Desempenho</td><td>Contexto de Aplicação</td></tr>
<tr><td>1.Classificar as soluções</td><td colspan="2">a)Define solução Química;
b)Classifica as soluções quanto: A proporção entre o soluto e o solvente e ao estado físico, carácter químico (Acido, neutra e básica);
c)Explica as aplicações do pH das soluções.
d)Interpreta os rótulos dos frascos das soluções;
Evidências Requeridas
Evidências escritas e orais
Prepara soluções;
Distingue os tipos de soluções;</td><td>Interpretação das soluções Químicas</td></tr>
<tr><td>2. Descrever os tipos de concentração das soluções</td><td colspan="2">a)Diferencia os tipos de concentração das soluções;
b)Identifica as unidades das concentrações das soluções;
c)Efectua cálculos relacionados com os tipos de concentração.
Evidências Requeridas
Menciona os tipos de concentração.
Calcula as concentrações das soluções.</td><td>Explicação da composição quantitativa das soluções no âmbito da fiscalização</td></tr>
<tr><td>3. Distinguir Diluição e mistura de soluções</td><td colspan="2">a) Diferencia diluição e mistura de soluções;
b) Enuncia as leis de diluição e mistura de soluções;
c) Efectua cálculos de diluição e mistura de soluções;
d) Explica a importância de diluição e mistura de soluções.
Evidências Requeridas
Evidências orais ou escritas
Realiza experiências de diluição e mistura de soluções;
Descreve diluição e mistura de soluções.</td><td>Explicação da composição quantitativa das soluções no âmbito da fiscalização.</td></tr>
</table>

MO *ADG06332191 Interpretar as Soluções Químicas*

Informação Complementar

Horas Normativas de Aprendizagem
O tempo normativo de aprendizagem para este módulo é de 40 horas

Propósito:
Esta unidade de competência é concebida para permitir que o formando adquira conhecimentos sobre as soluções e efectuar cálculos químicos relacionados com diferentes tipos de concentração das substancias úteis para a sociedade.

Conteúdo da Unidade de Competência:

Contexto da Unidade de Competência: O formador deverá combinar métodos activos e centrados no candidato, utilizando:
✓Conceitos anteriormente estudados e relacionados com a unidade;
✓Algumas experiências simples sobre a preparação de soluções usando material localmente disponível ou convencional;
✓Debates abertos sobre as soluções preparadas no quotidiano;

Abordagem da Avaliação:
A avaliação de todos os resultados de aprendizagem deverá basear-se na combinação de Avaliações Formativa e Somativa (exercícios, provas escritas ou orais e relatórios de experiencias)

Progressão:
Esta unidade de competência faz parte do Certificado Vocacional 3 da ocupação de técnico de Contabilidade na área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação poderão avançar para o Certificado Vocacional de nível 4.

Bibliografia
1. AICHINGER, Ernesto Christiano e MANGE, Giga de carvalho, Química Básica; volume1, Editora Pedagógica e Universitária, São Paulo Brasil-1979.

2. LEMBO, António e SARDELA, António, Química 2º Grau; volume1,13ª Educação, Edições Ática, São Paulo-brasi,l 1983.

3. SANTOS, Wildson, et all. *Química e sociedade, 1ª edição*.São Paulo: Nova geração, Brasil, 2005

4. TITO e CANTO, Química na abordagem do quotidiano, volume 2, 2ª edição, São Paulo. Moderna, 2001

5. FELTRE Ricardo, *Quimica fisico-Quimica vol 2* , Editora moderna LTD, 6ª edição São Paulo, 2004

4.7 UC ADG06333191 Explicar o conceito do Direito as Funções do Estado

Registo da Unidade de Competência

<table>
<tr><td colspan="2">Título da Unidade de Competência</td><td colspan="3">Explicar o conceito do Direito as Funções do Estado</td></tr>
<tr><td colspan="5">Descrição da unidade de competência:No final deste módulo o estudante deve ter a capacidade de compreender sobre a Sociabilidade do Homem e do Direito, sem descurar as Noções Gerais do Direito e a sua necessidade no ordenamento jurídico moçambicano.</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>UC ADG06333191</td><td>Nível do QNPQ</td><td colspan="2">3</td></tr>
<tr><td>Campo:</td><td>Administração e Gestão</td><td>Subcampo</td><td colspan="2">Serviços de Transporte, Operações</td></tr>
<tr><td colspan="2">Data de Registo</td><td></td><td>Data de Revisão de Registo</td><td></td></tr>
<tr><td>Elementos de Competência</td><td colspan="2">Critério de Desempenho</td><td colspan="2">Contexto de Aplicação</td></tr>
<tr><td rowspan="3">1. Adquirir noções de Direito em várias acepções e a sociabilidade do Homem com o Direito e outras normas: de ordem religiosa, moral, social e natural;</td><td colspan="2">a)Define o Direito segundo vários autores;
b)Identifica as várias acepções do conceito do Direito: sentido objectivo e subjectivo;
c)Diferencia o Direito com outras ordens normativas: ordens religiosa, moral, social e natural;
d)Explica-se sobre cada uma dessas ordens e isola a ordem jurídica como a que corre no ordenamento vigente.</td><td colspan="2" rowspan="3">O presente estudo aplica-se no âmbito Profissional e social, na medida em que contribui para o conhecimento da pluralidade de ordens normativas existentes.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Evidências Requeridas</td></tr>
<tr><td colspan="2">Aponta as diversas ordens existentes e respectivas formas de manifestação;
Identifica as sanções aplicáveis em caso de incumprimento de cada uma delas.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">2.Descrever as principais Funções do Estado</td><td colspan="2">a)Define o Estado segundo vários autores;
b)Indica os elementos do Estado;
c)Relaciona o Direito com o Estado e o poder político;
d)Menciona as principais tarefas do Estado.</td><td colspan="2" rowspan="3">Contexto Profissional: este saber incutirá no profissional as informações relativas às principais funções do Estado enquanto ente que procura satisfazer os interesses da colectividade.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Evidências Requeridas</td></tr>
<tr><td colspan="2">Relaciona o Estado e o Direito;
Identifica as razões da necessidade do Direito numa determinada sociedade.</td></tr>
</table>

MO *ADG06333191 Explicar o conceito do Direito as Funções do Estado*

Informação Complementar

MÓDULO I: O CONCEITO DO DIREITO E FUNÇÕES DO ESTADO

➢O Conceito do Direito segundo diversos autores;

➢O Direito em sentido subjectivo e objectivo;

➢Distinção entre o Direito e outras ordens normativas:
- Ordem religiosa;
- Ordem moral;
- Ordem de tracto social.

➢Conceito e elementos do Estado;

➢Funções do Estado:
- Função política;
- Função legislativa: (inclui os poder constituinte e poder de revisão constitucional)
- Função jurisdicional;
- Função administrativa.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ABUDO, Ibraimo. *Introdução ao estudo do Direito*, Maputo, 2014.

ASCESCAO, José Oliveira. *O Direito. Introdução à teoria geral*, 13ª Edição, Almedina Editora, Coimbra, 2005.EIRÓ, Pedro. *Noções elementares de Direito*, Edição nº 2432, Editora Verbo, Lisboa/São Paulo, 1997;

GARCIA, Gustavo Filipe Barbosa. *Introdução ao Estudo do Direito. Teoria geral do Direito. Didáctica diferenciada*, 3ª Edição revista e actualizada, São Paulo, 2015.

JUSTO, Jorge Santos. *Introdução ao estudo do Direito*, quid júris Editora, Lisboa, 2009.

LEGISLAÇÃO

Código Civil de Moçambique

Constituição da República de Moçambique de 2004, que inclui a revisão de 2018

4.8 UC ADG06334191 Identificar as Fontes Imediatas do Direito ao Procedimento Legislativo Vigente

Registo da Unidade de Competência

<table>
<tr><td>Título da Unidade de Competência</td><td colspan="3">Identificar as Fontes Imediatas do Direito ao Procedimento Legislativo Vigente</td></tr>
<tr><td colspan="4">Descrição da unidade de competência:
No final deste módulo o estudante deve ter a capacidade de compreender as fontes do Direito.</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>UC ADG06334191</td><td>Nível do QNPQ</td><td>3</td></tr>
<tr><td>Campo:</td><td>Administração e Gestão</td><td>Subcampo</td><td>Serviços de Transporte, Operações</td></tr>
<tr><td>Data de Registo</td><td></td><td colspan="2">Data de Revisão de Registo</td></tr>
<tr><td>Elementos de Competência</td><td colspan="2">Critério de Desempenho</td><td>Contexto de Aplicação</td></tr>
<tr><td rowspan="2">1. Indicar as fontes imediatas do Direito</td><td colspan="2">a)Define as fontes do Direito;
b)Identifica as formas de revelação das normas jurídicas;
c)Aponta as leis como fontes imediatas do Direito;
d)Descreve o procedimento legislativo em vigor no ordenamento jurídico moçambicano.</td><td rowspan="2">Contexto Profissional: ajuda a perceber as formas de criação e revelação das normas jurídicas, bem como o processo da sua elaboração.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Evidências Requeridas
Identifica as fases da elaboração das normas jurídicas;
Diferencia os actos normativos existentes no ordenamento jurídico;
Descreve em detalhes o processo legislativo.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">2. Compreender as fontes mediatas do Direito.</td><td colspan="2">a) Conceitua as fontes mediatas do Direito;
b) Identifica as fontes mediatas de revelação das normas jurídicas;
c) Explica-se sobre a doutrina, jurisprudência, usos, assentos e costumes como fontes mediatas do Direito;
d) Fala da destrinça entre fontes mediatas e imediatas.</td><td rowspan="2">Contexto Profissional: este saber incutirá no profissional as informações relativas às principais funções do Estado enquanto ente que procura satisfazer os interesses da colectividade.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Evidências Requeridas
Descreve as fontes mediatas do Direito;
Relaciona as diversas fontes do Direito.</td></tr>
</table>

MO ADG06334191 Identificar as Fontes Imediatas do Direito ao Procedimento Legislativo Vigente

Informação Complementar

MÓDULO II: AS FONTES DO DIREITO E O PROCESSO LEGISLATIVO VIGENTE

- O conceito de fontes do Direito;
- As fontes imediatas e mediatas do Direito moçambicano;
- Sentidos das fontes do Direito;
- O processo de elaboração das leis

- 1ª fase: Iniciativa de lei;

- 2ª fase: Aprovação: Discussão e Votação;

- 3ª fase: Promulgação, publicação e entrada em vigor;

- A particularidade dos decretos-ministeriais;
- *Vacatio legis*:

- O conceito de *vacatio legis*;
- Classificação: *vacatio legis* sucessivo e simultâneo. O caso adoptado por Moçambique.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ABUDO, Ibraimo. *Introdução ao estudo do Direito*, Maputo, 2014.

ASCESCAO, José Oliveira. *O Direito. Introdução à teoria geral*, 13ª Edição, Almedina Editora, Coimbra, 2005.EIRÓ, Pedro. *Noções elementares de Direito*, Edição nº 2432, Editora Verbo, Lisboa/São Paulo, 1997;

GARCIA, Gustavo Filipe Barbosa. *Introdução ao Estudo do Direito. Teoria geral do Direito. Didáctica diferenciada*, 3ª Edição revista e actualizada, São Paulo, 2015.

JUSTO, Jorge Santos. *Introdução ao estudo do Direito*, quid júris Editora, Lisboa, 2009.

LEGISLAÇÃO

Código Civil de Moçambique

Constituição da República de Moçambique de 2004, que inclui a revisão de 2018

4.9 UC ADG06334191 Identificar os ramos do Direito e a aplicação da lei

Registo da Unidade de Competência

<table>
<tr><td colspan="2">Título da Unidade de Competência</td><td colspan="3">Identificar os ramos do Direito e a aplicação da lei</td></tr>
<tr><td colspan="5">Descrição da unidade de competência: :
No final deste módulo, o estudante deve ter a capacidade de conhecer os ramos de Direito e critérios da aplicação da lei no tempo e no espaço, sem prejuízo dos graus da retroactividade.</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>UC ADG06334191</td><td>Nível do QNPQ</td><td colspan="2">3</td></tr>
<tr><td>Campo:</td><td></td><td>Subcampo</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Data de Registo</td><td></td><td colspan="2">Data de Revisão de Registo</td><td></td></tr>
<tr><td>Elementos de Competência</td><td colspan="2">Critério de Desempenho</td><td colspan="2">Contexto de Aplicação</td></tr>
<tr><td rowspan="3">1.Identificar os ramos do Direito</td><td colspan="2">a)Menciona os ramos do Direito;

b)Distingue o Direito Público do Direito Privado;

c)Identifica as Disciplinas do Direito Público e Privado;

d)Diferencia o Direito Internacional Público com o Direito Privado.</td><td colspan="2" rowspan="3">Ao nível profissional, este módulo dota ao estudante com conhecimentos suficientes sobre os ramos do Direito e critérios de aplicação da lei no tempo e espaço.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Evidências Requeridas</td></tr>
<tr><td colspan="2">Identifica os ramos do Direito em geral e do Civil em particular;
Aplica as normas apropriadas na resolução dos problemas jurídicos.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">2. Compreender os critérios de aplicação da lei no tempo e espaço.</td><td colspan="2">a)Determina a norma e fixação da estatuição;

b)Selecciona a norma e controlo da sua validade;

c)Define a retroactividade da lei;

d)identifica os graus de retroactividade da lei e da Constituição.</td><td colspan="2" rowspan="3">No contexto profissional, esta matéria ajuda ao sujeito a enquadrar cada caso na respectiva área de saber jurídico e assim tomar as devidas posições para a sua resolução.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Evidências Requeridas</td></tr>
<tr><td colspan="2">Identifica os ramos do Direito em geral e do Civil em particular;
Aplica as normas apropriadas na resolução dos problemas jurídicos.</td></tr>
</table>

MO ADG06334191 Identificar os ramos do Direito e a aplicação da lei

Informação Complementar

MÓDULO III: OS RAMOS DO DIREITO E A APLICAÇÃO DA LEI

- A norma de previsão e de estatuição;
- A norma e controlo da sua validade;
- A aplicação da lei no tempo e espaço;
- A retroactividade da lei
- Graus de retroactividade da lei e da Constituição.
- Os Ramos do Direito
- Direito Público e o Direito Privado;
- As Disciplinas do Direito Público e do Direito Privado;
- Direito Internacional e o Direito Comercial;

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ABUDO, Ibraimo. *Introdução ao estudo do Direito*, Maputo, 2014.

ASCESCAO, José Oliveira. *O Direito. Introdução à teoria geral*, 13ª Edição, Almedina Editora, Coimbra, 2005.EIRÓ, Pedro. *Noções elementares de Direito*, Edição nº 2432, Editora Verbo, Lisboa/São Paulo, 1997;

GARCIA, Gustavo Filipe Barbosa. *Introdução ao Estudo do Direito. Teoria geral do Direito. Didáctica diferenciada*, 3ª Edição revista e actualizada, São Paulo, 2015.

JUSTO, Jorge Santos. *Introdução ao estudo do Direito*, quid júris Editora, Lisboa, 2009.

LEGISLAÇÃO

Código Civil de Moçambique
Constituição da República de Moçambique de 2004, que inclui a revisão de 2018.

4.10 UC ADG06336191 Usar os conceitos básicos de Procurment (APROVISIONAMENTO) para apoiar na logística

Registo da Unidade de Competência

<table>
<tr><td colspan="2">Título da Unidade de Competência</td><td colspan="3">Usar os conceitos básicos de Procurment (APROVISIONAMENTO) para apoiar na logística</td></tr>
<tr><td colspan="5">Descrição da unidade de competência: no final desta unidade o candidato estará apto em descrever o ciclo geral de aquisições para uma organização a partir dos conceitos básicos de Procurment.</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>UC ADG06336191</td><td>Nível do QNPQ</td><td colspan="2">3</td></tr>
<tr><td>Campo:</td><td>Gestão Aduaneira</td><td>Subcampo</td><td colspan="2">Serviços de Transporte, Operações</td></tr>
<tr><td colspan="2">Data de Registo</td><td>Data de Revisão de Registo</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Elementos de Competência</td><td colspan="2">Critério de Desempenho</td><td colspan="2">Contexto de Aplicação</td></tr>
<tr><td>1.Compreender os conceitos Básicos de Procurment (Aprovisionamento)</td><td colspan="2">a)Conceitua Procurment (Aprovisionamento);

b)Relaciona Procurment com outras ciências (Contabilidade, Logística, Técnicas de Mercadorias, Técnica Pautal, Comercio Externo, Economia, Inglês, Gestão Empresarial, Direito Fiscal, Direito Internacional Marítimo dentre outras);

c)Menciona a importância, as vantagens e desvantagens de Procurment;
Evidências Requeridas
Conceitua Procurment;
Relaciona o Procurment com as restantes ciências sociais e naturais;
Fala da importância do Procurement, suas vantagens e desvantagens;</td><td colspan="2">Dimensão

Utilização de conhecimentos básicos de procurment nas empresas e na sociedade</td></tr>
<tr><td>2.Descrever o Ciclo Geral de Aquisições</td><td colspan="2">a)Define o ciclo de aquisições;
b)Lista o material necessário dos Departamentos (sectores);
c)Descreve correctamente os materiais requisitados pelos Departamentos.
Evidências Requeridas
Identifica as necessidades dos vários Departamentos;
Selecciona os fornecedores;
Emiti o contrato de compra e ordem de pagamentos;
Inspecciona os materiais adquiridos;
Faz a auditoria das facturas;</td><td colspan="2">Dimensão

Requisição do material necessário para os vários sectores</td></tr>
</table>

	Confirma os pagamentos; Identifica a amostra, marca, especificação e análise de mercado	

MO ADG06336191 Usar os conceitos básicos de Procurment (APROVISIONAMENTO) para apoiar na logística

Informação Complementar

PROCURMENT

conteúdos

1. Conceito de Procurment (Aprovisionamento);
2. Relação de Procurment com outras Ciências;
3. Importância de procurment;
4. Ciclo geral de aquisições;
5. Ciclo geral de aquisições;
6. Ciclo de suprimento típico;
7. Fecho do pedido;
8. Definição e descrição de materiais;

Bibliografia

CRESPO DE CARVALHO, José (2004). Estratégias logísticas, 1ª Edição, Lisboa :Sílabo

CRESPO DE CARVALHO, José (1993). Logística comercial, 1ª Edição, Lisboa :Texto Editora

CUNHA, Orlando Salcedas Da, et all. Compêndio de técnica de Vendas, 1ª Edição, Porto:Livraria Figueirinhas

DUNCAN, Todd.(2009). Os 10 principais erros nas Vendas e como evitá-los, 1ª Edição, Lisboa:Smartbook

SCHROEDER, Roger G. (1993). Operations Management, 4ª Edição, Singapura: McGraw-Hill

HSIEN, Tony. (2011). Satisfação garantida:Um caminho aos lucros, à paixão e aos objectivos, 1ª Edição, Lisboa:Smartbook

4.11 UC ADG06337191 Seleccionar o Fornecedor e Preparar a Requisição

Registo da Unidade de Competência

<table>
<tr><td colspan="2">Título da Unidade de Competência</td><td colspan="2">Seleccionar o Fornecedor e Preparar a Requisição</td></tr>
<tr><td colspan="4">Descrição da unidade de competência: o candidato até no final do modulo devera ser capaz aplicar as estratégias para selecção dos fornecedores.</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>UC ADG06337191</td><td>Nível do QNPQ</td><td>3</td></tr>
<tr><td>Campo:</td><td>Gestão Aduaneira</td><td>Subcampo</td><td>Serviços de Transporte, Operações</td></tr>
<tr><td>Data de Registo</td><td></td><td>Data de Revisão de Registo</td><td></td></tr>
<tr><td>Elementos de Competência</td><td colspan="2">Critério de Desempenho</td><td>Contexto de Aplicação</td></tr>
<tr><td rowspan="3">1.Seleccionar o Fornecedor</td><td colspan="2">a)Compila as Facturas Proformas/cotação;
b)Verifica a qualidade do material;
c)Negocia as modalidades de pagamento;
d)Prepara a ordem de compra ou contrato de compra;
e)Aprova a factura /cotação;
f)Escreve os termos e as condições acordadas no contrato.</td><td rowspan="3">Selecção do fornecedor e as modalidades de pagamentos</td></tr>
<tr><td colspan="2">Evidências Requeridas</td></tr>
<tr><td colspan="2">Menciona o ciclo de selecção do fornecedor;
Verifica as facturas ou a cotação;</td></tr>
<tr><td rowspan="3">2.Fazer o acompanhamento da Requisição</td><td colspan="2">a)Envia a aceitação do pedido e os documentos que comprovam a aquisição da mercadoria;
b)Flexibiliza o processo de envio das mercadorias;
c)Recebe e inspecciona as mercadorias e a sua respectiva documentação (requisição de compra, ordem de compra, especificações, notas de embalagens, notas de entrega, notas fiscais).</td><td rowspan="3">Acompanhamento dos processos de pedido de mercadorias</td></tr>
<tr><td colspan="2">Evidências Requeridas</td></tr>
<tr><td colspan="2">Identifica o ciclo de acompanhamento do pedido e a sua respectiva documentação (requisição de compra, ordem de compra, especificações, notas de embalagens, notas de entrega, notas fiscais).</td></tr>
<tr><td>3. Saber negociar</td><td colspan="2">a)Define Negócio e Negociação;
b)Descreve os processos de negociação (natureza interpessoal, dependência das partes, alocação de recursos);
c)Estabelece o acordo comercial entre duas ou mais pessoas (comprador e fornecedor);
d)Usa várias formas de comunicação (via telefone, internet, contacto verbal ou por meio de notas).</td><td>Dimensão

Negociação dos acordos comerciais entre duas ou mais partes intervenientes</td></tr>
</table>

	Evidências Requeridas	
	Negocia os acordos comerciais entre dois ou mais Fornecedores.	

MO ADG06337191 Seleccionar o Fornecedor e Preparar a Requisição

Informação Complementar

Seleccionar o Fornecedor e Preparar Requisição

Conteúdos

1. Selecção de um fornecedor e preparação de pedidos;

2. Confirmação e acompanhamento do pedido;

3. Recepção e inspecção;

4. Conceito de Negociação.

Bibliografia

Ram Charam, *Assumindo o controlo*,editora ,Smart Book,Lisboa ,2009(1ªEdiçao)

Ken Fisher –*Fortuna é saber movimentar produtos –os 1 caminhos para enriquecer*,Smartbook,Lisboa ,2009

ken Fisher e Lara Hoffman ,*aqui há gatos ,os cinco inícios de fraude na transição de Mercadorias*, smartbook,Lisboa 2009 **Jorge Fereira Matias e Leopoldino de Almeid, Mercadorias ,didáctica editora 2010.**

4.12 UC ADG06338191 Medir Grandezas Físicas

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	**Medir Grandezas Físicas**		
Descrição da unidade de competência: Nesta unidade o candidato fica apto em descrever as grandezas físicas, medir a grandeza física e representar as suas unidades no Sistema Internacional.			
Código:	UC ADG06338191	**Nível do QNPQ**	3
Campo:	Gestao Aduaneira	**Subcampo**	Serviços de Transporte, Operações
Data de Registo		**Data de Revisão de Registo**	
Elementos de Competência	**Critério de Desempenho**		**Contexto de Aplicação**
1.Classsificar as grandezas físicas	a) Define Grandeza física; b) Classifica as grandezas físicas (fundamentais e derivadas). **Evidências Requeridas** Conceitua grandezas físicas e representa as suas unidades; Interpreta as grandezas físicas e as suas unidades no Sistema Internacional (S.I)		No contexto profissional, aplica as grandezas físicas nas estâncias aduaneiras e na sociedade
2.Medir as grandezas fundamentais;	a) . Menciona grandezas fundamentais e as respectivas unidades; b). Representa, simbolicamente, as grandezas fundamentais e as respectivas unidades; c) Efectua medições das grandezas físicas fundamentais; d) Relaciona as grandezas físicas; **Evidências Requeridas** Escreve os símbolos das grandezas fundamentais e as respectivas unidades; Faz medição de grandezas fundamentais.		No contexto profissional, aplica as grandezas fundamentais nas estâncias aduaneiras e na sociedade
3.Descrever as grandezas derivadas .	a) Define as grandezas derivadas; b) Descreve como surge as grandezas derivadas; c) Representa simbolicamente as grandezas derivadas e as respectivas unidades; b) Interpreta o significado das grandezas derivadas; **Evidências Requeridas** Representa os símbolos das grandezas derivadas e as respectivas unidades;		Interpretação das grandezas derivadas nas organizações e na sociedade
4.Converter as unidades físicas para	a) Converte os submúltiplos e múltiplos das unidades para o Sistema Internacional;		Conversão de unidades físicas

o Sistema Internacional.	**Evidências Requeridas**	
	a) Converte a Km/h a m/s, h/min a s, cm^3 a m^3	

MO ADG06338191 Medir Grandezas Físicas

Informação Complementar

Medir Grandezas Físicas

Conteúdos:

1. Conceito de física e ramos da física;
2. Grandezas Físicas e suas unidades;
3. Sistema Internacional de Unidades;
4. Grandezas físicas fundamentais e derivadas;

BIBLIOGRAFIA

VILANCULO, Anastacio,E Cossa Rogerio, Fisica 11ª E 12ª Classes. Texto Editores, Lda, 2ª Edição, Maputo 2010.

CUPANE, Alberto Felisberto, Fisica 8ª Classe , Textos Editores, 2 Edicao Maputo 2008.

ALVARENGA, Beatriz E Máximo António. Curso De Física, Editora Harper E & Row Do Brazil. Física Livros Técnicos Científicos, Editora S.A Rio De Janeiro 1991.

VAVOSKI, B.Mand The Deteaf A.A. Prontuário De Física. Editora.Tair Moscovo 1984.

4.13 UC ADG06339191 Aplicar a Mecânica dos Sólidos na resolução dos fenómenos físicos no seu dia-a-dia

Registo da Unidade de Competência

<table>
<tr><td colspan="2">Título da Unidade de Competência</td><td colspan="3">Aplicar a Mecânica dos Sólidos na resolução dos fenómenos físicos no seu dia-a-dia</td></tr>
<tr><td colspan="5">Descrição da unidade de competência:
Nesta unidade, o candidato fica apto em descrever os movimentos dos corpos, identificar as causas dos movimentos dos corpos e aplicar a condição de equilíbrio dos corpos sólidos.</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>UC ADG06339191</td><td>Nível do QNPQ</td><td colspan="2">3</td></tr>
<tr><td>Campo:</td><td>Gestão Aduaneira</td><td>Subcampo</td><td colspan="2">Serviços de Transporte, Operações e Logística</td></tr>
<tr><td>Data de Registo</td><td></td><td>Data de Revisão de Registo</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Elementos de Competência</td><td colspan="2">Critério de Desempenho</td><td colspan="2">Contexto de Aplicação</td></tr>
<tr><td>1.Interpretar os gráficos da posição e da velocidade em função do tempo</td><td colspan="2">a) Define espaço, o tempo e velocidade;
b) Enuncia as leis do MRU;
c) Interpreta dados, sobre movimentos dos corpos, representados graficamente.
Evidências Requeridas
Calcula a posição, a velocidade em função do tempo;
Calcula a velocidade e constrói o gráfico.</td><td colspan="2">Previsão do tempo, no desembaraço de mercadorias</td></tr>
<tr><td>2.Aplicar as Leis do Movimento Rectilíneo Uniformemente Variado (MRUV)</td><td colspan="2">a) Menciona as leis do MRUV;
b) Descreve o deslocamento e representa a velocidade ou aceleração, utilizando linguagem algébrica;
c) Utiliza o conceito de Queda livre lançamento vertical dos corpos na interpretação gráfica.
Evidências Requeridas
Deduz as expressões para o cálculo da velocidade e da posição de um corpo;
Constrói os gráficos na base de tabelas;
Interpreta os gráficos de MRUV.</td><td colspan="2">Aplicação das lei do MRUV no âmbito profissional e social</td></tr>
<tr><td>3.Interpretar as Leis de Newton.</td><td colspan="2">a) Define força;
b) Descreve os elementos da força;
c) Usa as leis de Newton para explicar e intervir em situações diárias.
Evidências Requeridas
Enuncia as leis de Newton;
Representa as forças que actuam sobre um corpo.</td><td colspan="2">Interpretação das leis de Newton no âmbito profissional (logística e transacção de mercadorias).</td></tr>
<tr><td>4.Representar as forças que actuam sobre</td><td colspan="2">a) Composição e decompõe as forças;
b) Classifica as forças que actuam sobre um corpo;</td><td colspan="2">Interpretação da condição de equilíbrio no âmbito</td></tr>
</table>

um corpo	c) Aplica a condição de equilíbrio de translação e rotação; **Evidências Requeridas** Representa as forças que actuam sobre um corpo em equilíbrio; Calcula as forças que actuam sobre um corpo com base nas condições de equilíbrio de translação e rotação.	profissional (logística e transacção de mercadorias).

MO ADG06339191 Aplicar a Mecânica dos Sólidos na resolução dos fenómenos físicos no seu dia-a-dia

Informação Complementar

Aplicar a Mecânica dos Sólidos na resolução dos fenómenos físicos no seu dia-a-dia

Cinemática

1.Conceitos fundamentais de movimento;
2.Movimento Rectilíneo Uniforme (MRU);
3.Movimento Rectilíneo Uniformemente Variado (MRUV);

Estática

1.Conceito, composição e decomposição da força;
2.Classificação e representação das forças;
3.Condição de equilíbrio de translação e rotação

Dinâmica

1.Leis de Newton e suas aplicações

BIBLIOGRAFIA

VILANCULO, Anastacio,E Cossa Rogerio, Fisica 11ª E 12ª Classes. Texto Editores, Lda, 2ª Edição, Maputo 2010.

CUPANE, Alberto Felisberto, Fisica 8ª Classe , Textos Editores, 2 Edicao Maputo 2008.

ALVARENGA, Beatriz E Máximo António. Curso De Física, Editora Harper E & Row Do Brazil. Física Livros Técnicos Científicos, Editora S.A Rio De Janeiro 1991.VAVOSKI, B.Mand The Deteaf A.A. Prontuário De Física. Editora.Tair Moscovo 1984.

4.14 UC ADG06339191 Aplicar a Mecânica dos Sólidos na resolução dos fenómenos físicos no seu dia-a-dia

Registo da Unidade de Competência

Titilo da Unidade de Competência	**Aplicar a Mecânica dos Sólidos na resolução dos fenómenos físicos no seu dia-a-dia**		
Descrição da Unidade de Competência: **Neste modulo o candidato aprofunda conhecimentos de cinemática, dinâmica e estática, ficando apto para calcular velocidades de um móvel, Utilizar os conceitos estudados para interpretar e explicar a um nível profundo os fenómenos mecânicos, assim como o equilíbrio de translação e de rotação dos corpos, as Leis de Newton, os princípios de Conservação de Energia Mecânica e da Quantidade de Movimento durante as colisões e a verificação experimental das leis de Newton.**			
Código	UC ADG06339191	Nível do QNQP	**3**
Campo	Habilidades Genéricas	Sub Campo	Tecnologias de Informação e Comunicação
Data de Registo		Data de Revisão do Registo	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
Interpretar os gráficos da velocidade e da posição em função do tempo	**a) Identifica parâmetros relevantes na avaliação dos movimentos dos corpos na ase de experiências;** **b) Interpreta dados, sobre movimento dos corpos, representados graficamente;** **c) Construir e interpretar os gráficos da velocidade e da posição em função do tempo.** Evidências Requeridas **Para critério de desempenho a) e b): Evidencias escritas de que o candidato, utilizando o conceito de movimento, posição e seja capaz de fazer construções praticas e leituras de gráficos.** **Para critérios de desempenho c): evidencias praticas e escrita do candidato do que o candidato, utiliza os conhecimentos acima descritos, e seja capaz de calcular velocidades e as posições de um móvel em função do tempo.**	**Equações do Movimento Rectilíneo Uniforme (MRU), Gráficos do Movimento Rectilíneo Uniforme (MRU),**
Aplicar as Leis do MRUV na resolução de exercícios concretos	**a)Conhece as leis do MRUV,** **b)Descreve deslocamentos e representa velocidades ou acelerações utilizando linguagem algébrica,** **c)Interpreta as leis do MRUV na resolução de exercícios**	**Queda livre dos graves e lançamento vertical,**

	no quotidiano. Evidências Requeridas **Para critério de desempenho a) e b): Evidencias escritas de que o candidato, utilizando as leis do MRUV fazendo as devidas interpretações.** **Para critérios de desempenho c): evidencias praticas e escrita do candidato do que o candidato, utiliza os conhecimentos acima descritos, e seja capaz de construir gráficos do Movimento Rectilineo Uniforme Variado com bases nas equações da velocidade e da Posição em função do tempo.**	
Interpretar os gráficos da aceleração, da velocidade e da posição em função do tempo.	**a) Utiliza o conceito de Queda livre, lançamento vertical dos corpos na interpretação gráfica;** Requisitos de Evidencias **Neste critério de desempenho. Evidencias praticas e escrita do candidato do que o candidato, utiliza os conhecimentos de queda livre e lançamento dos corpos para fazer interpretação gráfica dos diversos objectos do dia-a-dia**	**Queda livre dos graves e lançamento vertical,**
Deduzir as expressões do movimento circular em analogia ao movimento rectilíneo	**a)Descreve características físicas e parâmetros do movimento circular, de veículos e de outros objectos,** **b)Conhece os principais elementos do movimento circular.** Requisitos de Evidencias **Para critério de desempenho a) e b): Evidências práticas e escritas:** **Utiliza as expressões do MRUV na dedução das expressões do Movimento Circular**	**Estudo comparativo do movimento circular,**
Aplicar a condição de equilíbrio de rotação na resolução de exercícios concretos.	**a)Utiliza a condição de equilíbrio de rotação e de translação;** **b)Analisa e interpreta resultados baseados no conceito de equilíbrio de rotação e de translação.**	**Condição de equilíbrio de rotação e translação,**

	Requisitos de Evidencias	
	Para critério de desempenho a): Evidências práticas e escritas: ✓**Conhece as condições de equilíbrio e de rotação da terra, estacões do ano, fase da lua e eclipse do solo ou da lua,** ✓**Utiliza as condições de equilíbrio de rotação e translação para esclarecimentos dos diversos problemas do quotidiano** Para o critério e desempenho b): Evidências práticas e escritas: ✓**Resolve vários exercícios na base das condições de equilíbrio e rotação,** **Discute em grupos as possíveis resoluções feitas de forma individual**	
Aplicar as Leis de Newton na resolução de exercícios concretos	**a) Usa as leis de Newton para explicar e intervir em situações diárias** **b) Usa o conceito de Força e as leis de Newton em situações diversas das actividades quotidianas,** **c) Aplica a força centrípeta na resolução de exercícios concretos.**	**Leis de Newton e Forças no movimento circular.**
	Requisitos de Evidencias	
	Para critério de desempenho a) e b): Evidências práticas e escritas: ✓**Conhece, interpreta e aplica as leis de Newton em diversas situações do dia-a-dia,** ✓**Interpreta as três leis de Newton relacionando-as situações do quotidiano (como movimento dos corpos, funcionamento de alguns instrumentos);** ✓**Relaciona força e o movimento em situações reais;** **Analisa a importância das leis de Newton no desenvolvimento da humanidade**	

BIBLIOGRAFIA

VILANCULO, Anastacio,E Cossa Rogerio, Fisica 11ª E 12ª Classes. Texto Editores, Lda, 2ª Edição, Maputo 2010.

CUPANE, Alberto Felisberto, Fisica 8ª Classe , Textos Editores, 2 Edicao Maputo 2008.

ALVARENGA, Beatriz E Máximo António. Curso De Física, Editora Harper E & Row Do Brazil. Física Livros Técnicos Científicos, Editora S.A Rio De Janeiro 1991.

VAVOSKI, B.Mand The Deteaf A.A. Prontuário De Física. Editora.Tair Moscovo 1984.

4.15 UC ADG06339191 Aplicar a Mecânica dos Fluidos na interpretação dos fenómenos físicos no dia-a-dia

Registo da Unidade de Competência

<table>
<tr><td colspan="2">Título da Unidade de Competência</td><td colspan="2">Aplicar a Mecânica dos Fluidos na interpretação dos fenómenos físicos no dia-a-dia</td></tr>
<tr><td colspan="4">Descrição da unidade de competência:
Nesta unidade o candidato fica apto em utilizar os conceitos estudados para interpretar e explicar a um nível profundo os fenómenos mecânicos, assim como o equilíbrio de translação e de rotação dos corpos, as Leis de Newton, os princípios de Conservação de Energia Mecânica e da Quantidade de Movimento durante as colisões e a verificação experimental das leis de Newton.</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>UC ADG06339191</td><td>Nível do QNPQ</td><td>3</td></tr>
<tr><td>Campo:</td><td>Administração e Gestão</td><td>Subcampo</td><td>Serviços de Transporte, Operações e Logística</td></tr>
<tr><td>Data de Registo</td><td></td><td>Data de Revisão de Registo</td><td></td></tr>
<tr><td>Elementos de Competência</td><td colspan="2">Critério de Desempenho</td><td>Contexto de Aplicação</td></tr>
<tr><td rowspan="3">1.Descrever a hidrostática</td><td colspan="2">a) Define hidrostática, densidade, pressão, pressão hidrostática e pressão atmosférica.
b) Calcula a densidade, a pressão, a pressão hidrostática e a pressão atmosférica;</td><td rowspan="3">Interpretação da densidade e pressão dos fluidos</td></tr>
<tr><td colspan="2">Evidências Requeridas</td></tr>
<tr><td colspan="2">Conceitua a hidrostática, a densidade, a pressão, a pressão hidrostática, a pressão atmosférica na resolução de exercícios;
Efectua cálculos de densidade, pressão, pressão hidrostática e de pressão atmosférica.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">2.Aplicar o princípio de Pascal e fundamental da hidrostática.</td><td colspan="2">a) Enuncia o princípio de Pascal e fundamental da hidrostática;
b) Menciona a importância dos vasos comunicantes e dos líquidos imiscíveis na vida do homem;
c) Explica o funcionamento da prensa hidráulica;</td><td rowspan="3">Interpretação dos fenómenos que ocorrem nos fluidos no dia-dia</td></tr>
<tr><td colspan="2">Evidências Requeridas</td></tr>
<tr><td colspan="2">Enuncia os princípios da hidrostática;
Exemplifica as aplicações práticas dos vasos comunicantes no quotidiano;
Aplica a equação da prensa hidráulica na resolução de exercícios.</td></tr>
<tr><td>3. Enunciar o princípio de</td><td colspan="2">a). Define o empuxo ou força de impulsão;</td><td>Interpretação dos efeitos da</td></tr>
</table>

Arquimedes.	b). Representa a força de impulsão sobre um corpo mergulhado num líquido; c). Enuncia o princípio de Arquimedes e as condições de flutuabilidade dos corpos; d) Efectua cálculos aplicando o Princípio de Arquimedes.	força de impulsão na flutuabilidade dos corpos
	Evidências Requeridas	
	Aplica o Princípio de Arquimedes para calculo de empuxo ou força de impulsão;	
4.Aplicar os princípios da Hidrodinâmica.	a) Define a hidrodinâmica, vasão volúmica, viscosidade e fluido ideal; b) Enuncia os princípios da continuidade e Bernoulli; c) Efectua cálculos aplicando a fórmula de vasão volúmica, equação de continuidade e a equação de principio de Bernoulli.	Aplicação dos princípios da hidrodinâmica
	Evidências Requeridas	
	Determina vasão volúmica de um fluido que escoa numa secção transversal de um tubo; Resolve exercícios usando o princípio de continuidade e de Bernoulli.	

Aplicar a Mecânica dos Fluidos na interpretação dos fenómenos físicos no dia-a-dia

Conteúdos:

1.Hidrostática;
2.Principio fundamental da hidrostática;
3.Força de impulsão;
4.Principio de Arquimedes;
5.Condição de flutuabilidade dos corpos;
6.Hidrodinâmica;
7.Princípios de continuidade;
8.Principio de Bernoulli.

BIBLIOGRAFIA

VILANCULO, Anastacio,E Cossa Rogerio, Fisica 11ª E 12ª Classes. Texto Editores, Lda, 2ª Edição, Maputo 2010.

CUPANE, Alberto Felisberto, Fisica 8ª Classe , Textos Editores, 2 Edicao Maputo 2008.

ALVARENGA, Beatriz E Máximo António. Curso De Física, Editora Harper E & Row Do Brazil. Física Livros Técnicos Científicos, Editora S.A Rio De Janeiro 1991.

VAVOSKI, B.Mand The Deteaf A.A. Prontuário De Física. Editora.Tair Moscovo 1984.

4.16 UC ADG06340191 Apoiar a implementação de Marketing na organização

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	**Apoiar a implementação de Marketing na organização**		
Descrição da unidade de competência: Apoiar a implementação de Marketing na organização para a tomada de decisão sobre produtos/serviços a fornecer no mercado. Dotar noções básica de Marketing,			
Código:	UC ADG06340191	**Nível do QNPQ**	3
Campo:	Administração e Gestão	**Subcampo**	Serviços de Transporte, Operações e Logística
Data de Registo		**Data de Revisão de Registo**	
Elementos de Competência	**Critério de Desempenho**		**Contexto de Aplicação**
1.Descrever os conceitos básicos de Marketing	Conceitua o Marketing recorrendo aos diferentes autores Descreve os diferentes papéis de Marketing sobre a organização, o mercado, o consumidor e sobre a sociedade. Identifica as principais ferramentas do Marketing (ex: 4 P´s, 4 C´s) **Evidências Requeridas** Define Marketing na perspectiva de vários autores; Divulga a importância do marketing em organizações, mercados, no consumidor e na sociedade em geral; Explica o papel dos 4 P´s e 4C´s no mercado.		Divulgação de produtos e imagem de uma empresa
2.Caracterizar o Marketing na economia moderna e pós moderna	Orienta a empresa para a produção, produto e as vendas. Apoia a empresa para o marketing no que concerne ao mercado-alvo, as necessidades do consumidor, ao marketing integrado e a lucratividade; Orienta a empresa para o consumidor individual, necessidades e valores; Descreve a cadeia de valor do Marketing, com vista a fidelização e retenção dos clientes. **Evidências Requeridas** Usar o marketing para produção, vendas e clientes de modos a fidelizar e reter os clientes na empresa.		Contexto: Aplicável nas organizações, no mercado e na sociedade. Meios de Trabalho: Manuais, Livros, Computadores, textos de apoio, fichas de exercícios.

BIBLIOGRAFIA

LOVELOQUE, CRISTOPHER AND WIRTZ, JOCHEN, Marketing De Servicos –Pessoas , Tecnologia E Resultados. Editora Pirson, 5 Edicao, São Paulo.2006

KOTLER PHILIP. Marketing Escencial-Conceitos, Estrategias E Casos. Editora Pirson, 2 Edicao São Paulo 2005.

DONNELLY, J AND GEORGE W.R.Marketing Of Services. Chicago 1981.

4.17 UC ADG06341191 Apoiar na Gestão de Recursos Humanos

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	**Apoiar na Gestão de Recursos Humanos**			
Descrição da unidade de competência: Conhecer as noções básicas sobre pessoa e organização, Gerir os recursos humanos				
Código:	UC ADG06341191	**Nível do QNPQ**	3	
Campo:	Administração e Gestão	**Subcampo**	Serviços de Transporte, Operações e Logística	
Data de Registo		**Data de Revisão de Registo**		
Elementos de Competência	**Critério de Desempenho**			**Contexto de Aplicação**
1.Compreender a organização	a)Conceitua Pessoa e Organização. b)Relaciona a pessoa e a organização na busca da eficiência e eficácia organizacional c)Define cultura organizacional e demostra como esta é influenciada pela gestão de recursos humanos; d)Identifica os elementos da cultura de uma organização.			Em abordagens a questões de relacionamento humano dentro da organização
	Evidências Requeridas			
	Define pessoa e organização; Explica o relacionamento entre pessoa e organização na busca da eficiência e eficácia; Fala da influência da cultura organizacional na gestão dos recursos humanos; Menciona os elementos da cultura organizacional.			
2.Gerir os recursos humanos	a) Classifica os recursos afectos a uma organização de acordo com a natureza da mesma; b). Menciona e caracteriza os diferentes estilos/teorias de liderança; c) Menciona os objectivos de Gestão de Recursos Humanos; d) Descreve as funções do Gestor de Recursos Humanos.			Gestão de recursos humanos numa organização quanto a sua natureza tendo em conta os estilos de liderança

	Evidências Requeridas	
	Classifica os recursos afectos dentro de uma organização de acordo com a natureza da mesma; Indica e descreve os estilos de liderança Fala da importância da gestão dos Recursos Humanos.	
3.Proceder a provisão de recursos humanos	a)Identifica as necessidades da organização, elabora plano de recrutamento e define o número de vagas para provimento; b)Procede a abertura e anúncio de vagas: define o tipo de recrutamento e indica os recrutadores c)Procede a selecção de pessoal através da comparação dos requisitos do cargo com dos candidatos; d)Escolhe as técnicas de selecção e faz o apuramento.	Levantamento das necessidades de cada sector sobre a integração de novo pessoal ou preenchimento de vagas existentes dentro da organização
	Evidências Requeridas	
	Verifica as necessidades da organização e planifica delimitando o número de vagas a serem preenchidas; Faz o anúncio das vagas (rádio, escrito ou televisão); Elabora as técnicas a serem usadas no processo de selecção do pessoal.	
4.Descrever os cargos e funções	a)Esboça organograma de uma instituição, descreve as tarefas do cargo e traça os requisitos; b)Aplica os vários métodos de Avaliação de desempenho.	Descrição de cargos e funções para harmonização das actividades na organização
	Evidências Requeridas	
	Elabora o organograma de uma organização; Faz a descrição dos cargos, as funções e as condições necessárias para ocupação dos cargos; Indica os vários métodos de avaliação de desempenho para um recém- admitido numa organização ou um trabalhador antigo.	
5.Interpretar os, direitos e deveres dos colaboradores	Conhece a estrutura, os componentes e critérios do processamento de ordenados. Distingue as diferentes licenças disciplinares; Identifica os diferentes mecanismos de assistência social para os funcionários e seus dependentes: aposentação, doença, acidentes, morte, mobilidade… Elabora o horário de trabalho e a efectividade;	Elaboração dos horário de trabalho, ordenados dos colaboradores e na tramitação de documentos para seguro dos mesmos

	Interpreta as medidas disciplinares.	de acordo com os documentos normativos
	Evidências Requeridas	
	Elabora a folha dos ordenados Identifica os tipos de licenças; Tramita documentação para seguro dos colaboradores	

MO ADG06341191 Apoiar na Gestão de Recursos Humanos

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Propósito

Este Módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram conhecimentos básicos sobre Marketing. Os conhecimentos adquiridos permitirão ao candidato ter uma visão ampla sobre o Marketing, tendo uma orientação forte para o gerenciamento e o foco estratégico, na utilização de estruturas conceituais de fácil lembrar que darão um sentido ao propósito dos restantes módulos do certificado de nível 3 bem como os de nível 4 e nível 5.

Conteúdos

1. Conceito de Gestão de Pessoal e Gestão de Recursos Humanos;
2. Diferença entre Gestão de Pessoal e Gestão de Recursos Humanos;
3. Analise da cultura Organizacional;
4. A comunicação como instrumento de Gestão;
5. Teorias organizacionais;
6. Função de Gestor de Recursos Humanos;
7. Planeamento de Recursos Humanos;
8. Recrutamento de pessoas;
9. Selecção de pessoal;
10. Desenho de cargos;
11. Descrição e análise de cargos;
12. Avaliação do desempenho.

BIBLIOGRAFIA

LEVIEQUE, Agostinho. Gestão de recursos humanos na administração publica em Moçambique. Njira editora, 1 Edição, Maputo, 2011

LEVIEQUE, Agostinho .Gerir Recursos Humanos é Gerir Mudanças, Editorial Ndjira, Maputo 2007

BERCAMIN, C.W E BERALDO, D.G.R. Avaliação Do Desempenho Humano Na Empresa. Editora Atlas, São Paulo.1988.

BILHIM,J.TEORIA ORGANIZACIONAL: Estrututra E Pessoas, Instituto Superior De Ciências Sociais E Politicas, 1986

BRANHAM,L. Motivando As Pessoas Que Fazem A Diferença: Vinte E Quatro Maneiras De Motivar Os Talentos Na Empresa. Rio De Janeiro, Campos, 2002

4.18 UC ADG06343191 Elaborar um Projecto Integrado

Registo da Unidade de Competência

<table>
<tr><td>Título da Unidade de Competência</td><td colspan="4">Elaborar um projecto Integrado</td></tr>
<tr><td colspan="5">Descrição da Unidade de Competência:
Este padrão de competência descreve os conhecimentos e habilidades básicos associados com as aplicações práticas de uma variedade de tarefas de um modo coordenado no âmbito da área vocacional.</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>UC ADG06343191</td><td>Nível do QNQP</td><td colspan="2">03</td></tr>
<tr><td>Campo:</td><td></td><td>Subcampo:</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Data de Registo:</td><td></td><td colspan="2">Data de Revisão de Registo:</td><td></td></tr>
<tr><td>Elementos de Competência</td><td colspan="2">Critérios de Desempenho</td><td colspan="2">Âmbito de Actuação</td></tr>
<tr><td>1.Analisar a tarefa e decidir sobre um curso de acção para realizar o projecto</td><td colspan="2">a)Analisar as principais tarefas a completar para o projecto
b)Definir as metodologias requeridas
c)Completar um plano de acção para o projecto
d)Justificar as estratégias adoptadas
Evidências Requeridas
Escritas / Orais:
O candidato deve produzir um plano eficaz que cubra as principais tarefas, metodologias e um plano de acção para o projecto</td><td colspan="2">O âmbito para este elemento de competência está totalmente expresso nos critérios de desempenho</td></tr>
<tr><td>2.Detalhar as actividades a ser realizadas durante a concretização do projecto</td><td colspan="2">a)Desenvolver padrões de serviço requeridos para o projecto
b)Conceber uma sessão de formação para uma tarefa relacionada com o projecto
c)Identificar questões de higiene e segurança a endereçar
d)Desenvolver um orçamento para a realização do projecto
Evidências Requeridas
Escritas / Orais:
O candidato deve desenvolver a documentação requerida para endereçar o tópico do projecto integrado cobrindo todos os critérios de desempenho de uma forma profissional</td><td colspan="2">O âmbito para este elemento de competência está totalmente expresso nos critérios de desempenho</td></tr>
</table>

3.Organizar o trabalho e realizar o projecto ao longo da concretização	a) Realizar um resumo para o pessoal b) Realizar a sessão de formação concebida para uma tarefa relacionada com o projecto c) Lidar com questões de higiene e segurança a ser endereçadas d) Trabalhar no âmbito das restrições orçamentais do projecto e) Completar o resumo do projecto **Evidências Requeridas** *Demonstração:* O candidato deve completar todas as tarefas identificadas para a concretização bem-sucedida do resumo do projecto.	O âmbito para este elemento de competência está totalmente expresso nos critérios de desempenho
4.Avaliar a experiência do projecto	a) Sumarizar as abordagens adoptadas para o projecto integrado b) Avaliar os diferentes aspectos do projecto integrado c) Identificar áreas de auto melhoria d) Preparar um documento coerente delineando os resultados do projecto integrado **Evidências Requeridas** *Escritas / Orais:* O candidato deve produzir um relatório coerente no qual detalha as constatações e recomendações do projecto integrado	*Auto melhoria* Gestão de tempo, definição de prioridades, concentração, atenção ao detalhe

MO ADG06343191 Elaborar um Projecto Integrado

Informação complementar

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

Número de horas normativas: 20 horas

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

Justificação do módulo

Este é um módulo de aplicação integrada de conhecimentos e habilidades adquiridas nos diferentes módulos dos certificados vocacionais leccionados na corrente qualificação ou numa anterior, caso se aplique. Neste módulo o estudante adquire as habilidades de integração necessária para pôr em prática um projecto de produção, prestação de serviços ou de resolução de algum problema específico. Ele será útil, em particular, para quem deseja começar uma actividade económica.

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem

Este módulo cria situações e actividades através das quais as habilidades relacionadas com os resultados de aprendizagem são desenvolvidas.

Resultado de Aprendizagem 1 (Nº de horas estimado: 2 horas)

O estudante deve ser encorajado a definir quais os objectivos do seu projecto e que passos vai seguir para o desenhar. O estudante deve ser orientado neste processo e deve ser-lhe dado um guião (especificação do projecto integrado a ser produzido pelos formadores dos módulos vocacionais da especialidade) que ele deve seguir. Ele deve ser encorajado a ser realista nos seus objectivos. Os estudantes devem ser capazes de apresentar e argumentar sobre as suas propostas e estas devem ser aprovadas pelo formador antes de seguir para os resultados de aprendizagem seguintes. Os formadores devem dar ao candidato uma lista de verificação para os ajudar na discussão referente à fase de preparação do projecto.

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

Este resultado de aprendizagem diz respeito ao desenho do projecto de produção. O formador deve acompanhar o trabalho do candidato, discutindo com ele as suas análises e opções técnicas, e dando feedback frequentemente. Os candidatos devem ser encorajados a consultar especialistas e formadores com experiência na área em que estiverem a trabalhar.

Resultado de Aprendizagem 3: (Nº de horas estimado: 7 horas)

Este resultado de aprendizagem diz à apresentação escrita do projecto de produção. O candidato deve ser apoiado neste processo e deve ser-lhe facultado um guião o orientará. O formador deve rever e criticar construtivamente o 1º e 2º esboços do relatório.

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

Os candidatos devem ser encorajados a reflectir, de forma honesta e aberta, sobre a qualidade do seu trabalho, relacionando-o com os objectivos estabelecidos. Devem igualmente indicar os conhecimentos e habilidades

mobilizados (módulos, resultados de aprendizagem e critérios de desempenho) para a produção do projecto e as melhorias que poderia inserir numa nova oportunidade. Neste ponto o formador deve discutir o documento final do projecto com os candidatos para ajudar e apoiar o processo de análise.

Abordagem na geração das evidências de avaliação

Este módulo é essencialmente de trabalho independente do candidato. Ele deve realizar uma série de tarefas e actividades variadas, derivadas da aprendizagem tida nos módulos vocacionais e genéricos. O candidato deve ter oportunidade de planificar e tomar decisões, de mostrar iniciativa e independência e de trabalhar cooperativamente em grupos caso a especificação do projecto o exija.

Métodos e instrumentos de avaliação

Resultado de Aprendizagem 1

Este resultado de aprendizagem deve ser avaliado através de uma lista de verificação/observação a ser preenchida pelo formador, na altura de aprovação do pano de trabalho e pelo júri na altura de avaliação final do resultado do projecto integrado. Os elementos de verificação deverão estar descritos nas especificações do projecto e cobrir todos os critérios de desempenho deste resultado de aprendizagem.

Resultado de Aprendizagem 2

Este resultado de aprendizagem deve ser avaliado usando uma lista de verificação sobre a forma como o candidato cumpriu com o objectivo e desempenhou as actividades e metas traçadas na fase de preparação do projecto.

Resultado de Aprendizagem 3

O critério de desempenho deve ser avaliado através de uma lista de verificação sobre o conteúdo e forma de apresentação do projecto**.**

Resultado de Aprendizagem 4

Este resultado de aprendizagem deve ser avaliado usando uma lista de verificação que verifica a auto-avaliação feita pelo estudante sobre o seu projecto e desempenho.

Resultado do projecto integrado

O documento final do projecto deve ser avaliado por um júri constituído pelos formadores segundo as listas de verificação para cada um dos resultados de aprendizagem e de acordo com o estabelecido no manual de avaliação dos projectos integrados.

Necessidades Especiais

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

Referências

©Copyright ANEP 2019

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

4.19 UC ADG06344191 Levar a cabo uma experiência de trabalho

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Levar a cabo uma experiência de trabalho

Descrição da Unidade de Competência: Após conclusão com êxito desta unidade de competência o candidato será capaz de desenvolver a capacidade de arranjar e preparar uma experiência de trabalho (estágio) e de levar a cabo as tarefas alocadas de uma forma profissional. O candidato irá desenvolver capacidades de planificação, organização, e implementação de tarefas numa empresa pública ou privada, para além de habilidades interpessoais e de autoconhecimento através da experiência de trabalho numa empresa.

Código:	UC ADG06344191	**Nível do QNQP**	**3**
Campo:		**Sub Campo:**	
Data de Registo:		**Data de Revisão do Registo:**	

Elementos de Competência	**Critérios de Desempenho**	**Contextos de Aplicação**
1.Preparar uma experiência de trabalho (estágio)	a)Identifica claramente as qualidades e habilidades pessoais através de uma auto-avaliação inicial e estabelece metas pessoais realísticas. b)Estabelece e concorda com objectivos e metas do estágio que combinam com as suas qualificações, habilidades e metas, usando uma variedade de fontes de informação. c)Prepara-se cuidadosamente e de forma abrangente para a experiência de trabalho (estágio) em termos de recolha de informação essencial. d)Confirma claramente e com exactidão todos os arranjos necessários para a experiência de trabalho (estágio). Evidências Requeridas ***Evidência escrita e/ou oral:*** Evidência escrita que o candidato identifica claramente as qualidades e habilidades pessoais através de uma auto-avaliação inicial e que estabelece objectivos e metas pessoais realísticas.	Qualidades e habilidades incluem: pessoais e interpessoais Postos de trabalho incluem: um mínimo de 2 posições de trabalhadores (operador) objectivos e metas incluem: um mínimo de 3 metas e 1 objectivo Informação essencial inclui: datas, horas de trabalho, contacto inicial, localização, requisitos particulares do local de trabalho

	Desempenho no local de trabalho O candidato confirma os arranjos relativos ao estágio feitos com o responsável da empresa.	
2.Levar a cabo tarefas alocadas durante a experiência de trabalho (estágio)	a)Discute com o supervisor imediato os padrões a atingir que são esperados para as várias tarefas alocadas. b)Leva a cabo as tarefas alocadas de uma forma profissional. c)Cumpre com os requisitos de afectação de acordo com as directrizes da unidade de produção. d)Observa a todo o momento os requisitos de higiene e segurança. e)Observa a todo o momento boas práticas de protecção do meio ambiente f)Demonstra a capacidade de lidar com situações inesperadas de forma eficaz. Evidências Requeridas *Desempenho no local de trabalho* O candidato leva a cabo as tarefas planificadas durante a experiência no trabalho numa dada unidade de produção agro-pecuária.	Padrões esperados podem incluir: horas de atendimento, vestuário apropriado, regras de uso do equipamento, procedimentos de trabalho. Situações inesperadas incluem: condições atmosféricas adversas e trabalho em excesso.
3.Trabalhar em cooperação com os outros na planificação e compreender a experiência de trabalho.	a)Observa as práticas de trabalho de forma atenta fazendo perguntas onde for relevante. b)Escuta atentamente as instruções aceitando-as de forma positiva. c)Procura o conselho, assistência e opiniões dos outros, caso necessário. d)Forma relações de trabalho que sejam de natureza cooperativa. e)Modifica o comportamento de forma apropriada para satisfazer as necessidades de diferentes situações. Evidências Requeridas *Desempenho no local de trabalho* O candidato trabalha com os outros, de forma cooperativa, durante a experiência de trabalho numa dada unidade de produção.	

4.Rever a contribuição do conhecimento e habilidades ganhas para o seu próprio desenvolvimento pessoal e social**.**	a)Reexamina a auto-avaliação inicial em termos de pontos fortes e fracos e revê efectivamente o progresso rumo às metas definidas. b)Comenta de forma crítica o relatório do supervisor. c)Expressa claramente, os sentimentos e reacções em relação à experiência de trabalho. d)Revê o valor da aprendizagem ganha em relação a futuras metas pessoais, sociais e profissionais. Evidências Requeridas *Evidência por escrito/oral* Evidência escrita que o candidato reexamina as suas qualidades e habilidades pessoais através de uma auto-avaliação. *Desempenho no local de trabalho* O candidato identifica a contribuição do conhecimento e habilidades ganhas para o seu próprio desenvolvimento pessoal e sociais obtidas durante a experiência de trabalho numa dada unidade de produção.	

Bibliografia

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. (1989). *Apresentação de relatórios técnico-científicos*. Rio de Janeiro:ABNT

SUSSAMS, John E. (1990). *Como fazer um Relatório*. 2ª Ed. Lisboa: Editorial Presença

SENAC, Manual para elaboração de relatório técnico e/ou Científico, disponível em https://www.senacrs.com.br/pdf/Manual_NBR_10719-2011_versao_2014.pdf, acesso aos 2312.2018 pelas 10:30'

GONÇALVES, Vinicius. *Como Fazer Um Relatório*, disponível em https://novonegocio.com.br/como-fazer/como-fazer-um-relatorio/, acesso aos 2312.2018 pelas 13:00'