

# REFERENCIAL DE FORMAÇÃO DE DUPLA CERTIFICAÇÃO



EM VIGOR



Nível de Qualificação: **2**

## Área de Educação e Formação

## 341 . Comércio

### Código e Designação da qualificação

**341026 - Operador/a de Logística**

### Modalidades de Educação e Formação

**Cursos de Educação e Formação de Adultos**

### Total de pontos de crédito

**161,00  
(inclui 10 pontos de crédito da Formação em Contexto de Trabalho)**

### Publicação e atualizações

Publicado no Despacho n.º13456/2008, de 14 de Maio, que aprova a versão inicial do Catálogo Nacional de Qualificações.

1ª Atualização publicada no Boletim e Trabalho do Emprego (BTE) N.º 48 de 29 de dezembro de 2012 com entrada em vigor a 29 de março de 2013.

2ª Atualização publicada no Boletim e Trabalho do Emprego (BTE) N.º 47 de 22 de dezembro de 2013 com entrada em vigor a 22 de março de 2014.

3ª Atualização publicada no Boletim e Trabalho do Emprego (BTE) N.º 17 de 08 de maio de 2014 com entrada em vigor a 08 de maio de 2014.

4ª Atualização publicada no Boletim e Trabalho do Emprego (BTE) N.º 38 de 15 de outubro de 2019 com entrada em vigor a 15 de outubro de 2019.

5ª Atualização publicada no Boletim e Trabalho do Emprego (BTE) N.º 19 de 22 de maio de 2020 com entrada em vigor a 22 de maio de 2020.

6ª Atualização publicada no Boletim e Trabalho do Emprego (BTE) N.º 27 de 22 de julho de 2020 com entrada em vigor a 22 de julho de 2020.

### Observações



# 1. Organização do Referencial de Formação

## 1.1 Condição de acesso: < 1º ciclo do ensino básico

Áreas de Competências Chave: Cultura, Língua e Comunicação

Código	UC	Horas
CLC_B1_A	Interpretar e produzir discursos orais de carácter lúdico e informativo-funcional	25
CLC_B1_B	Interpretar textos simples de interesse para a vida quotidiana	25
CLC_B1_C	Produzir textos escritos com finalidades informativo-funcionais do quotidiano	25
CLC_B1_D	Interpretar e produzir as principais linguagens não verbais utilizadas no quotidiano	25
CLC_B2_A	Interpretar e produzir discursos orais adequados a diferentes contextos	25
CLC_B2_B	Interpretar textos de carácter informativo e reflexivo	25
CLC_B2_C	Produzir textos escritos com finalidades específicas	25
CLC_B2_D	Interpretar e produzir linguagem não verbal adequada a finalidades variadas	25
CLC_B2_LE_A	Compreender e usar oralmente e por escrito, expressões familiares e quotidianas do universo pessoal	25
CLC_B2_LE_B	Compreender e usar oralmente e por escrito, expressões frequentes relacionadas com a comunidade envolvente	25
CLC_B3_A	Interpretar e produzir discursos orais adequados a diferentes contextos, fundamentando opiniões	50
CLC_B3_B	Interpretar textos de carácter informativo, reflexivo, argumentativo e literário	50
CLC_B3_C	Produzir textos escritos informativos, reflexivos e persuasivos	50
CLC_B3_D	Interpretar e produzir linguagem não verbal adequada a contextos diversificados, de carácter restrito ou universal	50
CLC_B3_LE_A	Compreender e usar oralmente e por escrito, frases e expressões frequentes relacionadas com o mundo do trabalho	50
CLC_B3_LE_B	Compreender e usar oralmente e por escrito, frases e expressões frequentes relacionadas com atividades de lazer	50

Áreas de Competências Chave: Competência Digital

Código	UC	Horas
CD_B1_A	Pesquisar e armazenar conteúdos digitais	25
CD_B1_B	Comunicar através de tecnologias digitais	25
CD_B1_C	Criar conteúdos digitais simples	25
CD_B1_D	Identificar riscos e ameaças em ambientes digitais	25
CD_B2_A	Pesquisar, analisar e organizar conteúdos digitais	25
CD_B2_B	Comunicar e interagir através de tecnologias digitais	25
CD_B2_C	Criar e editar conteúdos digitais	25
CD_B2_D	Proteger dispositivos e dados pessoais e identificar riscos para a saúde e meio ambiente	25
CD_B3_A	Analisar, organizar e recuperar conteúdos digitais	50
CD_B3_B	Comunicar e colaborar através de tecnologias digitais	50
CD_B3_C	Criar e editar conteúdos digitais em diferentes formatos	50
CD_B3_D	Proteger dispositivos, dados pessoais, saúde e meio ambiente	50

Áreas de Competências Chave: Matemática, Ciências e Tecnologias

Código	UC	Horas
MCT_B1_A	Executar cálculos com números naturais em diversos contextos	25
MCT_B1_B	Resolver problemas aritméticos em contextos de vida	25
MCT_B1_C	Identificar e relacionar grandezas e respetivas unidades de medida em contextos de vida	25
MCT_B1_D	Organizar e tratar informação e dados em contextos de vida	25
MCT_B2_A	Executar cálculos com números inteiros em diversos contextos	25
MCT_B2_B	Utilizar conexões matemáticas para resolver problemas em contextos de vida	25
MCT_B2_C	Utilizar conceitos geométricos em contextos de vida	25
MCT_B2_D	Organizar e comparar informação e dados em contextos de vida	25
MCT_B3_A	Executar cálculos com números reais em diversos contextos	50

MCT_B3_B	Utilizar conexões matemáticas e científicas para resolver problemas em contextos de vida	50
MCT_B3_C	Utilizar conceitos geométricos e trigonométricos em contextos de vida	50
MCT_B3_D	Interpretar, processar e comunicar informação e dados em contextos de vida	50

Áreas de Competências Chave: Cidadania e Empregabilidade

Código	UC	Horas
CE_B1_A	Identificar direitos e deveres fundamentais dos cidadãos	25
CE_B1_B	Identificar direitos e deveres económicos do cidadão	25
CE_B1_C	Colaborar em projetos profissionais e sociais	25
CE_B1_D	Reconhecer o direito à saúde e à preservação do ambiente e do património	25
CE_B2_A	Identificar direitos e deveres fundamentais dos cidadãos e o papel do Estado na sua garantia	25
CE_B2_B	Reconhecer serviços e organizações nacionais na defesa dos direitos e deveres económicos do cidadão	25
CE_B2_C	Colaborar no planeamento e na implementação de projetos pessoais, profissionais e sociais	25
CE_B2_D	Colaborar na promoção da saúde e na preservação do ambiente e do património	25
CE_B3_A	Identificar e promover os direitos e deveres fundamentais dos cidadãos	50
CE_B3_B	Reconhecer serviços e organizações europeias na defesa dos direitos e deveres económicos do cidadão	50
CE_B3_C	Planear, implementar e monitorizar projetos pessoais, profissionais e sociais	50
CE_B3_D	Promover a saúde e a preservação do ambiente e do património	50

Áreas de Competências Chave: Competências Pessoais, Sociais e de Aprendizagem

Código	UC	Horas
CPSA_1	Agir com autonomia	25
CPSA_2	Interagir com os outros	25
CPSA_3	Resolver problemas	25
CPSA_4	Aprender ao longo da vida	25

**Notas:**

Inclui uma língua estrangeira com carga horária máxima de 50 horas para o nível B2.

## 1.2 Condição de acesso: 1º ciclo do ensino básico

### Áreas de Competências Chave: Cultura, Língua e Comunicação

Código	UC	Horas
CLC_B3_A	Interpretar e produzir discursos orais adequados a diferentes contextos, fundamentando opiniões	50
CLC_B3_B	Interpretar textos de carácter informativo, reflexivo, argumentativo e literário	50
CLC_B3_C	Produzir textos escritos informativos, reflexivos e persuasivos	50
CLC_B3_D	Interpretar e produzir linguagem não verbal adequada a contextos diversificados, de carácter restrito ou universal	50
CLC_B3_LE_A	Compreender e usar oralmente e por escrito, frases e expressões frequentes relacionadas com o mundo do trabalho	50
CLC_B3_LE_B	Compreender e usar oralmente e por escrito, frases e expressões frequentes relacionadas com atividades de lazer	50
CLC_B2_A	Interpretar e produzir discursos orais adequados a diferentes contextos	25
CLC_B2_B	Interpretar textos de carácter informativo e reflexivo	25
CLC_B2_C	Produzir textos escritos com finalidades específicas	25
CLC_B2_D	Interpretar e produzir linguagem não verbal adequada a finalidades variadas	25
CLC_B2_LE_A	Compreender e usar oralmente e por escrito, expressões familiares e quotidianas do universo pessoal	25
CLC_B2_LE_B	Compreender e usar oralmente e por escrito, expressões frequentes relacionadas com a comunidade envolvente	25

### Áreas de Competências Chave: Competência Digital

Código	UC	Horas
CD_B2_A	Pesquisar, analisar e organizar conteúdos digitais	25
CD_B2_B	Comunicar e interagir através de tecnologias digitais	25
CD_B2_C	Criar e editar conteúdos digitais	25
CD_B2_D	Proteger dispositivos e dados pessoais e identificar riscos para a saúde e meio ambiente	25
CD_B3_A	Analisar, organizar e recuperar conteúdos digitais	50
CD_B3_B	Comunicar e colaborar através de tecnologias digitais	50

CD_B3_D	Proteger dispositivos, dados pessoais, saúde e meio ambiente	50
CD_B3_C	Criar e editar conteúdos digitais em diferentes formatos	50

Áreas de Competências Chave: Matemática, Ciências e Tecnologias

Código	UC	Horas
MCT_B2_A	Executar cálculos com números inteiros em diversos contextos	25
MCT_B2_B	Utilizar conexões matemáticas para resolver problemas em contextos de vida	25
MCT_B2_C	Utilizar conceitos geométricos em contextos de vida	25
MCT_B2_D	Organizar e comparar informação e dados em contextos de vida	25
MCT_B3_A	Executar cálculos com números reais em diversos contextos	50
MCT_B3_B	Utilizar conexões matemáticas e científicas para resolver problemas em contextos de vida	50
MCT_B3_C	Utilizar conceitos geométricos e trigonométricos em contextos de vida	50
MCT_B3_D	Interpretar, processar e comunicar informação e dados em contextos de vida	50

Áreas de Competências Chave: Cidadania e Empregabilidade

Código	UC	Horas
CE_B3_A	Identificar e promover os direitos e deveres fundamentais dos cidadãos	50
CE_B3_B	Reconhecer serviços e organizações europeias na defesa dos direitos e deveres económicos do cidadão	50
CE_B3_C	Planear, implementar e monitorizar projetos pessoais, profissionais e sociais	50
CE_B3_D	Promover a saúde e a preservação do ambiente e do património	50
CE_B2_A	Identificar direitos e deveres fundamentais dos cidadãos e o papel do Estado na sua garantia	25
CE_B2_B	Reconhecer serviços e organizações nacionais na defesa dos direitos e deveres económicos do cidadão	25
CE_B2_C	Colaborar no planeamento e na implementação de projetos pessoais, profissionais e sociais	25
CE_B2_D	Colaborar na promoção da saúde e na preservação do ambiente e do património	25

Áreas de Competências Chave: Competências Pessoais, Sociais e de Aprendizagem

Código	UC	Horas
CPSA_1	Agir com autonomia	25
CPSA_2	Interagir com os outros	25
CPSA_3	Resolver problemas	25
CPSA_4	Aprender ao longo da vida	25

**Notas:**

Inclui uma língua estrangeira com carga horária máxima de 50 horas para o nível B2 e de 100 horas para o nível B3.

### 1.3 Condição de acesso: 2º ciclo do ensino básico

#### Áreas de Competências Chave: Cultura, Língua e Comunicação

Código	UC	Horas
CLC_B3_A	Interpretar e produzir discursos orais adequados a diferentes contextos, fundamentando opiniões	50
CLC_B3_B	Interpretar textos de carácter informativo, reflexivo, argumentativo e literário	50
CLC_B3_C	Produzir textos escritos informativos, reflexivos e persuasivos	50
CLC_B3_D	Interpretar e produzir linguagem não verbal adequada a contextos diversificados, de carácter restrito ou universal	50
CLC_B3_LE_A	Compreender e usar oralmente e por escrito, frases e expressões frequentes relacionadas com o mundo do trabalho	50
CLC_B3_LE_B	Compreender e usar oralmente e por escrito, frases e expressões frequentes relacionadas com atividades de lazer	50

#### Áreas de Competências Chave: Competência Digital

Código	UC	Horas
CD_B3_A	Analisar, organizar e recuperar conteúdos digitais	50
CD_B3_B	Comunicar e colaborar através de tecnologias digitais	50
CD_B3_C	Criar e editar conteúdos digitais em diferentes formatos	50
CD_B3_D	Proteger dispositivos, dados pessoais, saúde e meio ambiente	50

#### Áreas de Competências Chave: Matemática, Ciências e Tecnologias

Código	UC	Horas
MCT_B3_A	Executar cálculos com números reais em diversos contextos	50
MCT_B3_B	Utilizar conexões matemáticas e científicas para resolver problemas em contextos de vida	50
MCT_B3_C	Utilizar conceitos geométricos e trigonométricos em contextos de vida	50
MCT_B3_D	Interpretar, processar e comunicar informação e dados em contextos de vida	50

#### Áreas de Competências Chave: Cidadania e Empregabilidade

Código	UC	Horas
--------	----	-------

CE_B3_A	Identificar e promover os direitos e deveres fundamentais dos cidadãos	50
CE_B3_B	Reconhecer serviços e organizações europeias na defesa dos direitos e deveres económicos do cidadão	50
CE_B3_C	Planear, implementar e monitorizar projetos pessoais, profissionais e sociais	50
CE_B3_D	Promover a saúde e a preservação do ambiente e do património	50

Áreas de Competências Chave: Competências Pessoais, Sociais e de Aprendizagem

Código	UC	Horas
CPSA_1	Agir com autonomia	25
CPSA_2	Interagir com os outros	25
CPSA_3	Resolver problemas	25
CPSA_4	Aprender ao longo da vida	25

**Notas:**

Inclui uma língua estrangeira com carga horária máxima de 50 horas para o nível B2 e de 100 horas para o nível B3.

**Total de Pontos de Crédito da Formação de Base: 50**

Formação Tecnológica

Código <sup>1</sup>	N.º	UFCD OBRIGATÓRIAS	Horas	Pontos de crédito
8142	1	Cadeia de abastecimento - introdução	25	2,25
8517	2	Armazém – processos e atividades	25	2,25
8518	3	Layout do armazém	50	4,50
0420	4	Movimentação e operação de empilhadores	50	4,50
8144	5	Receção no armazém	50	4,50
8145	6	Armazenagem de mercadorias	50	4,50
8146	7	Preparação de encomendas – fundamentos	25	2,25
8147	8	Processos de preparação de encomendas	50	4,50
0419	9	Expedição em armazém	50	4,50
0415	10	Prevenção de quebra das mercadorias	50	4,50
0416	11	Inventário	50	4,50
0349	12	Ambiente, Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho - conceitos básicos	25	2,25
8143	13	Proteção ambiental - introdução	25	2,25
7851	14	Aprovisionamento, logística e gestão de stocks	50	4,50
0408	15	Legislação de apoio à operação em armazém	50	4,50
0403	16	Relacionamento interpessoal	25	2,25
0404	17	Organização pessoal e gestão do tempo	25	2,25
1122	18	Noções e normas da qualidade	25	2,25
8519	19	Melhoria contínua – princípios e ferramentas	25	2,25
0405	20	Sistemas tecnológicos do fluxo logístico	50	4,50
0778	21	Folha de cálculo	50	4,50

Formação Tecnológica

Código <sup>1</sup>	N.º	UFCD OBRIGATÓRIAS	Horas	Pontos de crédito
0402	22	Língua inglesa - logística	25	2,25
<b>Total da carga horária e de pontos de crédito do referencial:</b>			<b>850</b>	<b>76,50</b>

Para obter a qualificação de Operador/a de Logística, para além das UFCD obrigatórias, **terão também de ser realizadas 50 horas das UFCD opcionais**

UFCD OPCIONAIS

Bolsa

Código	N.º	UFCD	Horas	Pontos de crédito
5668	1	Transporte rodoviário	25	2,25
2659	2	Higiene e segurança alimentar e sistema HACCP (Hazard Analysis Critical Control Points)	25	2,25
5427	3	Legislação laboral - contrato de trabalho/ direitos individuais	50	4,50
7846	4	Informática - noções básicas	50	4,50
8520	5	Língua espanhola - logística	25	2,25
8521	6	Língua francesa - logística	25	2,25
8522	7	Língua alemã - logística	25	2,25
6231	8	Língua espanhola - comunicação administrativa	50	4,50
7852	9	Perfil e potencial do empreendedor - diagnóstico/ desenvolvimento	25	2,25
7853	10	Ideias e oportunidades de negócio	50	4,50
7854	11	Plano de negócio - criação de micronegócios	25	2,25

**UFCD OPCIONAIS**

**Bolsa**

<b>Código</b>	<b>N.º</b>	<b>UFCD</b>	<b>Horas</b>	<b>Pontos de crédito</b>
7855	12	Plano de negócio – criação de pequenos e médios negócios	50	4,50
8598	13	Desenvolvimento pessoal e técnicas de procura de emprego	25	2,25
8599	14	Comunicação assertiva e técnicas de procura de emprego	25	2,25
8600	15	Competências empreendedoras e técnicas de procura de emprego	25	2,25
10526	16	Literacia digital - iniciação	25	2,25
10746	17	Segurança e Saúde no Trabalho – situações epidémicas/pandémicas	25	2,25
10759	18	Teletrabalho	25	2,25
<b>Total da carga horária e de pontos de crédito da Componente de Formação Tecnológica:</b>			<b>900</b>	<b>81,00</b>

**Formação em Contexto de Trabalho**

**Horas**

**Pontos de crédito**

À carga horária da formação tecnológica podem ser acrescidas 120 horas de formação prática em contexto de trabalho, à qual correspondem 10,00 pontos de crédito, sendo esta de carácter obrigatório para o adulto que não exerça atividade correspondente à saída profissional do curso frequentado ou uma atividade profissional numa área afim.

10

<sup>1</sup> Os códigos assinalados a laranja correspondem a UFCD comuns a dois ou mais referenciais, ou seja, transferíveis entre referenciais de formação.

## 2. Desenvolvimento das Unidades de Competência (UC)

### 2.1. Formação de Base

CLC\_B3\_A

Interpretar e produzir discursos orais adequados a diferentes contextos, fundamentando opiniões

Pontos de crédito 4,5

Carga horária associada (h.) 50

## Realizações

- **R1- Selecionar informação relevante.**
- **R2- Distinguir informação objetiva de subjetiva.**
- **R3- Planear e produzir discursos.**
- **R4- Participar em discussões.**

### Conhecimentos

- Variedade e precisão de vocabulário
- Géneros textuais
- Fonologia
- Sintaxe
- Lexicologia
- Funções da linguagem
- Estilos e registos de linguagem

### Aptidões

- Identificar o tema, os tópicos e as ideias-chave num processo de escuta ativa.
- Relacionar o género do discurso com o seu objetivo comunicativo.
- Recolher e organizar informação.
- Identificar diferentes variedades geográficas da língua portuguesa.
- Expressar ideias e opiniões fundamentadas relativas aos discursos ouvidos.
- Planear as exposições orais.
- Realizar exposições orais para apresentação de temas, ideias, opiniões e apreciações críticas.

### Atitudes

- Proatividade.
- Escuta ativa.
- Curiosidade.
- Empatia na comunicação.
- Tolerância para com os outros.
- Respeito pelas diferenças individuais.
- Resiliência.
- Colocar-se na perspetiva do outro.
- Segurança e convicção nas suas opiniões.

## Aptidões

- Adequar e relacionar a mensagem para exprimir ideias, opiniões e apreciações críticas em diferentes contextos.
- Usar linguagens não-verbais adequadas à mensagem.

## Critérios de Desempenho

### *Interpretar e produzir discursos orais adequados a diferentes contextos, fundamentando opiniões*

- Descodificando a mensagem essencial do discurso e respetiva finalidade.
- Comunicando de forma clara, perceptível, fundamentada e ajustada ao contexto.
- Intervindo no tempo certo, com pertinência e fundamentando opiniões.
- Acompanhando o discurso de entoação, ritmo e postura adequados ao contexto e ao público-alvo.

## Contexto (de uso de competência)

- Participar em conversas com amigos sobre temas de interesse social diverso, emitindo opiniões fundamentadas, nomeadamente sobre livros, obras de arte, música, vídeos e filmes.
- Transmitir opiniões fundamentadas numa reunião de trabalho.
- Emitir um discurso numa assembleia de carácter cívico.
- Participar em sessões de leitura em voz alta.
- Declamar poesia utilizando a entoação e o ritmo adequados aos poemas.
- Descodificar a mensagem de discursos de propaganda publicitária.
- Descodificar a mensagem de um discurso proferido em diversas variedades geográficas da língua portuguesa numa deslocação pelo país.
- Transmitir oralmente uma notícia ouvida na rádio.

## Recursos

- Dispositivos tecnológicos com acesso à internet.
- Filmes, documentários.
- Peças de noticiário televisivo ou radiofónico.
- Relatórios municipais.
- Imprensa escrita (jornais, revistas).
- Folhetos informativos.
- Textos literários (impressos, e-books, audiolivros).

CLC\_B3\_B

Interpretar textos de carácter informativo, reflexivo, argumentativo e literário

Pontos de crédito 4,5

Carga horária associada (h.) 50

## Realizações

- **R1- Identificar temas e ideias principais e reconhecer vocabulário específico num texto.**
- **R2- Identificar o sentido global de um texto.**
- **R3- Identificar as partes e subpartes de um texto.**
- **R4- Expressar pontos de vista e apreciações críticas sobre o texto lido.**

### Conhecimentos

- Variedade e precisão de vocabulário.
- Géneros textuais.
- Recursos expressivos para a construção de sentido de um texto.
- Variação da língua.
- Sintaxe
- Lexicologia
- Funções da linguagem
- Estilos e registos de linguagem.

### Aptidões

- Identificar o uso de vocábulos especializados em contexto.
- Identificar temas, ideias-chave, pontos de vista, causa e efeitos, factos e opiniões em textos de natureza diversa.
- Reconhecer a utilização de recursos expressivos para a construção de sentido do texto.
- Realizar inferências e deduções a partir do texto.
- Interpretar linguagem metafórica.
- Relacionar diferentes variedades do português com contextos históricos e geográficos.
- Utilizar procedimentos de registo e tratamento de informação.
- Expressar uma opinião crítica sobre o texto lido.

### Atitudes

- Proatividade.
- Resiliência.
- Curiosidade.
- Auto disciplina/dedicação.
- Organização.

### Critérios de Desempenho

#### *Interpretar textos de carácter informativo, reflexivo, argumentativo e literário*

- Avaliando o conteúdo e forma do texto, tendo em conta a intencionalidade do autor e a situação de comunicação.
- Reconhecendo a estrutura do texto.
- Realizando uma apreciação crítica sobre o texto lido, expressando, de forma fundamentada, opiniões e apreciações e estabelecendo ligações entre o tema do texto e as vivências do leitor.

### Contexto (de uso de competência)

- Identificar a intencionalidade da mensagem contida em crónicas jornalísticas e literárias e expressar uma opinião fundamentada.

- Interpretar a mensagem contida em textos narrativos e dramáticos, identificando o tipo de linguagem e os recursos estilísticos próprios deste tipo de textos.
- Identificar a mensagem de um poema declamado.
- Relacionar a intencionalidade de uma narrativa épica com o contexto histórico no qual se inscreve.

## Recursos

- Crónicas jornalísticas e literárias, revistas, textos narrativos, poéticos e dramáticos (impressos, *e-books*, audiolivros).
- Dispositivos tecnológicos com acesso à internet.

CLC_B3_C	Produzir textos escritos informativos, reflexivos e persuasivos		
Pontos de crédito	4,5	Carga horária associada (h.)	50

## Realizações

- **R1- Planificar a escrita do texto.**
- **R2- Redigir o texto.**
- **R3- Rever o texto escrito.**

### Conhecimentos

- Características de diferentes géneros textuais.
- Propriedades de um texto
- Processos de textualização
- Morfologia e lexicologia
- Sintaxe
- Funções da linguagem

### Aptidões

- Definir a finalidade de um texto e o seu género.
- Registrar, organizar e hierarquizar as ideias de um texto.
- Contextualizar o texto no tempo e no espaço.
- Respeitar as regras da morfologia e da sintaxe na produção.
- Respeitar as regras de ortografia, de pontuação e os sinais auxiliares de escrita.
- Resumir um texto à sua mensagem essencial.
- Verificar se o texto inclui as partes necessárias e se estas estão devidamente ordenadas.

### Atitudes

- Proatividade.
- Iniciativa.
- Respeito pelas regras e normas definidas.
- Empenho.
- Resiliência.
- Curiosidade.
- Autodisciplina/dedicação.
- Segurança e convicção nas suas opiniões.
- Autorreflexão.

## Aptidões

- Verificar a correção linguística e ortográfica.

## Atitudes

- Organização.

## Critérios de Desempenho

### *Produzir textos escritos informativos, reflexivos e persuasivos*

- Organizando o texto de acordo com a sua finalidade e público-alvo.
- Verificando se o texto está redigido com correção ortográfica e sintática, com vocabulário diversificado e com o uso correto dos sinais de pontuação.
- Reescrevendo e reordenando partes do texto, se necessário.

## Contexto (de uso de competência)

- Redigir uma notícia sobre um acontecimento.
- Redigir um diário.
- Redigir um documento argumentando a favor da implementação de medidas de segurança no local de trabalho.
- Redigir petições a organismos públicos.
- Redigir requerimentos e reclamações a um serviço público ou privado.
- Redigir um texto publicitário para venda de produto numa rede social.
- Elaborar um relatório no âmbito da atividade profissional.
- Redigir um texto de opinião acerca de um livro, de uma obra de arte, de um filme, de um vídeo ou de uma composição musical.

## Recursos

- Anúncios na imprensa escrita (jornais, revistas).
- Dispositivos tecnológicos com acesso à internet.
- Folhetos.
- Imagens.
- Textos literários (impressos, *e-books*, audiolivros).
- Composições musicais.
- Canções.

CLC\_B3\_D

Interpretar e produzir linguagem não verbal adequada a contextos diversificados, de carácter restrito ou universal

Pontos de crédito 4,5

Carga horária associada (h.) 50

## Realizações

- R1- Identificar o papel da linguagem não-verbal em manifestações artísticas.
- R2- Identificar o papel da linguagem não-verbal num discurso persuasivo-argumentativo.
- R3- Relacionar símbolos universais de diferentes tipos de linguagem não-verbal com valores étnicos e culturais.
- R4- Usar diferentes tipos de linguagem não-verbal em contextos formais e informais.

### Conhecimentos

- Linguagens não-verbais
- Linguagem icónica.
- Linguagem simbólica.
- Discursos persuasivo-argumentativos.
- Símbolos universais de diferentes tipos de linguagem não verbal

### Aptidões

- Relacionar o tipo de linguagem não-verbal com a intenção das manifestações artísticas.
- Relacionar o tipo de linguagem não-verbal com a mensagem de discursos persuasivo-argumentativos.
- Reconhecer e usar linguagens simbólicas universais como elementos representativos dos valores étnicos e culturais.
- Usar diferentes tipos de linguagem não-verbal para exprimir mundividências.
- Adequar os tipos de linguagem não-verbal a contextos formais e informais.

### Atitudes

- Criatividade.
- Empenho.
- Segurança e convicção nas suas ações.
- Resiliência.

### Critérios de Desempenho

**Interpretar e produzir linguagem não verbal adequada a contextos diversificados, de caráter restrito ou universal**

- Associando os diferentes tipos de linguagem não verbal aos diferentes contextos e tipos de comunicação.
- Comunicando mensagens, sentimentos e valores éticos e culturais universais através de linguagem não verbal.

### Contexto (de uso de competência)

- Identificar os elementos da linguagem não-verbal nas tendências de moda, teatro, música e artesanato.
- Recriar através de mímica uma cena vivida ou imaginada num jogo lúdico.
- Identificar mensagens através de gestos de personagens de filmes, de banda desenhada, teatro e ópera.
- Identificar mensagens não-verbais numa entrevista de recrutamento.

### Recursos

- Vídeos, cartazes e folhetos publicitários.

- Dispositivos tecnológicos com acesso à internet.
- Gravuras.
- Imprensa escrita (jornais, revistas).
- Livros ilustrados (impressos, *e-books*, audiolivros).
- Banda desenhada.

CLC_B3_LE_A	Compreender e usar oralmente e por escrito, frases e expressões frequentes relacionadas com o mundo do trabalho		
Pontos de crédito	4,5	Carga horária associada (h.)	50

## Realizações

- **R1- Compreender discursos orais.**
- **R2- Compreender textos escritos.**
- **R3- Interagir em situações estruturadas.**
- **R4- Redigir textos simples.**

### Conhecimentos

- Léxico
- Estruturas do funcionamento da língua
- Funções da linguagem.

### Aptidões

- Identificar e descodificar expressões e palavras-chave.
- Compreender perguntas e informações relacionadas com o mundo do trabalho.
- Identificar a ideia principal e a informação essencial em textos diversificados.
- Entender a informação essencial de cartas simples e de diversos documentos acerca de assuntos rotineiros.
- Participar numa conversa perguntando e respondendo sobre situações de rotina que lhe são familiares.
- Usar linguagens não verbais.
- Redigir textos relacionados com questões de necessidade imediata.

### Atitudes

- Proatividade.
- Autonomia.
- Curiosidade
- Iniciativa.
- Escuta ativa.
- Assertividade e empatia na comunicação.
- Tolerância para com os outros.
- Respeito pelas diferenças individuais.
- Colocar-se na perspetiva do outro.
- Abertura à mudança.

## Aptidões

- Utilizar procedimentos de pesquisa e recolha de informação/dados.

## Atitudes

- Respeito pelas regras e normas definidas.
- Empenho.
- Resiliência.
- Autorreflexão.
- Autodisciplina/dedicação.

## Critérios de Desempenho

### ***Compreender e usar oralmente e por escrito, frases e expressões frequentes relacionadas com o mundo do trabalho***

- Identificando o contexto, a ideia principal e informações simples do discurso oral, comunicada de forma clara e pausada.
- Identificando a informação essencial num texto escrito curto e simples.
- Usando vocabulário e formas de tratamento adequados à situação comunicativa oral e escrita e ao público alvo.
- Verificando se o texto está redigido com correção ortográfica e sintática, com vocabulário diversificado e com o uso correto dos sinais de pontuação.
- Reescrevendo frases e parágrafos, se necessário.

## Contexto (de uso de competência)

- Redigir cartas de candidatura a um emprego.
- Redigir notas e mensagens curtas e simples sobre assuntos profissionais.
- Preencher um formulário simples com informação pessoal e sobre áreas de interesse.
- Responder a um *email* de trabalho de forma simples.

## Recursos

- Dispositivos tecnológicos com acesso à internet.
- Brochuras.
- Anúncios de emprego.
- Vídeos.
- Gravuras.
- Imprensa escrita (jornais, revistas) em língua estrangeira.

CLC\_B3\_LE\_B Compreender e usar oralmente e por escrito, frases e expressões frequentes relacionadas com atividades de lazer

Pontos de crédito 4,5

Carga horária associada (h.) 50

## Realizações

- R1- Compreender discursos orais.
- R2- Compreender textos escritos.
- R3- Interagir em situações estruturadas.
- R4- Redigir textos simples.

### Conhecimentos

- Léxico
- Estruturas do funcionamento da língua
- Funções da linguagem.

### Aptidões

- Identificar e decodificar expressões e palavras-chave num discurso oral.
- Compreender perguntas e informações relacionadas com atividades de lazer.
- Compreender orientações, instruções e avisos de segurança.
- Participar numa conversa perguntando e respondendo sobre atividades de lazer.
- Usar linguagens não-verbais.
- Identificar a ideia principal e a informação essencial em textos diversificados redigidos numa linguagem quotidiana.
- Compreender a informação essencial de cartas simples e de documentos.
- Redigir textos relacionados com questões rotineiras ou de lazer.
- Preencher formulários simples com informação pessoal e sobre áreas de interesse.
- Justificar opiniões sobre o assunto de um texto escrito.
- Utilizar procedimentos de pesquisa e recolha de informação/dados.

### Atitudes

- Proatividade.
- Autonomia.
- Curiosidade
- Iniciativa.
- Escuta ativa.
- Assertividade e empatia na comunicação.
- Tolerância para com os outros.
- Respeito pelas diferenças individuais.
- Colocar-se na perspetiva do outro.
- Abertura à mudança.
- Respeito pelas regras e normas definidas.
- Empenho.
- Resiliência.
- Autorreflexão.
- Autodisciplina/dedicação.

### Critérios de Desempenho

#### ***Compreender e usar oralmente e por escrito, frases e expressões frequentes relacionadas com atividades de lazer***

- Identificando o contexto, a ideia principal e informações simples do discurso oral, comunicada de forma clara e pausada.

- Distinguindo a informação essencial da acessória em diferentes tipos de texto escrito.
- Usando vocabulário e formas de tratamento adequados à situação comunicativa oral e escrita e ao público-alvo.
- Verificando se o texto está redigido com correção ortográfica e sintática, com vocabulário diversificado e com o uso correto dos sinais de pontuação.
- Reescrevendo parágrafos e reordenando partes do texto, se necessário.

## Contexto (de uso de competência)

- Preencher grelhas de registo a partir da audição dos discursos orais.
- Numa viagem ao estrangeiro, interagir com os habitantes locais para a obtenção de informação sobre uma determinada área de recreio e lazer.
- Preencher um formulário pessoal de adesão a um ginásio em língua estrangeira.
- Identificar sinalética que indica as condições de acessibilidade de parques, monumentos, museus ou outros.
- Pesquisar e recolher informação/dados para planear uma visita autónoma em família ao estrangeiro.
- Redigir um texto para partilhar numa rede social.

## Recursos

- Dispositivos tecnológicos com acesso à internet.
- Folhetos publicitários e informativos.
- Vídeos, imagens.
- Formulários.
- Mapas.
- Imprensa escrita (jornais, revistas) em língua estrangeira.

CLC_B2_A	Interpretar e produzir discursos orais adequados a diferentes contextos		
Pontos de crédito	2,25	Carga horária associada (h.)	25

## Realizações

- **R1- Selecionar informação relevante.**
- **R2- Distinguir informação explícita de implícita.**
- **R3- Planear e produzir discursos breves.**
- **R4- Participar em discussões.**

## Conhecimentos

- Variedade e precisão de vocabulário.
- Classes de palavras
- Morfologia e lexicologia
- Sintaxe
- Funções da linguagem
- Estilos e registos de linguagem.

## Aptidões

- Identificar e descodificar vocabulário num processo de escuta ativa.
- Deduzir informação implícita a partir de pistas textuais de discursos.
- Adequar e relacionar a mensagem a um vasto leque de situações.
- Recolher e organizar informação.
- Expressar os sentimentos suscitados por diferentes situações.
- Usar linguagens não verbais.

## Atitudes

- Proatividade.
- Escuta ativa.
- Curiosidade.
- Empatia na comunicação.
- Tolerância para com os outros.
- Respeito pelas diferenças individuais.
- Resiliência.
- Colocar-se na perspetiva do outro.
- Segurança e convicção nas suas opiniões.

## Critérios de Desempenho

### *Interpretar e produzir discursos orais adequados a diferentes contextos*

- Descodificando a mensagem essencial do discurso e respetiva finalidade.
- Comunicando de forma clara, perceptível e ajustada ao contexto.
- Intervindo no tempo certo e com pertinência.
- Acompanhando o discurso de entoação, ritmo e postura adequados ao contexto e ao público-alvo.

## Contexto (de uso de competência)

- Compreender a informação veiculada em debates, entrevistas, exposições e discussões em contexto pessoal e profissional.
- Emitir opiniões fundamentadas em discussões e debates em locais de lazer e no local de trabalho.
- Participar em conversas formais com colegas de trabalho ou com a entidade patronal.
- Dar e solicitar informações de carácter pessoal e profissional numa entrevista de emprego.
- Expressar os sentimentos suscitados pela música, por um espetáculo ou por outra manifestação cultural.
- Recontar histórias numa escola, biblioteca ou num lar.
- Emitir opiniões fundamentadas acerca de livros.

## Recursos

- Dispositivos eletrónicos com acesso à internet.
- Filmes, documentários.
- Peças de noticiário televisivo ou radiofónico.
- Relatórios municipais.
- Imprensa escrita (jornais, revistas).

- Livros (impressos, *e-books*, audiolivros).
- Canções.
- Composições musicais.
- Anúncios de locais de lazer.
- Estudos de mercado.
- Formulários de entrevistas de emprego.

CLC_B2_B	Interpretar textos de carácter informativo e reflexivo		
Pontos de crédito	2,25	Carga horária associada (h.)	25

## Realizações

- **R1- Localizar informação e reconhecer vocabulário específico num texto.**
- **R2- Identificar a mensagem principal de um texto.**
- **R3- Identificar a sequência e a causalidade de acontecimentos num texto.**
- **R4- Expressir uma opinião sobre o texto lido.**

### Conhecimentos

- Variedade e precisão de vocabulário.
- Géneros textuais.
- Técnicas de registo de informação.
- Regras de ortografia e pontuação.
- Fonética e fonologia
- Fluência da leitura.
- Classes de palavras
- Determinante interrogativo
- Morfologia e lexicologia
- Sintaxe
- Funções da linguagem

### Aptidões

- Identificar e descodificar vocabulário.
- Detetar informação relevante, factual e não factual.
- Localizar informação explícita e implícita.
- Justificar as inferências realizadas.
- Relacionar a estrutura do texto com a intenção e o conteúdo do mesmo.
- Organizar a ordem lógica das ideias.
- Utilizar procedimentos de registo e tratamento de informação.
- Expressir uma opinião crítica sobre o texto lido.

### Atitudes

- Proatividade.
- Resiliência.
- Curiosidade.
- Autodisciplina / dedicação.
- Organização.

## Conhecimentos

- Estilos e registos de linguagem.

## Aptidões

- Expressar uma opinião crítica sobre o texto lido.

### Critérios de Desempenho

#### *Interpretar textos de carácter informativo e reflexivo*

- Identificando a finalidade, a estrutura e o vocabulário específico.
- Distinguindo a informação essencial da acessória.
- Reconstruindo o significado global do texto.
- Realizando uma apreciação crítica sobre o texto lido.

### Contexto (de uso de competência)

- Identificar a informação de cartas, notícias, crónicas e entrevistas escritas.
- Descodificar a mensagem escrita de textos publicitários.
- Interpretar artigos de revistas.
- Identificar textos informativos sobre alimentação, saúde e bem-estar.
- Interpretar contos populares e lendas tradicionais, quadras populares, letras de canções, poemas, entre outros na forma escrita.
- Ler integralmente e interpretar obras com reduzido número de páginas e complexidade reduzida.

### Recursos

- Cartas.
- Imprensa escrita (jornais, revistas).
- Anúncios e folhetos publicitários.
- Livros (impressos, *e-books*, audiolivros).
- Dispositivos tecnológicos com acesso à internet.

CLC\_B2\_C Produzir textos escritos com finalidades específicas

Pontos de crédito 2,25

Carga horária associada (h.) 25

## Realizações

- **R1- Planificar a escrita do texto.**
- **R2- Redigir o texto.**

• R3- Rever o texto escrito.

## Conhecimentos

- Características de diferentes géneros textuais.
- Processos de textualização
- Classes de palavras
- Morfologia e lexicologia
- Sintaxe
- Funções da linguagem
- Características dos diferentes estilos e registos de linguagem.

## Aptidões

- Definir a finalidade de um texto e o público-alvo.
- Registrar, organizar e hierarquizar as ideias de um texto.
- Contextualizar o texto no tempo e no espaço.
- Respeitar as regras de ortografia, de pontuação e os sinais auxiliares de escrita.
- Respeitar as regras de morfologia e da sintaxe.
- Verificar a correção linguística e ortográfica.

## Atitudes

- Proatividade.
- Iniciativa.
- Respeito pelas regras e normas definidas.
- Empenho.
- Resiliência.
- Curiosidade.
- Autodisciplina/dedicação.
- Segurança e convicção nas suas opiniões.
- Autorreflexão.
- Organização.

## Critérios de Desempenho

### *Produzir textos escritos com finalidades específicas*

- Organizando o texto de acordo com a sua finalidade e público-alvo.
- Organizando o texto em parágrafos coesos, coerentes e adequados à sua finalidade, às regras de ortografia e aos sinais de escrita.
- Verificando se o texto inclui as partes necessárias e se estas estão devidamente ordenadas após a sua redação.
- Reordenando e reescrevendo partes do texto, se necessário.

## Contexto (de uso de competência)

- Preencher formulários de serviços diversos, tais como matrículas, impostos, pedidos de subsídio e empréstimos bancários.
- Redigir cartas de reclamação a diversas entidades ou empresas.
- Redigir reclamações em Livros de Reclamações.
- Redigir cartas de resposta a um pedido de emprego.
- Redigir cartas ou *emails* informais a amigos e familiares relatando experiências vivenciadas.
- Redigir relatos de viagens realizadas.
- Redigir relatos de experiências vividas.
- Redigir resumos de livros lidos.

- Redigir opiniões acerca de livros lidos.
- Preencher questionários sobre o grau de satisfação com diversos serviços.
- Redigir um pequeno texto a partir de uma imagem, de um som ou de uma composição musical.

## Recursos

- Formulários de serviços diversos.
- Anúncios na imprensa escrita (jornais, revistas).
- Dispositivos tecnológicos com acesso à internet.
- Folhetos publicitários.
- Obras literárias (impressas, e-books, audiolivros).
- Composições musicais.
- Canções.

CLC_B2_D	Interpretar e produzir linguagem não verbal adequada a finalidades variadas		
Pontos de crédito	2,25	Carga horária associada (h.)	25

## Realizações

- **R1- Associar a simbologia de linguagem icónica a atividades e serviços específicos.**
- **R2- Relacionar o uso de linguagens não-verbais a códigos socioculturais.**
- **R3- Identificar as linguagens não-verbais utilizadas em mensagens de teor persuasivo.**
- **R4- Transmitir mensagens através do uso de diferentes linguagens não-verbais.**

### Conhecimentos

- Linguagens não-verbais
- Linguagem icónica.
- Linguagem simbólica.
- Esquemas e gráficos.

### Aptidões

- Identificar atividades e serviços através de tipos de linguagem não-verbal.
- Identificar realidades quotidianas e estados de espírito através de sons e trechos musicais.
- Reconhecer e usar linguagens simbólicas como elementos representativos do real e do imaginário.
- Usar a mímica para transmitir uma situação vivida ou imaginada ou um sentimento.

### Atitudes

- Criatividade.
- Empenho.
- Segurança e convicção nas suas ações.
- Resiliência.

## Aptidões

- Usar uma linguagem icónica como forma de expressão e comunicação de valores éticos e culturais.
- Reconhecer e usar a linguagem não-verbal como elemento de persuasão e de disseminação de valores.

## Critérios de Desempenho

### *Interpretar e produzir linguagem não verbal adequada a finalidades variadas*

- Descodificando mensagens, sentimentos e valores éticos e culturais transmitidos.
- Comunicando mensagens, sentimentos e valores éticos e culturais.

## Contexto (de uso de competência)

- No contexto de saúde pública, construir cartazes apenas com a utilização de símbolos e ícones para transmitir informações e alertas sobre a propagação de uma doença.
- Associar trechos musicais a estados de espírito, imagens e palavras.
- Transmitir situações vivenciadas, através da mímica.
- Interpretar jogos de mímica.
- Na visita a uma exposição de arte, descodificar a mensagem transmitida por esculturas e pinturas.
- Identificar a mensagem de livros através da descodificação de símbolos visuais ou auditivos.

## Recursos

- Cartazes.
- Dispositivos tecnológicos com acesso à internet.
- Música, sonoplastia.
- Imprensa escrita (revistas).
- Livros (impressos, *e-books*, audiolivros).
- Cartoons, banda desenhada.

CLC\_B2\_LE\_A Compreender e usar oralmente e por escrito, expressões familiares e quotidianas do universo pessoal

Pontos de crédito 2,25

Carga horária associada (h.) 25

## Realizações

- R1- Compreender discursos orais.
- R2- Compreender textos escritos.
- R3- Interagir de forma simples.
- R4- Redigir textos simples.

### Conhecimentos

- Léxico
- Estruturas do funcionamento da língua
- Funções da linguagem.

### Aptidões

- Identificar e descodificar vocabulário num discurso oral.
- Compreender perguntas e informações.
- Identificar vocabulário familiar em textos escritos relacionados com o contexto familiar.
- Escrever um texto simples.
- Participar numa conversa.
- Usar linguagens não-verbais.

### Atitudes

- Proatividade.
- Autonomia.
- Curiosidade.
- Iniciativa.
- Escuta ativa.
- Assertividade e empatia na comunicação.
- Tolerância para com os outros.
- Respeito pelas diferenças individuais.
- Colocar-se na perspetiva do outro.
- Abertura à mudança.
- Respeito pelas regras e normas definidas.
- Empenho.
- Resiliência.
- Autorreflexão.
- Autodisciplina/dedicação.

### Critérios de Desempenho

#### *Compreender e usar oralmente e por escrito, expressões familiares e quotidianas do universo pessoal*

- Identificando a mensagem essencial do discurso oral, comunicada de forma clara e pausada num contexto familiar.
- Identificando a informação essencial num texto escrito curto e simples.

- Usando vocabulário e formas de tratamento adequados à situação comunicativa oral e escrita e ao público-alvo.
- Verificando se o texto está redigido com correção ortográfica e com o uso correto dos sinais de pontuação.

### Contexto (de uso de competência)

- Interagir e estabelecer contacto com turistas para apoio na localização de um endereço.
- Compreender informação simples no âmbito de um jogo lúdico.
- Preencher um formulário simples com informação pessoal em língua estrangeira.
- Responder em língua estrangeira a um *email*, *chat* ou mensagem de forma simples num contexto profissional ou pessoal.
- Na preparação de uma viagem, pesquisar e recolher informação/dados sobre uma cidade estrangeira.

### Recursos

- Imprensa escrita (jornais, revistas) em língua estrangeira.
- Equipamentos tecnológicos com acesso à internet.
- Jogos sociais.
- Imagens, fotografias.
- Boletim meteorológico.

CLC_B2_LE_B	Compreender e usar oralmente e por escrito, expressões frequentes relacionadas com a comunidade envolvente		
Pontos de crédito	2,25	Carga horária associada (h.)	25

## Realizações

- **R1- Compreender discursos orais.**
- **R2- Compreender textos escritos.**
- **R3- Interagir de forma simples.**
- **R4- Redigir textos simples.**

### Conhecimentos

- Léxico
- Estruturas do funcionamento da língua

### Aptidões

- Identificar e descodificar vocabulário num discurso oral.

### Atitudes

- Proatividade.
- Autonomia.

## Conhecimentos

- Funções da linguagem.

## Aptidões

- Compreender perguntas e informações relacionadas com a comunidade envolvente.
- Identificar vocabulário familiar em textos escritos relacionados com lugares e serviços.
- Participar numa conversa simples sobre assuntos relacionados com a comunidade envolvente.
- Usar linguagens não-verbais.
- Escrever um texto simples.
- Utilizar procedimentos de pesquisa e recolha de informação/dados.

## Atitudes

- Curiosidade.
- Iniciativa.
- Escuta ativa.
- Assertividade e empatia na comunicação.
- Tolerância para com os outros.
- Respeito pelas diferenças individuais.
- Colocar-se na perspetiva do outro.
- Abertura à mudança.
- Respeito pelas regras e normas definidas.
- Empenho.
- Resiliência.
- Autorreflexão.
- Autodisciplina/dedicação.

## CrITÉRIOS de Desempenho

### ***Compreender e usar oralmente e por escrito, expressões frequentes relacionadas com a comunidade envolvente***

- Identificando a mensagem essencial do discurso oral, comunicada de forma clara e pausada num contexto familiar.
- Identificando a informação essencial num texto escrito curto e simples.
- Usando vocabulário e formas de tratamento adequados à situação comunicativa oral e escrita e ao público-alvo.
- Verificando se o texto está redigido com correção ortográfica e sintática e com o uso correto dos sinais de pontuação.
- Reescrevendo frases, se necessário.

## Contexto (de uso de competência)

- Interagir e estabelecer contacto com turistas para informar acerca dos serviços, meios de transporte e locais de lazer na comunidade envolvente.
- Numa deslocação ao estrangeiro, interagir com um vendedor para adquirir um produto.
- Preencher uma ficha de registo de hotel em língua estrangeira.
- Responder em língua estrangeira a um *email*, *chat* ou mensagem de forma simples.

## Recursos

- Formulários, folhetos publicitários e informativos.
- Dispositivos tecnológicos com acesso à internet.
- Vídeos e imagens.

CD_B2_A	Pesquisar, analisar e organizar conteúdos digitais		
Pontos de crédito	2,25	Carga horária associada (h.)	25

## Realizações

- **R1- Identificar as necessidades de informação.**
- **R2- Pesquisar dados, informação e conteúdo digital.**
- **R3- Avaliar a relevância da fonte e do seu conteúdo.**
- **R4- Armazenar e organizar dados, informação e conteúdo digital.**

### Conhecimentos

- Ambientes digitais.
- Motores de busca.
- Fontes de informação.
- Tipos de conteúdo digital.
- Ficheiro informático.
- Transferência de ficheiros (*download* e *upload*).
- Armazenamento virtual de dados (*cloud*).
- Suporte físico (ex.: *pen* de memória USB, disco externo).

### Aptidões

- Manusear o dispositivo tecnológico (ex.: computador, *tablet*, *smartphone*) com acesso à internet.
- Selecionar os ambientes digitais relativos à pesquisa.
- Identificar fontes de dados credíveis.
- Organizar e armazenar dados em ambientes digitais.

### Atitudes

- Proatividade.
- Organização.
- Autonomia, e apoio pontual, na execução de tarefas simples.
- Sentido crítico.
- Responsabilidade.
- Empenho.
- Resiliência.

## Critérios de Desempenho

### ***Pesquisar, analisar e organizar conteúdos digitais***

- Identificando as necessidades de informação em ambientes digitais.
- Identificando e utilizando motores de busca de informação.
- Identificando a importância da credibilidade, fiabilidade e autenticidade da fonte.

- Utilizando ferramentas adequadas à organização, armazenamento e recuperação de dados em ambientes digitais.

## Contexto (de uso de competência)

- Procurar emprego pesquisando informação numa lista de portais de emprego.
- Encontrar portais de emprego na loja de aplicações do *smartphone*, aceder e navegar nesses portais.
- Pesquisar informação credível em várias fontes sobre uma determinada temática.
- Reconhecer, de entre os vários *emails* que entram na sua caixa de correio, aquele que diz respeito a um assunto que corresponde a uma questão já colocada a uma entidade.
- Criar e organizar uma pasta com documentos relacionados entre si (ex.: declarações de IRS, despesas).

## Recursos

- Dispositivo tecnológico com acesso à internet.
- Portais de emprego.
- *Email*.
- Livros (impressos, *e-books* e audiolivros).

CD_B2_B	Comunicar e interagir através de tecnologias digitais		
Pontos de crédito	2,25	Carga horária associada (h.)	25

## Realizações

- **R1- Partilhar informação através de tecnologias digitais.**
- **R2- Utilizar serviços digitais públicos e privados.**
- **R3- Aplicar normas de conduta em ambientes digitais.**
- **R4- Proteger a sua identidade e reputação digital.**

## Conhecimentos

- Tecnologias digitais.
- Meios de comunicação digital.
- Serviços *online*.

## Aptidões

- Selecionar meios de comunicação digital para determinada tarefa.
- Realizar interações através de tecnologias digitais.

## Atitudes

- Proatividade.
- Trabalho em equipa.
- Assertividade.
- Responsabilidade.

## Conhecimentos

- Transferência de ficheiros (*download* e *upload*).
- Tipos de conteúdo digital.
- Conta em serviços em linha (ex.: *email*, redes sociais, portais).
- Práticas de referenciação e de atribuição de autoria.
- Identidade digital.
- Armazenamento digital (*cloud*).
- Código de conduta em ambiente digital.
- Formas de assédio virtual (*Cyberbullying*).

## Aptidões

- Manusear tecnologias digitais para partilha de dados, informação e conteúdo.
- Utilizar ferramentas e tecnologias digitais.
- Pesquisar em serviços digitais públicos e privados.
- Identificar a autoria da informação digital.
- Aplicar normas básicas de conduta adequadas à utilização de ambientes digitais.
- Identificar formas de proteção da reputação *online*.

## Atitudes

- Empatia.
- Respeito pelas regras e normas definidas.
- Sentido crítico.

## Critérios de Desempenho

### Comunicar e interagir através de tecnologias digitais

- Identificando e utilizando serviços digitais públicos e privados que promovam a participação ativa na sociedade.
- Identificando práticas de referenciação e de atribuição de autoria.
- Identificando normas adequadas de comportamento.
- Identificando uma identidade digital e ilustrando algumas formas de proteger a reputação *online*.

## Contexto (de uso de competência)

- Solicitar informação a uma entidade com recurso ao *email*.
- Preencher formulários *online*, com apoio.
- Participar, com apoio, em ambientes de discussão (ex.: fóruns).
- Anexar fotos ou ficheiros a um *email* ou enviá-los via redes sociais.
- Agendar reuniões através de sistemas *online*.
- Publicar um texto numa rede social, tendo em conta as normas de conduta a seguir em ambientes digitais para colaborar, partilhar e interagir com outros.
- Identificar o autor na partilha de um conteúdo digital.
- Identificar as condições dos serviços que subscreve.

## Recursos

- Dispositivo tecnológico com acesso à internet.
- *Email*.
- Portais de serviço público e privado.
- Redes sociais e fóruns.

- Normas de conduta em ambientes digitais.
- Livros (impressos, *e-books* e audiolivros).

CD_B2_C	Criar e editar conteúdos digitais		
Pontos de crédito	2,25	Carga horária associada (h.)	25

## Realizações

- **R1- Criar e editar ficheiros de texto, cálculo, áudio e imagem.**
- **R2- Integrar informação e conteúdo digital aplicando direitos de autor e licenças.**

### Conhecimentos

- Conteúdos digitais (texto, cálculo, som, imagem).
- Aplicações e programas digitais.
- Ferramentas de edição.
- Regras, licenças e direitos de autor.

### Aptidões

- Distinguir diferentes meios digitais através da criação de conteúdo digital.
- Identificar programas ou aplicações utilizadas para modificar ou integrar novo conteúdo e informação.
- Criar conteúdos simples.
- Identificar regras simples de direitos de autor e licenças que se aplicam a dados, informação e conteúdo digital.

### Atitudes

- Proatividade.
- Organização.
- Responsabilidade.
- Respeito pelas regras e normas definidas.
- Empenho.
- Resiliência.
- Criatividade.

## Critérios de Desempenho

### *Criar e editar conteúdos digitais*

- Identificando os programas e aplicações que possam ser utilizados para modificar, ou integrar, novo conteúdo e informação em ficheiros digitais.
- Utilizando programas ou aplicações específicas.
- Utilizando notas de referência em textos/informação proveniente de terceiros.

## Contexto (de uso de competência)

- Utilizar um processador de texto para criar um texto criativo (ex.: sobre viagem, local, família, *hobbies*), incluindo imagens, identificando as fontes e utilizando notas de referência.
- Utilizar uma folha de cálculo para calcular as despesas mensais.
- Construir uma apresentação multimédia simples combinando texto, imagens e som, referenciando a autoria de terceiros.
- Fotografar ou filmar uma reunião familiar.

## Recursos

- Dispositivo tecnológico com acesso à internet.
- Processador de texto, folhas de cálculo, apresentação de multimédia, outro.
- Programas, aplicações de vídeos, animações, outros.
- Direitos de autor e licenças.
- Livros (impressos, *e-books* e audiolivros).

CD_B2_D	Proteger dispositivos e dados pessoais e identificar riscos para a saúde e meio ambiente		
Pontos de crédito	2,25	Carga horária associada (h.)	25

## Realizações

- **R1- Proteger dispositivos e conteúdo digital.**
- **R2- Proteger os dados pessoais e a privacidade em ambientes digitais.**
- **R3- Identificar medidas de proteção em ambientes digitais relacionadas com a saúde e bem-estar.**
- **R4- Identificar medidas de sustentabilidade ambiental.**

### Conhecimentos

- Riscos e ameaças em ambientes digitais.
- Medidas de segurança e proteção digital (ex.: *software* de proteção, programas).
- Políticas de privacidade.
- Medidas de proteção da informação pessoal.
- Proteção da saúde e do bem-estar em ambientes digitais.
- Medidas tecnológicas digitais de proteção do meio ambiente.
- Reutilização e reciclagem de dispositivos tecnológicos.

### Aptidões

- Identificar riscos e ameaças em ambientes digitais.
- Selecionar formas de proteger os dispositivos e conteúdo digital.
- Identificar riscos e ameaças da utilização de tecnologias digitais para a saúde e bem-estar.
- Identificar os impactos ambientais decorrentes das tecnologias digitais e da sua utilização.

### Atitudes

- Sentido crítico.
- Responsabilidade.
- Autonomia.
- Respeito pelas regras e normas definidas.
- Empenho.
- Proatividade.

## Critérios de Desempenho

### **Proteger dispositivos e dados pessoais e identificar riscos para a saúde e meio ambiente**

- Aplicando, com orientação, medidas pré-definidas de segurança e proteção dos dispositivos e conteúdo digital.
- Aplicando, com orientação, formas de proteger os dados pessoais e privacidade em ambientes digitais.
- Adotando medidas básicas de proteção.

## Contexto (de uso de competência)

- Ativar um antivírus num dispositivo tecnológico (ex.: computador, *tablet*, *smartphone*), seguindo as instruções “passo a passo”.
- Recusar pedidos de instalação de software duvidosos, mesmo quando enviados por *email* de um endereço conhecido ou familiar.
- Proteger uma pasta pessoal com uma palavra-passe num computador partilhado.
- No perfil de uma rede social, identificar as definições que dizem respeito à privacidade.
- Na audição de música num dispositivo eletrónico, regular o som de forma a não prejudicar a saúde.
- Reconhecer ameaças *online* (comerciais, morais, sexuais e de agressividade), em caso de discursos de ódio ou *bullying*.
- Reduzir o consumo de energia de um dispositivo tecnológico (ex.: computador portátil, *tablet*), seguindo as instruções de utilização.

## Recursos

- Dispositivo tecnológico com acesso à internet.
- *Software* de proteção (antivírus).
- *Email*.
- Redes sociais.
- Políticas de privacidade.
- Livros (impressos, *e-books* e audiolivros).

CD_B3_A	Analisar, organizar e recuperar conteúdos digitais		
Pontos de crédito	4,5	Carga horária associada (h.)	50

## Realizações

- **R1- Articular necessidades de informação, localizar e recuperar dados, informação e conteúdo digital.**
- **R2- Avaliar a relevância da fonte e do seu conteúdo.**
- **R3- Armazenar, gerir e organizar dados, informação e conteúdo digital.**

## Conhecimentos

- Ambientes digitais.
- Motores de busca.
- Filtros de pesquisa dos motores de busca.
- Tipos de conteúdo digital.
- Tipos de ficheiros informáticos.
- Transferência de ficheiros (*download* e *upload*).
- Armazenamento virtual de dados (*cloud*).
- Suporte físico (ex.: *pen* de memória USB, disco externo).

## Aptidões

- Manusear o dispositivo tecnológico com acesso à internet.
- Selecionar os ambientes digitais relativos à pesquisa.
- Aplicar filtros aos motores de busca de informação.
- Criar e/ou atualizar estratégias pessoais de pesquisa.
- Analisar, comparar e avaliar a credibilidade das fontes de informação e conteúdo digital.
- Tratar e organizar os dados recolhidos em diferentes formatos
- Gravar ficheiros.
- Converter ficheiros em outros formatos.
- Organizar, armazenar e recuperar informação e conteúdo digital.
- Organizar e processar a informação num ambiente estruturado.

## Atitudes

- Proatividade.
- Planeamento e organização.
- Autonomia.
- Sentido crítico.
- Responsabilidade.
- Resiliência.

## Critérios de Desempenho

### **Analisar, organizar e recuperar conteúdos digitais**

- Distinguindo diferentes ambientes digitais para obtenção de informação e dados específicos.
- Aplicando filtros em motores de busca de informação em ambientes digitais.
- Identificando a credibilidade, fiabilidade e autenticidade das diferentes fontes de informação acerca do mesmo tema em ambientes digitais.
- Selecionando, de entre diferentes fontes de informação e de conteúdo digital, as que se adequam ao pretendido.
- Selecionando documentos de diversos formatos, organizando-os em pastas personalizadas.
- Aplicando ferramentas adequadas à organização, armazenamento e recuperação de dados.

## Contexto (de uso de competência)

- Aplicar filtros de pesquisa em motores de busca, em jornais, ou outros, de modo a obter a informação pretendida.
- Procurar cursos de formação adequados às necessidades e solicitar informação às instituições que os oferecem para se candidatar *online*.
- Distinguir *emails* de origem conhecida (ex.: de amigos) de *emails* de outras origens (ex.: publicidade não solicitada).
- Converter um documento de texto, imagem, ou outro, para PDF.

- Gravar a informação pesquisada sobre *marketing*, em formato de texto, PDF e vídeo, numa pasta devidamente identificada.

## Recursos

- Dispositivo tecnológico com acesso à internet.
- Portais de notícias e motores de busca.
- *Email*.
- Livros (impressos, *e-books* e audiolivros).

CD_B3_B	Comunicar e colaborar através de tecnologias digitais		
Pontos de crédito	4,5	Carga horária associada (h.)	50

## Realizações

- **R1- Colaborar através de tecnologias digitais.**
- **R2- Utilizar serviços digitais públicos e privados.**
- **R3- Aplicar normas de conduta em ambientes digitais.**
- **R4- Gerir a sua identidade e reputação digital.**

### Conhecimentos

- Tecnologias digitais.
- Meios de comunicação digital.
- Serviços *online*.
- Transferência de ficheiros (*download* e *upload*).
- Tipos de conteúdo digital
- Conta em serviços em linha (ex.: *email*, redes sociais, portais).
- Práticas de referência e de atribuição de autoria.
- Identidade digital.

### Aptidões

- Selecionar meios de comunicação digital para determinada tarefa.
- Interagir com outros através de tecnologias digitais.
- Manusear tecnologias digitais para partilha de dados, informação e conteúdo.
- Utilizar ferramentas e tecnologias digitais.
- Pesquisar em serviços digitais públicos e privados.
- Referenciar e atribuir autoria da informação digital.

### Atitudes

- Trabalhar em equipa.
- Proatividade.
- Colaboração e cooperação.
- Assertividade
- Responsabilidade.
- Autonomia.

## Conhecimentos

- Armazenamento digital (*cloud*).
- Código de conduta em ambiente digital.
- Ciberespaço.
- Normas de acessibilidade digital.
- Formas de assédio virtual (*Cyberbullying*).

## Aptidões

- Aplicar normas de conduta adequadas à utilização de ambientes digitais.
- Distinguir formas de proteção da reputação *online*.

## Critérios de Desempenho

### **Comunicar e colaborar através de tecnologias digitais**

- Utilizando ferramentas e tecnologias digitais adequadas a processos colaborativos, aplicando normas de comportamento e estratégias de comunicação.
- Seleccionando e utilizando serviços digitais públicos e privados que promovam a autocapacitação e a participação ativa na sociedade.
- Aplicando normas de conduta adequadas à utilização de ambientes digitais, respeitando o conjunto de valores de convivência cidadã.
- Gerindo a identidade digital, identificando formas de proteger a reputação *online*.
- Descrevendo práticas de referência e de atribuição de autoria específicas.

## Contexto (de uso de competência)

- Solicitar informação, por *email*, sobre o horário de atendimento, junto de uma entidade e reencaminhar a resposta para colegas.
- Apresentar uma sugestão de melhoria de serviço através do preenchimento de um formulário *online*.
- Fazer *upload* e *download* de documentos de e para portais de organismos públicos *online*.
- Participar num fórum de discussão *online* sobre proteção do ambiente.
- Na elaboração de um trabalho em grupo ou equipa, partilhar documentos usando um sistema de armazenamento na nuvem.
- Apagar o histórico do dia após utilizar o motor de busca.
- Identificar as condições dos serviços que se subscreve.

## Recursos

- Dispositivo tecnológico com acesso à internet.
- *Email*.
- Portais de serviço público.
- Redes sociais e fóruns.
- Normas de conduta em ambientes digitais.
- Livros (impressos, *e-books* e audiolivros).

CD_B3_D	Proteger dispositivos, dados pessoais, saúde e meio ambiente		
Pontos de crédito	4,5	Carga horária associada (h.)	50

## Realizações

- **R1- Proteger dispositivos e conteúdo digital.**
- **R2- Proteger os dados pessoais e a privacidade em ambientes digitais.**
- **R3- Aplicar medidas de proteção em ambientes digitais relacionadas com a saúde e bem-estar.**
- **R4- Aplicar medidas de sustentabilidade ambiental.**

### Conhecimentos

- Riscos e ameaças em ambientes digitais.
- Medidas de segurança e proteção digital (*softwares* de proteção; programas).
- Políticas de privacidade.
- Medidas de proteção da informação pessoal.
- Ergonomia.
- Proteção da saúde e do bem-estar em ambientes digitais.
- Medidas tecnológicas digitais de proteção do meio ambiente.
- Reutilização e reciclagem de dispositivos tecnológicos.

### Aptidões

- Distinguir riscos e ameaças em ambientes digitais.
- Selecionar formas de proteger os dispositivos e conteúdo digital.
- Distinguir formas de proteger dados pessoais e privacidade em ambientes digitais.
- Adotar práticas seguras de utilização de dispositivos tecnológicos.
- Analisar critérios para seleção e instalação de aplicações nos dispositivos tecnológicos.
- Configurar funcionalidades básicas, que condicionam a privacidade.
- Selecionar tecnologias digitais simples para o bem-estar e inclusão sociais.
- Distinguir riscos e ameaças da utilização de tecnologias digitais para a saúde e bem-estar.
- Distinguir impactos ambientais decorrentes das tecnologias digitais e da sua utilização.
- Aplicar tecnologias digitais para a promoção da defesa e da sustentabilidade ambiental.

### Atitudes

- Proatividade.
- Sentido crítico.
- Responsabilidade.
- Autonomia.
- Respeito pelas regras e normas definidas.
- Empenho.
- Resiliência.

## Critérios de Desempenho

### **Proteger dispositivos, dados pessoais, saúde e meio ambiente**

- Distinguindo riscos e ameaças em ambientes digitais aplicando medidas de segurança e proteção diferenciadas.
- Aplicando medidas de proteção de possíveis perigos em ambientes digitais.

## Contexto (de uso de competência)

- Proteger um dispositivo tecnológico através da instalação de um antivírus.
- Detetar ações de *phishing* e bloquear remetentes duvidosos no *email*, identificando-os como SPAM.
- Solicitar às empresas a quem deu consentimento para tratar dos seus dados pessoais que os eliminem das suas bases de dados.
- Escolher entre diferentes níveis de luminosidade do ecrã do *smartphone* ou optar pela utilização de uma aplicação que faça essa gestão automaticamente.
- No contexto de trabalho, adotar comportamentos que minimizem o impacto decorrente da utilização de dispositivos (olhar regularmente para a linha do horizonte, levantar da cadeira, fazer alongamentos, etc.).
- Reduzir o consumo de energia de um dispositivo tecnológico (ex. computador portátil, *tablet*) alterando as suas definições, de acordo com o sistema operativo.

## Recursos

- Dispositivo tecnológico com acesso à internet.
- *Software* de proteção (antivírus).
- *Email*.
- Redes sociais.
- Políticas de privacidade.
- Livros (impressos, *e-books* e audiolivros).

CD_B3_C	Criar e editar conteúdos digitais em diferentes formatos		
Pontos de crédito	4,5	Carga horária associada (h.)	50

## Realizações

- **R1- Produzir conteúdos digitais.**
- **R2- Integrar informação e conteúdo digital aplicando direitos de autor e licenças.**

## Conhecimentos

- Aplicações e programas digitais:

## Conhecimentos

- Ferramentas de edição.
- Formatos de ficheiros de imagem e vídeo
- Direitos de autor.
- Tipos de licenças aplicadas a programas, aplicações e conteúdo digital.

## Aptidões

- Distinguir diferentes meios digitais através da criação de conteúdo digital.
- Utilizar programas ou aplicações para modificar conteúdos digitais.
- Criar documentos estruturados.
- Realizar operações de manipulação e de edição de imagem e vídeo.
- Tratar e manipular dados, em forma de tabelas e gráficos.
- Respeitar as regras de direitos de autor e de licenças que se aplicam a dados, informação e conteúdo digital.
- Aplicar métodos de referência ao utilizar conteúdo digital.

## Atitudes

- Planeamento e organização.
- Autonomia.
- Responsabilidade.
- Respeito pelas regras e normas definidas.
- Empenho.
- Resiliência.
- Criatividade.

## Critérios de Desempenho

### *Criar e editar conteúdos digitais em diferentes formatos*

- Distinguindo diferentes meios digitais.
- Distinguindo diferentes regras de direitos de autor e licenças que se aplicam a dados, informação e conteúdo digital.
- Aplicando regras de direitos de autor.

## Contexto (de uso de competência)

- Preparar uma apresentação multimédia com diferentes conteúdos digitais (texto, som, imagem e vídeo).
- Utilizar um programa/aplicação para criar ficheiros de texto, utilizando as regras de formatação, de correção ortográfica e de referência das fontes.
- Na candidatura a um emprego, criar uma carta de apresentação e o *curriculum vitae*, com recurso a ficheiro de texto (ex.: Europass; *templates*) ou a vídeo.
- Analisar as despesas mensais e poupanças através de tabelas e gráficos numa folha de cálculo.
- Escolher, entre diversas aplicações e programas *open source*, um(a) que permita elaboração de vídeos ou de animações que possam ser reproduzidos ou partilhados numa rede social.
- Tratar imagens ou fotografias para organizar um álbum de fotografias temáticas (ex. família, viagem, natureza).

## Recursos

- Dispositivo tecnológico com acesso à internet.
- Processador de texto, folha de cálculo, apresentação *multimédia*, outros.
- Programas e aplicações de vídeo e animação.
- Direitos de autor e licenças.

- Livros (impressos, e-books e audiolivros).

MCT_B2_A	Executar cálculos com números inteiros em diversos contextos		
Pontos de crédito	2,25	Carga horária associada (h.)	25

## Realizações

- **R1- Identificar números inteiros e operações.**
- **R2- Realizar operações com números inteiros.**

### Conhecimentos

- Números inteiros (inteiros negativos, zero e inteiros positivos).
- Operações com números inteiros (adição, subtração, multiplicação e divisão).
- Adição algébrica.
- Conceito de fração.

### Aptidões

- Ordenar números.
- Somar e subtrair números inteiros (inteiros positivos, zero e inteiros negativos).
- Executar adições algébricas.
- Multiplicar números inteiros.
- Calcular a divisão exata, no caso de o divisor ser um número de um só algarismo diferente de zero.
- Representar uma divisão na forma de fração.
- Efetuar cálculos mentalmente.

### Atitudes

- Rigor.
- Responsabilidade e autonomia na execução de tarefas propostas.
- Empenho e persistência na realização de tarefas.
- Autoconfiança.

### Critérios de Desempenho

#### *Executar cálculos com números inteiros em diversos contextos*

- Efetuando contagens por ordem crescente e decrescente.
- Completando contagens de acordo com sequências.
- Estabelecendo relações de ordem entre os números.
- Aplicando as operações em situações concretas, utilizando algoritmos, cálculo mental ou calculadora básica.

### Contexto (de uso de competência)

- Partir um alimento e tirar metade.
- Distribuir um bolo retangular equitativamente por 3 mesas.
- Verificar o extrato de uma conta bancária com saldos intermédios positivos e negativos.

- Partilhar equitativamente um prémio monetário entre vários concorrentes.
- Distribuir uma dívida por todos os elementos de um condomínio em partes iguais.
- Comparar a dívida atual, em termos relativos, com a dívida inicial referente a um empréstimo bancário.

## Recursos

- Notas e moedas do Euro.
- Folhetos publicitários.
- Faturas.
- Extratos bancários.
- Imprensa escrita (jornais, revistas).
- Sítios da internet.
- Dispositivo eletrónico com acesso à internet (calculadora básica, telemóvel).

MCT_B2_B	Utilizar conexões matemáticas para resolver problemas em contextos de vida	
Pontos de crédito	2,25	Carga horária associada (h.) 25

## Realizações

- **R1- Analisar o problema e estabelecer um plano de resolução.**
- **R2- Executar o plano de resolução.**

### Conhecimentos

- Números inteiros relativos e decimais.
- Operações com números inteiros e decimais (Adição, subtração, multiplicação e divisão).
- Relações entre variáveis.
- Representação em tabela e representação gráfica de relações entre duas variáveis.
- Conceito de proporcionalidade direta.
- Conceito de fração.
- Arredondamentos.

### Aptidões

- Reconhecer fração de uma quantidade.
- Reconhecer situações de proporcionalidade direta no quotidiano.
- Redigir problemas em linguagem matemática.
- Descrever as técnicas utilizadas na resolução de um problema.
- Avaliar a solução de um problema.
- Efetuar cálculos mentalmente.

### Atitudes

- Rigor.
- Responsabilidade e autonomia na execução de tarefas propostas.
- Tomar decisões.
- Respeito pela opinião dos outros.
- Empenho e persistência na resolução de problemas.
- Autoconfiança.

## Conhecimentos

- Regras.

### Critérios de Desempenho

#### *Utilizar conexões matemáticas para resolver problemas em contextos de vida*

- Utilizando termos, regras, símbolos e convenções próprias da linguagem matemática.
- Reconhecendo os dados iniciais e aquilo que é pretendido no problema ou questão a dar resposta.
- Selecionando as estratégias possíveis na resolução ou procura de resposta à questão.
- Utilizando calculadora básica ou outro meio tecnológico de forma autónoma.

### Contexto (de uso de competência)

- Seguir instruções para misturar ou diluir um produto.
- Usar uma balança para averiguar se é enganadora a publicidade exibida em embalagens.
- Prever o estado físico (sólido, líquido ou gasoso) da água de acordo com a temperatura.
- Conferir o recibo de vencimento considerando o valor hora de trabalho, as percentagens de desconto para a Segurança Social e IRS (Imposto Sobre Rendimentos Singulares) e ainda os valores de subsídio de refeição.

### Recursos

- Notas e moedas do Euro.
- Folhetos publicitários.
- Faturas.
- Extratos bancários.
- Imprensa escrita (jornais, revistas).
- Livros (impressos, e-books e audiolivros).
- Sítios da internet.
- Dispositivo eletrónico com acesso à internet (calculadora básica, telemóvel).

MCT_B2_C	Utilizar conceitos geométricos em contextos de vida		
Pontos de crédito	2,25	Carga horária associada (h.)	25

## Realizações

- **R1- Identificar conceitos geométricos.**
- **R2- Aplicar conceitos geométricos.**

## Conhecimentos

- Figuras geométricas planas.
- Sólidos geométricos.
- Perímetro de figuras geométricas planas.
- Área de figuras geométricas planas.
- Volume de sólidos.
- Unidades de medida de comprimento, superfície e volume (respetivamente, m, m<sup>2</sup> e ha – hectare e m<sup>3</sup>) e capacidade (l – litro).
- Arredondamentos.
- Regras.

## Aptidões

- Identificar figuras geométricas do plano e do espaço.
- Calcular perímetros de figuras planas.
- Calcular áreas de triângulos, quadrados, retângulos e de figuras compostas.
- Determinar o perímetro e área do círculo por aproximação.
- Calcular áreas de faces e o volume de cubos e paralelepípedos.
- Converter unidades de medida de diferentes sistemas de unidades e passar para diferentes (sub)múltiplos da unidade.
- Estimar resultados.

## Atitudes

- Rigor.
- Responsabilidade e autonomia na execução de tarefas propostas.
- Tomar decisões.
- Respeito pela opinião dos outros.
- Empenho e persistência na resolução de problemas.
- Autoconfiança.

## Critérios de Desempenho

### *Utilizar conceitos geométricos em contextos de vida*

- Utilizando termos, regras, símbolos e convenções próprias da linguagem matemática.
- Reconhecendo formas geométricas em situações concretas.
- Convertendo unidades entre sistemas de unidades de medida distintos.
- Aplicando as fórmulas para calcular área e volumes em situações concretas.

## Contexto (de uso de competência)

- Reconhecer formas em objetos do quotidiano.
- Aferir a área de um terreno inscrita numa cademeta predial e medida no local.
- Aferir a capacidade declarada dum depósito e volume medido diretamente pelo próprio.
- Inventariar material necessário para vedar uma propriedade.
- Escolher diferentes localizações para um centro de saúde de acordo com a densidade populacional.
- Montar uma peça de mobiliário de acordo com as instruções de montagem.

## Recursos

- Instrumentos de medição e desenho.
- *Software* informático.
- Dispositivo eletrónico com acesso à internet (calculadora básica, computador, telemóvel).

MCT\_B2\_D Organizar e comparar informação e dados em contextos de vida

Pontos de crédito 2,25

Carga horária associada (h.) 25

## Realizações

- R1- Obter dados de informação disponível.
- R2- Organizar e apresentar informação em vários formatos.
- R3- Comparar informação.

### Conhecimentos

- Frequências: absoluta e relativa.
- Tabelas de uma e duas entradas.
- Gráficos de linhas e gráficos de barras.
- Moda, média e mediana.

### Aptidões

- Reconhecer o papel da Estatística em diferentes domínios da vida.
- Utilizar vocabulário da Estatística.
- Reconhecer frequência absoluta e relativa.
- Expressar frequência relativa em percentagem.
- Identificar tabelas e gráficos.
- Interpretar informação apresentada em listas, tabelas, esquemas e gráficos.
- Construir tabelas e gráficos de barras.
- Calcular a média de um conjunto de dados numéricos.
- Identificar e calcular a mediana num conjunto de dados numéricos.
- Identificar a moda num conjunto de dados e utilizá-la quando oportuno para interpretar ou comparar informação.
- Utilizar as funcionalidades da calculadora básica.

### Atitudes

- Rigor.
- Responsabilidade e autonomia na execução de tarefas propostas.
- Iniciativa.
- Respeito pela opinião dos outros.
- Empenho e persistência na resolução de problemas.
- Autoconfiança.

### Critérios de Desempenho

**Organizar e comparar informação e dados em contextos de vida**

- Utilizando termos, regras, símbolos e convenções próprias da linguagem matemática.
- Representando a informação extraída de um formato para outro.
- Fazendo comparações numéricas a partir de gráficos de barras.
- Calculando a média e mediana de um conjunto de dados, recorrendo ou não, à utilização de calculadora básica.

### Contexto (de uso de competência)

- Aferir se uma conta bancária cumpre o valor médio mensal mínimo para ficar isenta de despesas de manutenção.
- Observar as temperaturas registadas num dado local para extrair conclusões e fazer comparações.
- Consultar o site da CNE (Comissão Nacional de Eleições) e comparar o resultado eleitoral na freguesia onde reside.
- Verificar a frequência de músicas portuguesas num programa de rádio.

### Recursos

- Extrato bancário.
- Livros (impressos, e-books e audiolivros).
- Dispositivo eletrónico com acesso à internet (computador, telemóvel).
- Sítios da internet.

MCT_B3_A	Executar cálculos com números reais em diversos contextos		
Pontos de crédito	4,5	Carga horária associada (h.)	50

## Realizações

- **R1- Identificar os números reais.**
- **R2- Identificar as operações.**
- **R3- Realizar operações com números reais.**

### Conhecimentos

- Números reais.
- Operações com números reais (adição, subtração, multiplicação e divisão).
- Propriedades das operações.

### Aptidões

- Reconhecer números reais.
- Efetuar adições algébricas, produtos e divisões entre números racionais, em particular na forma de fração.

### Atitudes

- Rigor.
- Responsabilidade e autonomia na execução de tarefas propostas.
- Empenho e persistência na realização de tarefas.

## Conhecimentos

- Arredondamentos.
- Regras.
- Conceito de potência.
- Conceito de raiz quadrada e cúbica.

## Aptidões

- Operar com números reais recorrendo a valores aproximados.
- Efetuar cálculos mentalmente.

## Atitudes

- Autoconfiança.

## Critérios de Desempenho

### *Executar cálculos com números reais em diversos contextos*

- Estabelecendo relações de ordem entre os números.
- Fazendo estimativas de resultados.
- Respeitando regras dos algoritmos utilizados.
- Aplicando as operações em situações concretas, utilizando algoritmos, cálculo mental ou com recurso a meios tecnológicos.

## Contexto (de uso de competência)

- Verificar recibo/ fatura de um fornecedor cujos valores a pagar sejam calculados à milésima de euro e apresentados à centésima (ao cêntimo).
- Determinar a parte de um alimento que foi consumida no final de uma refeição.
- Partilhar, equitativamente com um amigo, um alimento que está dividido em três partes iguais.

## Recursos

- Notas e moedas de euro.
- Faturas e recibos.
- Dispositivo eletrónico com acesso à internet (telemóvel).

MCT\_B3\_B

Utilizar conexões matemáticas e científicas para resolver problemas em contextos de vida

Pontos de crédito 4,5

Carga horária associada (h.) 50

## Realizações

- **R1- Analisar o problema e estabelecer um plano de resolução.**
- **R2- Executar o plano de resolução.**

- **R3- Avaliar a plausibilidade do(s) resultado(s) no contexto do problema.**

## Conhecimentos

- Números racionais.
- Conceito de número real.
- Arredondamentos.
- Regras.
- Conceito de raiz quadrada e cúbica.
- Conceito de potência.
- Operações com números racionais (adição, subtração, multiplicação e divisão).
- Conceito de proporcionalidade direta e inversa.
- Equações do 1º grau.
- Princípios básicos do mundo natural [1].
- Conceitos, teorias, princípios e métodos científicos fundamentais.
- Repercussões das ciências, da tecnologia e da engenharia, nas atividades humanas em geral e na natureza.
- [1] *Observamos que o mundo natural se encontra regulado, sendo as regularidades descritas pelos cientistas na forma de leis ou princípios básicos do mundo natural.*

## Aptidões

- Efetuar cálculos envolvendo números racionais na forma de fração, sem recurso e com recurso a meios tecnológicos.
- Trabalhar com valores aproximados de números reais em contexto.
- Reconhecer situações de proporcionalidade direta e inversa.
- Equacionar problemas.
- Resolver equações.
- Verificar soluções de uma equação / problema.
- Efetuar cálculos mentalmente.
- Formular cientificamente situações/ problemas.
- Comunicar raciocínios científicos quer na forma oral quer escrita.
- Utilizar e manusear dados científicos para atingir um objetivo ou chegar a uma decisão ou conclusão fundamentada.

## Atitudes

- Rigor.
- Responsabilidade e autonomia na execução de tarefas propostas.
- Tomar decisões.
- Respeito pela opinião dos outros.
- Empenho e persistência na resolução de problemas.
- Autoconfiança.
- Capacidade de argumentação.

## Critérios de Desempenho

### **Utilizar conexões matemáticas e científicas para resolver problemas em contextos de vida**

- Utilizando termos, regras, símbolos e convenções próprias da linguagem matemática, científica e tecnológica.
- Reconhecendo os dados iniciais e aquilo que é pretendido no problema ou questão a dar resposta.
- Selecionando as estratégias possíveis na resolução ou procura de resposta à questão.
- Resolvendo equações do 1.º grau de acordo com todas as regras de resolução das mesmas.
- Utilizando calculadora básica ou outro meio tecnológico de forma autónoma.
- Sustentando conclusões usando argumentação válida.

## Contexto (de uso de competência)

- Planificar a gestão financeira do passeio de um grupo.
- Analisar o consumo de água e ver quais as hipóteses de otimizar (minimizar) este consumo.
- Aferir se uma conta bancária cumpre o valor médio mensal mínimo para ficar isenta de despesas de manutenção.
- Verificar os valores no pagamento de uma compra realizada *online*, em moeda diferente da moeda local.
- Prever o estado físico (sólido, líquido ou gasoso) da água de acordo com a temperatura lida num termómetro graduado em °F (graus Fahrenheit).
- Na arrumação de uma dispensa, avaliar a possibilidade de colocar um determinado número de caixas cúbicas iguais num determinado armário.
- Apreciar a amortização (redução relativa em proporção ou percentagem) de uma dívida referente a um empréstimo bancário.

## Recursos

- Notas e moedas do Euro.
- Folhetos publicitários.
- Faturas.
- Extratos bancários.
- Imprensa escrita (jornais, revistas)
- Livros (impressos, e-books e audiolivros)
- Sítios da internet.
- Dispositivo eletrónico com acesso à internet (calculadora básica, telemóvel, computador).

MCT_B3_C	Utilizar conceitos geométricos e trigonométricos em contextos de vida		
Pontos de crédito	4,5	Carga horária associada (h.)	50

## Realizações

- **R1- Identificar conceitos geométricos e trigonométricos.**
- **R2- Aplicar conceitos geométricos e trigonométricos.**

### Conhecimentos

- Figuras geométricas planas e sólidos geométricos.
- Perímetros e áreas de figuras geométricas planas.

### Aptidões

- Identificar propriedades decorrentes da semelhança de figuras geométricas do plano.

### Atitudes

- Rigor.
- Responsabilidade e autonomia na execução de tarefas propostas.

## Conhecimentos

- Volume de sólidos.
- Unidades de medida de comprimento, superfície e volume (respetivamente, m, m<sup>2</sup> e ha – hectare, e, m<sup>3</sup>) e capacidade (l – litro), de massa e monetária (respetivamente, Kg e €-Euro) e de temperatura (°C).
- Arredondamentos. Regras.
- Semelhanças de figuras.
- Escalas.
- Teorema de Pitágoras.
- Conceito de ângulo.
- Razões trigonométricas.

## Aptidões

- Determinar perímetros e áreas de figuras geométricas planas (triângulos, quadrados, retângulos, círculo).
- Calcular áreas de faces e o volume de cubos, de paralelepípedos e de pirâmides.
- Determinar o volume da esfera, do cilindro e do cone por aproximação.
- Determinar alturas ou distâncias.

## Atitudes

- Tomar decisões.
- Respeito pela opinião dos outros.
- Empenho e persistência na resolução de problemas.
- Autoconfiança.
- Capacidade de argumentação.

## Critérios de Desempenho

### *Utilizar conceitos geométricos e trigonométricos em contextos de vida*

- Utilizando termos, regras, símbolos e convenções próprias da linguagem matemática.
- Reconhecendo formas geométricas em situações concretas.
- Aplicando as fórmulas para calcular áreas e volumes em situações concretas.
- Aplicando, em situações concretas, as operações, conceitos e propriedades matemáticas envolvidas.

## Contexto (de uso de competência)

- Orçar a tinta necessária para a pintura de uma divisão da casa.
- Planear a escolha de um equipamento atendendo à planta do espaço.
- Aferir a área de um terreno inscrita numa caderneta predial e medida no local.
- Estimar a altura de um edifício.

## Recursos

- Instrumentos de medição e desenho.
- Dispositivo eletrónico com acesso à internet (calculadora básica, computador, telemóvel).
- *Software* informático.
- Plantas e mapas topográficos.

MCT\_B3\_D

Interpretar, processar e comunicar informação e dados em contextos de vida

Pontos de crédito 4,5

Carga horária associada (h.) 50

## Realizações

- **R1- Recolher e selecionar informação de diversas fontes e em diferentes suportes.**
- **R2- Organizar e analisar informação em vários formatos.**
- **R3- Comunicar informação.**

### Conhecimentos

- Tabelas de uma e duas entradas.
- Gráficos lineares e gráficos de barras, histogramas, gráficos circulares.
- Moda, média, mediana e amplitude.
- Técnicas de pesquisa de informação.
- Conceito de probabilidade.

### Aptidões

- Identificar o papel da Estatística em diferentes domínios da vida.
- Utilizar vocabulário da Estatística.
- Interpretar tabelas e gráficos.
- Resolver problemas envolvendo o cálculo e a comparação de frequências relativas.
- Construir tabelas e gráficos.
- Formular questões em contextos familiares que envolvam Estatística.
- Aplicar a média, a mediana, a moda e amplitude para comparar conjuntos de dados.
- Interpretar e calcular probabilidades.
- Identificar, localizar e interpretar informação matemática e técnico-científica no sentido de a aplicar na resolução de problemas ou na otimização de soluções em diferentes atividades do quotidiano.
- Utilizar as Tecnologias de Informação e Comunicação no desenvolvimento de pesquisas e na apresentação de trabalhos.
- Comunicar raciocínios quer na forma oral quer escrita.

### Atitudes

- Rigor.
- Responsabilidade e autonomia na execução de tarefas propostas.
- Tomar decisões.
- Respeito pela opinião dos outros.
- Empenho e persistência na resolução de problemas.
- Autoconfiança.
- Capacidade de argumentação.

### Critérios de Desempenho

#### ***Interpretar, processar e comunicar informação e dados em contextos de vida***

- Utilizando termos, regras, símbolos e convenções próprias da linguagem matemática, científica e tecnológica.

- Seleccionando fontes fidedignas.
- Utilizando métodos adequados para produzir, verificar e apresentar resultados que façam sentido no contexto, recorrendo ou não à tecnologia.
- Reconhecendo as limitações dos indicadores matemáticos na análise dos resultados.
- Utilizando a representação matemática como suporte para a explicação e previsão dos factos da ciência.

## Contexto (de uso de competência)

- Averiguar a disponibilidade (dia e hora) para realizar uma reunião usando ferramentas tecnológicas como, ex.: formulários informáticos.
- Desenvolver um levantamento sobre determinado problema, ex.: averiguar qual é o escalão etário predominante ou construir a pirâmide etária na sua freguesia/bairro/rua (considerar mais de 50 sujeitos).
- No âmbito de um questionário realizado por uma Câmara Municipal, determinar o número de pessoas que reciclam resíduos domésticos por freguesia.
- Aferir se um dado (de jogo) é ou não viciado.

## Recursos

- Folhetos informativos.
- Imprensa escrita (jornais, revistas).
- Livros (impressos, *e-books* e audiolivros)
- Sítios da internet.
- Dispositivo eletrónico com acesso à internet (computador, telemóvel).
- *Software*.

CE_B3_A	Identificar e promover os direitos e deveres fundamentais dos cidadãos		
Pontos de crédito	4,5	Carga horária associada (h.)	50

## Realizações

- **R1- Distinguir “direitos, liberdades e garantias” de “direitos económicos, sociais e culturais”.**
- **R2- Distinguir “deveres de carácter civil e político” de “deveres de carácter económico, social e cultural”.**
- **R3- Reconhecer a garantia do acesso a direitos de cidadania, de nacionais e estrangeiros.**
- **R4- Reconhecer organizações, pessoas e serviços na defesa dos direitos.**

## Conhecimentos

## Conhecimentos

- Direitos humanos.
- Princípios fundamentais da Constituição da República Portuguesa.
- Direitos, liberdade e garantias - pessoais, de participação política, e dos trabalhadores.
- Direitos e deveres - económicos, sociais e culturais.
- Órgãos de soberania nacional e órgãos de poder político.
- Democracia.
- Ética.
- Cidadania.
- Identidade(s).
- Diálogo intercultural.
- Direitos fundamentais da União Europeia.
- Recurso aos Tribunais, à Arbitragem e a Recursos Internacionais (ex.: Tribunal Europeu).

## Aptidões

- Interpretar direitos, liberdades e garantias.
- Interpretar direitos e deveres económicos, sociais e culturais.
- Interpretar deveres de carácter cívico e político.
- Reconhecer as funções dos órgãos de soberania nacional e dos órgãos de poder político e a forma como se relacionam entre si.
- Reconhecer instituições e organizações não governamentais que visam a defesa dos direitos dos cidadãos.

## Atitudes

- Autonomia.
- Responsabilidade.
- Consciência cívica.
- Empatia.
- Abertura à diversidade e à mudança.
- Sentido crítico.
- Resiliência.

## Critérios de Desempenho

### **Identificar e promover os direitos e deveres fundamentais dos cidadãos**

- Assinalando direitos e responsabilidades na participação do cidadão na sociedade civil.
- Distinguindo o papel das organizações governamentais da missão das organizações não governamentais na defesa e na promoção dos direitos humanos.
- Reconhecendo que a cidadania é um processo e o exercício pelo qual as pessoas partilham valores e normas de comportamento que possibilitam o relacionamento e a identidade coletiva.

## Contexto (de uso de competência)

- Apresentar um problema que existe no bairro onde reside, na Assembleia de Freguesia, com vista à sua resolução.
- Apresentar uma queixa ao Provedor de Justiça.
- Subscrever a *newsletter* e apoiar uma organização não governamental que atue na defesa dos direitos humanos.
- Na partilha *online* de conteúdos, identificar e denunciar mensagens que tenham linguagem discriminatória.

## Recursos

- Dispositivo tecnológico com acesso à internet.
- Declaração Universal dos Direitos Humanos.
- Constituição da República Portuguesa.
- Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia.
- Livros (impressos, *e-books* e audiolivros).
- Diálogo Intercultural – Unesco.
- Serviço público responsável pelo acolhimento e integração dos migrantes.

CE_B3_B	Reconhecer serviços e organizações europeias na defesa dos direitos e deveres económicos do cidadão		
Pontos de crédito	4,5	Carga horária associada (h.)	50

## Realizações

- **R1- Identificar liberdades económicas fundamentais no contexto europeu.**
- **R2- Identificar instituições e organismos europeus.**
- **R3- Reconhecer direitos e deveres do consumidor a nível europeu.**

### Conhecimentos

- Direitos e deveres económicos.
- Instituições europeias.
- Liberdades económicas fundamentais.
- Liberdade de circulação de trabalhadores e mercadorias.
- Mercado interno europeu: princípios gerais.
- Direitos e deveres do consumidor.
- Consumo sustentável.
- Políticas europeias do consumidor.
- Entidades Reguladoras.

### Aptidões

- Identificar direitos fundamentais dos trabalhadores na UE.
- Identificar as instituições europeias e a sua missão.
- Enumerar serviços públicos a que o cidadão pode aceder no espaço europeu.
- Reconhecer direitos de proteção do consumidor europeu na área dos serviços e do comércio.
- Identificar e utilizar meios de resolução de conflitos de consumo no espaço europeu.
- Identificar produtos provenientes de uma produção sustentável.

### Atitudes

- Respeito pelas regras e normas definidas.
- Iniciativa.
- Responsabilidade.
- Consciência cívica.
- Sentido crítico.
- Resiliência.
- Curiosidade.

## Conhecimentos

- Agenda do Consumidor Europeu.
- Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia.

## Critérios de Desempenho

### **Reconhecer serviços e organizações europeias na defesa dos direitos e deveres económicos do cidadão**

- Explicando o princípio da liberdade de circulação de pessoas.
- Distinguindo as diversas instituições europeias e as suas missões.
- Identificando políticas europeias de proteção do consumidor.
- Identificando a rotulagem europeia de produção sustentável nos produtos.

## Contexto (de uso de competência)

- Reconhecer que existe o direito de voto nas eleições para o parlamento europeu.
- Na compra de um produto *online*, o qual não corresponde às expectativas, saber que existe a possibilidade de recorrer à plataforma europeia de resolução dos litígios em linha.
- Na compra de um produto, reconhecer o rotulo ecológico da UE.

## Recursos

- Tratados Europeus.
- Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia.
- Livros (impressos, *e-books* e audiolivros).
- Rede de Centros Europeus de Consumo.
- Serviço público responsável pela defesa do consumidor.
- Dispositivo eletrónico com acesso à internet.

CE\_B3\_C

Planear, implementar e monitorizar projetos pessoais, profissionais e sociais

Pontos de crédito 4,5

Carga horária associada (h.) 50

## Realizações

- **R1- Identificar necessidades de melhoria a nível pessoal, social e/ou profissional.**
- **R2- Planear um projeto empreendedor.**

● **R3- Implementar e monitorizar o projeto.**

## Conhecimentos

- Tipos de Empreendedorismo: Social, Económico, Ambiental e Cultural.
- Perfil do Empreendedor.
- Ferramentas de autoconhecimento.
- Métodos de planeamento e gestão de projetos: processos e recursos.
- Economia.
- Oportunidades sociais e económicas (e.g.: medidas de apoio ao emprego, à formação, à criação de negócio, a projetos culturais e a iniciativas comunitárias).
- Princípios éticos.
- Sustentabilidade dos projetos.

## Aptidões

- Aplicar princípios-base do empreendedorismo.
- Identificar as competências do empreendedor e como pode desenvolvê-las.
- Identificar as suas forças e fraquezas.
- Analisar um problema e mobilizar recursos.
- Formular objetivos, meios e recursos para implementar o plano de ação.
- Implementar o plano de ação.
- Utilizar métodos de monitorização de projetos.

## Atitudes

- Proatividade.
- Responsabilidade.
- Respeito pela opinião dos outros.
- Assertividade na comunicação.
- Tolerância para com os outros.
- Autonomia.
- Curiosidade.
- Empenho e persistência na resolução de problemas.

## Critérios de Desempenho

### *Planear, implementar e monitorizar projetos pessoais, profissionais e sociais*

- Caraterizando as suas competências empreendedoras mobilizadas em diferentes contextos (pessoal, profissional, social).
- Contextualizando e justificando os motivos que levaram a determinada tomada de decisão e as suas consequências.
- Explicitando as dificuldades sentidas e formas de as ultrapassar.
- Caraterizando as diferentes fases do projeto empreendedor e os resultados esperados.
- Explicitando os métodos de monitorização do projeto empreendedor.

## Contexto (de uso de competência)

- Apresentar uma ideia ou projeto desenvolvidos no âmbito da atividade profissional, identificando os meios e recursos mobilizados.
- Analisar uma situação ocorrida em contexto local/comunitário de que faz parte (associativo, cultural, ambiental, outro), identificando possíveis soluções e mobilizar os recursos necessários para a sua resolução.
- Participar na constituição de uma associação/cooperativa.

## Recursos

- Dispositivo eletrónico com acesso à internet.
- Serviço público de emprego (Centros de Emprego do Instituto de Emprego e Formação Profissional).
- Livros (impressos, e-books e audiolivros).

CE_B3_D	Promover a saúde e a preservação do ambiente e do património		
Pontos de crédito	4,5	Carga horária associada (h.)	50

## Realizações

- **R1- Promover a saúde e o bem-estar.**
- **R2- Promover a preservação do ambiente.**
- **R3- Proteger e valorizar o património cultural.**

### Conhecimentos

- Saúde
- Ambiente e qualidade de vida
- Património Cultural

### Aptidões

- Adotar práticas de estilo de vida, ao nível da saúde, da preservação do ambiente e do património.
- Identificar e recorrer a organizações com competência na área da saúde, ambiente e património.
- Relacionar a sustentabilidade ambiental com a sustentabilidade social e económica.
- Exercer comportamentos sustentáveis face ao ambiente.
- Exercer comportamentos de proteção e valorização do património cultural.

### Atitudes

- Curiosidade.
- Iniciativa.
- Empenho e persistência na resolução de problemas.
- Respeito.
- Responsabilidade.
- Empatia.
- Sentido crítico.
- Capacidade de cooperação.
- Espírito cívico.
- Autonomia.

## Critérios de Desempenho

### **Promover a saúde e a preservação do ambiente e do património**

- Identificando mudanças de estilo de vida/práticas adotadas no quotidiano/contexto pessoal e profissional.
- Assumindo uma posição crítica e estabelecendo relações entre comportamentos de risco, atitudes de prevenção e impactos a nível local, regional, nacional, europeu e mundial.

- Recorrendo a instituições/serviços com competência em matéria de prevenção e de preservação/melhoria do ambiente, do património e da saúde e reconhecendo a sua área/contexto de intervenção e principais repercussões a nível nacional, europeu e mundial.

## Contexto (de uso de competência)

- Contactar diretamente autarquias e associações de carácter social, sempre que detetados indícios de degradação dos espaços comunitários e/ou situações de abandono e/ou de maus-tratos (de pessoas e/ou animais).
- No contexto familiar, promover um estilo de vida saudável (alimentação, prática de exercício físico, sono, gestão do stresse, outro).
- Promover práticas de ética social perante um risco de saúde, a nível comunitário.
- Intervir em ações de carácter social que respondam de forma preventiva às questões relacionadas com a melhoria do ambiente, do património e da saúde.

## Recursos

- Recursos digitais e acesso à internet.
- Constituição da República Portuguesa.
- Livros (impressos, *e-books* e audiolivros).
- Serviço público responsável pelo património cultural.
- Serviço público responsável pela saúde.
- Serviço público responsável pelas condições do trabalho.

CE_B2_A	Identificar direitos e deveres fundamentais dos cidadãos e o papel do Estado na sua garantia		
Pontos de crédito	2,25	Carga horária associada (h.)	25

## Realizações

- **R1- Identificar direitos, liberdades e garantias de direitos económicos, sociais e culturais.**
- **R2- Identificar deveres fundamentais.**
- **R3- Reconhecer o papel do Estado na proteção de direitos e liberdades.**

### Conhecimentos

- Direitos humanos.
- Princípios fundamentais da Constituição da República Portuguesa.

### Aptidões

- Distinguir direitos, liberdades e garantias de direitos económicos, sociais e culturais.
- Identificar direitos e deveres económicos, sociais e culturais.

### Atitudes

- Responsabilidade.
- Consciência cívica.
- Empatia.

## Conhecimentos

- Direitos e deveres dos cidadãos consagrados na Constituição.
- Cidadania.
- Diálogo intercultural.
- Órgãos de soberania nacional e órgãos de poder político.

## Aptidões

- Reconhecer as funções dos órgãos de soberania nacional e dos órgãos de poder político (regiões autónomas e autarquias).

## Atitudes

- Tolerância, abertura e respeito pela diversidade
- Sentido crítico.

## CrITÉrios de Desempenho

### *Identificar direitos e deveres fundamentais dos cidadãos e o papel do Estado na sua garantia*

- Identificando a figura do Estado como garante dos direitos e liberdades fundamentais.
- Distinguindo os direitos e deveres de carácter político dos direitos de carácter económico, social e cultural.
- Distinguindo os diferentes órgãos do poder político.
- Reconhecendo que a sociedade funciona com regras (família, grupo, país, Europa, outro) e que as mesmas são importantes para o seu bom funcionamento.

## Contexto (de uso de competência)

- Reconhecer que perante uma coima emitida por uma autoridade policial, pode utilizar o direito de contestação, recorrendo aos tribunais.
- Reconhecer que pode denunciar um comentário discriminatório (género, raça, etnia, entre outros) numa rede social.
- Para realizar obras de renovação na habitação, saber que tem de pedir a respetiva licença aos serviços da Câmara Municipal com essas competências.

## Recursos

- Dispositivo tecnológico com acesso à internet.
- Declaração Universal dos Direitos Humanos.
- Constituição da República Portuguesa.
- Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia.
- Livros (impressos, e-books e audiolivros).
- Diálogo Intercultural.
- Serviço público responsável pelo acolhimento e integração dos migrantes.
- Década Internacional para a Aproximação das Culturas (2013-2022).

CE\_B2\_B

Reconhecer serviços e organizações nacionais na defesa dos direitos e deveres económicos do cidadão

Pontos de crédito 2,25

Carga horária associada (h.) 25

## Realizações

- **R1- Identificar os direitos e deveres dos trabalhadores.**
- **R2- Identificar os direitos e responsabilidades do consumidor.**
- **R3- Reconhecer serviços prestados por entidades integradas na economia social.**

### Conhecimentos

- Direitos económicos e deveres económicos.
- Direito ao trabalho:
  - - igualdade
  - - condições de trabalho
- Código do Trabalho.
- Associações representativas de empregadores e trabalhadores.
- Direitos e deveres do consumidor.
- Imposto.
- Consumo e poupança.
- Orçamento familiar: receitas e despesas
- Entidades que garantem a defesa do consumidor e áreas de atuação.
- Entidades Reguladoras.
- Princípios de economia social.
- Organizações de carácter económico e social.
- Constituição da República Portuguesa.

### Aptidões

- Identificar condições de trabalho que devem ser asseguradas pela entidade empregadora.
- Enumerar os direitos e deveres dos trabalhadores.
- Reconhecer a importância das associações representativas de empregadores e trabalhadores.
- Reconhecer os diferentes tipos de contratos de trabalho.
- Reconhecer o imposto cobrado sobre determinado produto ou rendimento.
- Relacionar a gestão do orçamento familiar com o consumo.
- Reconhecer o papel das entidades reguladoras.
- Distinguir organizações da economia tradicional das organizações da economia social.
- Identificar bens ou serviços prestados por entidades integradas na economia social.

### Atitudes

- Respeito pelas regras e normas definidas.
- Iniciativa.
- Responsabilidade.
- Consciência cívica.
- Sentido crítico.
- Resiliência.

### Critérios de Desempenho

#### **Reconhecer serviços e organizações nacionais na defesa dos direitos e deveres económicos do cidadão**

- Identificando entidades/autoridades que regulam as condições de trabalho.
- Estabelecendo a relação entre rendimentos e despesas, apontando o saldo final.
- Aplicando o direito de reclamação junto de uma entidade de defesa do consumidor.

- Identificando entidades reguladoras sectoriais.
- Reconhecendo a missão das organizações integradas na economia social.

## Contexto (de uso de competência)

- Perante a recusa de reparação de um eletrodoméstico ao abrigo do período de garantia, saber que pode solicitar ajuda junto de uma entidade de apoio à defesa do consumidor para realizar uma reclamação.
- Reconhecer que pode recorrer à entidade reguladora do sector para resolver um conflito com um operador, nomeadamente de telecomunicações.
- Reconhecer os direitos e os deveres dos trabalhadores, nomeadamente o direito à associação em contexto laboral.
- Identificar uma instituição para solicitar apoio domiciliário.

## Recursos

- Referencial de educação financeira.
- Constituição da República Portuguesa.
- Código do trabalho.
- Livros (impressos, *e-books* e audiolivros).
- Serviços de apoio ao consumidor.
- Dispositivo eletrónico com acesso à internet.

CE_B2_C	Colaborar no planeamento e na implementação de projetos pessoais, profissionais e sociais		
Pontos de crédito	2,25	Carga horária associada (h.)	25

## Realizações

- **R1- Identificar no plano pessoal, social e/ou profissional necessidades de melhoria.**
- **R2- Colaborar na elaboração de um plano de ação com base nas necessidades identificadas.**
- **R3- Colaborar na implementação do plano de ação.**

### Conhecimentos

- Tipos de Empreendedorismo: Social, Económico, Ambiental e Cultural.
- Perfil do Empreendedor.

### Aptidões

- Reconhecer princípios-base do empreendedorismo.
- Identificar as competências do empreendedor e como pode desenvolvê-las.

### Atitudes

- Criatividade.
- Iniciativa.
- Responsabilidade.

## Conhecimentos

- Ferramentas de autoconhecimento (consciência das forças e fraquezas).
- Métodos de planeamento e gestão de projetos: processos e recursos.
- Princípios básicos de economia.
- Oportunidades sociais e económicas (e.g.: medidas de apoio ao emprego, à formação, à criação de negócio, a projetos culturais e a iniciativas comunitárias).
- Princípios éticos.
- Sustentabilidade dos projetos.

## Aptidões

- Identificar as suas forças e fraquezas.
- Analisar um problema simples e identificar recursos a mobilizar.
- Distinguir as fases de um plano de ação.
- Formular objetivos, meios e recursos para implementar o plano de ação.
- Implementar um plano de ação.
- Comunicar com diferentes interlocutores.

## Atitudes

- Curiosidade.
- Perseverança.
- Espírito de equipa.
- Assertividade na comunicação.
- Autonomia.

## Critérios de Desempenho

### *Colaborar no planeamento e na implementação de projetos pessoais, profissionais e sociais*

- Identificando as competências empreendedoras a mobilizar em diferentes contextos (pessoal, profissional, social).
- Caracterizando o processo da tomada de decisão.
- Identificando as principais dificuldades sentidas e formas de as ultrapassar.
- Identificando os possíveis impactos e resultados esperados (a curto, médio e/ou longo prazo).
- Diferenciando as fases do plano de ação.

## Contexto (de uso de competência)

- No contexto do seu posto de trabalho, analisar os seus pontos fortes (forças) bem como os seus pontos fracos (fraquezas), as vantagens (oportunidades) e dificuldades (ameaças) e definir um plano de melhoria.
- Identificar um problema no bairro/condomínio onde habita e fazer uma proposta de atuação.
- Para investimento na carreira profissional, pesquisar ações de formação com vista ao desenvolvimento de competências.

## Recursos

- Dispositivo eletrónico com acesso à internet.
- Serviço público de emprego (Centros de Emprego do Instituto de Emprego e Formação Profissional)
- Livros (impressos, e-books e audiolivros).

CE\_B2\_D

Colaborar na promoção da saúde e na preservação do ambiente e do património

Pontos de crédito 2,25

Carga horária associada (h.) 25

## Realizações

- **R1- Colaborar na promoção da saúde e bem-estar.**
- **R2- Colaborar na preservação do ambiente.**
- **R3- Colaborar na proteção e valorização do património cultural.**

### Conhecimentos

- Saúde
- Ambiente e qualidade de vida
- Património Cultural

### Aptidões

- Identificar os determinantes da saúde.
- Aplicar regras de higiene e segurança pessoal e no trabalho.
- Pesquisar informação no âmbito da saúde.
- Enumerar os direitos e deveres do cidadão no que respeita à Saúde, ao Ambiente e ao Património Cultural, bem como as responsabilidades do Estado.
- Identificar os principais riscos globais relacionados com os "erros" ambientais.
- Exercer comportamentos sustentáveis face ao ambiente.
- Exercer comportamentos de proteção e valorização do património cultural.

### Atitudes

- Curiosidade.
- Iniciativa.
- Empenho e persistência na resolução de problemas.
- Respeito.
- Responsabilidade.
- Sentido crítico.
- Capacidade de cooperação.
- Espírito cívico.
- Autonomia.

### Critérios de Desempenho

#### **Colaborar na promoção da saúde e na preservação do ambiente e do património**

- Identificando mudanças de estilo de vida/práticas adotadas no quotidiano/contexto pessoal e profissional.
- Estabelecendo relações entre comportamentos de risco, atitudes de prevenção e impactos a nível local, regional e nacional.
- Distinguindo instituições/serviços, com competência em matéria de prevenção e de preservação/melhoria do ambiente, do património e da saúde.
- Identificando a área/contexto de intervenção das diferentes instituições de carácter social e as principais repercussões da sua intervenção a nível nacional.

### Contexto (de uso de competência)

- Participar em campanhas de reflorestação de espaços verdes.
- Participar em atividades cívicas, ex.: a manutenção do património (limpeza/reconstrução de um monumento/espaco comunitário) e/ou ações de voluntariado numa associação/instituição de cariz social (hospitais, lares, casas de acolhimento, distribuição de alimentos, entre outros).
- Recorrer aos sistemas de saúde para a realização de consultas, análise ou exames, para diagnóstico ou prevenção da doença.

## Recursos

- Recursos digitais e acesso à internet.
- Livros (impressos, *e-books* e audiolivros).
- Constituição da República Portuguesa.
- Serviço público responsável pelo património cultural.
- Serviço público responsável pela saúde.
- Serviço público responsável pelas condições do trabalho.

CPSA_1	Agir com autonomia		
Pontos de crédito	2,25	Carga horária associada (h.)	25

## Realizações

- **R1- Organizar e utilizar informação.**
- **R2- Gerir o tempo.**
- **R3- Tomar decisões.**

### Conhecimentos

- Métodos de organização do trabalho.
- Gestão da informação.
- Gestão do tempo.
- Modelos de tomada de decisão.
- Tipos de decisões.

### Aptidões

- Identificar os seus próprios interesses.
- Identificar e selecionar a informação necessária.
- Analisar e comparar fontes de informação.
- Definir objetivos, meios e recursos para implementar soluções e estratégias de atuação.
- Realizar uma autorreflexão sobre os fatores individuais de desperdício de tempo.

### Atitudes

- Autorreflexão.
- Iniciativa.
- Proatividade.
- Voluntarismo.
- Respeito pelas regras e normas definidas.
- Empenho.
- Segurança e convicção nas suas opiniões e decisões/ações.

## Aptidões

- Selecionar métodos e utilizar instrumentos de organização do trabalho e gestão do tempo.
- Identificar os princípios subjacentes à tomada de decisão.
- Selecionar e utilizar técnicas de análise e tomada de decisão.
- Analisar problemas e tomar decisões.
- Avaliar ações e compromissos assumidos.

## Atitudes

- Autonomia

## CrITÉRIOS de Desempenho

### Agir com autonomia

- Utilizando as estratégias para localizar, recolher e validar informação, implicando-se na pesquisa e gestão da informação relevante.
- Identificando, relacionando e utilizando dados, adequando-os às expectativas, necessidades e objetivos.
- Estabelecendo prioridades, conciliando atividades provenientes das esferas profissional/pessoal/familiar.
- Concretizando projetos e tarefas, implementando e acompanhando soluções baseadas nas informações selecionadas.
- Justificando, avaliando e revendo as ações e opções tomadas, agindo em conformidade com as mesmas.

## Contexto (de uso de competência)

- Organizar a agenda conciliando eventos da vida profissional/pessoal/familiar.
- Avaliar a 'informação nutricional' de um alimento comercializado por diferentes marcas e tomar decisões de consumo.
- Contratualizar um pacote de seguro pessoal de saúde.

## Recursos

- Legislação de referência.
- Instrumentos de análise situacional (ex.: Análise SWOT).
- Acesso à internet.
- Livros (impressos, e-books e audiolivros).
- Instrumentos de organização do trabalho e gestão do tempo (ex.: agenda).

CPSA\_2

Interagir com os outros

Pontos de crédito 2,25

Carga horária associada (h.) 25

## Realizações

- **R1- Comunicar com os outros.**
- **R2- Cooperar e trabalhar com os outros.**
- **R3- Gerir situações de conflito.**

### Conhecimentos

- Modelos de comunicação.
- Barreiras na comunicação.
- Funções da comunicação.
- Comunicação e escuta ativa.
- Expressão verbal e não-verbal.
- Técnica da crítica construtiva
- Conceito de *feedback*.
- Tipos de emoções.
- Conceito de empatia.
- Métodos de trabalho colaborativo.
- Teoria e dinâmica de grupo.
- Conceito de conflito.
- Estilos de gestão de conflitos.
- Conflito e técnicas de negociação.

### Aptidões

- Identificar e aplicar técnicas de comunicação e escuta ativa.
- Utilizar diferentes linguagens e símbolos necessários à comunicação.
- Reconhecer e utilizar diferentes formas de gerir as emoções.
- Utilizar linguagens adequadas aos diferentes contextos e pessoas.
- Avaliar situações a partir da perspetiva do outro.
- Utilizar métodos de organização do trabalho em grupo.
- Identificar e utilizar diferentes formas de resolução de conflitos.
- Preparar, gerir e resolver situações que envolvam negociação.

### Atitudes

- Escuta ativa.
- Assertividade e empatia na comunicação.
- Tolerância para com os outros.
- Respeito pelas diferenças individuais.
- Colocar-se na perspetiva do outro.

## Critérios de Desempenho

### *Interagir com os outros*

- Utilizando uma linguagem clara e simples, aplicável aos diferentes interlocutores e diferentes contextos (cooperação, partilha, colaboração e competição).
- Adotando estratégias de comunicação que permitam estabelecer relações com os outros, nos vários contextos de vida.
- Argumentando, negociando e aceitando diferentes pontos de vista.
- Integrando diferentes propostas/pontos de vista e propondo soluções adequadas à situação.

## Contexto (de uso de competência)

- Planear e participar numa reunião de condomínio/associação.
- Moderar uma pequena discussão familiar/profissional.
- Trabalhar num projeto com uma equipa.

## Recursos

- Legislação/regulamentos internos de referência.
- Livros (impressos, *e-books* e audiolivros).
- Instrumentos de apoio ao planeamento e organização de ideias.
- Acesso à internet.

CPSA_3	Resolver problemas		
Pontos de crédito	2,25	Carga horária associada (h.)	25

## Realizações

- **R1- Identificar e analisar o problema.**
- **R2- Identificar possíveis soluções para o problema.**
- **R3- Avaliar as soluções e tomar decisões.**

### Conhecimentos

- Técnicas de análise de informação.
- Técnicas de pensamento lateral.
- Método de pensamento crítico.
- Método de pensamento criativo.
- Técnicas de resolução de problemas (SWOT, brainstorming, ...).
- Comunicação assertiva.
- Modelos de tomada de decisão.

### Aptidões

- Recolher e interpretar dados.
- Utilizar diferentes abordagens na análise de situações (pensamento lateral, criativo e crítico).
- Identificar os princípios subjacentes à tomada de decisão.
- Selecionar diferentes soluções.
- Avaliar vantagens e desvantagens das diferentes soluções encontradas.
- Preparar, gerir e resolver situações que envolvam negociação.

### Atitudes

- Escuta ativa.
- Flexibilidade e abertura de pensamento.
- Abertura à mudança.
- Iniciativa.
- Resiliência.

## Conhecimentos

- Técnicas de negociação.

### Critérios de Desempenho

#### Resolver problemas

- Determinando as suas causas e natureza e propondo várias soluções para a sua resolução.
- Adaptando as soluções encontradas às contingências e, face às possíveis eventualidades, optando por uma solução diferente da inicialmente escolhida ("flexibilidade mental" na resolução de problemas).
- Argumentando, negociando e aceitando diferentes pontos de vista e propondo soluções adequadas à situação.
- Avaliando as diferentes alternativas existentes e ponderando as consequências das decisões tomadas.

### Contexto (de uso de competência)

- Resolver a falha de entrega de uma encomenda postal após o serviço ter sido pago.
- Resolver uma situação de despesa inesperada no orçamento familiar/pessoal.
- Resolver uma situação de queixa/reclamação no serviço prestado.

### Recursos

- Livros (impressos, *e-books* e audiolivros).
- Acesso à internet.
- Instrumentos de análise situacional (ex.: Análise SWOT).
- Legislação de referência.

CPSA_4	Aprender ao longo da vida		
Pontos de crédito	2,25	Carga horária associada (h.)	25

## Realizações

- **R1- Inventariar competências adquiridas ao longo da vida em contextos formais, informais e não formais.**
- **R2- Identificar áreas de interesse e necessidades de aquisição de novas competências.**
- **R3- Consolidar e aprofundar competências ao longo da vida.**

## Conhecimentos

- Autoconceito.
- Balanço de competências.
- Princípios base da aprendizagem.
- Contextos de aprendizagem (formais, não-formais e informais).
- Estilos de aprendizagem.
- Orientações motivacionais para a aprendizagem.

## Aptidões

- Reconhecer características individuais próprias e estilos de aprendizagem.
- Reconhecer a importância do autoconceito para o processo de aprendizagem.
- Descrever experiências adquiridas ao longo da vida em contextos diversificados (formal, não-formal e informal).
- Identificar competências pessoais necessárias à aprendizagem ao longo da vida.
- Pesquisar informação acerca de temáticas e assuntos para os quais tem curiosidade, interesse ou necessidade.
- Realizar uma autorreflexão sobre as necessidades e lacunas ao nível das competências necessárias aplicáveis no dia a dia.
- Identificar e avaliar oportunidades de formação aplicável às suas necessidades.

## Atitudes

- Autorreflexão.
- Motivação e autoconfiança para aprender ao longo da vida.
- Iniciativa.
- Curiosidade.
- Flexibilidade e abertura de pensamento.
- Auto disciplina/dedicação.
- Abertura para mudar e reformular as suas escolhas.
- Responsabilidade face à sua aprendizagem.
- Resiliência.

## Critérios de Desempenho

### *Aprender ao longo da vida*

- Efetuando uma autoavaliação das competências adquiridas em contextos formais, não-formais e informais e do impacto das mesmas a nível pessoal e profissional.
- Avaliando as suas forças e fraquezas e identificando áreas de melhoria.
- Avaliando oportunidades de qualificação, seja através de vias de aprendizagem formais ou não formais.
- Planeando, ajustando e refletindo sobre o seu percurso educativo/formativo numa lógica de médio e longo prazo, tendo em conta os seus objetivos, necessidades e contextos de vida.
- Aplicando, na prática e no seu dia-a-dia, as aprendizagens que vai realizando.

## Contexto (de uso de competência)

- Elaborar um documento representativo do seu percurso pessoal e profissional.
- Elaborar um plano de desenvolvimento pessoal contínuo.
- Participar em conferências/seminários no âmbito pessoal ou profissional.
- Participar em atividades cívicas e/ou em ações de voluntariado.

## Recursos

- Ferramentas e instrumentos de autoavaliação.
- Fontes de informação diversas sobre modalidades de educação e formação.

- Portefólio reflexivo de aprendizagens.
- Referenciais de competências e de formação.
- Legislação e normativos de formação inicial e contínua.
- Livros (impressos, *e-books* e audiolivros).
- Instrumentos de monitorização e avaliação do processo de aprendizagem e dos resultados.
- Acesso à internet.

## 2.2. Formação Tecnológica

8142	<b>Cadeia de abastecimento - introdução</b>	25 horas
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Caracterizar o âmbito e papel das diferentes atividades que compõem a cadeia de abastecimento.</li> <li>2. Reconhecer a cadeia de abastecimento como um fator de diferenciação e vantagem competitiva.</li> <li>3. Caracterizar as principais tendências futuras da cadeia de abastecimento.</li> </ol>	

### Conteúdos

1. Enquadramento histórico
  - 1.1. Na antiguidade
  - 1.2. 2ª Guerra Mundial/industrialização
  - 1.3. Globalização
  - 1.4. Atualidade
2. Intervenientes principais e seu posicionamento na cadeia de abastecimento
  - 2.1. Produtores
  - 2.2. Operadores logísticos
  - 2.3. Distribuidores
  - 2.4. Retalhistas
3. Tendências futuras
  - 3.1. Crescimento dos meios urbanos
  - 3.2. Envelhecimento da população
  - 3.3. Crescimento da riqueza
  - 3.4. Aumento da utilização das tecnologias pelos consumidores
  - 3.5. Aumento do nível de serviço ao cliente
  - 3.6. Crescente importância da saúde e do bem estar
  - 3.7. Preocupação crescente sobre sustentabilidade
  - 3.8. Mudança das potências económicas mundiais
  - 3.9. Escassez de recursos naturais
  - 3.10. Aumento da pressão regulamentar
  - 3.11. Rápida adoção das tecnologias de informação na cadeia de abastecimento

### 3.12. Impacto da geração futura nas tecnologias de informação

8517	<b>Armazém – processos e atividades</b>	25 horas
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar o posicionamento na cadeia de abastecimento.</li> <li>2. Identificar os processos de armazém.</li> <li>3. Enumerar os equipamentos e ferramentas de apoio.</li> </ol>	

## Conteúdos

1. Noções gerais da cadeia de abastecimento
  - 1.1. Posicionamento da logística na cadeia de abastecimento
  - 1.2. Organização do armazém
  - 1.3. Processos e atividades gerais
2. Processos de armazém
  - 2.1. Processos principais
    - 2.1.1. Receção
    - 2.1.2. Preparação
    - 2.1.3. Expedição/Carga
  - 2.2. Processos secundários
    - 2.2.1. Manutenção
    - 2.2.2. *Layout*
    - 2.2.3. *Cross docking*
    - 2.2.4. Consolidação de cargas
    - 2.2.5. Logística inversa
    - 2.2.6. Tratamento da quebra
3. Materiais e equipamentos de armazém
  - 3.1. Equipamentos
    - 3.1.1. Máquina de preparação
    - 3.1.2. Porta paletes manual
    - 3.1.3. Porta paletes elétrico/transpalete
    - 3.1.4. *Stacker*
    - 3.1.5. Retrátil
    - 3.1.6. *Voice Picking*
    - 3.1.7. RF
  - 3.2. Ferramentas
    - 3.2.1. X-ato
    - 3.2.2. PDT

8518	<b>Layout do armazém</b>	50 horas
------	--------------------------	----------

### Objetivos

1. Caracterizar o layout interno de um armazém.
2. Identificar as formas de organização interna de um armazém.
3. Identificar e caracterizar as diversas zonas de operações num armazém.
4. Caracterizar os equipamentos de armazenagem.

### Conteúdos

1. Contextualização e conceitos
  - 1.1. Definição de *layout*
  - 1.2. Configurações do *layout*
  - 1.3. Tipologias de *layout*
2. Organização de um armazém
  - 2.1. Áreas
  - 2.2. Fluxos
  - 2.3. Circuito preparação
  - 2.4. Alocação de mercadorias
3. Equipamentos armazenagem
  - 3.1. *Rack* convencional
  - 3.2. *Drive In*
  - 3.3. *Mezzanine*
  - 3.4. Pendurados
  - 3.5. *Cherry picking*
  - 3.6. *Rack* móvel
  - 3.7. *Post Pallet*
  - 3.8. Solo
4. Sistema de identificação standard

0420

### Movimentação e operação de empilhadores

50 horas

### Objetivos

1. Caracterizar os diferentes tipos de máquinas de movimentação e elevação de mercadorias e seus componentes.
2. Executar operações de movimentação e operação de empilhadores
3. Caracterizar as normas de segurança estabelecidas na condução de máquinas de movimentação e elevação de cargas.
4. Executar as operações de manutenção de empilhadores.

### Conteúdos

1. Tipos de empilhadores
  - 1.1. Empilhadores elevadores
    - 1.1.1. Empilhadores convencionais térmicos

- 1.1.2. Empilhadores convencionais elétricos
- 1.1.3. Empilhadores retrácteis
- 1.1.4. Empilhadores bilaterais e trilaterais
- 1.1.5. Empilhadores telescópicos
- 1.1.6. Porta contentores e grandes cargas
- 1.2. Veículos guiados automaticamente
- 1.3. Stackers
- 1.4. Porta Paletes
- 1.5. Caracterização das máquinas
  - 1.5.1. Principais órgãos e comandos
  - 1.5.2. Estabilidade do equipamento/carga
  - 1.5.3. Capacidade nominal de carga
- 2. Normas de condução em segurança
  - 2.1. Atribuição e responsabilidades ao operador
  - 2.2. Riscos específicos de circulação
  - 2.3. Regras gerais de movimentação de cargas
    - 2.3.1. Transportes, elevação e colocação de cargas
  - 2.4. Recomendações de segurança
  - 2.5. Ergonomia e posição de segurança
  - 2.6. Estacionamento do empilhador (em segurança)
- 3. Princípios de manutenção de empilhadores
  - 3.1. Tipos de manutenção
  - 3.2. Limpeza e manutenção periódica
  - 3.3. Cargas e manutenção das baterias
  - 3.4. Normas de ordem e limpeza relevantes para a operação com empilhadores

8144	<b>Receção no armazém</b>	50 horas
<b>Objetivos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Efetuar a análise e planeamento da receção.</li> <li>2. Preparar e organizar fisicamente a receção.</li> <li>3. Efetuar a receção e conferir a mercadoria.</li> <li>4. Executar o tratamento administrativo.</li> </ul>	

## Conteúdos

- 1. Análise e planeamento
  - 1.1. Plano de receção
    - 1.1.1. Horários de receção
    - 1.1.2. Agendamento de fornecedores
    - 1.1.3. Recursos para a receção
  - 1.2. Organização da receção
    - 1.2.1. Por ordem de chegada
    - 1.2.2. Pela indicação da nota de encomenda

- 1.2.3. Por nível de necessidade das mercadorias
- 1.2.4. Pelas especificidades das mercadorias a rececionar
- 2. Preparação operacional da receção
  - 2.1. Recursos humanos
  - 2.2. Espaço para rececionar
  - 2.3. Equipamentos necessários
- 3. Receção e conferência da mercadoria
  - 3.1. Verificação do acondicionamento da carga rececionada
    - 3.1.1. Tipo de veículos
    - 3.1.2. Inspeção do selo de segurança
    - 3.1.3. Acondicionamento da carga
    - 3.1.4. Temperatura
    - 3.1.5. Condições de higiene no transporte
  - 3.2. Receção em *crossdocking*
    - 3.2.1. Identificação de mercadoria em *crossdocking*
    - 3.2.2. Tratamento da componente administrativa
    - 3.2.3. Colocação no local de carga/expedição
  - 3.3. Procedimentos de descarga e conferência de mercadorias
    - 3.3.1. Descarga da mercadoria
    - 3.3.2. Critérios de conferência (qualidade, quantidades, rotulagem, conservação, validade, tradução, certificados oficiais, etc.)
    - 3.3.3. Análise de não conformidades
  - 3.4. Documentação associada à receção
    - 3.4.1. Agendamento
    - 3.4.2. Nota de encomenda
    - 3.4.3. Fatura pró-forma
    - 3.4.4. Guia da mercadoria
    - 3.4.5. Outros documentos de receção de mercadoria
- 4. Devolução de mercadoria
  - 4.1. Causa da não-aceitação (data de validade, estado da embalagem, condições de transporte, Incumprimento dos prazos de entrega, Incumprimento das quantidades/qualidades acordadas, não conformidade com a ficha logística e às condições comerciais acordadas)
  - 4.2. Tratamento administrativo (Nota de devolução e Reporte da devolução)
- 5. Tratamento administrativo
  - 5.1. Procedimentos administrativos
  - 5.2. Documentos necessários para receção (receção e conferência, identificação dos dados logísticos e devolução mercadoria)
  - 5.3. Definição do destino na zona de armazenagem
  - 5.4. Fecho da encomenda no sistema informático

8145	<b>Armazenagem de mercadorias</b>	50 horas
<b>Objetivos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Efetuar a armazenagem de mercadorias de acordo com as suas especificidades.</li> <li>2. Efetuar o abastecimento dos lugares de preparação de encomendas.</li> </ul>	

## Conteúdos

1. Estratégias de armazenagem
  - 1.1. Proximidade de *picking*/ minimização de percurso
2. Organização do espaço
  - 2.1. Otimização das localizações
  - 2.2. Consideração do peso máximo permitido
3. Alocação de mercadorias
  - 3.1. Popularidade dos produtos
  - 3.2. Teoria ABC
  - 3.3. Famílias
  - 3.4. Dados logísticos (dimensão, peso e formato)
  - 3.5. Valor do produto
  - 3.6. Produtos perecíveis
4. Equipamentos utilizados
5. Armazenagem
  - 5.1. Em preparação com Stock ou *Picking By Store* (PBS)
    - 5.1.1. Recolha da palete do fornecedor
    - 5.1.2. Colocação no local de stock
  - 5.2. Em preparação sem Stock ou *Picking By Line* (PBL)
    - 5.2.1. Aguarda na zona de receção a preparação
  - 5.3. *Mezzanini*
  - 5.4. Outras formas
6. Abastecimento dos lugares de preparação
  - 6.1. Receção da informação do sistema
  - 6.2. Colocação da palete no local indicado
7. Sistemas informáticos de gestão de stocks

8146	<b>Preparação de encomendas – fundamentos</b>	25 horas
<b>Objetivos</b>	1. Definir os principais conceitos e objetivos associados à preparação de encomenda.	

## Conteúdos

1. Conceitos
  - 1.1. Tipos de fluxos
    - 1.1.1. Preparação com Stock ou *Picking By Store* (PBS)
    - 1.1.2. Preparação sem Stock ou *Picking By Line* (PBL)
    - 1.1.3. Cross docking
    - 1.1.4. Logística inversa
    - 1.1.5. Outros

- 1.2. Atribuição de *picking*
  - 1.3. Dados logísticos
  - 1.4. Tipologias estanteria de *picking*
    - 1.4.1. Manual (racks, gavetas, armários e prateleiras)
    - 1.4.2. Automatizada (carrossel e tapete rolante)
  - 1.5. Localização
    - 1.5.1. Critérios de atribuição de lugares de preparação de encomendas (categoria de produtos, rotação, prazos de validade, por imposições técnicas e legais)
    - 1.5.2. Definição do número de locais de preparação de encomendas de cada referência (rotação e percursos)
    - 1.5.3. Localização dos produtos e utilização de sistemas informatizados
  - 1.6. Abastecimento
  - 1.7. Materiais/elementos de embalagem (caixas, material de embrulho, elementos de proteção, material anti-humidade, Sistemas anti-deslizamento, máquinas de embalagem e paletizadoras)
2. Objetivos
- 2.1. Satisfação do cliente
  - 2.2. Facilitação das tarefas de recolha de mercadoria
  - 2.3. Menor manuseamento das mercadorias (diminuição da quebra)
  - 2.4. Maior rapidez e produtividade em todo o processo
  - 2.5. Facilidade em localizar a mercadoria (visualmente e/ou através de sistemas informatizados)

8147	<b>Processos de preparação de encomendas</b>	50 horas
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Descrever e comparar os principais processos de preparação de encomenda.</li> <li>2. Preparar a encomenda de acordo com cada um dos processos.</li> <li>3. Manusear e acondicionar a mercadoria.</li> <li>4. Identificar os fatores críticos na preparação de encomendas.</li> </ol>	

## Conteúdos

1. Processos de preparação
  - 1.1. Preparação sem Stock ou *Picking By Line*
    - 1.1.1. Recolha da palete, com porta paletes na zona de receção
    - 1.1.2. Circuito pré-definido de *picking*
    - 1.1.3. Quantidades de acordo com o pedido
    - 1.1.4. Arrumação da palete vazia no local definido
  - 1.2. Preparação com Stock ou *Pincking By Store*
    - 1.2.1. Recolha da palete e máquina de preparação
    - 1.2.2. Recolha da encomenda
    - 1.2.3. Circuito de preparação
    - 1.2.4. Quantidades de acordo com a encomenda
    - 1.2.5. Vitafilmar a palete ao longo da preparação
    - 1.2.6. Colocação da palete na zona de expedição
- 1.3. Pincking Agregado/Lote ou "*batch picking*"

- 1.3.1. Agregação das encomendas de todos os pedidos de um determinado produto
- 1.3.2. Realização da encomenda do pedido agregado
- 1.3.3. Distribuição pelas diferentes unidades
- 1.4. Logística Inversa
  - 1.4.1. Receção das mercadorias
  - 1.4.2. Processamento das encomendas de acordo com destino: para stock, para fornecedor, para reprocessamento
- 1.5. Combinação de diferentes processos
- 2. Manuseamento e acondicionamento da mercadoria
  - 2.1. Manuseamento
    - 2.1.1. Equipamentos de Proteção Individual
    - 2.1.2. Riscos
  - 2.2. Acondicionamento
    - 2.2.1. Estiva
    - 2.2.2. Filmagem
- 3. Fatores críticos na preparação de encomendas
  - 3.1. Quebra
  - 3.2. Erros
  - 3.3. Acidentes

0419	<b>Expedição em armazém</b>	50 horas
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar os princípios gerais da expedição em armazém.</li> <li>2. Verificar a mercadoria a expedir.</li> <li>3. Efetuar a carga no transporte.</li> <li>4. Efetuar o fecho administrativo.</li> </ol>	

## Conteúdos

1. Princípios gerais da expedição em armazém
  - 1.1. Resumo do processo
  - 1.2. Especificidades técnicas impostas aos veículos
2. Identificação da mercadoria expedir
  - 2.1. Identificação da carga a expedir
  - 2.2. Verificação de não conformidades
  - 2.3. Verificação e correção dos erros
  - 2.4. Verificação do estado da mercadoria e acondicionamento
  - 2.5. Verificação se existe mercadoria em cross docking
  - 2.6. Associação ao transporte e cais de carga
3. Consolidação de cargas
  - 3.1. Detecção para o mesmo destino de dois suportes consolidáveis
  - 3.2. Consolidação física
  - 3.3. Consolidação administrativa

4. Arrumação da carga
  - 4.1. Arrumação da carga no transporte:
  - 4.2. Rota e escalas do transporte
  - 4.3. Peso das mercadorias
  - 4.4. Volume das mercadorias
  - 4.5. Fragilidade das mercadorias
  - 4.6. Perigosidade das mercadorias
  - 4.7. Percibilidade das mercadorias
  - 4.8. Tipo de embalagem de transporte
  - 4.9. Exigências técnicas e legais das diferentes mercadorias
  - 4.10. Proteção e acondicionamento
  - 4.11. Carga e selagem do camião
5. Fecho administrativo
  - 5.1. Identificação da carga a expedir
  - 5.2. Emitir documentação
  - 5.3. Entregar documentação ao transportador

<b>0415</b>	<b>Prevenção de quebra das mercadorias</b>	<b>50 horas</b>
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar possíveis origens de quebra.</li> <li>2. Implementar as medidas de prevenção da quebra.</li> </ol>	

## Conteúdos

1. Quebras - causas e prevenção
  - 1.1. Origem das quebras
    - 1.1.1. Quebras com causas extraordinárias
      - 1.1.1.1. Incêndios e danos por água
      - 1.1.1.2. Derrocadas, falhas estruturais, tempestades
      - 1.1.1.3. Roubos e vandalismo
    - 1.1.2. Quebras com causas operacionais
      - 1.1.2.1. Validade dos produtos ultrapassada
      - 1.1.2.2. Quedas acidentais de mercadorias
      - 1.1.2.3. Mau acondicionamento (embalagem)
      - 1.1.2.4. Controlo das datas de validade dos produtos
      - 1.1.2.5. Deficiente registo da localização da mercadoria
      - 1.1.2.6. Furtos e erros na expedição de mercadorias
      - 1.1.2.7. Devoluções de clientes
2. Procedimentos para a diminuição das quebras
  - 2.1. Relacionamento com os fornecedores
    - 2.1.1. Melhor conhecimento do produto e das suas especificidades
    - 2.1.2. Melhor conhecimento da procura
    - 2.1.3. Adequação das unidades e das embalagens

- 2.1.4. Adequação das formas de entrega
- 2.2. Controlo ao pessoal e às operações
  - 2.2.1. Controlo aleatório de roubos
  - 2.2.2. Controlo das atividades de manuseamento
- 2.3. Implementação de sistemas de avaliação e de melhoria
  - 2.3.1. Clara e correta definição de objetivos de quebra e de metodologias para os atingir
  - 2.3.2. Monitorização constante dos resultados e implementação de medidas corretivas
- 2.4. Implementação de sistemas de segurança
  - 2.4.1. Delimitação de zonas de circulação e criação de locais de acesso restrito
  - 2.4.2. Implementação de mecanismos automáticos de controlo de acessos (cartões, código, etc.)
- 2.5. Arrumação das mercadorias e métodos de previsão
  - 2.5.1. Diminuição das operações de manuseamento das mercadorias
  - 2.5.2. Localização das mercadorias e a sua correta arrumação
  - 2.5.3. Correta atribuição de espaço de arrumação
- 2.6. Manuseamento e o embalamento da mercadoria
  - 2.6.1. Percurso de arrumação
  - 2.6.2. Utilização de veículos de transporte adequados
  - 2.6.3. Cuidado acondicionamento da mercadoria
  - 2.6.4. Acondicionamento da carga
- 2.7. Sistemas de segurança
  - 2.7.1. Detecção de roubos
  - 2.7.2. Sistemas de deteção e de ataque aos incêndios
  - 2.7.3. Sistemas de alarme
  - 2.7.4. Manutenção periódica e melhoria constante de todos estes sistemas
  - 2.7.5. Sinalização
- 3. Quebras – tratamento e recuperação
  - 3.1. Análise do tipo de quebra
  - 3.2. Se possível recuperação no local
  - 3.3. Recolha da quebra
  - 3.4. Transporte para a zona de tratamento
  - 3.5. Tratamento e encaminhamento de acordo com o definido

0416	Inventário	50 horas
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar os diferentes tipos de inventário.</li> <li>2. Enumerar os objetivos e periodicidade do inventário.</li> <li>3. Descrever as atividades necessárias à organização e execução de um processo de inventário.</li> <li>4. Efetuar e controlar as contagens.</li> </ol>	

## Conteúdos

1. Tipos de inventários

- 1.1. Permanente
- 1.2. Intermitente
- 2. Objetivos e periodicidade do inventário
  - 2.1. Objetivos
    - 2.1.1. Nível de quebra
    - 2.1.2. Métodos de abastecimento
    - 2.1.3. Nível de stocks de cada referência
    - 2.1.4. Política de diminuição do nível de quebra
  - 2.2. Periodicidade
    - 2.2.1. Periódicos
    - 2.2.2. Pontuais
    - 2.2.3. Sistemáticos
- 3. Processo de inventário
  - 3.1. Planificação do processo
    - 3.1.1. Produtos a inventariar: mercadoria, acessórios de transporte e economato
    - 3.1.2. Calendarização do inventário
    - 3.1.3. Organização previa
    - 3.1.4. Preparação do material de contagem
  - 3.2. Controlo das contagens
    - 3.2.1. Contagens
  - 3.3. Tratamento do inventário
  - 3.4. Reconciliação de stocks

<b>0349</b>	<b>Ambiente, Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho - conceitos básicos</b>	<b>25 horas</b>
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar os principais problemas ambientais.</li> <li>2. Promover a aplicação de boas práticas para o meio ambiente.</li> <li>3. Explicar os conceitos relacionados com a segurança, higiene e saúde no trabalho.</li> <li>4. Reconhecer a importância da segurança, higiene e saúde no trabalho.</li> <li>5. Identificar as obrigações do empregador e do trabalhador de acordo com a legislação em vigor.</li> <li>6. Identificar os principais riscos presentes no local de trabalho e na atividade profissional e aplicar as medidas de prevenção e proteção adequadas.</li> <li>7. Reconhecer a sinalização de segurança e saúde</li> <li>8. Explicar a importância dos equipamentos de proteção coletiva e de proteção individual.</li> </ol>	

## Conteúdos

- 1. AMBIENTE
  - 1.1. Principais problemas ambientais da atualidade
  - 1.2. Resíduos
    - 1.2.1. Definição
    - 1.2.2. Produção de resíduos

### **1.3. Gestão de resíduos**

**1.3.1.** Entidades gestoras de fluxos específicos de resíduos

**1.3.2.** Estratégias de atuação

**1.3.3.** Boas práticas para o meio ambiente

## **2. SEGURANÇA, HIGIENE E SAÚDE NO TRABALHO**

### **2.1. CONCEITOS BÁSICOS RELACIONADOS COM A SHST**

**2.1.1.** Trabalho, saúde, segurança no trabalho, higiene no trabalho, saúde no trabalho, medicina no trabalho, ergonomia, psicossociologia do trabalho, acidente de trabalho, doença profissional, perigo, risco profissional, avaliação de riscos e prevenção

### **2.2. ENQUADRAMENTO LEGISLATIVO NACIONAL DA SHST**

**2.2.1.** Obrigações gerais do empregador e do trabalhador

### **2.3. ACIDENTES DE TRABALHO**

**2.3.1.** Conceito de acidente de trabalho

**2.3.2.** Causas dos acidentes de trabalho

**2.3.3.** Consequências dos acidentes de trabalho

**2.3.4.** Custos diretos e indiretos dos acidentes de trabalho

### **2.4. DOENÇAS PROFISSIONAIS**

**2.4.1.** Conceito

**2.4.2.** Principais doenças profissionais

### **2.5. PRINCIPAIS RISCOS PROFISSIONAIS**

**2.5.1.** Riscos biológicos

**2.5.2.** Agentes biológicos

**2.5.3.** Vias de entrada no organismo

**2.5.4.** Medidas de prevenção e proteção

**2.5.5.** Riscos Físicos (conceito, efeitos sobre a saúde, medidas de prevenção e proteção)

**2.5.6.** Ambiente térmico

**2.5.7.** Iluminação

**2.5.8.** Radiações (ionizantes e não ionizantes)

**2.5.9.** Ruído

**2.5.10.** Vibrações

**2.5.11.** Riscos químicos

**2.5.11.1.** Produtos químicos perigosos

**2.5.11.2.** Classificação dos agentes químicos quanto à sua forma

**2.5.11.3.** Vias de exposição

**2.5.11.4.** Efeitos na saúde

**2.5.11.5.** Classificação, rotulagem e armazenagem

**2.5.11.6.** Medidas de prevenção e proteção

**2.5.12.** Riscos de incêndio ou explosão

**2.5.12.1.** O fogo como reação química

**2.5.12.1.1.** Fenomenologia da combustão

**2.5.12.1.2.** Principais fontes de energia de ativação

**2.5.12.1.3.** Classes de Fogos

**2.5.12.1.4.** Métodos de extinção

**2.5.12.2.** Meios de primeira intervenção - extintores

**2.5.12.2.1.** Classificação dos Extintores

**2.5.12.2.2.** Escolha do agente extintor

**2.5.13.** Riscos elétricos

**2.5.13.1.** Riscos de contacto com a corrente elétrica: contatos diretos e indiretos

**2.5.13.2.** Efeitos da corrente elétrica sobre o corpo humano

**2.5.13.3.** Medidas de prevenção e proteção

**2.5.14.** Riscos mecânicos

**2.5.14.1.** Trabalho com máquinas e equipamentos

**2.5.14.2.** Movimentação mecânica de cargas

**2.5.15.** Riscos ergonómicos

**2.5.15.1.** Movimentação manual de cargas

**2.5.16.** Riscos psicossociais

**2.6.** SINALIZAÇÃO DE SEGURANÇA E SAÚDE

**2.6.1.** Conceito

**2.6.2.** Tipos de sinalização

**2.7.** EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA E DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

**2.7.1.** Principais tipos de proteção coletiva e de proteção individual

<b>8143</b>	<b>Proteção ambiental - introdução</b>	<b>25 horas</b>
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1.</b> Caracterizar os principais conceitos e fundamentos da proteção ambiental.</li> <li><b>2.</b> Caracterizar as normas nacionais e internacionais de proteção ambiental.</li> <li><b>3.</b> Caracterizar os tipos de resíduos e os processos para o seu tratamento e valorização.</li> </ol>	

**Conteúdos**

- 1.** Conceitos e fundamentos da proteção ambiental
- 2.** Importância do ambiente
- 3.** O ambiente perante a estratégia da empresa
- 4.** Normas nacionais e internacionais da proteção ambiental
- 5.** Conceitos e fundamentos da gestão de resíduos
- 6.** Tipos de resíduos e sua classificação
- 7.** Processos de tratamento e valorização de resíduos

<b>7851</b>	<b>Aprovisionamento, logística e gestão de stocks</b>	<b>50 horas</b>
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1.</b> Estabelecer e implementar metodologias de gestão de aprovisionamentos e de logística industrial.</li> <li><b>2.</b> Identificar e caracterizar técnicas de gestão de stocks.</li> <li><b>3.</b> Identificar as diferentes etapas da compra e estratégias de negociação com os fornecedores.</li> <li><b>4.</b> Identificar e analisar os diferentes custos associados aos stocks e armazenamento.</li> <li><b>5.</b> Utilizar os principais instrumentos de controlo e informação de stocks.</li> </ol>	

## Conteúdos

- 1. Aprovisionamento**
  - 1.1.** Papel da compra na cadeia de abastecimento
  - 1.2.** Processo de compra e respetivas etapas
  - 1.3.** Gestão de fornecedores
  - 1.4.** Aspetos qualitativos na seleção de fornecedores
  - 1.5.** Negociação e revisão de preços
  - 1.6.** Comparação entre fornecedores
  - 1.7.** Avaliação de fornecedores
- 2. Gestão de stocks**
  - 2.1.** Introdução à gestão de stocks
  - 2.2.** Noção e tipo de stocks
- 3. Princípios da gestão de stocks**
  - 3.1.** Definição e objetivos de gestão de Inventário
  - 3.2.** Tipo de matérias a armazenar
  - 3.3.** Determinantes do nível ótimo de stock
  - 3.4.** Condicionantes específicas dos produtos
  - 3.5.** Condicionantes específicas de armazenagem
  - 3.6.** Condições do mercado
  - 3.7.** Logística e planeamento
  - 3.8.** Condições de entrega
- 4. Custos associados aos stocks**
  - 4.1.** Custos operacionais associados à stockagem da mercadoria
  - 4.2.** Custos de oportunidade face a outras opções
  - 4.3.** Noção de custo operacional e de custo "afundado"
  - 4.4.** Descontos/promoções
  - 4.5.** Sobrestockagem
- 5. Gestão da variação da procura e do nível de stock**
- 6. Benefícios esperados com a gestão de stocks**
- 7. Controlo de existências/inventariação**
  - 7.1.** Normas gerais de inventariação de bens e produtos
  - 7.2.** Determinação de consumos
  - 7.3.** Documentação utilizada nos inventários
  - 7.4.** Controlo de qualidade nos aprovisionamentos
  - 7.5.** Logística e sistemas de informação

0408

**Legislação de apoio à operação em armazém**

50 horas

**Objetivos**

1. Identificar as normas e procedimentos principais, associados à legislação necessária para a operação em armazém.
2. Descrever as principais normas e procedimentos inerentes ao funcionamento do armazém.

**Conteúdos**

1. Normas e procedimentos de recursos humanos
  - 1.1. Pessoais
    - 1.1.1. do operador
    - 1.1.2. Saúde do operador
    - 1.1.3. Outros (Uniforme, EPIs, documentos a preencher pelo operador, entre outros)
  - 1.2. Coletivos
    - 1.2.1. Mapas de pessoal, férias e horário de trabalho
    - 1.2.2. Manuais de procedimentos
    - 1.2.3. Livros de instruções e manutenção dos equipamentos
    - 1.2.4. Formas de divulgação/Comunicação (ex. Ordens de serviço)
    - 1.2.5. Registos diversos de mercadorias
  - 1.3. Direitos e obrigações
    - 1.3.1. Principais normas de direito do trabalho
  - 1.4. Direitos e obrigações do trabalhador
  - 1.5. Direitos e obrigações do empregador
2. Normas e procedimentos segurança alimentar
  - 2.1. Locais de armazenamento
  - 2.2. Temperaturas
  - 2.3. Segurança
  - 2.4. Acondicionamento e manuseamento das diversas mercadorias
3. Normas e procedimentos de transportes
  - 3.1. Documentação obrigatória na circulação da mercadoria
    - 3.1.1. Guias de remessa
    - 3.1.2. Certificados de origem
    - 3.1.3. Certificados veterinários
    - 3.1.4. Outros certificados oficiais
4. Segurança
5. Documentação de suporte à operação no armazém

0403

**Relacionamento interpessoal**

25 horas

**Objetivos**

1. Reconhecer e descrever a importância das relações interpessoais para o desempenho da atividade.
2. Aplicar técnicas de comunicação escrita e oral no âmbito do desenvolvimento da atividade.

## Conteúdos

1. Relacionamento interpessoal
  - 1.1. Principais interlocutores:
    - 1.1.1. Internos
      - 1.1.1.1. *Marketing*
      - 1.1.1.2. Vendas
      - 1.1.1.3. Produção
      - 1.1.1.4. Finanças
      - 1.1.1.5. Investigação & Desenvolvimento
    - 1.1.2. Externos
      - 1.1.2.1. Clientes
      - 1.1.2.2. Fornecedores
      - 1.1.2.3. Transportadores
  - 1.2. Factores pessoais
    - 1.2.1. Auto estima e afiliação
    - 1.2.2. Motivação
    - 1.2.3. Realização pessoal e profissional
  - 1.3. Factores organizacionais
    - 1.3.1. Criação de ambientes propícios à colaboração e entreajuda
    - 1.3.2. Capacidade de influenciar decisões e melhorias nos processos internos
    - 1.3.3. Capacidade de melhorar o desempenho da empresa e dos fornecedores, através de um melhor entendimento dos objetivos e necessidades de cada interlocutor
  - 1.4. Factores relacionais
    - 1.4.1. Rigor / objectividade
    - 1.4.2. Eficácia e assertividade
    - 1.4.3. Empatia e disponibilidade
    - 1.4.4. Capacidade partilhar, cooperar e acompanhar
    - 1.4.5. Recolher contributos das entidades envolvidas
    - 1.4.6. Capacidade de resolução de conflitos e de situações geradoras de ansiedade
2. Comunicação escrita e oral
  - 2.1. Conteúdos e língua
  - 2.2. Linguagem corporal
  - 2.3. Estilos de linguagem
  - 2.4. Ajustar a linguagem ao objetivo da informação
  - 2.5. Clara seleção e identificação dos destinatários
  - 2.6. Escolha do formato a utilizar
  - 2.7. Formas de arquivo

0404

**Organização pessoal e gestão do tempo**

25 horas

**Objetivos**

1. Aplicar as técnicas de organização pessoal e gestão do tempo com vista a otimizar o planeamento das atividades e o cumprimento dos objetivos.

## Conteúdos

1. Técnicas para inventariação das atividades desenvolvidas
2. Técnicas para análise das atividades desenvolvidas e sua priorização
3. Identificação do potencial de melhoria de cada uma das atividades
4. Regras básicas de organização pessoal
5. Regras fundamentais da gestão do tempo
6. Desenvolvimento de planos de ação de melhoria de desempenho utilizando as regras básicas de gestão do tempo e de organização pessoal

<b>1122</b>	<b>Noções e normas da qualidade</b>	<b>25 horas</b>
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar o conceito e os princípios da qualidade</li> <li>2. Reconhecer a importância de produzir com qualidade.</li> </ol>	

## Conteúdos

1. O que é a qualidade
2. Controlo da qualidade
3. Qualidade total: Normas ISO 9000; passos da certificação de uma empresa
4. Qualidade ambiental:
  - 4.1. As empresas e a conservação do ambiente
  - 4.2. Prevenção da poluição
  - 4.3. Redução de desperdícios e rentabilização de recursos
5. Normas ISO 14000
6. Verificação e controlo do trabalho produzido

<b>8519</b>	<b>Melhoria contínua – princípios e ferramentas</b>	<b>25 horas</b>
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar os princípios de melhoria contínua.</li> <li>2. Explicar a diferença entre valor acrescentado e o desperdício.</li> <li>3. Identificar as ferramentas de melhoria contínua e o ciclo de PDCA (plan, do, check, e action).</li> </ol>	

## Conteúdos

1. Princípios da melhoria contínua
  - 1.1. Paradigmas e resistência à mudança

- 1.2. Valor acrescentado e desperdício
- 2. Ferramentas de melhoria
  - 2.1. 5S
  - 2.2. Gestão visual
  - 2.3. Normalização
- 3. Ciclo do PDCA
  - 3.1. Identificação de um problema
  - 3.2. Pano de ação e execução das atividades
  - 3.3. Verificação
  - 3.4. Avaliação

0405	<b>Sistemas tecnológicos do fluxo logístico</b>	50 horas
<b>Objetivos</b>	1. Identificar os sistemas tecnológicos utilizados entre os diversos intervenientes da cadeia logística.	

## Conteúdos

- 1. Finalidades da utilização dos sistemas tecnológicos
- 2. Sistemas de gestão interna
  - 2.1. Receção
    - 2.1.1. Conferência da mercadoria
    - 2.1.2. Tratamento administrativo
    - 2.1.3. Criação da etiqueta localização/*picking* do produto
  - 2.2. Aprovisionamento/reaprovisionamento
    - 2.2.1. Identificação de localização
    - 2.2.2. Sistemas de apoio
  - 2.3. Preparação
    - 2.3.1. -Sistemas de apoio à preparação
  - 2.4. Expedição/cargas
    - 2.4.1. Sistemas de expedição
- 3. Sistemas de comunicação externa
  - 3.1. Faturação
  - 3.2. Encomendas/aprovisionamento

0778	<b>Folha de cálculo</b>	50 horas
<b>Objetivos</b>	1. Construir, editar e imprimir folhas de cálculo. 2. Utilizar fórmulas, funções, gráficos e desenhos em folhas de cálculo.	

## **Conteúdos**

- 1. Folha de cálculo – conceitos gerais**
  - 1.1. Elementos principais**
  - 1.2. Ambiente de trabalho**
- 2. Ficheiros e folhas de cálculo**
  - 2.1. Abertura de ficheiros**
  - 2.2. Gravação de ficheiros**
  - 2.3. Utilização simultânea de ficheiros**
  - 2.4. Acesso aos últimos ficheiros utilizados**
  - 2.5. Alteração do nome e da posição de uma folha**
- 3. Células**
  - 3.1. Inserção e edição de texto em células**
  - 3.2. Seleção de um conjunto de células**
  - 3.3. Movimentação rápida de células**
  - 3.4. Inserção de células**
  - 3.5. Cópia e eliminação de células**
  - 3.6. Preenchimento automático**
  - 3.7. Formatação do texto das células**
- 4. Formatação de linhas e colunas**
  - 4.1. Seleção, inserção e eliminação de linhas e colunas**
  - 4.2. Largura de coluna e altura de linha**
  - 4.3. Omissão e visualização de colunas**
- 5. Fórmulas**
  - 5.1. Referências absolutas e relativas**
  - 5.2. Fórmulas associadas a cálculos**
- 6. Impressão de folhas de cálculo**
  - 6.1. Definição da área a imprimir**
  - 6.2. Pré-visualização da impressão**
  - 6.3. Cabeçalho e rodapé**
  - 6.4. Margens**
- 7. Funções**
  - 7.1. Funções financeiras**
  - 7.2. Funções estatísticas**
  - 7.3. Edição de funções**
- 8. Gráficos**
  - 8.1. Tipos de gráficos**
  - 8.2. Inserção de dados para gráficos**
  - 8.3. Edição**
- 9. Desenho**
  - 9.1. Criação de desenhos e caixas de texto**
  - 9.2. Movimentação e reunião de objetos**
- 10. Listas de ordenação e filtros de dados**

0402	<b>Língua inglesa - logística</b>	25 horas
<b>Objetivos</b>	1. Aplicar vocabulário específico da língua inglesa nas operações logísticas.	

### Conteúdos

1. Principais conceitos e terminologias nos processos logísticos
  - 1.1. Receção
  - 1.2. Preparação
  - 1.3. Expedição/carga
2. Principais conceitos e terminologias nos equipamentos

5668	<b>Transporte rodoviário</b>	25 horas
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir o processo de transporte rodoviário.</li> <li>2. Explicar noções básicas da área de transporte rodoviário de passageiros e de mercadorias.</li> <li>3. Definir, classificar e interpretar a procura e a oferta de transportes rodoviários.</li> <li>4. Reconhecer as características da economia dos transportes rodoviários.</li> <li>5. Calcular a sustentabilidade de serviços de transportes rodoviários.</li> <li>6. Identificar e caracterizar o sistema tarifário.</li> <li>7. Descrever a atividade transitária.</li> <li>8. Calcular os custos operacionais dos transportes rodoviários.</li> <li>9. Diferenciar o transporte rodoviário de passageiros do transporte rodoviário de mercadorias.</li> <li>10. Descrever os meios materiais e humanos envolvidos em cada tipo de transporte rodoviário.</li> <li>11. Reconhecer a tecnologia aplicada nos transportes rodoviários.</li> <li>12. Identificar a legislação aplicável ao setor dos transportes rodoviários.</li> </ol>	

### Conteúdos

1. Transportes rodoviários
  - 1.1. Generalidades
  - 1.2. Tipos de transportes rodoviários
  - 1.3. Procura e oferta nos transportes rodoviários
  - 1.4. Infra-estruturas de transportes rodoviários
  - 1.5. Economia nos transportes rodoviários (custos e proveitos dos transportes e sustentabilidade dos serviços)
2. Transporte rodoviário de passageiros
  - 2.1. Noções básicas da área de transporte rodoviário de passageiros
  - 2.2. Produção de transporte

- 2.2.1. Escala de serviço
- 2.2.2. Alterações à escala de serviço
- 2.3. Legislação aplicada ao setor transporte rodoviário de passageiros
- 3. Transporte rodoviário de mercadorias
  - 3.1. Noções básicas da área de transporte rodoviário de mercadorias
  - 3.2. Produção de transporte
  - 3.3. Actividade transitória
  - 3.4. Carregamento e descarregamento de mercadorias
    - 3.4.1. Noções básicas sobre carregamento e descarregamento
    - 3.4.2. Infra-estruturas de apoio ao processo de rentabilização do transporte
    - 3.4.3. Equipamentos de apoio
    - 3.4.4. Tecnologia aplicável
    - 3.4.5. Ocupação de espaço
    - 3.4.6. Tempo de carga e descarga
    - 3.4.7. Rentabilização de um processo de carga e descarga
  - 3.5. Legislação aplicada ao setor de transporte rodoviário de mercadorias

<b>2659</b>	<b>Higiene e segurança alimentar e sistema HACCP (Hazard Analysis Critical Control Points)</b>	25 horas
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desenvolver boas práticas de higiene na produção e elaboração dos produtos naturais, num sistema preventivo de segurança alimentar, através da análise dos perigos e do controlo dos pontos críticos do processo.</li> </ol>	

## Conteúdos

1. Noções de microbiologia dos alimentos
  - 1.1. Introdução
  - 1.2. Notas históricas
  - 1.3. A microbiologia e a higiene alimentar
  - 1.4. Influência dos microrganismos nos produtos alimentares
  - 1.5. Os microrganismos - definição e acção
  - 1.6. Alguns grupos de microrganismos de interesse na área alimentar – bactérias, fungos, vírus, parasitas
  - 1.7. Factores Intrínsecos de desenvolvimento – pH, atividade da água, aW e tipo de alimento
  - 1.8. Factores extrínsecos – temperatura, humidade relativa
  - 1.9. Deterioração e conservação dos produtos alimentares
  - 1.10. Bactérias agentes de toxinfecções alimentares - *Clostridium botulinum*, *staphylococcus aureus*, *salmonella*, *clostridium perfringens*
2. Noções de higiene
3. Conservação e armazenamento de géneros alimentícios
4. Noções de limpeza e desinfecção
5. Introdução à aplicação do APCPC (Análise de Perigos e Controlo dos Pontos Críticos)
6. Garantia da segurança alimentar (*HACCP*)
  - 6.1. Introdução

- 6.2. Princípios e conceitos
- 6.3. Terminologia
- 6.4. Regulamentação
- 7. Etapas de aplicação do sistema
  - 7.1. Estudos de casos

<b>5427</b>	<b>Legislação laboral - contrato de trabalho/ direitos individuais</b>	50 horas
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar os princípios do contrato de trabalho.</li> <li>2. Identificar as formas de celebração e cessação de um contrato individual de trabalho.</li> <li>3. Reconhecer os regimes especiais aplicáveis aos trabalhadores.</li> </ol>	

## Conteúdos

1. Princípios e bases fundamentais do contrato de trabalho
  - 1.1. Formação do contrato
  - 1.2. As diversas modalidades contratuais: contratos a termo certo e incerto
  - 1.3. Distinção entre contrato de trabalho e contrato de prestação de serviços
  - 1.4. Prestação do trabalho: categoria profissional; polivalência e mobilidade funcional; mobilidade geográfica
  - 1.5. Organização do tempo de trabalho
  - 1.6. Interrupção do contrato de trabalho: suspensão , férias, feriados, faltas, licença com ou sem retribuição
  - 1.7. O direito à retribuição
  - 1.8. Formas e mecanismos de cessação do contrato de trabalho
  - 1.9. Direitos e deveres aplicáveis decorrentes da cessação
  - 1.10. Exercício do poder disciplinar
2. Regimes especiais
  - 2.1. Pré-reforma
  - 2.2. Trabalho temporário
  - 2.3. Trabalho no domicílio e tele-trabalho
  - 2.4. Trabalho de estrangeiros
  - 2.5. Protecção à parentalidade
  - 2.6. Trabalhador estudante
3. Análise de contratos-tipo

<b>7846</b>	<b>Informática - noções básicas</b>	50 horas
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar as diferentes fases da evolução da microinformática.</li> <li>2. Identificar, caracterizar e distinguir as diferentes componentes da microinformática.</li> <li>3. Utilizar, a nível elementar, as principais ferramentas informáticas na ótica do utilizador.</li> </ol>	

## Conteúdos

1. Microinformática – evolução histórica
2. Principais ferramentas informáticas na ótica do utilizador
3. Hardware – Introdução básica
4. Software – Identificação e caracterização
5. Técnicas de processamento de texto
6. Técnicas de processamento de folhas de cálculo
7. Técnicas de criação e apresentação de diapositivos
8. Fundamentos de armazenamento de dados
9. Utilização da internet
10. Utilização de correio eletrónico
11. Impressoras - manuseamento
12. Tipos de impressoras

8520	<b>Língua espanhola - logística</b>	25 horas
<b>Objetivos</b>	1. Aplicar vocabulário específico da língua espanhola nas operações logísticas.	

## Conteúdos

1. Principais conceitos e terminologias nos processos logísticos
  - 1.1. Receção
  - 1.2. Preparação
  - 1.3. Expedição/carga
2. Principais conceitos e terminologias nos equipamentos

8521	<b>Língua francesa - logística</b>	25 horas
<b>Objetivos</b>	1. Aplicar vocabulário específico da língua francesa nas operações logísticas.	

## Conteúdos

1. Principais conceitos e terminologias nos processos logísticos
  - 1.1. Receção
  - 1.2. Preparação
  - 1.3. Expedição/carga
2. Principais conceitos e terminologias nos equipamentos

8522	<b>Língua alemã - logística</b>	25 horas
<b>Objetivos</b>	1. Aplicar vocabulário específico da língua alemã nas operações logísticas.	

### Conteúdos

1. Principais conceitos e terminologias nos processos logísticos
  - 1.1. Receção
  - 1.2. Preparação
  - 1.3. Expedição/carga
2. Principais conceitos e terminologias nos equipamentos

6231	<b>Língua espanhola - comunicação administrativa</b>	50 horas
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar os princípios da compreensão e expressão oral e escrita em espanhol.</li> <li>2. Redigir documentação de carácter administrativo em língua espanhola.</li> <li>3. Aplicar o vocabulário de atendimento em língua espanhola.</li> </ol>	

### Conteúdos

1. Comunicação escrita em língua espanhola
  - 1.1. Tradução e retroversão
  - 1.2. Documentação administrativa
2. Comunicação telefónica
  - 2.1. Identificação de interlocutor
  - 2.2. Estabelecer diálogos
3. Vocabulário de atendimento
  - 3.1. Saudação/Apresentação
  - 3.2. Estabelecer diálogos
  - 3.3. Simulação de situações diversas de atendimento
4. Estrutura orgânica da empresa
  - 4.1. Cargos
  - 4.2. Funções/Departamentos

7852	<b>Perfil e potencial do empreendedor – diagnóstico/ desenvolvimento</b>	25 horas
------	--	----------

**Objetivos**

1. Explicar o conceito de empreendedorismo.
2. Identificar as vantagens e os riscos de ser empreendedor.
3. Aplicar instrumentos de diagnóstico e de autodiagnóstico de competências empreendedoras.
4. Analisar o perfil pessoal e o potencial como empreendedor.
5. Identificar as necessidades de desenvolvimento técnico e comportamental, de forma a favorecer o potencial empreendedor.

**Conteúdos**

1. Empreendedorismo
  - 1.1. Conceito de empreendedorismo
  - 1.2. Vantagens de ser empreendedor
  - 1.3. Espírito empreendedor versus espírito empresarial
2. Autodiagnóstico de competências empreendedoras
  - 2.1. Diagnóstico da experiência de vida
  - 2.2. Diagnóstico de conhecimento das “realidades profissionais”
  - 2.3. Determinação do “perfil próprio” e autoconhecimento
  - 2.4. Autodiagnóstico das motivações pessoais para se tornar empreendedor
3. Características e competências-chave do perfil empreendedor
  - 3.1. Pessoais
    - 3.1.1. Autoconfiança e automotivação
    - 3.1.2. Capacidade de decisão e de assumir riscos
    - 3.1.3. Persistência e resiliência
    - 3.1.4. Persuasão
    - 3.1.5. Concretização
  - 3.2. Técnicas
    - 3.2.1. Área de negócio e de orientação para o cliente
    - 3.2.2. Planeamento, organização e domínio das TIC
    - 3.2.3. Liderança e trabalho em equipa
4. Fatores que inibem o empreendedorismo
5. Diagnóstico de necessidades do empreendedor
  - 5.1. Necessidades de caráter pessoal
  - 5.2. Necessidades de caráter técnico
6. Empreendedor - autoavaliação
  - 6.1. Questionário de autoavaliação e respetiva verificação da sua adequação ao perfil comportamental do empreendedor

7853

**Ideias e oportunidades de negócio**

50 horas

## Objetivos

1. Identificar os desafios e problemas como oportunidades.
2. Identificar ideias de criação de pequenos negócios, reconhecendo as necessidades do público-alvo e do mercado.
3. Descrever, analisar e avaliar uma ideia de negócio capaz de satisfazer necessidades.
4. Identificar e aplicar as diferentes formas de recolha de informação necessária à criação e orientação de um negócio.
5. Reconhecer a viabilidade de uma proposta de negócio, identificando os diferentes fatores de sucesso e insucesso.
6. Reconhecer as características de um negócio e as atividades inerentes à sua prossecução.
7. Identificar os financiamentos, apoios e incentivos ao desenvolvimento de um negócio, em função da sua natureza e plano operacional.

## Conteúdos

1. Criação e desenvolvimento de ideias/oportunidades de negócio
  - 1.1. Noção de negócio sustentável
  - 1.2. Identificação e satisfação das necessidades
    - 1.2.1. Formas de identificação de necessidades de produtos/serviços para potenciais clientes/consumidores
    - 1.2.2. Formas de satisfação de necessidades de potenciais clientes/consumidores, tendo presente as normas de qualidade, ambiente e inovação
2. Sistematização, análise e avaliação de ideias de negócio
  - 2.1. Conceito básico de negócio
    - 2.1.1. Como resposta às necessidades da sociedade
  - 2.2. Das oportunidades às ideias de negócio
    - 2.2.1. Estudo e análise de bancos/bolsas de ideias
    - 2.2.2. Análise de uma ideia de negócio - potenciais clientes e mercado (target)
    - 2.2.3. Descrição de uma ideia de negócio
  - 2.3. Noção de oportunidade relacionada com o serviço a clientes
3. Recolha de informação sobre ideias e oportunidades de negócio/mercado
  - 3.1. Formas de recolha de informação
    - 3.1.1. Direta – junto de clientes, da concorrência, de eventuais parceiros ou promotores
    - 3.1.2. Indireta – através de associações ou serviços especializados - públicos ou privados, com recurso a estudos de mercado/viabilidade e informação disponível on-line ou noutros suportes
  - 3.2. Tipo de informação a recolher
    - 3.2.1. O negócio, o mercado (nacional, europeu e internacional) e a concorrência
    - 3.2.2. Os produtos ou serviços
    - 3.2.3. O local, as instalações e os equipamentos
    - 3.2.4. A logística – transporte, armazenamento e gestão de stocks
    - 3.2.5. Os meios de promoção e os clientes
    - 3.2.6. O financiamento, os custos, as vendas, os lucros e os impostos
4. Análise de experiências de criação de negócios
  - 4.1. Contacto com diferentes experiências de empreendedorismo
    - 4.1.1. Por setor de atividade/mercado
    - 4.1.2. Por negócio
  - 4.2. Modelos de negócio

- 4.2.1. Benchmarking
- 4.2.2. Criação/diferenciação de produto/serviço, conceito, marca e segmentação de clientes
- 4.2.3. Parceria de outsourcing
- 4.2.4. Franchising
- 4.2.5. Estruturação de raiz
- 4.2.6. Outras modalidades
- 5. Definição do negócio e do target
  - 5.1. Definição sumária do negócio
  - 5.2. Descrição sumária das atividades
  - 5.3. Target a atingir
- 6. Financiamento, apoios e incentivos à criação de negócios
  - 6.1. Meios e recursos de apoio à criação de negócios
  - 6.2. Serviços e apoios públicos – programas e medidas
  - 6.3. Banca, apoios privados e capitais próprios
  - 6.4. Parcerias
- 7. Desenvolvimento e validação da ideia de negócio
  - 7.1. Análise do negócio a criar e sua validação prévia
  - 7.2. Análise crítica do mercado
    - 7.2.1. Estudos de mercado
    - 7.2.2. Segmentação de mercado
  - 7.3. Análise crítica do negócio e/ou produto
    - 7.3.1. Vantagens e desvantagens
    - 7.3.2. Mercado e concorrência
    - 7.3.3. Potencial de desenvolvimento
    - 7.3.4. Instalação de arranque
  - 7.4. Economia de mercado e economia social – empreendedorismo comercial e empreendedorismo social
- 8. Tipos de negócio
  - 8.1. Natureza e constituição jurídica do negócio
    - 8.1.1. Atividade liberal
    - 8.1.2. Empresário em nome individual
    - 8.1.3. Sociedade por quotas
- 9. Contacto com entidades e recolha de informação no terreno
  - 9.1. Contactos com diferentes tipologias de entidades (municípios, entidades financiadoras, assessorias técnicas, parceiros, ...)
  - 9.2. Documentos a recolher (faturas pró-forma; plantas de localização e de instalações, catálogos técnicos, material de promoção de empresas ou de negócios, etc...)

7854

**Plano de negócio – criação de micronegócios**

25 horas

**Objetivos**

1. Identificar os principais métodos e técnicas de gestão do tempo e do trabalho.
2. Identificar fatores de êxito e de falência, pontos fortes e fracos de um negócio.
3. Elaborar um plano de ação para a apresentação do projeto de negócio a desenvolver.
4. Elaborar um orçamento para apoio à apresentação de um projeto com viabilidade económica/financeira.
5. Elaborar um plano de negócio.

**Conteúdos**

1. Planeamento e organização do trabalho
  - 1.1. Organização pessoal do trabalho e gestão do tempo
  - 1.2. Atitude, trabalho e orientação para os resultados
2. Conceito de plano de ação e de negócio
  - 2.1. Principais fatores de êxito e de risco nos negócios
  - 2.2. Análise de experiências de negócio
    - 2.2.1. Negócios de sucesso
    - 2.2.2. Insucesso nos negócios
  - 2.3. Análise SWOT do negócio
    - 2.3.1. Pontos fortes e fracos
    - 2.3.2. Oportunidades e ameaças ou riscos
  - 2.4. Segmentação do mercado
    - 2.4.1. Abordagem e estudo do mercado
    - 2.4.2. Mercado concorrencial
    - 2.4.3. Estratégias de penetração no mercado
    - 2.4.4. Perspetivas futuras de mercado
3. Plano de ação
  - 3.1. Elaboração do plano individual de ação
    - 3.1.1. Atividades necessárias à operacionalização do plano de negócio
    - 3.1.2. Processo de angariação de clientes e negociação contratual
4. Estratégia empresarial
  - 4.1. Análise, formulação e posicionamento estratégico
  - 4.2. Formulação estratégica
  - 4.3. Planeamento, implementação e controlo de estratégias
  - 4.4. Negócios de base tecnológica | Start-up
  - 4.5. Políticas de gestão de parcerias | Alianças e joint-ventures
  - 4.6. Estratégias de internacionalização
  - 4.7. Qualidade e inovação na empresa
5. Plano de negócio
  - 5.1. Principais características de um plano de negócio
    - 5.1.1. Objetivos
    - 5.1.2. Mercado, interno e externo, e política comercial
    - 5.1.3. Modelo de negócio e/ou constituição legal da empresa
    - 5.1.4. Etapas e atividades

- 5.1.5. Recursos humanos
- 5.1.6. Recursos financeiros (entidades financiadoras, linhas de crédito e capitais próprios)
- 5.2. Formas de análise do próprio negócio de médio e longo prazo
  - 5.2.1. Elaboração do plano de ação
  - 5.2.2. Elaboração do plano de marketing
  - 5.2.3. Desvios ao plano
- 5.3. Avaliação do potencial de rendimento do negócio
- 5.4. Elaboração do plano de aquisições e orçamento
- 5.5. Definição da necessidade de empréstimo financeiro
- 5.6. Acompanhamento do plano de negócio
- 6. Negociação com os financiadores

7855	<b>Plano de negócio – criação de pequenos e médios negócios</b>	50 horas
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar os principais métodos e técnicas de gestão do tempo e do trabalho.</li> <li>2. Identificar fatores de êxito e de falência, pontos fortes e fracos de um negócio.</li> <li>3. Elaborar um plano de ação para a apresentação do projeto de negócio a desenvolver.</li> <li>4. Elaborar um orçamento para apoio à apresentação de um projeto com viabilidade económica/financeira.</li> <li>5. Reconhecer a estratégia geral e comercial de uma empresa.</li> <li>6. Reconhecer a estratégia de I&amp;D de uma empresa.</li> <li>7. Reconhecer os tipos de financiamento e os produtos financeiros.</li> <li>8. Elaborar um plano de marketing, de acordo com a estratégia definida.</li> <li>9. Elaborar um plano de negócio.</li> </ol>	

## Conteúdos

1. Planeamento e organização do trabalho
  - 1.1. Organização pessoal do trabalho e gestão do tempo
  - 1.2. Atitude, trabalho e orientação para os resultados
2. Conceito de plano de ação e de negócio
  - 2.1. Principais fatores de êxito e de risco nos negócios
  - 2.2. Análise de experiências de negócio
    - 2.2.1. Negócios de sucesso
    - 2.2.2. Insucesso nos negócios
  - 2.3. Análise SWOT do negócio
    - 2.3.1. Pontos fortes e fracos
    - 2.3.2. Oportunidades e ameaças ou riscos
  - 2.4. Segmentação do mercado
    - 2.4.1. Abordagem e estudo do mercado
    - 2.4.2. Mercado concorrencial
    - 2.4.3. Estratégias de penetração no mercado
    - 2.4.4. Perspetivas futuras de mercado

- 3. Plano de ação**
  - 3.1. Elaboração do plano individual de ação**
    - 3.1.1. Atividades necessárias à operacionalização do plano de negócio**
    - 3.1.2. Processo de angariação de clientes e negociação contratual**
- 4. Estratégia empresarial**
  - 4.1. Análise, formulação e posicionamento estratégico**
  - 4.2. Formulação estratégica**
  - 4.3. Planeamento, implementação e controlo de estratégias**
  - 4.4. Políticas de gestão de parcerias | Alianças e joint-ventures**
  - 4.5. Estratégias de internacionalização**
  - 4.6. Qualidade e inovação na empresa**
- 5. Estratégia comercial e planeamento de marketing**
  - 5.1. Planeamento estratégico de marketing**
  - 5.2. Planeamento operacional de marketing (marketing mix)**
  - 5.3. Meios tradicionais e meios de base tecnológica (e-marketing)**
  - 5.4. Marketing internacional | Plataformas multiculturais de negócio (da organização ao consumidor)**
  - 5.5. Contacto com os clientes | Hábitos de consumo**
  - 5.6. Elaboração do plano de marketing**
    - 5.6.1. Projeto de promoção e publicidade**
    - 5.6.2. Execução de materiais de promoção e divulgação**
- 6. Estratégia de I&D**
  - 6.1. Incubação de empresas**
    - 6.1.1. Estrutura de incubação**
    - 6.1.2. Tipologias de serviço**
  - 6.2. Negócios de base tecnológica | Start-up**
  - 6.3. Patentes internacionais**
  - 6.4. Transferência de tecnologia**
- 7. Financiamento**
  - 7.1. Tipos de abordagem ao financiador**
  - 7.2. Tipos de financiamento (capital próprio, capital de risco, crédito, incentivos nacionais e internacionais)**
  - 7.3. Produtos financeiros mais específicos (leasing, renting, factoring, ...)**
- 8. Plano de negócio**
  - 8.1. Principais características de um plano de negócio**
    - 8.1.1. Objetivos**
    - 8.1.2. Mercado, interno e externo, e política comercial**
    - 8.1.3. Modelo de negócio e/ou constituição legal da empresa**
    - 8.1.4. Etapas e atividades**
    - 8.1.5. Recursos humanos**
    - 8.1.6. Recursos financeiros (entidades financiadoras, linhas de crédito e capitais próprios)**
  - 8.2. Desenvolvimento do conceito de negócio**
  - 8.3. Proposta de valor**
  - 8.4. Processo de tomada de decisão**
  - 8.5. Reformulação do produto/serviço**
  - 8.6. Orientação estratégica (plano de médio e longo prazo)**
    - 8.6.1. Desenvolvimento estratégico de comercialização**

- 8.7. Estratégia de controlo de negócio
- 8.8. Planeamento financeiro
  - 8.8.1. Elaboração do plano de aquisições e orçamento
  - 8.8.2. Definição da necessidade de empréstimo financeiro
  - 8.8.3. Estimativa dos juros e amortizações
  - 8.8.4. Avaliação do potencial de rendimento do negócio
- 8.9. Acompanhamento da consecução do plano de negócio

8598	<b>Desenvolvimento pessoal e técnicas de procura de emprego</b>	25 horas
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir os conceitos de competência, transferibilidade e contextos de aprendizagem.</li> <li>2. Identificar competências adquiridas ao longo da vida.</li> <li>3. Explicar a importância da adoção de uma atitude empreendedora como estratégia de empregabilidade.</li> <li>4. Identificar as competências transversais valorizadas pelos empregadores.</li> <li>5. Reconhecer a importância das principais competências de desenvolvimento pessoal na procura e manutenção do emprego.</li> <li>6. Identificar e descrever as diversas oportunidades de inserção no mercado e respetivos apoios, em particular as Medidas Ativas de Emprego.</li> <li>7. Aplicar as regras de elaboração de um curriculum vitae.</li> <li>8. Identificar e selecionar anúncios de emprego.</li> <li>9. Reconhecer a importância das candidaturas espontâneas.</li> <li>10. Identificar e adequar os comportamentos e atitudes numa entrevista de emprego.</li> </ol>	

## Conteúdos

1. Conceitos de competência, transferibilidade e contextos de aprendizagem (formal e informal) – aplicação destes conceitos na compreensão da sua história de vida, identificação e valorização das competências adquiridas
2. Atitude empreendedora/proactiva
3. Competências valorizadas pelos empregadores - transferíveis entre os diferentes contextos laborais
  - 3.1. Competências relacionais
  - 3.2. Competências criativas
  - 3.3. Competências de gestão do tempo
  - 3.4. Competências de gestão da informação
  - 3.5. Competências de tomada de decisão
  - 3.6. Competências de aprendizagem (aprendizagem ao longo da vida)
4. Modalidades de trabalho
5. Mercado de trabalho visível e encoberto
6. Pesquisa de informação para procura de emprego
7. Medidas ativas de emprego e formação
8. Mobilidade geográfica (mercado de trabalho nacional, comunitário e extracomunitário)
9. Rede de contactos (sociais ou relacionais)
10. Curriculum vitae

- 11. Anúncios de emprego
- 12. Candidatura espontânea
- 13. Entrevista de emprego

<b>8599</b>	<b>Comunicação assertiva e técnicas de procura de emprego</b>	<b>25 horas</b>
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Explicar o conceito de assertividade.</li> <li>2. Identificar e desenvolver tipos de comportamento assertivo.</li> <li>3. Aplicar técnicas de assertividade em contexto socioprofissional.</li> <li>4. Reconhecer as formas de conflito na relação interpessoal.</li> <li>5. Definir o conceito de inteligência emocional.</li> <li>6. Identificar e descrever as diversas oportunidades de inserção no mercado e respetivos apoios, em particular as Medidas Ativas de Emprego.</li> <li>7. Aplicar as principais estratégias de procura de emprego.</li> <li>8. Aplicar as regras de elaboração de um curriculum vitae.</li> <li>9. Identificar e selecionar anúncios de emprego.</li> <li>10. Reconhecer a importância das candidaturas espontâneas.</li> <li>11. Identificar e adequar os comportamentos e atitudes numa entrevista de emprego.</li> </ol>	

## Conteúdos

1. Comunicação assertiva
2. Assertividade no relacionamento interpessoal
3. Assertividade no contexto socioprofissional
4. Técnicas de assertividade em contexto profissional
5. Origens e fontes de conflito na empresa
6. Impacto da comunicação no relacionamento humano
7. Comportamentos que facilitam e dificultam a comunicação e o entendimento
8. Atitude tranquila numa situação de conflito
9. Inteligência emocional e gestão de comportamentos
10. Modalidades de trabalho
11. Mercado de trabalho visível e encoberto
12. Pesquisa de informação para procura de emprego
13. Medidas ativas de emprego e formação
14. Mobilidade geográfica (mercado de trabalho nacional, comunitário e extracomunitário)
15. Rede de contactos
16. Curriculum vitae
17. Anúncios de emprego
18. Candidatura espontânea
19. Entrevista de emprego

8600	<b>Competências empreendedoras e técnicas de procura de emprego</b>	25 horas
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir o conceito de empreendedorismo.</li> <li>2. Identificar as vantagens e os riscos de ser empreendedor.</li> <li>3. Identificar o perfil do empreendedor.</li> <li>4. Reconhecer a ideia de negócio.</li> <li>5. Definir as fases de um projeto.</li> <li>6. Identificar e descrever as diversas oportunidades de inserção no mercado e respetivos apoios, em particular as Medidas Ativas de Emprego.</li> <li>7. Aplicar as principais estratégias de procura de emprego.</li> <li>8. Aplicar as regras de elaboração de um curriculum vitae.</li> <li>9. Identificar e selecionar anúncios de emprego.</li> <li>10. Reconhecer a importância das candidaturas espontâneas.</li> <li>11. Identificar e adequar os comportamentos e atitudes numa entrevista de emprego.</li> </ol>	

## Conteúdos

1. Conceito de empreendedorismo – múltiplos contextos e perfis de intervenção
2. Perfil do empreendedor
3. Fatores que inibem o empreendedorismo
4. Ideia de negócio e projet
5. Coerência do projeto pessoal / projeto empresarial
6. Fases da definição do projeto
7. Modalidades de trabalho
8. Mercado de trabalho visível e encoberto
9. Pesquisa de informação para procura de emprego
10. Medidas ativas de emprego e formação
11. Mobilidade geográfica (mercado de trabalho nacional, comunitário e extracomunitário)
12. Rede de contactos
13. Curriculum vitae
14. Anúncios de emprego
15. Candidatura espontânea
16. Entrevista de emprego

10526	<b>Literacia digital - iniciação</b>	25 horas
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operar com o computador.</li> <li>2. Navegar na internet.</li> <li>3. Gerir uma caixa de correio eletrónica.</li> <li>4. Interagir através de plataformas.</li> <li>5. Proteger a identidade, privacidade e os dados pessoais em ambientes digitais.</li> </ol>	

## Conteúdos

1. Utilização do computador
  - 1.1. Barra de tarefas
  - 1.2. Noção de ícone
  - 1.3. Menu Iniciar
  - 1.4. Programas
  - 1.5. Pastas e ficheiros
2. Navegação digital
  - 2.1. Browser
  - 2.2. Pesquisa e filtro de informação
  - 2.3. Análise de informação filtrada
  - 2.4. Armazenagem e recuperação da informação
3. Plataformas digitais
  - 3.1. Gestão da identidade digital em diversas plataformas (ex: e-mail, passaporte qualifica, etc.)
  - 3.2. Interação através de plataformas digitais
  - 3.3. Partilha de informação e conteúdo
  - 3.4. Colaboração através de tecnologias digitais
4. Segurança e privacidade
  - 4.1. Proteção dos dados pessoais

<b>10746</b>	<b>Segurança e Saúde no Trabalho – situações epidémicas/pandémicas</b>	<b>25 horas</b>
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar o papel e funções do responsável na empresa/organização pelo apoio aos Serviços de Segurança e Saúde no Trabalho na gestão de riscos profissionais em situações de epidemias/pandemias no local de trabalho.</li> <li>2. Reconhecer a importância das diretrizes internacionais, nacionais e regionais no quadro da prevenção e mitigação de epidemias/pandemias no local de trabalho e a necessidade do seu cumprimento legal.</li> <li>3. Apoiar os Serviços de Segurança e Saúde no Trabalho na implementação do Plano de Contingência da organização/empresa, em articulação com as entidades e estruturas envolvidas e de acordo com o respetivo protocolo interno, assegurando a sua atualização e implementação.</li> <li>4. Apoiar na gestão das medidas de prevenção e proteção dos trabalhadores, clientes e/ou fornecedores, garantindo o seu cumprimento em todas as fases de implementação do Plano de Contingência, designadamente na reabertura das atividades económicas.</li> </ol>	

## Conteúdos

1. Papel do responsável pelo apoio aos Serviços de Segurança e Saúde no Trabalho na gestão de riscos profissionais em cenários de exceção
  - 1.1. Deveres e direitos dos empregadores e trabalhadores na prevenção da epidemia/pandemia
  - 1.2. Funções e competências – planeamento, organização, execução, avaliação
  - 1.3. Cooperação interna e externa – diferentes atores e equipas

- 1.4. Medidas de intervenção e prevenção para trabalhadores e clientes e/ou fornecedores – Plano de Contingência da empresa/organização (procedimentos de prevenção, controlo e vigilância em articulação com os Serviços de Segurança e Saúde no Trabalho da empresa, trabalhadores e respetivas estruturas representativas, quando aplicável)
- 1.5. Comunicação e Informação (diversos canais) – participação dos trabalhadores e seus representantes
- 1.6. Auditorias periódicas às atividades económicas, incluindo a componente comportamental (manutenção do comportamento seguro dos trabalhadores)
- 1.7. Recolha de dados, reporte e melhoria contínua
2. Plano de Contingência
  - 2.1. Legislação e diretrizes internacionais, nacionais e regionais
  - 2.2. Articulação com diferentes estruturas – do sistema de saúde, do trabalho e da economia e Autoridades Competentes
  - 2.3. Comunicação interna, diálogo social e participação na tomada de decisões
  - 2.4. Responsabilidade e aprovação do Plano
  - 2.5. Disponibilização, divulgação e atualização do Plano (diversos canais)
  - 2.6. Política, planeamento e organização
  - 2.7. Procedimentos a adotar para casos suspeitos e confirmados de doença infecciosa (isolamento, contacto com assistência médica, limpeza e desinfecção, descontaminação e armazenamento de resíduos, vigilância de saúde de pessoas que estiveram em estreito contacto com trabalhadores/as infetados/as)
  - 2.8. Avaliação de riscos
  - 2.9. Controlo de riscos – medidas de prevenção e proteção
    - 2.9.1. Higiene, ventilação e limpeza do local de trabalho
    - 2.9.2. Higiene das mãos e etiqueta respiratória no local de trabalho ou outra, em função da tipologia da doença e via(s) de transmissão
    - 2.9.3. Viagens de caráter profissional, utilização de veículos da empresa, deslocações de/e para o trabalho
    - 2.9.4. Realização de reuniões de trabalho, visitas e outros eventos
    - 2.9.5. Detecção de temperatura corporal e auto monitorização dos sintomas
    - 2.9.6. Equipamento de Proteção Individual (EPI) e Coletivo (EPC) – utilização, conservação, higienização e descarte
    - 2.9.7. Distanciamento físico entre pessoas, reorganização dos locais e horários de trabalho
    - 2.9.8. Formação e informação
    - 2.9.9. Trabalho presencial e teletrabalho
  - 2.10. Proteção dos trabalhadores mais vulneráveis e grupos de risco – adequação da vigilância
3. Revisão do Plano de Contingência, adaptação das medidas e verificação das ações de melhoria
4. Manual de Reabertura das atividades económicas
  - 4.1. Diretrizes organizacionais – modelo informativo, fases de intervenção, formação e comunicação
  - 4.2. Indicações operacionais – precauções básicas de prevenção e controlo de infeção, condições de proteção antes do regresso ao trabalho presencial e requisitos de segurança e saúde no local de trabalho
  - 4.3. Gestão de riscos profissionais – fatores de risco psicossocial, riscos biomecânicos, riscos profissionais associados à utilização prolongada de EPI, riscos biológicos, químicos, físicos e ergonómicos
  - 4.4. Condições de proteção e segurança para os consumidores/clientes
  - 4.5. Qualidade e segurança na prestação do serviço e/ou entrega do produto – operação segura, disponibilização de EPI, material de limpeza de uso único, entre outros, descontaminação
  - 4.6. Qualidade e segurança no manuseamento, dispensa e pagamento de produtos e serviços
  - 4.7. Sensibilização e promoção da saúde – capacitação e combate à desinformação, saúde pública e SST
  - 4.8. Transformação digital – novas formas de trabalho e de consumo

10759

**Teletrabalho**

25 horas

**Objetivos**

1. Reconhecer o enquadramento legal, as modalidades de teletrabalho e o seu impacto para a organização e trabalhadores/as.
2. Identificar o perfil e papel do/a teletrabalhador/a no contexto dos novos desafios laborais e ocupacionais e das políticas organizacionais.
3. Identificar e selecionar ferramentas e plataformas tecnológicas de apoio ao trabalho remoto.
4. Adaptar o ambiente de trabalho remoto ao regime de trabalho à distância e implementar estratégias de comunicação, produtividade, motivação e de confiança em ambiente colaborativo.
5. Aplicar as normas de segurança, confidencialidade e proteção de dados organizacionais nos processos de comunicação e informação em regime de teletrabalho.
6. Planear e organizar o dia de trabalho em regime de teletrabalho, assegurando a conciliação da vida profissional com a vida pessoal e familiar.

**Conteúdos**

**1. Teletrabalho**

- 1.1. Conceito e caracterização em contexto tradicional e em cenários de exceção
- 1.2. Enquadramento legal, regime, modalidades e negociação
- 1.3. Deveres e direitos dos/as empregadores/as e teletrabalhadores
- 1.4. Vantagens e desafios para os/as teletrabalhadores e para a sociedade

**2. Competências do/a teletrabalhador/a**

- 2.1. Competências comportamentais e atitudinais – capacidade de adaptação à mudança e ao novo ambiente de trabalho, automotivação, autodisciplina, capacidade de inter-relacionamento e socialização a distância, valorização do compromisso e adesão ao regime de teletrabalho
- 2.2. Competências técnicas – utilização de tecnologias e ferramentas digitais, gestão do tempo, gestão por objetivos, ferramentas colaborativas, capacitação e literacia digital

**3. Pessoas, produtividade e bem-estar em contexto de teletrabalho**

**3.1. Gestão da confiança**

- 3.1.1. Promoção dos valores organizacionais e valorização de uma missão coletiva
- 3.1.2. Acompanhamento permanente e reforço de canais de comunicação (abertos e transparentes)
- 3.1.3. Partilha de planos organizacionais de ajustamento e distribuição do trabalho e disseminação de boas práticas
- 3.1.4. Identificação de sinais de alerta e gestão dos riscos psicossociais

**3.2. Gestão da distância**

- 3.2.1. Sensibilização, capacitação e promoção da segurança e saúde no trabalho
- 3.2.2. Reorganização dos locais e horários de trabalho
- 3.2.3. Equipamentos, ferramentas, programas e aplicações informáticas e ambientes virtuais (trabalho colaborativo)
- 3.2.4. Motivação e feedback
- 3.2.5. Cumprimento dos tempos de trabalho (disponibilidade contratualizada)
- 3.2.6. Reconhecimento das exigências e dificuldades associadas ao trabalho remoto
- 3.2.7. Gestão da eventual sobreposição do trabalho à vida pessoal
- 3.2.8. Controlo e proteção de dados pessoais
- 3.2.9. Confidencialidade e segurança da informação e da comunicação
- 3.2.10. Assistência técnica remota

**3.3. Gestão da informação, reuniões e eventos (à distância e/ou presenciais)**

**3.4. Formação e desenvolvimento de novas competências**

- 3.5.** Transformação digital – novas formas de trabalho
- 4.** Desempenho profissional em regime de teletrabalho
  - 4.1.** Organização do trabalho
  - 4.2.** Ambiente de trabalho – iluminação, temperatura, ruído
  - 4.3.** Espaço de e para o teletrabalho
  - 4.4.** Mobiliário e equipamentos informáticos – condições ergonómicas adaptadas ao novo contexto de trabalho
  - 4.5.** Pausas programadas
  - 4.6.** Riscos profissionais e psicossociais
    - 4.6.1.** Salubridade laboral, ocupacional, individual, psíquica e social
    - 4.6.2.** Avaliação e controlo de riscos
    - 4.6.3.** Acidentes de trabalho
  - 4.7.** Gestão do isolamento