



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE
Autoridade Nacional de Educação Profissional (ANEP)

CERTIFICADO VOCACIONAL “3” EM ADMINISTRAÇÃO DO TRABALHO

NOVEMBRO DE 2016

ÍNDICE

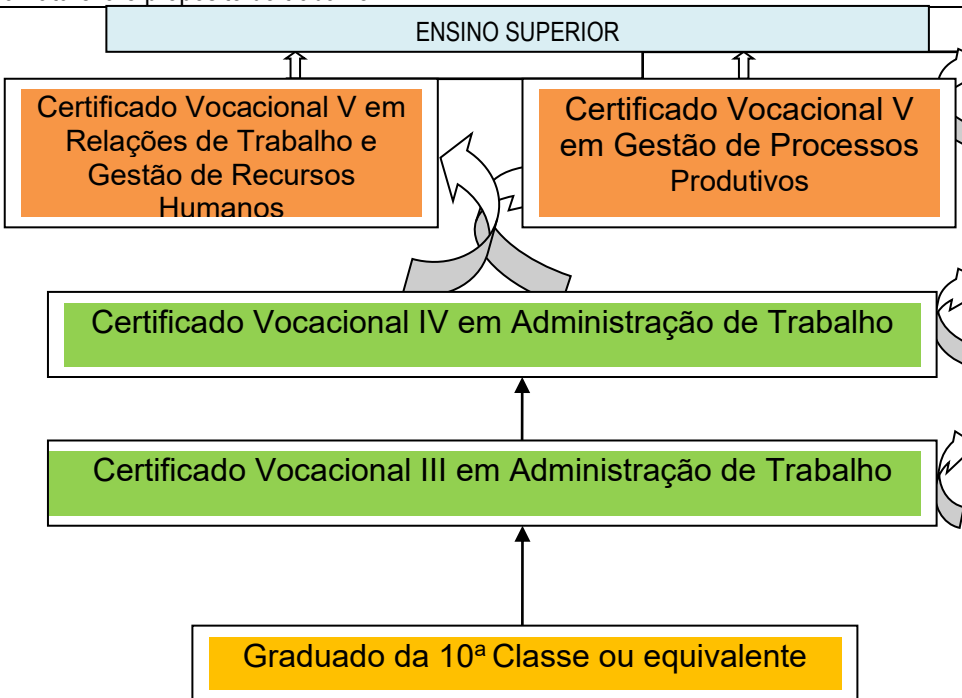
1.	Introdução ao Registo da Qualificação.....	3
2.	Unidades de Competência Genéricas.....	13
	UC HG013001 Relacionar-se socialmente de forma eficaz	13
	UC HG013001 Preparar-se para o emprego.....	16
	UC HG023001 Usar a língua Inglesa em situações sociais, pessoais e profissionais	18
	UC HG023002 Comunicar informação relacionada com o trabalho, em língua Inglesa	19
	UC HG023003 Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa	20
	UC HG023004 Produzir materiais escritos na língua Inglesa	21
	UC HG033001 Interpretar o espaço físico em 2-D.....	22
	UC HG033002 Resolver problemas e situações do dia-a-dia, utilizando números racionais	24
	UC HG043001 Interpretar e produzir enunciados orais de carácter informativo - funcional	27
	UC HG043002 Interpretar e produzir textos escritos simples informativo-funcionais de interesse quotidiano, incluindo linguagens icónicas	29
	UC HG053001 Utilizar computador pessoal para acesso a informação e comunicação	31
	UC HG053002 Utilizar aplicações de interface gráfico (GUI) para produção de documentos e folhas de cálculo simples	34
3.	Unidades de competência vocacionais	36
	UC AG053001: Compreender princípios básicos de gestão de negócios.....	36
	UC AG053002: Organizar e manter documentação básica de gestão de relações de trabalho e de recursos humanos.....	39
	UC AG053003: Identificar conflitos e suas motivações.....	41
	UC AG013001: Efectuar cálculos e tratamento de dados estatísticos	44
	UC AG053004: Demonstrar compreensão sobre a legislação laboral	46
	UC AG034001: Elaborar documentação administrativa diversa	49
	UC AG053005: Aplicar boas práticas de Gestão de Recursos Humanos.....	51
	UC AG033002: Administrar Recursos Humanos	53
	UC AG053006: Organizar arquivos.....	56
	UC AG053007: Demonstrar compreensão sobre conceitos básicos de economia	57
	UC AG053008: Conhecer e aplicar as Normas de Desenho Técnico.....	61
	UC AG053009: Aplicar medidas de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho (HSST) numa empresa.....	65
	UC AG053010: Cumprir com medidas de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho (HSST) e de protecção ambiental numa empresa ou unidade de produção	68
	UC AG053011: Levar a cabo uma experiência de trabalho num sector de actividade ou unidade de produção	73

1. Introdução ao Registo da Qualificação

Título da Qualificação:		Certificado Vocacional (3) em Administração do Trabalho																
Código Nacional:		Q AG06301161																
Campo:	Administração e Gestão	Sub campo:	Administração do trabalho															
Nível do QNQP:	3	Créditos totais:	120															
Data do registo:		Data da revisão do registo:																
Introdução Geral	Considera-se Administração de Trabalho, as actividades de planificação, organização, direcção e controlo de recursos humanos e ou processos produtivos. Ela integra o Direito de Trabalho, Saúde e Higiene no Trabalho, Psicologia do Trabalho, Gestão Económica e Produtividade do Trabalho, Normação e Métodos de Trabalho, Organização de Salários e Estudo e Planificação do Trabalho.																	
	A qualificação do Certificado Vocacional 3 em Administração do Trabalho foi desenvolvida no âmbito da revisão do currículo sobre a Economia de Trabalho, aprovado pelo diploma ministerial nº 40/93 e oferecido pelo Instituto dos Estudos Laborais Alberto Cassimo e enquadra-se na reforma global da educação profissional em curso no país, através do Programa Integrado de Reforma da Educação Profissional (PIREP), cujo objectivo principal é transformar o actual sistema de ensino técnico profissional em Moçambique dirigido pela oferta para um sistema dirigido pela procura capaz de responder às necessidades da economia Moçambicana actualmente em fase de rápido crescimento. Por outro lado, a notória alteração da estrutura económica e social no país, associada às tendências recentes de evolução do emprego, das condições de trabalho, da legislação e relações de trabalho, indicam a necessidade particular do realinhamento do actual currículo da economia de trabalho por forma a qualificar profissionais à altura destes desafios.																	
	Dados básicos:																	
	<table><tr><th>Item</th><th>Indicadores</th><th>Ano</th></tr><tr><td>População</td><td>25.83 Milhões</td><td>2013</td></tr><tr><td>PIB (i)</td><td>\$ 15.32 Biliões</td><td>2013</td></tr><tr><td>Crescimento do PIB (i)</td><td>7.1%</td><td>2013</td></tr><tr><td>Inflação (i)</td><td>4.2%</td><td>2013</td></tr></table>			Item	Indicadores	Ano	População	25.83 Milhões	2013	PIB (i)	\$ 15.32 Biliões	2013	Crescimento do PIB (i)	7.1%	2013	Inflação (i)	4.2%	2013
	Item	Indicadores	Ano															
População	25.83 Milhões	2013																
PIB (i)	\$ 15.32 Biliões	2013																
Crescimento do PIB (i)	7.1%	2013																
Inflação (i)	4.2%	2013																
Contexto económico e social:																		
Estudos económicos mostram que a economia moçambicana deverá crescer 8,3% em 2014, registando uma inflação moderada de 5,6%, Fundo Monetário Internacional (FMI). Classificado como “satisfatório” o desempenho macroeconómico de Moçambique no ano findo, apresentou em 2013 um “crescimento robusto” de 7,1%, “um dos maiores da África a sul do Saara”, uma inflação moderada de 4,2% e um desempenho fiscal que superou as metas previstas, “influenciado pela cobrança de mais-valias no sector dos recursos naturais.”																		
O mesmo estudo refere que o desempenho económico de Moçambique durante os próximos cinco anos, período em que o país deverá apresentar um crescimento médio do seu produto interno bruto (PIB) na ordem de 8%, as exportações de carvão e os investimentos na indústria de gás natural continuarão a impulsionar a economia do país.																		
“Em 2014, o crescimento do PIB deverá acelerar para 8,3%, apoiado pela forte recuperação do sector agrícola, aumento da capacidade ferroviária para transporte de carvão e vários projectos de infra-estruturas”.																		
Apesar do notório e contínuo crescimento económico no país, com repercussões positivas no aumento de oportunidades e qualidade de emprego, o índice de desemprego é alto e atinge principalmente os jovens que procuram ingressar no mercado de trabalho pela																		

	primeira vez e, sobretudo porque é a maioria da força de trabalho activa no país. As barreiras de acesso ao emprego, não se devem somente à falta de qualificações empregáveis, mas também se relacionam com a gestão dos contratos de trabalho e que na sua maioria são precários, que rapidamente retornam as pessoas à situação de desempregados. Com o acesso ao sector formal cada vez mais difícil, o informal continua a ser a única alternativa para a sobrevivência de muitas famílias com níveis acentuados de pobreza, desemprego e com alto nível de percepção de exclusão social e económica. Dados disponíveis indicam que o sector privado emprega cerca de 32,7 por cento da força de trabalho. O sector público ocupa cerca de 23,3 por cento da mão-de-obra, enquanto as organizações não governamentais e associações empregam 4,5 por cento. Com 39,5 por cento da força do trabalho, o sector informal “confirma-se ser a alternativa imediata para os problemas de falta de emprego no sector formal”. Por outro lado, as pequenas empresas absorvem cerca de 78,7 por cento da mão-de-obra, contra os 8,5 por cento e 12,8 por cento de trabalhadores absorvidos por médias e grandes empresas, respectivamente. Para melhorar a situação de emprego no país, não basta incrementar as oportunidades de emprego, mas será necessário, aprovar e implementar, de forma efectiva, uma política nacional de administração de trabalho e que requer capital humano competente. .
Metodologia Utilizada	A metodologia utilizada no desenvolvimento desta Qualificação incluiu: a) Revisão documental (desk analysis) de um conjunto de relatórios de estudos e propostas de revisão do currículo clássico da escola/instituto de estudos Laborais Alberto Cassimo, durante a qual foram inicialmente identificadas às ocupações do técnico médio de administração de trabalho, nomeadamente: • Apoio à gestão dos Recursos humanos, incluindo inspecção; • Legislação, Mediação e Arbitragem laboral; • Organização e gestão de tempos de trabalho (gestão fabril) e; • Higiene e Segurança no Trabalho b) <u>Recurso ao método DACUM</u>  Com base no método DACUM, foram produzidas matrizes de funções principais referentes às ocupações e respectivas tarefas e posteriormente discutidas em seminários de consultas com os actores chave da área de Administração de trabalho, envolvendo empresas das três zonas geográficas do País, nomeadamente Norte, Centro e Sul. c) A aprovação pelo STAC das qualificações prioritárias a desenvolver. d) Elaboração das unidades de competência e módulos detalhados, de acordo com a metodologia aprovada pelo PIREP, pelos professores do Instituto, com uma

	assistência técnica de consultores nacionais com experiência em desenvolvimento curricular, particularmente em currículo baseado em competências.
Justificação da Qualificação	Moçambique tem registado um rápido crescimento económico em particular nos sectores de construção, turismo, alguns subsectores da indústria (em particular alimentar gás e mineração), transportes e serviços. Os elementos-chave da estratégia do Governo para a Redução da Pobreza – PARPA – são o crescimento económico através do investimento público no capital humano e infra-estrutura produtiva e a reforma institucional para melhorar o ambiente para o investimento privado. Em todos os planos e estratégias de desenvolvimento do país, a Educação Profissional é considerada como um elemento essencial no Sistema Nacional de Educação, cujo objectivo chave é o de contribuir para a criação de uma força de trabalho qualificada, essencial para reforçar o crescimento económico e tirar os cidadãos e as comunidades da situação de pobreza. Uma revisão do currículo de Administração de Trabalho vai dar um contributo importante para uma maior e sobretudo, para uma mais transparente adaptabilidade da Administração do Trabalho à dinâmica sócio económica do País. Assim, será possível operar mudanças nas práticas sociais e laborais que valorizem o poder da lei e a superioridade da norma livremente regulada. O crescimento contínuo da economia, o aumento do investimento público privado, maior mobilidade da força de trabalho, mostram um grave défice de competências no capital humano, e que precisa ser superado com sentido de urgência e com a determinação que as reformas de longo prazo exigem. A questão central hoje é implementar na administração de trabalho, leis e práticas na sua tradução em relações vivas, o equilíbrio e adequação o que permite sustentar os complexos desafios, irredutíveis e irrenunciáveis a competitividade económica e da qualidade social.
Objectivo da Qualificação	Esta qualificação enquadra-se no Nível 3 do Quadro Nacional de Qualificações QNQP. Assim, poderão ingressar nesta qualificação, graduados do nível básico de escola de estudos laborais que possuam um certificado vocacional 2 em administração de trabalho ou graduados da 10ª classe do ensino geral. Esta qualificação tem como objectivo principal o desenvolvimento de habilidades para realizar actividades várias de Administração de Trabalho em rotinas conhecidas e situações previsíveis e de raciocínio limitado no processo de trabalho e que se traduzem em relações económicas e sociais, com um mínimo de supervisão. Graduados com esta qualificação poderão trabalhar em instituições públicas e privadas no contexto de administração de trabalho, apoiando a gestão administrativa, recursos humanos, higiene e segurança no trabalho, inspecção de trabalho, processo de trabalho e nas relações laborais, ou ingressar no Certificado Vocacional 4 da Administração do Trabalho.
Estrutura da Qualificação	A qualificação estrutura-se nos seguintes módulos: - Módulos de habilidades genéricas: O candidato deve completar um mínimo de 24 créditos. - Módulos de habilidades vocacionais obrigatórios: O candidato deve completar um mínimo de 84 créditos. - Módulos de habilidades vocacionais opcionais: O candidato deve completar um mínimo de 0 créditos. - Experiência de trabalho: O candidato deve completar um mínimo de 12 créditos.
Estratégias de ensino-aprendizagem e de avaliação dos formandos	Esta qualificação deve ser oferecida a tempo inteiro, mas deve permitir que formandos se inscrevam em módulos individuais se assim o desejarem. O reconhecimento de aprendizagem anterior deve ser considerado para os que já trabalharam no sector. O ensino à distância pode também ser considerado como uma forma importante de instrução da qualificação. O processo de ensino-aprendizagem deve ser activo e centrado no estudante. Os estudantes terão de levar a cabo uma gama de actividades práticas contendo elementos

	de habilidades técnicas, pessoais e interpessoais, de comunicação e matemática. A avaliação deve assegurar que todos os resultados específicos de aprendizagem, resultados críticos resultantes de cruzamento de outras matérias e conhecimentos essenciais sejam avaliados. O estudante deverá levar a cabo uma série de tarefas e actividades, que conterão elementos de habilidades técnicas pessoais e interpessoais, comunicação, integrando assim unidades de habilidades genéricas, vocacionais e de experiência de trabalho (num sector de actividade). Os formandos deverão ter a oportunidade de mostrar iniciativa e independência e trabalhar cooperativamente em grupos. Os grupos de trabalho devem ser pequenos para facilitar as actividades práticas e a participação individual deverá ser encorajada durante as aulas práticas para dar ao estudante a oportunidade de usar e se familiarizar com equipamento, ajudando assim a desenvolver uma atitude positiva e proactiva em relação ao trabalho. A indução às actividades deverá assegurar que os estudantes têm uma compreensão clara da natureza e propósito do trabalho.
Progressão entre qualificações do subcampo	
Referências	1. Boletim da República/Diploma Ministerial nº 40/93 2. Orientações Metodológicas para a elaboração das Qualificações; 3. Relatório de Revisão curricular do curso de economia de Trabalho, IELAC, 2009; 4. Portal do governo sobre estatísticas económicas, 2014; 5. Livro Verde sobre Relações Laborais, 2006; 6. Livro branco sobre Relações laborais, 2007; 7. INEFP, 2010. Estatísticas do Departamento de Formação Profissional. Instituto Nacional de Emprego e Formação Profissional. Ministério do Trabalho. República de Moçambique. 8. Relatório do banco Mundial sobre emprego em Moçambique, 2012; 9. Relatório de FMI sobre o contexto socioeconómico de África Subsaariana, 2013

Informação para Registo da Qualificação

Título da Qualificação:	Certificado Vocacional (3) em Administração de Trabalho			
Código Nacional:	Q AG06301161			
Campo:	Administração e Gestão	Sub campo:	Administração de Trabalho	
Nível do QNQP:	Certificado Vocacional 3	Créditos totais:	120	
Data do registo:		Data da revisão do registo:		
Progressão :	Graduados com esta qualificação poderão trabalhar na administração do trabalho, no sector público ou privado, como assistentes na administração de trabalho, inspecção, Relações Laborais, recursos humanos e velar pela higiene e segurança, ou ingressar no Certificado Vocacional 4 no domínio de Administração de trabalho.			
Regras de combinação de módulos				
Módulos de habilidades genéricas: O candidato deve completar um mínimo de 24 créditos . Módulos de habilidades vocacionais obrigatórios: O candidato deve completar um mínimo de 84 créditos . Módulos de habilidades vocacionais opcionais: O candidato deve completar um mínimo de 0 créditos . Experiência de trabalho: O candidato deve completar um mínimo de 12 créditos				
Conteúdo da Qualificação Módulos constantes nesta Qualificação				
Código do Módulo	Código da Unidade de Competência relacionada	Título do Módulo	Número de Créditos	Número de Horas Normativas
Módulos de Habilidades Genéricas				
MO HG013001	UC HG013001	Relacionar-se socialmente de forma eficaz	2	20
MO HG013002	UC HG013002	Preparar-se para o emprego	2	20
MO HG023001	UC HG023001	Usar a língua Inglesa em situações sociais, pessoais e profissionais	2	20
MO HG023002	UC HG023002	Comunicar informação relacionada com o trabalho em língua Inglesa	2	20
MO HG023003	UC HG023003	Ler e responder materiais escritos na língua Inglesa	2	20
MO HG023004	UC HG023004	Produzir materiais escritos na língua Inglesa	2	20
MO HG033001	UC HG033001	Interpretar o espaço físico em 2-D	2	20
MO HG033002	UC HG033002	Resolver problemas e situações do dia-a-dia utilizando números racionais	2	20
MO HG043001	UC HG043001	Interpretar e produzir enunciados orais de carácter informativo-funcional	2	20
MO HG043002	UC HG043002	Interpretar e produzir textos escritos simples informativo-funcionais de interesse quotidiano,	2	20

		incluindo linguagens icónicas.		
MO HG053001	UC HG053001	Utilizar o computador pessoal para acesso à informação e comunicação	2	20
MO HG053002	UC HG053002	Utilizar aplicações de interface gráfico (GUI) para produção de documentos, apresentações e folhas de cálculo simples	2	20
Total			24	240
Módulos de Habilidades Vocacionais Obrigatórios				
MO AG053001	UCAG053001	Compreender princípios básicos de gestão de negócio	6	60
MO AG053002	UCAG053002	Organizar e manter documentação básica de gestão de relações laborais	6	60
MO AG053003	UCAG053003	Identificar conflitos e suas motivações	7	70
MO AG053004	UCAG053004	Efectuar cálculos e tratamento de dados estatísticos	6	60
MO AG053005	UCAG053005	Conhecer a legislação Laboral	6	60
MO AG053006	UCAG053006	Elaborar documentação administrativa diversa	8	80
MO AG053007	UCAG053007	Aplicar boas práticas de gestão dos Recursos Humanos	7	70
MO AG053008	UCAG053008	Administrar Recursos Humanos	7	70
MO AG053009	UCAG053009	Organizar arquivos	6	60
MO AG053010	UCAG053010	Demonstrar compreensão sobre conceitos básicos de economia	6	60
MO AG053011	UCAG053011	Conhecer e aplicar as Normas de Desenho Técnico	7	70
MO AG053012	UCAG053012	Aplicar medidas de Higiene e Segurança no Trabalho (HST)	6	60
MO AG053013	UCAG053013	Cumprir com medidas de Higiene e Segurança no Trabalho (HST) e de protecção ambiental numa empresa ou unidade de produção	6	60
Total			84	840
Módulos de Habilidades Vocacionais Opcionais				
Total			0	0
Experiência de Trabalho				
MO AG053014	UC AG053014	Levar a cabo uma experiência de trabalho num sector de actividade	12	120

Grupo (s) alvo	Pontos de saída
Graduados do nível básico dos cursos de administração de trabalho	Desenvolvimento de habilidades para realizar várias actividades de administração de Trabalho, inspecção; mediação laboral, recursos humanos e outras situações previsíveis e de autonomia limitada e com um mínimo de supervisão.
Graduados da 10ª classe do ensino geral	Desenvolvimento de habilidades para realizar várias actividades de administração de trabalho, inspecção, mediação laboral, recursos humanos e outras situações previsíveis e de autonomia limitada e com um mínimo de supervisão

Formas de instrução	
Actividades práticas na escola ou em unidades do sector. Esta qualificação pode ser oferecida apenas a tempo inteiro, mas deve permitir que estudantes se inscrevam em módulos individuais se assim o desejarem. Experiência de trabalho no sector laboral, podendo ser a tempo inteiro ou parcial. O reconhecimento de aprendizagem anterior deve ser considerado para os que já trabalharam no sector. O ensino à distância deve ser também considerado como uma forma importante de instrução da qualificação em futuros desenvolvimentos.	
Requisitos de instrução	
Instalações e Equipamento	Sala de computadores, sala de desenho com estiradores, sala de informática com autocad, visio e/ou programas similares. Biblioteca
Recursos	Equipamento de segurança e protecção contra incêndios
Duração	Um ano de instrução, 38 semanas divididas em dois semestres, e em media 32 horas por semana Outras durações possíveis de instrução negociáveis com os empregadores ou estudantes individualmente

Estratégias de avaliação dos candidatos							
Instrumentos			Ficha de avaliação / Entrevista estruturada	Lista de verificação / Ficha de entrevista estruturada / Apresentação	Lista de verificação / Diário / Livro de registos	Diário / Livro de registos	Estudos de caso / Lista de verificação
Métodos			Correcção e classificação Entrevista	Observação	Avaliação / Verificação	Verificação	Escrito / Oral
Actividade			Escrita/Oral	Demonstração	Produto	Desempenho no local de trabalho	Trabalho em grupo (Estudos de caso, Discussão, Dramatização)
Tipo	Título do Módulo	Créditos					
G	Relacionar-se socialmente de forma eficaz	2	✓	✓			✓
G	Preparar-se para o emprego	2	✓	✓			✓
G	Usar a língua Inglesa em situações sociais, pessoais e profissionais	2	✓	✓			✓
G	Comunicar informação relacionada com o trabalho em língua Inglesa	2	✓	✓			✓

G	Ler e responder materiais escritos na língua Inglesa	2	✓	✓			✓
G	Produzir materiais escritos na língua Inglesa	2	✓				
G	Interpretar o espaço físico em 2-D	2	✓				
G	Resolver problemas e situações do dia-a-dia utilizando números racionais	2	✓				
G	Interpretar e produzir enunciados orais de carácter informativo-funcional	2	✓	✓			✓
G	Interpretar e produzir textos escritos simples informativo-funcionais de interesse quotidiano, incluindo linguagens icónicas.	2	✓	✓			✓
G	Utilizar o computador pessoal para acesso à informação e comunicação	2	✓				
G	Utilizar aplicações de interface gráfico (GUI) para produção de documentos, apresentações e folhas de cálculo simples	2	✓				
VO	Compreender princípios básicos de gestão de negócio	4					
VO	Organizar e manter documentação básica de gestão de relações laborais	6					
VO	Identificar conflitos e suas motivações	6	✓	✓			
VO	Efectuar cálculos e tratamento de dados estatísticos	6	✓				✓
VO	Conhecer a legislação Laboral	6	✓	✓			
VO	Elaborar documentação administrativa diversa	8	✓	✓			
VO	Aplicar boas práticas de gestão dos Recursos Humanos	7	✓	✓	✓		✓
VO	Administrar Recursos Humanos	7	✓	✓			✓
VO	Organizar arquivos	6	✓	✓	✓		
VO	Demonstrar compreensão básica sobre conceitos básicos de economia	6	✓	✓			
VO	Conhecer e aplicar as Normas de Desenho Técnico	6	✓	✓	✓		
VO	Aplicar medidas de Higiene e Segurança no Trabalho (HST)	2	✓	✓	✓	✓	✓

VO	Cumprir com medidas de Higiene e Segurança no Trabalho (HST) e de protecção ambiental numa empresa ou unidade de produção	2	✓	✓	✓	✓	✓
VO	Levar a cabo uma experiência de trabalho num sector de actividade	12	✓	✓	✓		

Semestre	Título do Módulo
Módulos de habilidades genéricas	
1	Relacionar-se socialmente de forma eficaz
2	Preparar-se para o emprego
1	Usar a língua Inglesa em situações sociais, pessoais e profissionais
1	Comunicar informação relacionada com o trabalho em língua Inglesa
2	Ler e responder materiais escritos na língua Inglesa
2	Produzir materiais escritos na língua Inglesa
1	Interpretar o espaço físico em 2-D
2	Resolver problemas e situações do dia-a-dia utilizando números racionais
1	Interpretar e produzir enunciados orais de carácter informativo-funcional
2	Interpretar e produzir textos escritos simples informativo-funcionais de interesse quotidiano, incluindo linguagens icónicas.
1	Utilizar o computador pessoal para acesso à informação e comunicação
2	Utilizar aplicações de interface gráfico (GUI) para produção de documentos, apresentações e folhas de cálculo simples
Módulos de Habilidades Vocacionais Obrigatórios	
1	Compreender princípios básicos de gestão de negócio
2	Organizar e manter documentação básica de gestão de relações laborais
2	Identificar conflitos e suas motivações
1	Efectuar cálculos e tratamento de dados estatísticos
1	Conhecer a legislação Laboral
1	Elaborar documentação administrativa diversa
2	Aplicar boas práticas de gestão dos Recursos Humanos
2	Administrar Recursos Humanos
1	Organizar arquivos
2	Demonstrar compreensão básica sobre conceitos básicos de economia
1	Conhecer e aplicar as Normas de Desenho Técnico
2	Aplicar medidas de Higiene e Segurança no Trabalho (HST)
1	Cumprir com medidas de Higiene e Segurança no Trabalho (HST) e de protecção ambiental numa empresa ou unidade de produção
Módulos de Habilidades Vocacionais Opcionais	

Experiência de Trabalho	
1/2	Levar a cabo uma experiência de trabalho numa empresa, sector de trabalho ou unidade de produção

2. Unidades de Competência Genéricas

Relacionar-se socialmente de forma eficaz

Título da Unidade de Competência		Relacionar-se socialmente de forma eficaz	
Descrição da Unidade de Competência: No fim deste módulo, o candidato deve ser capaz de encontrar as formas mais eficazes de concretizar os objectivos pessoais e das equipas em que está envolvido, através de um relacionamento são com os outros, utilizando escuta activa, comunicação assertiva, procura de complementaridade de papéis e estabelecimento de relações em que todos ganham.			
Código:	UCHG013001	Nível do QNQP:	3
Campo:	Habilidades Genéricas	Sub Campo:	Habilidades para a vida
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho		Contextos de Aplicação
1. Fortalecer a auto-estima e respeito pelas opiniões dos outros	a) Consegue identificar os factores de motivação pessoal e os factores que motivam as outras pessoas.		Contexto social: família, amigos, grupos de interesse comum, vizinhos, etc. Contexto profissional: entrevista para emprego, relacionamento na área/equipa de trabalho.
	b) Percebe como as suas características pessoais são diferentes das características das outras pessoas, no que se refere aos tipos de atitude no trabalho.		
	c) Valoriza as suas características pessoais e dos outros e tira partido das mesmas no contexto do trabalho.		
	Evidências Requeridas		
	Evidência escrita/oral Evidência escrita e oral de que o candidato: • Preenche o instrumento de autoconhecimento e os comportamentos seus e dos outros que lhe geram satisfação; • Analisa e discute as diferenças pessoais e a sua relevância no contexto profissional e contexto social; • Analisa e discute como as suas fraquezas podem ser complementadas com as forças dos outros; • Elabora um plano de desenvolvimento para colmatar as suas fraquezas; e • Explica aos outros qual o seu valor como pessoa em função das suas características pessoais e história profissional e social.		
2. Escutar activamente	a) Actua com empatia, mostrando interesse pela pessoa, suas emoções e sentimentos.		Contexto social: família, amigos, grupos de interesse comum, vizinhos. Contexto da formação: aulas, trabalhos de grupo, apresentações, simulações, dramatizações. Contexto profissional: Entrevista para emprego, relacionamento na área/equipa de trabalho, negociações (clientes interno e externo).
	b) Não interrompe a mensagem do outro, mantendo uma atitude explícita de suporte e empatia, utilizando sinais não-verbais, como o contacto visual, sorriso ou gestos de concordância.		
	c) Não interrompe a mensagem do outro, mantendo uma atitude explícita de suporte e empatia, utilizando sinais não-verbais, como o contacto visual, sorriso ou gestos de concordância.		
	d) Coloca questões para identificar as necessidades, interesses, objectivos e		

	sentimentos do interlocutor e reformula a mensagem para garantir que ela foi bem compreendida por si próprio. e) Solicita feedback, incentiva a resposta imediata e a colocação de dúvidas.	
	Evidências Requeridas <i>Demonstração/Dramatização</i> Evidências requeridas por simulação, dramatizações ou apenas por observação do comportamento do candidato durante as actividades lectivas e de avaliação, o candidato demonstra ter escuta activa, de acordo com uma lista de verificação para os critérios de desempenho referidos.	
3. Comunicar assertivamente	a) Explica o conteúdo do seu ponto de vista, quem, como e quando vai ser afectado pela sua ideia, revelando sem hesitação onde está menos claro no seu próprio pensamento. b) Dá exemplos do que propõe, mesmo sendo hipotéticos ou metafóricos. c) Procura ligar a sua mensagem às mensagens do outro, de forma a facilitar a sua compreensão pelo outro. d) Ajuda o outro a perceber como o seu raciocínio está construído através dos dados e observações que estão na base do raciocínio e colocando perguntas de uma forma que não induza as respostas ou que provoque comportamentos defensivos. e) Demonstra uma boa linguagem corporal durante uma conversa ou numa situação em que é alvo de críticas ou mensagens emocionalmente fortes.	Contexto social: família, amigos, grupos de interesse comum, vizinhos. Contexto da formação: aulas, trabalhos de grupo, apresentações, simulações, dramatizações. Contexto profissional: Entrevista para emprego, relacionamento na área/equipa de trabalho, negociações (clientes interno e externo).
	Evidências Requeridas <i>Demonstração/Dramatização</i> Através de simulações, dramatizações ou apenas por observação do comportamento do candidato durante as actividades lectivas e de avaliação, o candidato demonstra ter comunicação assertiva, de acordo com uma lista de verificação para os critérios de desempenho referidos.	
4. Trabalhar em equipa e liderar equipas	a) Percebe as fases necessárias para a formação da equipa e os comportamentos típicos interpessoais e comportamentos típicos do grupo, durante essas fases e consegue identificar em que fase o grupo se encontra e que tipo de apoio necessita para evoluir para outra fase. b) Define papéis formais e informais para os membros da equipa, em função da tarefa a executar e distribui as tarefas de acordo com os papéis formais e informais. c) Gere os conflitos do grupo e aproveita os conflitos para clarificar papéis.	Contexto social: família, amigos, grupos de interesse comum, vizinhos. Contexto da formação: aulas, trabalhos de grupo, apresentações, simulações, dramatizações. Contexto profissional: Entrevista para emprego, relacionamento na área/equipa de trabalho, negociações (clientes interno e externo).
	Evidências Requeridas <i>Evidência escrita, oral, simulação/dramatização</i>	

	• Explica como a equipa se vai construindo ao longo das fases, ilustrando a explicação com exemplos práticos; • Com base nos objectivos de uma tarefa, define os papéis, formais e informais, para cada um dos membros de uma equipa de trabalho; e • Após a realização da tarefa, apresenta e discute a importância dos papéis informais no funcionamento da equipa, mostrando como os membros da equipa desempenharam estes papéis. <i>Simulação/dramatização:</i> Numa situação programada de conflito é utilizando um roteiro pré-definido, gere o conflito presente com vista à solução e discute, após o alcance da solução, quais foram os papéis dos vários membros da equipa que tiveram de ser reajustados.	
5. Estabelecer relações em que todos ganham	a) Obtém informação sobre os interesses e objectivos das partes, identificando os interesses comuns e divergentes. b) Define formas possíveis para estabelecer o acordo e limites da negociação, analisando quem detém mais poder negocial. c) Explora opções em que ambas partes saiam a ganhar e consegue chegar a um acordo satisfatório para todas as partes. Evidências Requeridas <i>Simulação/dramatização:</i> Evidências, através de uma simulação/dramatização em grupo, de que o candidato: • Demonstra os critérios de desempenho para preparar um encontro de negociação de acordo com uma lista de verificação; e • Demonstra os critérios de desempenho para dirigir uma reunião de negociação de acordo com uma lista de verificação.	Contexto social: família, amigos, grupos de interesse comum, vizinhos. Contexto profissional: Entrevista para emprego, relacionamento na área/equipa de trabalho, negociações (clientes interno e externo).

Preparar-se para o emprego

Título da Unidade de Competência		Preparar-se para o emprego	
Descrição da Unidade de Competência: No fim deste módulo, o candidato deve ser capaz de compreender melhor o papel na organização, os objectivos do seu trabalho e garantir uma boa planificação e gestão pessoal do tempo, de forma a atingir o máximo de produtividade e qualidade no seu trabalho pessoal, bem como preparar-se para novos desafios profissionais através da candidatura a emprego e conhecimento das técnicas de tomada de decisões.			
Código:	UC HG013001	Nível do QNQP:	3
Campo:	Habilidades Genéricas	Sub Campo:	Habilidades para a vida
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Compreender o seu papel na organização	a) Identifica a sua área de trabalho e a sua ligação com as outras áreas da organização, através de um diagrama. b) Consegue definir as várias actividades da sua área. c) Descreve a sua actividade e percebe a sua importância. Evidências Requeridas <i>Evidência escrita/oral</i> Evidências escrita e orais de que o candidato: - Identifica a sua área de trabalho e as áreas com que esta se relaciona, desenhando num modelo pré-definido, as ligações sequenciais entre as mesmas através da informação ou produtos que são fornecidos por uma actividade a outra; e - Descreve em detalhe a sua actividade, destacando as actividades que mais contribuem para os objectivos da organização.	Contexto profissional: contribuição na concretização missão, objectivos e visão organizacionais.
2. Planificar e gerir o tempo de trabalho	a) Identifica todas as tarefas relacionadas com o trabalho individual e classifica as prioridades para as tarefas. b) Mede e gere o tempo necessário para completar cada tarefa e o período do dia e do mês ideal para a mesma. c) Prioriza, na sua agenda, a execução das tarefas e demonstra reservar tempo para tarefas não previstas e mantém a sua agenda actualizada e organizada; d) Identifica razões e implicações para ser pontual e cumprir com os prazos estabelecidos e possíveis motivos para não cumprir os prazos ou não ser pontual. e) Anota e organiza em tempo útil a informação. Evidências Requeridas <i>Evidência escrita/oral</i> Evidências escrita que o candidato: - Descreve as tarefas que executa. - Classifica as tarefas de acordo com uma matriz de importância e urgência. - Preenche a sua agenda de acordo com os tempos de execução, o período ideal para a realização das tarefas e as reservas de tempo para tarefas não previstas. - Elabora a síntese de um encontro ou de uma exposição.	Contexto social: planificação e gestão das actividades familiares, de lazer. Contexto da formação: planificação e gestão das actividades lectivas. Contexto profissional: planificação e gestão das actividades laborais.
3. Candidatar-se a um emprego	a) Elabora o CV em função da vaga de trabalho apresentado por diferentes meios.	Contexto profissional: elaboração de um CV e

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de AplicaÇão
	b) Prepara-se adequadamente para uma entrevista de trabalho, questionando-se sobre os aspectos-chave com que se deve preocupar. c) Realiza com sucesso uma entrevista de trabalho.	entrevista para emprego.
	Evidências Requeridas <i>Evidência escrita/oral</i> Evidências escritas de que o candidato elabora, por escrito, o seu CV em função de um anúncio num jornal ou relato de uma conversa. <i>Simulação/Dramatização</i> Evidências através de simulação/dramatização: - Preparação de uma entrevista em que o candidato se questiona sobre quais os aspectos-chave com que se deve preocupar; e - Realização de uma entrevista onde o candidato demonstra, de acordo com uma grelha de observação e comparação, ter as respostas adequadas, manifestando também autoconfiança, clareza de objectivos, escuta activa e comunicação assertiva.	
4. Definir o problema e os objectivos a atingir e avaliar e ponderar as alternativas	a) Recolhe informações que lhe permitem definir com clareza o problema a resolver. b) Caracteriza o problema, identificando seus sintomas e causas. c) Identifica as alternativas possíveis para a solução do problema e selecciona a melhor de acordo com os benefícios esperados e os custos da sua implementação.	Contexto social: resolução de conflitos na família, amigos, grupos de interesse comum, vizinhos. Contexto da formação: aulas (exercícios e avaliações)
	Evidências Requeridas <i>Evidência escrita/oral</i> Evidências escritas e orais de que o candidato: - Perante um problema concreto descrito num estudo de caso, consegue separar a informação fundamental da acessória. - Perante um problema concreto, descrito num estudo de caso, consegue caracterizar o problema e os seus sintomas, num modelo de árvore de problemas, separando causas principais e causas secundárias. - Em função de um caso apresentado, elabora uma lista de alternativas, identificando os seus benefícios e custos e os actores afectados positiva ou negativamente pela alternativa, de acordo com um modelo pré-definido.	Contexto profissional: �rea ou equipa de trabalho, negociações (clientes interno e externo)

Usar a língua Inglesa em situações sociais, pessoais e profissionais

Título da Unidade de Competência	Usar a língua Inglesa em situações sociais, pessoais e profissionais		
Descrição da Unidade de Competência: O candidato adquire competências de linguagem, a um nível elementar, requeridas para comunicar em língua Inglesa de acordo com as necessidades pessoais e profissionais.			
Código:	UC HG023001	Nível do QNQP:	3
Campo:	Habilidades Genéricas	Sub Campo:	Inglês
Data de registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Cumprimentar e apresentar-se a outras pessoas, formal e informalmente	a) Pergunta o nome a outro e diz o seu nome e apelido. b) Apresenta-se e cumprimenta outros, formal e informalmente. c) Usa expressões corteses.	Cumprimentar e apresenta-se numa variedade de ambientes, formal e informal, na sala de aulas, e em situações sociais e profissionais.
	Evidências Requeridas	Formal: profissional, local de trabalho, sala de aula.
	O candidato deve demonstrar uma compreensão e habilidade de usar apropriadamente formas de se apresentar e despedir, de cumprimentar e expressar num ambiente social e profissional.	Informar: ocasiões sociais com amigos.
2. Interagir com outros, partilhar e pedir informação	a) Partilha e solicita informação. b) Comunica necessidades e desejos pessoais. c) Conduz uma conversa simples. d) Pergunta e diz onde alguém ou alguma coisa esta localizada. e) Identifica partes de um edifício.	Troca de informação numa variedade de ambientes.
	Evidências Requeridas	Partilha e solicitação de informação: oral, escrita, cara a cara, por telefone
	O candidato deve demonstrar compreensão e habilidade para comunicar claramente e concisamente informação usando linguagem apropriada num ambiente profissional	
3. Preencher formulários que requerem informação pessoal e profissional	a) Preenche formulários que requerem informação pessoal. b) Escreve parágrafos curtos sobre si próprio, a escola e o local de trabalho.	Um gama completa de formulários que requerem informação simples pessoal e profissional.
	Evidências Requeridas	Parágrafos curtos usando informação contida dos formulários.
	O candidato deve demonstrar uma compreensão e habilidades para preencher formulários e escrever parágrafos curtos usando gramática e pontuação apropriadas.	Formulários: hotel, emigração, outros relacionados com a área vocacional.

Comunicar informação relacionada com o trabalho, em língua Inglesa

Título da Unidade de Competência		Comunicar informação relacionada com o trabalho, em língua Inglesa			
Descrição da Unidade de Competência: O candidato adquire competências de linguagem, a um nível elementar, requeridas para solicitar e providenciar informação relacionada com o trabalho.					
Código:	UCHG023002		Nível do QNQP:	3	
Campo:	Habilidades Genéricas		Sub Campo:	Inglês	
Data de Registo:			Data de Revisão do Registo:		

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Trocar opiniões e relatar factos relacionados com o trabalho	a) Faz afirmações e requerimentos simples relacionados com o seu próprio trabalho. b) Faz perguntas e dá repostas sobre o seu trabalho e o de outros. c) Realiza e participa em conversações de trabalho simples. Evidências Requeridas O candidato deve demonstrar a habilidade de manter uma interação profissional simples de acordo com os critérios de desempenho e os contextos de aplicação.	Tipos de comunicação: comunicação falada que combina conteúdos factuais com factos afirmados claramente, pontos de vista ou sentimentos. Nível de dificuldade: todo o vocabulário será familiar ao candidato; a comunicação terá uma estrutura simples. Grau de detalhe: contendo vários itens de informação.
2. Preparar-se para usar língua Inglesa oralmente em conteúdos vocacionais específicos num cenário relacionado com o trabalho	a) Identifica objectivo do comunicado oral. b) Identifica o contexto do comunicado. c) Identifica definições e significados especializados. Evidências Requeridas O candidato deve demonstrar habilidade de identificar tipos diferentes de comunicados.	Tipos de comunicados orais incluem: • Anúncios e instruções. • Aulas. • Apresentações. • Noticiários. • Debates e discussões. • Conversações telefónicas. • Entrevistas para emprego.
3. Usar língua Inglesa oralmente num cenário relacionado com o trabalho	a) Usa estrutura retórica apropriada. b) Usa pronúncia compreensível. c) Usa dicas não-verbais apropriadas. d) Usa estratégias apropriadas de interagir com os outros para atingir resultados no local de trabalho. Evidências Requeridas O candidato deve mostrar habilidade de discutir e fazer apresentações sobre tópicos que lhe são familiares.	O contexto de aplicação deste elemento de competência está expresso completamente nos critérios de desempenho

Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa

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

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

Produzir materiais escritos na língua Inglesa

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

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

Interpretar o espaço físico em 2-D

Título da Unidade de Competência		Interpretar o espaço físico em 2-D	
Descrição da Unidade de Competência: O candidato mede e calcula quantidades físicas (comprimento, massa, capacidade, tempo, temperatura, perímetros e áreas de figuras de 2 dimensões), utiliza diferentes sistemas de coordenadas usados no dia-a-dia.			
Código:	UC HG033001	Nível do QNQP:	3
Campo:	Habilidades Genéricas	Sub Campo:	Matemática
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	CrITÉRIOS de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Fazer medições	a) Estima comprimentos, massas, capacidades, tempos e temperaturas. b) Mede comprimentos, massas, capacidades, tempos e temperaturas. c) Converte unidades dadas para unidades pedidas. d) Efectua cálculos utilizando diferentes unidades do mesmo sistema de medição.	Sistema Internacional de Medição. Instrumentos de medição: régua, fita métrica, termómetro, balança de cozinha, "litro" e relógio. Operações básicas entre números racionais dados na forma decimal.
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidências por escrito/oral</i> Evidência prática e escrita de que o candidato é capaz de estimar e de medir massas, capacidades, tempos e temperaturas como o descrito nos critérios de desempenho a) e b). Para mostrar a evidência, o candidato deve fazer uma estimativa das medidas requeridas em cada objecto e deve apresentar o resultado de duas medições usando cada um dos instrumentos indicados no Contexto de Aplicação Para o Critério de Desempenho c): Evidência escrita de que o candidato é capaz de converter unidades de medição e de efectuar cálculos com medidas dadas em diferentes unidades. Para mostrar a evidência, deve fazer, em cada subsistema, 5 conversões de múltiplos para submúltiplos e vice-versa. Para o Critério de Desempenho d): Evidência escrita de que o candidato é capaz de adicionar, subtrair, multiplicar e dividir valores dados em diferentes unidades de medição.	
2. Utilizar diferentes sistemas de coordenadas usados no dia-a-dia	a) Dá exemplos de diversos sistemas de coordenadas usados no dia-a-dia (endereços físicos e electrónicos, salas de cinema, matrículas de registo de automóveis, etc.). b) Identifica e explica o significado de cada uma das coordenadas de vários sistemas de coordenadas. c) Utiliza o sistema cartesiano ortogonal.	Sistemas de coordenadas usados no país: sistema de identificação individual, sistema de registo de automóveis, vários sistemas de endereços electrónicos, etc. Papel quadriculado, régua e esquadro. Sistema cartesiano ortogonal.
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidências por escrito/oral</i> Evidência prática e escrita de que o candidato reconhece diferentes sistemas de coordenadas usados no dia-a-dia (descritos no Contexto de Aplicação) e	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	explica o objectivo e o funcionamento de cada um, como indicado nos CritÉrios de Desempenho a) e b). Para o CritÉrio de Desempenho c): Evidência oral e escrita de que o candidato, usando o sistema Cartesiano Ortogonal, é capaz de indicar as coordenadas de 10 pontos dados graficamente e de que é capaz de representar graficamente 10 pontos dados através das suas coordenadas.	
3. Calcular perímetros e áreas de figuras	a) Estima e mede perímetros de figuras. b) Calcula o perímetro de figuras geométricas. c) Estima e calcula áreas de figuras planas.	Régua e fita métrica. Triângulos, trapézios, paralelogramos, rectângulos e circunferências. Fórmulas para calcular a área das figuras geométricas envolvidas.
	Evidências Requeridas <i>Evidências por escrito/oral</i> Para os CritÉrios de Desempenho a) e b): Evidência prática e escrita de que o candidato é capaz de estimar, medir e calcular o perímetro de figuras geométricas (triângulos, trapézios, paralelogramos, rectângulos e circunferências) e de figuras sem forma regular. Para tal, deverá fornecer resultados em 3 exemplos de cada tipo de figura. Para o CritÉrio de Desempenho c): Evidência prática e escrita de que o candidato estima e calcula a área de triângulos, trapézios, paralelogramos e circunferências; evidência prática e escrita de que o candidato é capaz de calcular a área de figuras com forma irregular, aproximando-as àquelas figuras geométricas e usando as fórmulas conhecidas.	

Resolver problemas e situações do dia-a-dia, utilizando números racionais

Título da Unidade de Competência	Resolver problemas e situações do dia-a-dia, utilizando números racionais		
Descrição da Unidade de Competência: O candidato resolve problemas do dia-a-dia que envolvam grandezas directa e inversamente proporcionais, percentagens e tabelas de câmbios.			
Código:	UCHG033002	Nível do QNQP:	3
Campo:	Habilidades Genéricas	Sub Campo:	Matemática
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Efectuar cálculos com números racionais	a) Efectua cálculos (adicionar, subtrair, multiplicar e dividir) com números inteiros e decimais simples (usar apenas décimas, centésimas ou milésimas). b) Efectua cálculos (adicionar, subtrair, multiplicar e dividir) com números racionais na forma fraccionária. c) Interpreta o efeito produzido pela aplicação dos fraccionários como operadores (calcula $1/2$ de..., $1/3$ de..., $1/4$ de...). d) Calcula com a máquina de calcular o valor de expressões numéricas envolvendo números racionais.	Exemplos do dia-a-dia, em que as quantidades envolvidas são dadas por números racionais, como por exemplo: - Recipientes contendo 0,5 l ou 1,5 l de água. - Preços de produtos envolvendo cêntimos. - Informação sobre quantidades de medicamentos a tomar ($1/2$, $1/4$, etc.). Máquina de calcular. Situações do dia-a-dia, como por exemplo, "Conta de refeições de clientes num restaurante". Receitas de culinária envolvendo números racionais dados na forma fraccionária e na forma decimal Tabelas de preços envolvendo decimais. Facturas. Contas de clientes.
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidências por escrito/oral</i> Para os CrITÉrios de Desempenho a) e b): Evidência escrita de que o candidato calcula o valor numérico de expressões numéricas envolvendo números racionais na forma decimal e na forma fraccionária, com o mesmo denominador e com numeradores diferentes. Para o CrITÉrio de Desempenho c): Evidência escrita de que o candidato resolve problemas simples, utilizando fraccionários como operadores, em questões relacionadas com população, produção e volume de vendas em empresas. Para o CrITÉrio de Desempenho d): Evidência prática de que o candidato é capaz de utilizar correctamente a máquina de calcular, para adicionar, subtrair, multiplicar e dividir números racionais dados na forma fraccionária e na forma decimal.	
2. Resolver problemas envolvendo proporções	a) Distingue proporcionalidade directa de proporcionalidade inversa. b) Resolve situações problemáticas representadas por meio duma proporção. c) Interpreta desenhos à escala, mapas e plantas. d) Esboça plantas e mapas de locais concretos, seguindo instruções dadas.	Exemplos do dia-a-dia de situações com grandezas proporcionais: • "Confecção de bebidas e de xaropes usando proporcionalmente, água e produto concentrado". • "Manuseamento de
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidências por escrito/oral</i>	

Elementos de Competência	CrITÉRIOS de Desempenho	Contextos de Aplicação
	Para o Critério de Desempenho a): Evidência escrita e oral de que o candidato distingue proporcionalidade directa de proporcionalidade inversa, quer em situações dadas por meio de valores numéricos, quer dadas na forma de gráficos. Para o Critério de Desempenho b): Evidência escrita de que o candidato é capaz de resolver problemas do dia-a-dia que envolvam grandezas proporcionais, particularmente relacionados com confecção de alimentos ou de produtos químicos de utilidade diária. Evidência prática e escrita de que o candidato é capaz de resolver problemas relacionados com a utilização de escalas em mapas e plantas, com a ampliação e redução de figuras, de acordo com o descrito nos Critérios de Desempenho c) e d).	produtos químicos que devem ser misturados proporcionalmente”. • “Subsídios a receber, directamente proporcionais ao agregado familiar”. • “Subsídios a receber, inversamente proporcionais ao número de faltas injustificadas cometidas”. Mapas diversos: de Moçambique, de diferentes regiões do país e de outros países ou regiões. Régua e/ou esquadro, transferidor e compasso. Fotografias de pavimentos ou paredes com mosaicos ou azulejos.
3. Resolver problemas envolvendo percentagens	a) Interpreta o conceito de percentagem. b) Calcula percentagens. c) Resolve problemas do dia-a-dia envolvendo percentagens, indicando claramente a resposta aos mesmos. Evidências Requeridas <i>Evidências por escrito/oral</i> Para os Critérios de Desempenho a) e b): Evidência oral e escrita de que o candidato é capaz de explicar o significado das expressões “por cento” e “percentagem”, de que é capaz de representar números racionais por meio de percentagens (e vice-versa) e de que é capaz de calcular e representar graficamente, percentagens. Para o Critério de Desempenho c): Evidência escrita de que o candidato é capaz de resolver problemas envolvendo percentagens, relacionados com crescimento de populações, ocorrência/prevalência de doenças, aumento e baixa de preços, taxas de juros, impostos e salários.	Informações do dia-a-dia, retiradas dos jornais e de relatórios ou outros documentos oficiais do país. Régua e/ou esquadro e compasso. Canetas ou lápis de várias cores Máquina de calcular. Relatórios sobre desenvolvimento humano no País. Relatórios oficiais, particularmente das áreas da saúde e da agricultura, relacionados com epidemias, pragas, etc. Tabelas de impostos a vigorar no país. Informação da Banca sobre taxas aplicadas.

Elementos de Competência	Crítérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
		Tabelas de preços praticados no comércio em geral.
4. Operar com diferentes moedas: metical, Rande, dólar americano e euro.	a) Calcula, por escrito, o valor em meticais, de valores dados em rands, dólares americanos e euros utilizando uma tabela de câmbios dada. b) Calcula, por escrito, o valor em rands, dólares americanos e euros de quantias dadas em meticais, utilizando uma tabela de câmbios dada.	Tabelas de câmbios usadas no país.
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidências por escrito/oral</i> a) e b) Evidência completamente descrita nos “Crítérios de Desempenho”, usando tabelas de câmbios fornecidas por Bancos no país.	

Interpretar e produzir enunciados orais de carácter informativo - funcional

Título da Unidade de Competência	Interpretar e produzir enunciados orais de carácter informativo- funcional		
Descrição da Unidade de Competência: Nesta unidade o candidato adquire a competência de seleccionar informação relevante de um texto oral. O candidato participa num debate ora apresentando os seus pontos de vista e ideias ora interpelando os demais intervenientes, usando adequadamente linguagem corporal, entoação, ritmo, tom, pausas, para sublinhar as suas intervenções, tendo em conta a audiência e o seu papel no debate,			
Código:	UC HG043001	Nível do QNQP:	3
Campo:	Habilidades Genéricas	Sub Campo:	Português
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	CrITÉRIOS de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Retirar ideias principais de discursos ouvidos	a) Ouvido um texto jornalístico, indica ocorrência, data, intervenientes, local do acontecimento. b) Ouvida uma conferência, intervenção num debate, discurso, identifica o tema principal e as ideias mais relevantes.	Notícias e reportagens da imprensa lida ou gravação de a partir da rádio e TV, a partir das quais se possa identificar os elementos pedidos nos critérios de desempenho. Gravações de conferências, discursos, uma intervenção num debate.
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidências por escrito/oral</i> Evidência oral: dado um texto de natureza jornalística, o candidato indica alguns elementos como local, momento, intervenientes, ocorrência. Evidência oral: o candidato indica as ideias principais de 1 texto oral de natureza informativa.	
2. Identificar as ideias principais de um texto escrito	a) Selecciona a ideia principal de cada parágrafo de um texto. b) Selecciona a ideia principal de um texto.	Textos de carácter informativo como reportagens, notícias, cartas, ofícios.
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidências por escrito/oral</i> Dado um texto informativo e um ofício, o candidato identifica a ideia principal de cada um dos textos.	
3. Contribuir no debate com opiniões, ideias, perguntas e esclarecimentos, adequando a linguagem à situação comunicacional.	<i>Evidências por escrito/oral</i> a) Apresenta as suas ideias e opiniões num debate sobre um tema. b) Faz perguntas pertinentes sobre o tema. c) Esclarece as suas ideias. d) Usa adequadamente linguagem gestual, entoação, ritmo, tom, pausas, altura da voz nas suas intervenções, tendo em conta a situação comunicacional.	Debate no grupo de trabalho, de até 6 elementos. Debate no grupo de até 15 elementos.
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidências por escrito/oral</i> Evidência oral: participação num debate de 20 minutos num grupo de até 6 pessoas, no qual deve fazer 3 intervenções pertinentes	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	Participação num debate de 40 minutos na turma, na qual deve fazer 3 intervenções, usando adequadamente os recursos que achar pertinentes entre linguagem corporal, entoação, ritmo, tom, pausas, altura da voz	
4. Relacionar informação dada em tabelas e esquemas com um texto escrito para compilar uma tabela ou gráfico	a) Apresenta uma tabela ou um gráfico com os dados principais de um texto.	Textos informativos, com cerca de 500 palavras, que apresentem dados que variam ao longo do tempo como é o caso de dados sobre produção, população, aquisições, gastos correntes, comportamento ante o HIV/SIDA ou sua evolução, acidentes de trabalho e suas consequências
	Evidências Requeridas <i>Evidências por escrito/oral</i> a) Evidência escrita: - Tabela ou gráfico compilado a partir de um texto escrito, usando processador de texto e folha de cálculo	

interpretar e produzir textos escritos simples informativo-funcionais de interesse quotidiano, incluindo linguagens icónicas

Título da Unidade de Competência	Interpretar e produzir textos escritos simples informativo-funcionais de interesse quotidiano, incluindo linguagens icónicas.		
Descrição da Unidade de Competência: O candidato utiliza linguagem icónica para transmitir informação. Interpreta símbolos e ícones mais comuns. O candidato preenche formulários simples como os utilizados nos postos fronteiriços, nos bancos para abertura de conta, pedido de saldo, livro de cheques e extractos de conta; o candidato identifica as ideias principais de um texto simples escrito; interpreta informação textual para compilar gráficos ou tabelas e usa informação retirada de gráficos e tabelas, para redigir um texto com cerca de 250 palavras. Usa regras elementares da escrita como ortografia, parágrafos, translineação, pontuação e revê os seus escritos com o fim de os corrigir.			
Código:	UC HG043002	Nível do QNQP:	3
Campo:	Habilidades Genéricas	Sub Campo:	Português
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Seleccionar ícones mais comuns para transmitir informação específica	a) Explica o contexto em que um determinado símbolo icónico é usado. b) Indica por escrito o significado do símbolo. c) Selecciona ícones específicos para mensagens determinadas. d) Revê o que escreveu. e) Corrige os erros que detectar no que escreveu.	Símbolos usados no trânsito, em contextos laborais da especialidade, em produtos, como medicamentos, utensílios, ferramentas, equipamento, em edifícios, em procedimentos como embalagem, manuseamento, conservação.
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidências por escrito/oral</i> Dados 3 símbolos explica oralmente o seu significado. Numa tabela apresenta 5 símbolos e a mensagem correspondente. Selecciona o ícone que melhor transmite 5 mensagens específicas.	
2. Preencher formulários simples	a) Preenche devidamente 8 formulários. b) Revê o formulário preenchido. c) Corrige os erros que detectar no formulário preenchido.	Formulários diversos nos quais se recolhem sobretudo os dados pessoais e alguma informação adicional, dos que se usam em postos de fronteira, bancos, hospitais, protocolos na área de especialidade.
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidências por escrito/oral</i> 3 Formulários diferentes devidamente preenchidos.	
3. Identificar as ideias principais de um texto escrito	a) Selecciona a ideia principal de cada parágrafo de um texto. b) Selecciona a ideia principal de um texto.	Textos de carácter informativo como reportagens, notícias, cartam, ofícios
	Evidências Requeridas	

	<i>Evidências por escrito/oral</i> Dado um texto informativo, o candidato identifica a ideia principal.	
4. Escrever um texto, considerando a finalidade indicada, utilizando regras básicas da escrita	a) Elabora um texto a partir de dados fornecidos em tabela ou gráficos. b) Revê o gráfico e o texto elaborados. c) Corrige possíveis erros no gráfico e texto.	Textos informativos que apresentem dados que variam ao longo do tempo como é o caso de dados sobre produção, população, aquisições, gastos correntes, comportamento ante o HIV/SIDA ou sua evolução, acidentes de trabalho e suas consequências Convenções básicas da escrita a considerar: abertura de parágrafos, ortografia, translineação, pontuação.
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidências por escrito/oral</i> Um texto, com cerca de 250 palavras, compilado a partir de dados de uma tabela ou um gráfico, utilizando correctamente as convenções básicas da escrita.	
5. Escrever um texto, considerando a finalidade indicada e utilizando regras básicas da escrita.	a) Escreve um texto respeitando as convenções gráficas básicas b) Revê o texto escrito c) Corrige possíveis erros no texto escrito	Textos informativos que apresentem dados que variam ao longo do tempo como é o caso de dados sobre produção, população, aquisições, gastos correntes, comportamento ante o HIV/SIDA ou sua evolução, acidentes de trabalho e suas consequências. Convenções básicas da escrita a considerar: abertura de parágrafos, ortografia, translineação, pontuação.
	Requisito de Evidências	
	<i>Evidências por escrito/oral</i> • Texto escrito manualmente, no resultado anterior, com cerca de 250 palavras e um máximo de 3 erros ortográficos, e 3 erros de qualquer outra natureza. • O mesmo texto escrito no computador com um máximo de 5 erros imputáveis à digitação/ortografia e 1 dos restantes.	

¹ Aqui colocam-se 5 erros tendo em conta que, no geral, os computadores apresentam o processador de texto em língua inglesa e nem sempre dispõem de um corrector ortográfico de língua portuguesa porque se tal fosse deveriam usar o corrector gramatical e ortográfico do processador de texto e aí apenas se admitiriam 3 erros de qualquer natureza, considerando o nível dos candidatos e o facto de nem sempre todas as palavras estarem registadas no dicionário usado pelo processador de texto.

UC HG053001 Utilizar computador pessoal para acesso a informação e comunicação

Título da Unidade de Competência	Utilizar computador pessoal para acesso a informação e comunicação		
Descrição da Unidade de Competência:			
Após conclusão desta unidade o candidato será capaz de operar um computador pessoal, armazenar dados e informação no computador de forma organizada, navegar, pesquisar e buscar dados e informação da Internet e comunicar por meio de correio electrónico e de apresentações electrónicas.			
Código:	HG053001	Nível do QNQP:	3
Campo:	Habilidades Genéricas	Sub Campo:	Tecnologias de Informação e Comunicação
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Operar um computador pessoal	a) Identificar partes ("hardware") de computador pessoal. b) Ligar e desligar um computador pessoal. c) Iniciar e terminar sessão de trabalho, usando rato e teclado. d) Identificar elementos do ambiente de trabalho e suas funções e configurar preferências do utilizador. e) Manipular ícones do ambiente de trabalho para aceder a características do computador. f) Identificar unidades periféricas de entrada e/ou saída e preparar impressora com consumíveis para utilização.	Partes de computador: unidade central, monitor, teclado, rato. Elementos do ambiente de trabalho: área de trabalho, barra de tarefas, menus, ícones. Preferências do utilizador: protecção do ecrã, fundo do ecrã. Manipular: seleccionar, abrir, fechar.
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência escrita e prática:</i> - Imagem de computador com partes identificadas. - Imagem de computador pronto a ser usado e descrição de finalização correcta de sessão de trabalho. - Imagem do ambiente de trabalho, com identificação de seus elementos, mostrando 1 preferência do utilizador e 1 janela aberta associada a um ícone. - Lista de unidades periféricas do computador em uso e consumíveis correctamente colocados na impressora.	Características: directórios /pastas, ficheiros, caixa do lixo, ajuda, processador, memória, disco duro. Unidades periféricas: leitor e/ou gravador de disquetes, de CD ou de DVD, disco "flash" ou externo, impressora. Consumíveis: papel, tinteiro ou tonner ou fita.
2. Manipular directórios/pastas e ficheiros	a) Manusear janelas no ambiente de trabalho. b) Usar programas utilitários do sistema. c) Organizar directórios/pastas e subdirectórios/pastas. d) Manusear ficheiros de diferentes tipos. e) Usar programa antivírus para detecção de vírus.	Manusear janelas: abrir, fechar, dimensionar, percorrer, seleccionar, arranjar. Utilitários: calculadora, editor de texto, jogo ou aplicação de desenho.
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência escrita e prática:</i> - Imagem de 2 janelas, 1 mostrando itens não contíguos seleccionados e 1 mostrando itens	Organizar directórios/ pastas: criar, nomear, renomear,

Elementos de Competência	CrITÉRIOS de Desempenho	Contextos de Aplicação
	ordenados por um dos atributos - Impressão mostrando o uso de 1 programa utilitário - Imagem de 2 directórios/pastas criadas: uma com 3 ficheiros e outra com 1 subdirectório/pasta, 1 ficheiro e 1 atalho para 1 ficheiro - Imagem do resultado do uso de antivírus	copiar, mover, apagar, recuperar. Manusear ficheiros: copiar, mover, localizar, renomear, criar atalhos, executar/correr, apagar, recuperar. Tipos de ficheiros: txt, exe, bmp, . JPEG,
3. Consultar e buscar informação da Internet	a) Utilizar aplicação de navegação ('browser'). b) Visitar sítios da 'web' usando endereços. c) Navegar por sítios da 'web' usando funções de navegação. d) Pesquisar informação usando motor de busca e critérios de pesquisa. e) Baixar ficheiros da internet.	Aplicação: com interface gráfico. Endereço: www. Funções de navegação: frente, trás, página inicial, ligações ('links'), parar, refrescar. Motor de busca: Google, Yahoo! Critério de pesquisa: palavra, várias palavras, frase.
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência escrita e prática:</i> - Imagens de 2 páginas, de um sítio visitado, indicando o caminho de acesso - Imagens de 2 critérios de pesquisa diferentes e imagens de informações correspondentes encontradas - Imagem de 2 ficheiros baixados da internet com indicação da sua proveniência	
4. Comunicar usando correio electrónico	a) Criar caixa de e-mail grátis na internet. b) Redigir e enviar mensagem e-mail, com elementos preenchidos. c) Abrir e-mail recebido e responder e/ou encaminhar. d) Registar endereço e-mail em livro de endereços. e) Preparar e enviar mensagem e-mail com anexo. f) Receber e abrir e-mail com anexo e extrair anexos.	Aplicação: webmail. Elementos: remetente, destinatário, assunto. Destinatário: um, vários. Anexo: documento, imagem.
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência escrita e prática:</i> - 2 e-mails correctamente preparados, enviados e impressos - 1 e-mail correctamente respondido e impresso e 1 e-mail correctamente encaminhado e impresso - Listagem do livro de endereços e-mail, com um mínimo de 5 endereços - 1 e-mail enviado com anexo e impresso - 1 anexo recebido impresso e 1 imagem	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	mostrando anexo extraído do e-mail e salvo em directório/pasta	
5. Comunicar por via de apresentação electrónica	a) Escolher tema e definir conteúdo da apresentação. b) Criar apresentação sobre tema escolhido, usando modelos de apresentações e de diapositivos. c) Inserir texto nos diapositivos e, se necessário, editar. d) Salvar e nomear a apresentação.	Editar: copiar, cortar, colar, mover, apagar p/frente e p/trás.
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência escrita/oral/prática:</i> - Descrição do que se pretende comunicar - 1 apresentação de 3 a 5 diapositivos impressa - 1 apresentação realizada	

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

Título da Unidade de Competência	Utilizar aplicações de interface gráfico (GUI) para produção de documentos e folhas de cálculo simples		
Descrição da Unidade de Competência: Após conclusão desta unidade o candidato será capaz de elaborar e produzir documentos e folhas de cálculo simples, usando respectivamente uma aplicação de processamento de texto e uma aplicação de folha de cálculo, ambas de interface gráfico			
Código:	HG053002	Nível do QNQP:	3
Campo:	Habilidades Genéricas	Sub Campo:	Tecnologias de Informação e Comunicação
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Produzir documentos simples usando um processador de texto de interface gráfico	a) Abrir novo documento e inserir texto. b) Realçar texto em documento. c) Rever ortografia e gramática no documento. d) Imprimir documento. e) Nomear, salvar e fechar documento. Evidências Requeridas <i>Evidência escrita/prática:</i> - 2 textos inseridos e impressos (máximo 4 parágrafos), com partes do texto realçado - 1 imagem dos 2 documentos nomeados e salvos em directório/pasta	Texto: letras e números. Realce: tipo, estilo e tamanho de letra/fonte, sublinhado, cor de letra e fundo.
2. Utilizar formas simples de formatação de documentos	a) Abrir e editar documento existente b) Formatar parágrafos de texto c) Definir parâmetros de página e numerar d) Visualizar página para impressão e) Definir parâmetros de impressão e imprimir documento Evidências Requeridas <i>Evidência escrita/prática:</i> - 1 documento impresso (com no máximo 1 página), após edição, correcção e formatação - 1 documento de 2 páginas impresso, após edição, correcção e formatação	Editar: copiar, cortar, colar, mover, apagar p/frente e p/trás, desfazer, refazer, substituir. Formatar: espaçar, alinhar, indentar, fazer tabulação. Parâmetros: margens, orientação, tamanho de papel, cor, qualidade de impressão.
3. Produzir folhas de cálculo simples usando aplicação de folha de cálculo de interface gráfico	a) Abrir nova folha e inserir texto, números e datas. b) Formatar conteúdos de celas. (texto, números, datas). c) Marcar e visualizar área para impressão. d) Definir parâmetros de impressão e imprimir. e) Nomear, salvar e fechar folha de cálculo. Requisitos de Evidencias <i>Evidencia escrita/prática:</i> - 2 folhas de cálculo inseridas, com conteúdo. formatado, e impressas (mínimo 4 linhas e 4 colunas, máximo 1 página). - 1 imagem das 2 folhas de cálculo nomeadas e salvas em directório/pasta.	Texto: caracteres alfabéticos e numéricos. Formato de texto: tipo, estilo, tamanho, cor. Formato de números: decimais, percentagens. Formato de datas: ano de 2/4 dígitos, mês numérico/ nominal. Parâmetros: margens, orientação, tamanho de papel, cor, qualidade de impressão.
4. Fazer cálculos e	a) Abrir folha existente e editar conteúdo de	Editar: copiar, cortar, colar, mover,

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de AplicaÇão
formatações simples em folhas de cálculo	celas. b) Manusear linhas e colunas e formatar celas. c) Introduzir fórmulas e funções simples. d) Ajustar aparência ('layout') de páginas e numerar. e) Visualizar e imprimir folha de cálculo.	apagar, desfazer, refazer, substituir Manusear: Inserir, seleccionar, copiar, apagar e mover. Formato de celas: cor, fundo, bordas.
	Evidências Requeridas	Fórmulas: aritméticas, função soma, função média.
	<i>Evidência escrita/oral/prática:</i> - 1 folha de cálculo (mínimo 4 linhas e 4 colunas, máximo 1 página), incluindo cálculos aritméticos, e impressa após edição, manuseamento e formatação de celas. - 1 folha de cálculo impressa (máximo de 2 páginas), incluindo fórmulas e funções, e impressa com e sem apresentação de fórmulas utilizadas.	Aparência: largura/altura de colunas/linhas.

3. Unidades de competência vocacionais

Compreender princípios básicos de gestão de negócios

Título da Unidade de Competência	Compreender princípios básicos de gestão de negócios		
Descrição da Unidade de Competência: Esta Unidade de competência trata dos princípios básicos para a gestão de processos de negócios No final desta unidade o candidato será capaz de compreender e aplicar efectivamente os princípios básicos de negócio de forma a incrementar a produtividade e eficiência dos processos de negócio. Igualmente, serão capazes de: ▪ Estabelecer a relação entre relações laborais e gestão; ▪ Demonstrar conhecimento sobre empreendedorismo; ▪ Conhecer os princípios de planificação, organização e controlo de negócios; ▪ Seleccionar e implementar soluções mais efectivas de negócio decorrentes de problemas no ambiente operacional e com responsabilidade parcial de controlo de qualidade e supervisão limitada; ▪ Identificar oportunidades de negócios e/ou novos modelos de actuação, planificando, organizando, acompanhando e avaliando as actividades administrativas com visão sistémica e foco em resultado.			
Código:	UCAG053001	Nível do QNQP:	3
Campo:		Sub Campo:	
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Demonstrar compreensão sobre os princípios de liderança e controlo de negócios.	a) Conhece e caracteriza os princípios básicos de liderança organizacional; b) Descreve os passos de tomada de decisão no contexto organizacional; c) Aplica os princípios de liderança para a melhoria do desempenho dos colaboradores e produtividade organizacional; d) Aplica técnicas e faz a auto-avaliação do seu perfil como líder/empreendedor e dos seus colaboradores;	No exercício profissional nas organizações/instituições, em grupos/equipas de trabalho e meio social Liderar significa conquistar as pessoas, envolvê-las de forma que coloquem seu coração, mente, espírito, criatividade e excelência a serviço de um objectivo organizacional
	Evidências Requeridas Desempenho Elabora uma matriz do perfil de um líder organizacional, explicando sua relação no contexto das relações de trabalho e produtividade das instituições/organizações; Demonstração, Simulando o perfil do líder organizacional num determinado contexto grupal;	Meios: referências sobre liderança organizacional
	Conhecimentos Conceitos básicos de liderança organizacional e sua relação com a produtividade das organizações	
2. Estabelecer a ligação entre Relações de trabalho, gestão de recursos humanos,	a) Demonstra compreensão sobre o impacto da qualidade do serviço do cliente na produtividade da empresa; b) Explica como uma acção individual pode ter impacto positivo ou negativo nos proveitos empresariais;	Actividades técnico-administrativas realizadas no âmbito do próprio serviço ou em sectores interligados

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de AplicaÇão
negócio e o impacto na produtividade organizacional	c) Descreve as relações dos actores no negócio e seu impacto no sucesso organizacional; d) Sugere métodos a serem usados para garantir a eficiência no uso de recursos; e) Selecciona e implementa soluções mais efectivas para o negócio; f) Implementa o plano funcional de desenvolvimento dos trabalhadores g) Evidências Requeridas <i>Evidência escrita/oral</i> Elabora plano de melhoria das competências pessoais e dos trabalhadores da empresa; Elabora os conceitos e explica a ligação entre relações de trabalho e seu impacto na produtividade das organizações, demonstrando conhecimentos e grau de compreensão;	Meios de trabalho Equipamento básico do escritório; Meios informáticos;
3. Demonstrar conhecimento sobre Empreendedorismo	a) Identifica as bases do surgimento do empreendedor b) Descreve e discute empreendedorismo; c) Conceptualiza o empreendedorismo no contexto de oportunidades de emprego; d) Explica as vantagens e desvantagens do empreendedorismo; e) Lista e explica exemplos de empreendedorismo; exemplos de sucesso e insucesso no contexto real de negócio; f) Identifica as barreiras culturais, do género e sociais ligadas ao empreendedorismo e como super�-las; g) Identifica potenciais oportunidades de negócio no ambiente local; Evid�ncias Requeridas Produto Elabora lista de características/perfile de um empreendedor; Simula uma oportunidade de negócio e explica as vantagens e desvantagens no contexto de empregabilidade e sustentabilidade; Escrito/orais; Conceitos de empreendedorismo e características de um empreendedor; Demonstração de casos reais de sucesso e insucesso de negócio;	Actividades técnico-administrativas realizadas na organização, serviço ou em sectores interligados; No processo de planificação estratégica, negócio; inovação
4. Conhecer os princípios de planificação, organização, controlo de negócios e de liderança	a) Discute as varáveis para definição do posicionamento de um negócio; b) Faz análise interna e externa � empresa com base em variáveis do contexto; c) Faz análise de risco do negócio com base em cr�terios objectivos; d) Caracteriza os diferentes componentes do contexto para estabelecer um negócio. e) Lista as principais secções dum plano de	Em Actividades técnico-administrativas realizadas na organização ou sector de actividade ou em sectores interligados Meios e equipamentos

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de AplicaÇão
	negócios e explica a importância de cada uma delas; f) Identifica uma oportunidade de negócio e produz um plano sint�tico para sua implementação;	Relatórios, tabelas e gráficos; Meios básicos do escritório, incluindo os informáticos
	Evidências Requeridas	
	Desempenho Elabora uma matriz de análise de contexto e de risco para estabelecimento de um negócio indicando os aspectos a ter em conta, bem como os cr�terios de análise; Com base na análise de um contexto de oportunidade de negócio, produz um plano sint�tico contendo elementos fundamentais de um "Plano de Negócio") Conhecimento Planificação estratégica e plano de negócio	Acesso ao cadastro
5. Demonstrar compreensão sobre as exigências �ticas, deontológicas, relativas à cultura empresarial em Moçambique	a) Identifica o conjunto das regras de �tica, código deontológico, leis e regulamentos que regem a abertura de negócios em Moçambique. b) Reconhece as consequências dos incumprimentos das regras de �tica, do código deontológico e das leis e regulamentos que regem o negócio em Moçambique.	Em Actividades técnico-administrativas realizadas na organização ou sector de actividade ou em sectores interligados; interacção com clientes e no meio social
	Evidências Requeridas	
	Desempenho Apresenta uma lista de regulamentos, indicando os aspectos exigíveis no contexto da �tica e deontologia empresarial em Moçambique; Demonstração em grupo mostrando o que � �tico e não �tico no contexto da legislação laboral; Conhecimento Conceitos básicos e importância da �tica e deontologia profissional na gestão organizacional	

Organizar e manter documentação básica de gestão de relações de trabalho e de recursos humanos

Título da Unidade de Competência	Organizar e manter documentação básica de gestão de relações de trabalho e recursos humanos		
Descrição da Unidade de Competência: No final desta unidade os candidatos serão capazes de organizar e manter a documentação básica de administração de um escritório nomeadamente operar com documentação normal e classificada, controlar, avaliar e requisitar material do escritório, implementar medidas de controlo de pessoal			
Código:	UCAG053002	Nível do QNQP:	3
Campo:	Administração e Gestão	Sub Campo:	Gestão
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	Crítérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Demonstrar conhecimento das tarefas administrativas mais importantes na gestão de relações de trabalho e de recursos humanos;	a) Lista as tarefas administrativas do escritório b) Organiza por áreas as actividades c) Mantém a documentação de acordo com a sua classificação d) Planeia a aquisição, distribuição e controlo do material de escritório e) Controla o pessoal com base em critérios/indicadores previamente definidos f) Produz modelos de mapas e/ou relatórios de controlo de cada actividade	Em Actividades técnico-administrativas realizadas na organização ou sector de actividade ou em sectores interligados Meios e equipamentos de trabalho Modelos de tabelas/fichas/planos; indicadores e relatórios. Equipamento do escritório e informático
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência por escrito/oral</i> <i>Desempenho</i> Evidência escrita de lista de tarefas administrativas de um escritório; Plano de aquisições de acordo com as necessidades do sector, Mapas de controlo de efectividade, de controlo de stocks, de material, de férias, de expediente, folhas de salários, contratos e processos dos trabalhadores devidamente preenchidos.	
2. Organizar os processos individuais e colectivos dos trabalhadores.	a) Verifica e processa a informação pessoal dos trabalhadores b) Investiga e resolve qualquer discrepância de informação c) Classifica e arquiva todos os processos. a) Mantém os documentos de modo ordeiro b) Usa o equipamento para processar e arquivar a informação de acordo com as regras da organização	Em Actividades técnico-administrativas realizadas na organização ou sector de actividade ou em sectores interligados; Na organização do cadastro/processos; base de dados da organização Meios de trabalho; Relatórios, fichas de registos, cadastro; legislação e regulamentos internos Equipamento informático e de escritório
	Evidências Requeridas	
	Produto: Processos de trabalhadores elaborados, classificados organizados e arquivados. Modelos de fichas de registo elaborados e interpretados	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de AplicaÇão
3. Descrever o ambiente no quadro das relações do trabalho.	a) <i>Caracteriza o ambiente de trabalho por tipologia</i> b) Estabelece cr�terios para caracterizar o ambiente das relações de trabalho c) Elabora lista de indicadores no quadro das relações do trabalho d) Produz um modelo de relatório que descreve o ambiente no quadro das relações do trabalho	.Em Actividades técnico-administrativas realizadas na organização ou sector de actividade ou em sectores interligados; Na organização do cadastro/processos; base de dados da organização Meios de trabalho; Relatórios, fichas de registos, cadastro; legislação e regulamentos internos Equipamento informático e de escritório
	Evidências Requeridas	
	<i>Desempenho</i> Matriz/tabela com cr�terios de caracterização do ambiente no quadro das relações do trabalho Documentos elaborados de acordo com os cr�terios Relatório sobre a avaliação real ou simulada do ambiente das relações do trabalho;	
4. Elaborar diagrama do sistema de trabalho e de recursos humanos.	a) Identifica o sector e tipo de organização b) Descreve e discute as características do ambiente de trabalho c) Apresenta as relações e formas de interacção entre essas características	Em Actividades técnico-administrativas realizadas na organização ou sector de actividade ou em sectores interligados; Meios de trabalho; Relatórios, fichas de registos, cadastro; legislação e regulamentos internos Equipamento informático e de escritório Sector pode ser o de serviços, indústria, agricultura, educação, etc. Tipo de organização pode ser governamental, público, ONG, etc.
	Evidências Requeridas	
	<i>Desempenho</i> Tabela comparativa de estrutura organizacional/diagrama explicando as suas interligações; Evidência escrita de descrever os diferentes tipos de organização explicar as relações e formas de interacção entre as características e as relações laborais.	

UC AG053003: Identificar conflitos e suas motivações

Título da Unidade de Competência	Identificar conflitos e suas motivações		
Descrição da Unidade de Competência: No final desta unidade os candidatos serão capazes descrever as fontes de conflito, descrever as técnicas de gestão de conflitos. Implementar uma estratégia de resolver conflitos, identificar os atributos de gestão de conflitos			
Código:	UCAG053003	Nível do QNQP:	3
Campo:	Administração e Gestão	Sub Campo:	08 Administração do trabalho
Data de Registro:		Data de Revisão do Registro:	

Elementos de Competência	Crítérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Descrever as razões de conflitos em relações humanas e de trabalho	a) Lista as possíveis situações de conflito no ambiente de trabalho b) Descreve e exemplifica situações de conflitos c) Identifica os actores num conflito d) Lista e explica as razões dos conflitos	Em Actividades técnico-administrativas realizadas na organização ou sector de actividade ou em sectores interligados; Na gestão intra e interinstitucional/organizacional; Mediação/solução de conflitos; Contexto social; Meios de trabalho; Relatórios, fichas de registos, cadastro; legislação e regulamentos internos Equipamento informático e de escritório
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência por escrito/oral</i> Demonstração/simulação de uma situação de conflito, causas e resolução Conhecimento Evidência escrita de que compreende e exemplifica situações de conflitos em ambientes de trabalho e lista as possíveis razões para a sua ocorrência;	
2. Demonstrar conhecimento da natureza, causas e explicar o impacto do conflito de trabalho na organização.	a) Identifica o comportamento dos actores em conflito b) Identifica e discute os seus sentimentos no conflito c) Explica o efeito das prováveis consequências duma situação de conflitos. d) Demonstra a reacção durante uma situação de conflito	Em Actividades técnico-administrativas realizadas na organização ou sector de actividade ou em sectores interligados; No contexto social Meios de trabalho; Relatórios, fichas de registos, cadastro; legislação e regulamentos internos Equipamento informático e de escritório
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência por escrito/oral</i> <i>Demonstração: simulação das reacções experienciadas num conflito</i> Evidência escrita ou oral de que identifica as suas emoções na resolução de um conflito e lista os factores de controlo.	
3. Descrever os métodos mais importantes usados na gestão	a) <i>Identifica e explica os métodos de resolução de conflitos</i> b) <i>Demonstra situações de conflito e possíveis métodos de resolução</i>	Em Actividades técnico-administrativas realizadas na organização ou sector de actividade ou em sectores

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de AplicaÇão
de conflitos.	Evidências Requeridas <i>Desempenho:</i> <i>Matriz de tipologia de conflitos com a fundamentação de potenciais técnicas e métodos de gestão</i> <i>Conceitos básicos sobre conflitos: tipologia; origem/causas e possíveis técnicas e métodos de resolução</i> <i>Evidência escrita de que descreve e explica os métodos de resolução de conflitos e indica os métodos de solução de problemas hipotéticos.</i>	Arbitragem, conciliação mediação; Liderança organizacional Meios de trabalho; Relatórios, fichas de registos, cadastro; legislação e regulamentos internos Equipamento informático e de escritório
4. Identificar situações de conflito mais comuns nas relações de trabalho e de gestão de recursos humanos	a) Explica os tipos de conflitos organizacionais b) Lista as possíveis fontes de conflito c) Discute as características negativas e positivas dos conflitos em locais de trabalho d) Descreve os tipos de conflito decorrentes de diferenças de penalidades, usando a análise transaccional Evidências Requeridas <i>Desempenho</i> <i>Matriz de tipologia de conflitos mais comuns em relações de trabalho nas organizações elaborada e fundamentada</i> <i>Evidência escrita dê listar as fontes de conflitos, explicar as características negativas e positivas dos conflitos, os tipos de conflitos organizacionais.</i>	Em Actividades técnico-administrativas realizadas na organização ou sector de actividade ou em sectores Arbitragem, conciliação mediação; Liderança organizacional Meios de trabalho; Relatórios, fichas de registos, cadastro; legislação e regulamentos internos Equipamento informático e de escritório
5. Identificar os conflitos apresentados em estudos de casos e propor métodos e soluções adequadas para cada caso.	a. Hierarquiza as situações de conflito b. Usa as técnicas de prevenção de conflitos Evidências Requeridas <i>Demonstra conhecimento sobre os tipos de conflitos e usa as técnicas de para estabelecer as possíveis soluções.</i>	Em Actividades técnico-administrativas realizadas na organização ou sector de actividade ou em sectores Arbitragem, conciliação mediação; Liderança organizacional Meios de trabalho; Relatórios, fichas de registos, cadastro; legislação e regulamentos internos Equipamento informático e de escritório
6. Aplicar os melhores mecanismos de prevenção de conflitos.	a. Identifica e exemplifica os métodos de resolução de conflitos b. Escolhe, explica e justifica a estratégia mais adequada para a resolução do conflito c. Explica o papel de políticas e regulamentos na	A Negociação colectiva: Em Actividades técnico-administrativas realizadas na organização ou sector de actividade ou em sectores

Elementos de Competência	Crítérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	<i>prevenção e resolução de conflitos.</i>	Arbitragem, conciliação mediação; Liderança organizacional Meios de trabalho; Relatórios, fichas de registos, cadastro; legislação e regulamentos internos Equipamento informático e de
	Evidências Requeridas	
	Evidência escrita de que lista e exemplifica os métodos de resolução de conflitos; escolhe e justifica a estratégia de resolução de conflitos e explica o papel das políticas e regulamentos na prevenção e resolução de conflitos.	

Realizar o tratamento de dados estatísticos

Unidade de Competência Padrão:		Realizar o tratamento de dados estatísticos	
Descrição da Unidade de Competência Padrão: Realizar o tratamento de dados estatísticos utilizando princípios e métodos de estatística descritiva e inferencial e aplicações informáticas			
Código:	UCAG013003	Nível do QNQP:	3
Área:	Administração e Gestão	Subárea:	Gestão
Data de Registo:	Data de Registo da Revisão:	Data de Registo:	Data de Registo da Revisão:
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho		Contextos de Aplicação
1. Efectuar cálculos e tratamento de dados com base em princípios e método de estatística descritiva utilizando os programas e Excel e SPSS	a) Realiza o processamento de dados estatísticos nos programas Excel e SPSS a partir da introdução e codificação de variáveis b) Efectua cálculos de frequências, médias, desvio-padrão, amplitude e outras medidas de tendência central e dispersão para o tratamento de dados usando os programas Excel e SPSS c) Realiza o tratamento de dados, numa perspectiva de estatística descritiva, nos programas Excel e SPSS usando tabelas e representações gráficas.		Contexto: Aplicável na análise e tratamento de dados estatísticos no âmbito de diversas actividades de suporte à gestão das organizações Meios de Trabalho: Computador, Máquina de calcular, Programas Excel e SPSS.
	Evidências Requeridas		
	Evidências de Produto ou Desempenho: ▢ Tabelas e Gráficos representando dados estatísticos de medidas de localização e dispersão Evidências de Conhecimento: ▢ Noções gerais de estatística: objecto, população e amostra, sondagem e recenseamento, campos de aplicação. ▢ Representação gráfica de dados ▢ Conhecimentos sobre estatística descritiva: medidas de localização e dispersão ▢ Dados bivariados: conceitos, medidas e representações gráficas.		
2. Efectuar cálculos e tratamento de dados com base em princípios e método de estatística inferencial utilizando os programas e Excel e SPSS	a) Efectua cálculos de probabilidades de dados que lhe são fornecidos b) Realiza o cálculo de amostras representativas de determinada população c) Estima a margem de erro de resultados estatísticos para efeitos de generalização de dados d) Faz a análise de dados através da realização de testes estatísticos paramétricos e não paramétricos usando o SPSS e) Realiza o tratamento de dados, numa perspectiva de estatística inferencial, nos programas Excel e SPSS usando tabelas e representações gráficas.		Contexto: Aplicável na análise e tratamento de dados estatísticos no âmbito de diversas actividades de suporte à gestão das organizações Meios de Trabalho: Computador, Máquina de calcular, Programas Excel e SPSS.
	Evidências Requeridas		
	Evidências de Produto ou Desempenho: ▢ Tabelas e Gráficos representando dados tratados através de métodos de estatística inferencial Evidências de Conhecimento:		

	▮ Estatística Inferencial: conceitos e aplicações ▮ Conhecimento sobre Probabilidades, Inferência estatística, Parâmetro e estatística, População e Amostras, intervalo de confiança e margem de erro	
--	---	--

Demonstrar compreensão sobre a legislação laboral

Título da Unidade de Competência	Demonstrar compreensão sobre a legislação Laboral		
Descrição da Unidade de Competência: No final desta unidade os candidatos serão capazes identificar a legislação que rege as relações de trabalho, reconhecer a sua importância na regulamentação social e colectiva, explicar as exigências legais para a contratação de trabalhadores e identificar a existência de um ambiente legal em conformidade com a legislação numa organização.			
Código:	UC AG053004	Nível do QNQP:	3
Campo:	Administração e Gestão	Sub Campo:	Administração do Trabalho
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Demonstrar conhecimentos sobre os dispositivos que regem as relações individuais e colectivas de trabalho.	a) Identifica a legislação que regula o trabalho b) Explica o âmbito e a aplicação da lei do trabalho c) Lista e diferencia os vários tipos de acordos de trabalho	Actividades técnico-administrativas realizadas na organização ou sector de actividade ou em sectores Arbitragem, conciliação mediação; Meios de trabalho; Relatórios, cadastro; legislação e regulamentos internos Equipamento informático e de escritório Exemplos de instrumentos peculiares: Constituição da República, Estatuto geral do Funcionário Público, Lei do trabalho, lei de contratação do sector público. Notas complementares: Os acordos de trabalho podem ser colectivos, individuais, especiais, tipo contrato promessa de trabalho; a prazo certo, com pluralidade de empregadores, com estrangeiros, a tempo parcial, cedência ocasional de trabalhadores, comissão de serviço, em regime de empreitada, trabalho no domicílio, etc.
	Evidências Requeridas <i>Evidência por escrito/oral</i> <i>Evidência escrita que lista a legislação que regula as relações laborais explica o âmbito e aplicação da diferente legislação. Demonstra compreensão sobre os vários tipos de acordo de trabalho</i>	
2. Demonstrar conhecimento no âmbito dos direitos e das relações colectivas de trabalho	a) Explica o conceito da liberdade de associação e relaciona com os trabalhadores e os empregadores b) Explica os direitos das organizações c) Explica o conceito de práticas legais e ilegais do trabalho d) Identifica e explica as políticas e regulamentos que podem ser usados na organização para prevenir conflitos e/ou injustiças laborais	Actividades técnico- administrativas realizadas na organização ou sector de actividade ou em sectores Arbitragem, conciliação mediação; Meios de trabalho; Relatórios, fichas de registos, cadastro; legislação e regulamentos internos

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de AplicaÇão
	e) Explica os direitos de associação e representação em f�rums como os de mediação, reconciliação e arbitragem f) Explica os direitos e processos relativos a demissões Evidências Requeridas <i>Desempenho:/demonstração</i> <i>Matriz de análise comparativa entre práticas ilegais e legais;</i> <i>Lista de legislação/regulamentos essenciais para gestão/mediação de conflitos.</i> <i>Evidência por escrito/oral</i> De que explica o conceito de liberdade de associação de trabalhadores e de empregadores, explica o direito das organizações e de práticas legais e ilegais, identifica a legislação que regula as relações entre os trabalhadores e o patronato.	Lei do trabalho. Equipamento informático e de escritório
3. Explicar as normas relativas à admissão de trabalhadores	a) Identifica e explica os documentos relativos a condução de entrevistas de admissão b) Lista as questões e as razões a serem colocadas num processo de entrevista para admissão de trabalhadores c) Explica o conceito de discriminação d) Identifica casos de discriminação e) Lista e justifica os casos de discriminação listados na lei do trabalho Evidências Requeridas Evidências escrita de que reconhece e explica os procedimentos relativos a admissão de pessoal numa organização, elabora um guião de uma entrevista, explica e identifica casos de discriminação e usa a legislação como suporte de fundamentação de identificação da discriminação; Lei de trabalho	Actividades técnico-administrativas realizadas na organização ou sector de actividade ou em sectores Arbitragem, conciliação mediação; Meios de trabalho; Relatórios, fichas de registos, cadastro; legislação e regulamentos internos Lei do trabalho. Equipamento informático e de escritório Notas complementares: Regime jurídico do contrato de trabalho, obrigações anteriores � contratação, formalização do contrato de trabalho; condições especiais de trabalho
4. Avaliar as condições básicas de trabalho de acordo com a legislação laboral.	a) Explica os direitos e deveres das partes b) Explica as políticas e práticas exigidas para a organização c) Identifica as barreiras e que podem afectar pessoas portadoras de deficiência. d) Identifica e explica as condições de trabalho de uma organização	Actividades técnico- administrativas realizadas na organização ou sector de actividade ou em sectores Arbitragem, conciliação mediação; Meios de trabalho; Relatórios, fichas de registos, cadastro; legislação e regulamentos internos

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	Evidências Requeridas	Lei do trabalho. Equipamento informático e de escritório Notas complementares Trabalho efectivo, estágios, formação profissional, Gestão institucional, espaço físico, organização e ambiente de trabalho, condições de acesso e permanência, formação dos profissionais, práticas de avaliação.
	Evidência escrita de que explica os requisitos exigidos aos empregadores em termos de ambiente de trabalho numa organização, identifica as barreiras que podem afectar os portadores de uma deficiência, identifica os parâmetros e indicadores de avaliação de uma instituição. Direitos básicos de trabalho; Matriz de análise comparativa do que é ou não permitido por lei no contexto das condições e direitos de trabalho	

UC AG034001: Elaborar documentação administrativa diversa

Título da Unidade de Competência		Elaborar documentação administrativa diversa	
Descrição da Unidade de Competência: No final desta unidade os candidatos serão capazes produzir documentação diversa em formato físico e electrónico na língua portuguesa ou inglesa, incluindo documentação administrativa, tradução de textos e elaboração de apresentações de documentação empresarial			
Código:	UCAG034001	Nível do QNQP:	4
Campo:	Administração e Gestão	Sub Campo:	Secretariado
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho		Contextos de Aplicação
1. Elaborar documentação administrativa	a) Reconhece os diferentes tipos de documentação oficial, suas especificações, formatos e aplicações. b) Elabora cartas, convocatórias, actas, memorandos e relatórios respeitando as normas de elaboração de documentação oficial; c) Elabora documentação oficial com precisão e rapidez cuidando da sua formatação e Organização d) Elabora documentação oficial em lingual portuguesa e inglesa e) Elabora documentação oficial sem cometer erros gramaticais ou ortográficos		Actividades técnico-administrativas realizadas na organização ou sector de actividade ou em sectores interligados; Meios de trabalho; Relatórios, fichas de registos, cadastro; legislação e regulamentos internos Equipamento informático e de escritório
	Evidências Requeridas		Notas complementares: Cartas, convocatórias, comunicados, avisos, memorandos, actas, relatórios.
	Produto • Cartas, convocatórias, actas, memorandos e relatórios produzidos respeitando as normas de elaboração de documentação oficial • Documentação administrativa produzida com precisão e rapidez devidamente formatada e organizada; • Documentação administrativa produzida em língua portuguesa e inglesa sem erros gramaticais e de ortografia Evidência escrita/oral: Conhecimentos de princípios e normas de produção de documentação administrativa e comercial em língua portuguesa		
2. Realizar traduções de textos de rotina administrativa	a) Identifica atempadamente necessidades de tradução de documentação em língua portuguesa e inglesa b) Realiza traduções de documentação administrativa (cartas, faxes, memorandos, ofícios, cotações), respeitando as normas técnicas e de linguagem. c) Efectua traduções de textos sem cometer erros gramaticais ou ortográficos d) Revê e valida com superiores traduções de documentação solicitadas		Elaboração de documentação administrativa e oficial como cartas, convocatórias, comunicados, avisos, memorandos, faxes, actas, relatórios. Meios podem ser informáticos e equipamentos de escritório

	e) Corrige atempadamente falhas em traduções de documentação sempre que solicitado	
	Evidências Requeridas Produto: Necessidades de tradução de documentação identificadas atempadamente Documentação administrativa traduzida sem erros gramaticais ou ortográficos • Traduções de documentação revista e validada por superiores • Falhas em traduções corrigidas atempadamente Escrita e/ou oral: • Normas e técnicas de tradução de textos • Conhecimentos de princípios e normas de produção de documentação administrativa e comercial em língua inglesa	
3. Elaborar apresentações de documentação organizacional	a) Recebe instruções para a elaboração de apresentações empresariais e recolhe os dados necessários para o efeito b) Elabora apresentações em tempo útil seguindo uma estrutura lógica de introdução, desenvolvimento e conclusões em formato Word e/ou Powerpoint. c) Submete à aprovação superior a apresentação elaborada para apreciação e validação, corrigindo conteúdos em função do retorno obtido.	Contexto: Actividades técnico-administrativas realizadas na organização ou sector de actividade ou em sectores interligados; Lançamentos de produtos e Serviços Meios de trabalho; Relatórios, fichas de registos, modelos, cadastro; dados estatísticos; legislação e regulamentos internos Equipamento informático e de escritório Notas complementares: Preparação de apresentações empresariais, incluindo: Relatórios e balanços de desempenho Estatísticas da Organização (Clientes, Vendas, RH, etc.).
	Evidências Requeridas Produto: • Dados e informações para a elaboração de apresentações colectados • Apresentações elaboradas, revistas e validadas em formato Word e/ou Powerpoint. Escrita e/ou oral: • Tipos e Estrutura de apresentações administrativas e empresariais • Conhecimentos de edição de texto em Word e Power Point para efeitos de apresentações • Meios e técnicas de Apresentação	

Aplicar boas práticas de Gestão de Recursos Humanos

Título da Unidade de Competência		Aplicar boas práticas de Gestão de Recursos Humanos	
Descrição da Unidade de Competência: No final desta unidade os candidatos serão capazes de Desenvolver consultoria interna na gestão de pessoas e Gerir Recursos Humanos no Contexto de Mudanças e Globalização			
Código:	UCAG053005	Nível do QNQP:	3
Campo:	Administração e Gestão	Sub Campo:	Administração do Trabalho
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho		Contextos de Aplicação
1. Desenvolver auditoria interna na gestão de boas práticas de recursos humanos.	a) Caracteriza a tipologia de consultoria nas organizações no contexto da gestão dos recursos humanos b) Enumera as modalidades e modelos de consultoria; c) Descreve as competências requeridas do Consultor Interno para gestão de Recursos Humanos;		Actividades técnico-administrativas realizadas na organização ou sector de actividade ou em sectores interligados; Em consultoria sobre gestão dos recursos humanos;
	Evidências Requeridas		Meios de trabalho; Relatórios, fichas de registos, cadastro; legislação e regulamentos internos Lei do trabalho.
	<i>Evidência por escrito/oral</i> Elaboração de um portfolio em que o candidato demonstra que é capaz de enumerar e descrever as diferentes modalidades, metodologias e técnicas de consultoria de gestão de recursos humanos.		Equipamento informático e de escritório Notas complementares Tipologia e modalidades de consultoria Consultoria Organizacional, Consultor Autónomo, Consultor Associado, Consultor Exclusivo, e Consultor Interno. Modelo Prescritivo, Modelo de Consultoria de Risco, Modelo de Consultoria de Risco, Modelo de Alocação de Recursos, Modelo de Educação Continuada, Consultoria de Procedimentos, Modelo de Catarse e Modelo de Pesquisa Acção.
2. Gerir Recursos Humanos no contexto de Mudanças e da Globalização	a) Descreve as tendências da gestão de recursos humanos b) Caracteriza a gestão de recursos humanos no contexto de mudança e da globalização; c) Identifica e gere talentos e competências humanos nas organizações.		Actividades técnico-administrativas realizadas na organização ou sector de actividade ou em sectores interligados; Em consultoria sobre gestão dos recursos humanos;
	Evidências Requeridas		

	<i>Evidência por escrito/oral</i> O candidato deve escrever um ensaio onde analisa e discute os diferentes temas inerentes a mudança e globalização relacionando-as com o ambiente de gestão de recursos humanos nas instituições de Administração Pública moçambicana	Meios de trabalho; Relatórios, fichas de registos, cadastro; legislação e regulamentos internos Lei do trabalho. Notas complementares: A gestão de Recursos Humanos no contexto de Mudanças e Globalização pressupõem: (i) Identificar caracterizar os principais paradigmas de administração e gestão organizacional, designadamente: Diminuição de tamanho das organizações (<i>downsizing</i>), Competitividade, Interdependência Global, <i>Administração informatizada</i>, <i>Empreendedorismo e empregabilidade</i>.
--	--	--

Administrar Recursos Humanos

Título da Unidade de Competência		Administrar Recursos Humanos	
Descrição da Unidade de Competência: No final desta unidade o candidato será capaz de gerir o cadastro do pessoal e processos individuais, controlar a assiduidade, férias, transferências e licenças de pessoal, instaurar processos disciplinares e elaborar contratos de trabalho.			
Código:	UC AG033002	Nível do QNQP:	3
Campo:	Administração e Gestão	Sub Campo:	Gestão
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho		Contextos de Aplicação
1. Conceber, registar e actualizar o cadastro de pessoal e respectivos processos em formato físico e/ou electrónico	a) Reconhece os diferentes tipos de cadastros de pessoal, formas de acesso e dados necessários. b) Regista periodicamente dados no cadastro de pessoal sem omissões e em tempo útil usando arquivo físico escrito ou a folha de cálculo Excel. c) Produz estatística com dados sociodemográficos de pessoal a partir dos dados contidos no cadastro de pessoal. d) Verifica periodicamente os processos físicos do pessoal, conferindo os dados e identificando, documentos em falta, incompletos ou outras irregularidades segundo as normas internas e exigências da legislação laboral. e) Solicita atempadamente e por escrito documentação em falta nos processos de pessoal e procede a sua actualização.		Contexto: Actividades administrativas de gestão de recursos Humanos enquadrados no controlo de pessoal. Meios de trabalho: Normas, procedimentos e instrumentos de controle administrativo de Recursos Humanos, legislação laboral, lista de verificação de processos de trabalhadores, arquivos de processos físicos, banco de dados em Excel, computador e impressora.
	Evidências Requeridas		
	Evidências de Produto e/ou Desempenho: Dados em Excel de cadastro individual do Trabalhador; Registo e cadastro de pessoal correctamente actualizado; Relatório de Estatísticas sociodemográficas de Pessoal; Listagem de documentos em falta, incompletos ou com irregularidades nos processos de pessoal; Requerimentos escritos de solicitação de actualização de documentação nos processos individuais do pessoal. Escrita e/ou oral: Conceito, tipos e formatos de Base de Dados de Pessoal; Campos e dados do Cadastro de Pessoal; Procedimentos de acesso, registo e tratamento de dados no Cadastro de Pessoal; Documentação tipo dos Processos de Trabalhadores exigida pelas organizações e pela legislação laboral (ex: curriculum vitae, NUIT, certificados de habilitações académicas e profissionais, cópia de documento de identificação autenticado, registo criminal); Conhecimentos básicos sobre gestão e economia.		
2. Controlar a assiduidade do Pessoal	a) Recolhe das diferentes áreas da organização os dados referentes à assiduidade do pessoal. b) Regista e sistematiza os dados semanais da		Contexto: Actividades administrativas de gestão de recursos

	assiduidade do pessoal em formato físico ou electrónico. c) Elabora mensalmente e em tempo útil o mapa mensal de assiduidade em função dos dados sistematizados semanalmente. d) Produz estatística com dados sociodemográficos de pessoal a partir dos dados contidos no cadastro de pessoal. e) Encaminha para o mapa mensal de assiduidade para validação superior e, posteriormente, para a área responsável pelo processamento de salários.	humanos enquadradas no controlo de pessoal Meios de Trabalho: Normas, procedimentos e instrumentos de controlo administrativo de Recursos Humanos, Livro de registo de assiduidade, computador e impressora
	Evidências Requeridas Evidências de Produto e/ou Desempenho: Assiduidade semanal do pessoal registada e sistematizada correctamente; Mapa Mensal de assiduidade; Estatísticas de assiduidade mensais; Evidências de Conhecimento: Procedimentos e métodos de controlo de assiduidade de pessoal; Conhecimentos básicos sobre gestão e economia.	
3. Elaborar o mapa de férias anual do pessoal	a) Recolhe das diferentes áreas da organização os dados referentes a solicitações de férias do pessoal. b) Sistematiza os dados verificando e conferindo a solicitação de férias com a situação contratual dos trabalhadores. c) Elabora o mapa de férias anual e encaminha para validação dos superiores dentro dos prazos definidos. d) Divulga o mapa de férias anual sistematizado e validado pelas diversas áreas da organização.	Contexto: Actividades administrativas de gestão de recursos humanos, enquadradas no controlo de pessoal. Meios de Trabalho: Normas, procedimentos e instrumentos de controlo administrativo de Recursos Humanos, Modelo de Mapa de Férias, Modelo de Grelha de solicitação de férias, Legislação Laboral.
	Evidências Requeridas Evidências de Produto e/ou Desempenho: Dados de solicitação de férias de pessoal colectados e sistematizados correctamente nos prazos adequados e seguindo os procedimentos internos vigentes, Mapa de férias anual. Evidências escritas/orais: Direitos dos trabalhadores relativamente às férias anuais de acordo com a legislação laboral; Procedimentos e instrumentos de elaboração do mapa de férias do pessoal; Conhecimentos básicos sobre gestão e economia.	
4. Controlar transferências e licenças de pessoal	a) Recebe e analisa solicitações instruções de transferências de pessoal e pedidos de licença à luz dos procedimentos internos e da legislação laboral. b) Emite parecer técnico a pedidos de licença e de transferência de pessoal e encaminha para validação dos superiores. c) Implementa os procedimentos de transferência de pessoal em função das normas internas.	Contexto: Actividades administrativas de gestão de recursos humanos enquadradas no controlo de Pessoal. Meios de Trabalho: Normas, procedimentos e instrumentos de controlo

	d) Encaminha ao pessoal as decisões sobre as solicitações de licenças em tempo útil. Evidências Requeridas Evidências de Produto e/ou Desempenho: Pareceres técnicos de licenças de pessoal; Pareceres técnicos de transferência de pessoal. Evidência escrita/oral Lei do Trabalho: Jornada laboral, Licenças, Directos e Deveres dos trabalhadores; Procedimentos de transferência de Pessoal.	administrativo de Recursos Humanos, Legislação Laboral.
5. Apoiar na instauração de processos disciplinares	a) Reconhece os diferentes tipos de sanções, medidas e infracções disciplinares contidas na legislação laboral. b) Recebe e analisa informações sobre infracções disciplinares em função das normas internas e legislação laboral c) Sugere as medidas a tomar em função da gravidade das infracções. d) Apoiar e acompanhar a execução da instauração de um processo disciplinar após instrução superior segundo os procedimentos internos e legislação laboral. Evidências Requeridas Evidências de Produto e/ou Desempenho: Pareceres de infracções disciplinares; Relatórios de processos disciplinares. Evidências de Conhecimento: Sanções e Medidas disciplinares Infracções disciplinares: conceito e tipos; Fases da instauração de um processo disciplinar; Conhecimentos básicos sobre gestão e economia.	Contexto: Actividades administrativas de gestão de recursos humanos enquadradas no controlo de pessoal. Meios de Trabalho: Normas, procedimentos e instrumentos de controlo administrativo de Recursos Humanos, Legislação Laboral.
6. Elaborar e codificar contratos de trabalho	a) Reconhece os diferentes tipos de contrato de trabalho e respectivo conteúdo. b) Recebe e analisa solicitações de elaboração de contratos de trabalho. c) Elabora contratos de trabalho em função do tipo de contrato e dos procedimentos internos da organização. d) Submete os contratos elaborados à aprovação superior em tempo útil. e) Executa modificações de contratos de trabalho em função da sua duração e segundo instruções superiores. Evidências Requeridas Evidências de Produto e/ou Desempenho: Contratos de Trabalho. Evidência escrita/oral: Contrato de trabalho: elementos, tipos e características; Tramites e procedimentos de contratação, modificação, suspensão e extinção do contrato de trabalho. Conhecimentos básicos sobre gestão e economia.	Contexto: Actividades administrativas de gestão de recursos humanos enquadradas no controle de pessoal. Meios de Trabalho: Normas, procedimentos e instrumentos de controle administrativo de Recursos Humanos, Legislação Laboral, Modelos de contratos de trabalho.

Organizar arquivos

Título da Unidade de Competência		Organizar arquivos	
Descrição da Unidade de Competência: No final desta unidade os candidatos serão capazes identificar os requisitos legais e processuais de gestão de arquivos administrativos no sector público, privado e ONGs, explicar a finalidade e o processo de organização de informação, organizar, operar e manter arquivos.			
Código:	UCAG053006	Nível do QNQP:	3
Campo:	Administração e Gestão	Sub Campo:	Administração do Trabalho
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho		Contextos de Aplicação
1. Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais	a) Explica os objectivos do sistema de arquivos b) Explica os propósitos de uma gestão eficiente de arquivos c) Explica a variação de retenção de documentos d) Explica as relações de arquivos com os direitos de terceiros		Actividades administrativas de gestão de recursos humanos enquadradas no controle de pessoal. Meios de Trabalho: Normas, procedimentos e instrumentos de controle administrativo de Recursos Humanos e patrimoniais; Legislação Laboral, Modelos de Arquivos institucionais. Equipamento de escritório e informático
	Evidências Requeridas		
	<i>Produto:</i> <i>Demonstração de uma série de documentos devidamente codificados e arquivados;</i> <i>Fichas de registo de entrada e saídas;</i> <i>Simulação de sistema/modelos institucionais de arquivo;</i> <i>Evidência por escrito/oral</i> Princípios e práticas básicas de documentação, Interpretação correcta dos objectivos e propósitos do sistema de arquivos numa organização. Reconhece e explica a variação de retenção dos documentos e a relação entre os arquivos com os direitos de terceiros,		
2. Dar acesso à informação, conservar acervos	a) Identifica os códigos de referência para o acesso e armazenamento de documentos b) Acede aos documentos de acordo com os procedimentos da organização c) Procede à entrega da informação de acordo com os procedimentos da organização d) Conserva as Estatísticas do uso dos documentos são mantidos de acordo com os regulamentos da organização e) Recoloca os documentos após uso, de acordo com as referências e procedimentos da organização		Actividades administrativas de gestão de recursos humanos enquadradas no controle de pessoal; tramitação do expediente; atendimento público e gestão do património. Meios de Trabalho: Normas, procedimentos e instrumentos de controle administrativo de Recursos Humanos e patrimoniais; Legislação Laboral, Modelos de Arquivos institucionais. Equipamento de escritório e informático
	Evidências Requeridas		
	<i>Evidência de produto:</i> Identifica os códigos de referência para acesso a armazenamento de documentos, regista os acessos e solicitações dos documentos, arquiva-os de acordo com as referências e procedimentos da organização. <i>Evidência escrita ou oral:</i> Explica as políticas e procedimentos de acesso e distribuição da informação.		

3. Implementar o processo de organização de arquivos	a) Identifica e explica as normas que regem a organização e manutenção de arquivos b) Identifica e explica as normas e procedimentos organizacionais de arquivos c) Lista e explica as exigências de arquivo de diferentes documentos d) Explica os fundamentos e a finalidade do arquivo e) Explica os perigos de deficiências ou perdas no acervo do arquivo.	Actividades administrativas de gestão de recursos humanos enquadradas no controle de pessoal. Meios de Trabalho: Normas, procedimentos e instrumentos de controle administrativo de Recursos Humanos e patrimoniais; Legislação Laboral, Modelos de Arquivos institucionais. Equipamento de escritório e informático
	Evidências Requeridas	
	<i>Exercício escrito</i> <i>Evidências de lista a legislação interna e externa que rege a organização e administração de arquivos., interpreta as principais regras de arquivo, acesso e os perigos inerentes a perda de documentos.</i> <i>Princípios e práticas de documentação</i>	
4. Classificar documentos de arquivo	a) Arquiva e recupera documentos; b) Opera sistemas de arquivos; c) Opera e descreve o sistema e/ou tecnologia de arquivo usada; d) Lista e usa as fontes de apoio para clarificar partes do sistema de arquivo; e) Mantém os arquivos conservados;	Actividades administrativas de gestão de recursos humanos enquadradas no controle de pessoal e de património Meios de Trabalho: Normas, procedimentos e instrumentos de controle administrativo de Recursos Humanos e patrimoniais; Legislação Laboral, Modelos de Arquivos institucionais. Equipamento de escritório e informático
	Evidências Requeridas	
	<i>Produto: informação disponível actualizada e organizada. Informação codificada e de acesso restringido obtida das bases de dados de acordo com os critérios definidos.</i> <i>Uma matriz contendo documentos codificados e fundamentada</i> <i>Evidência escrita:</i> <i>Princípios e práticas de documentação</i>	
5. Prover bancos de dados e/ou sistemas de recuperação de informação	a) Explica as razões de manutenção do sistema de dados b) Explica as políticas, objectivos e finalidade de segurança de dados c) Explica a importância da integridade de dados no processo de arquivo de informação	
	Evidências Requeridas	
	Escrita e/ou oral: Compreensão sobre a necessidade de manutenção de dados, as políticas, objectivos e finalidade de segurança de dados e as consequências da sua perda. Princípios de gestão de base de dados; Tipologia de base de dados;	

Demonstrar compreensão sobre conceitos básicos de economia

Título da Unidade de Competência		Demonstrar compreensão básica sobre economia	
Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão desta unidade, o candidato deve ser capaz de descrever os conceitos elementares de economia, comparar os principais sistemas políticos, descrever como a propriedade influencia na criação de classes sociais, explicar a posição de Moçambique em África e no mundo.			
Código:	UC AG053007	Nível do QNQP:	3
Campo:	Admiistração e Gestão	Subcampo:	Administração do Trabalho
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho		Contextos de Aplicação
1. Descreve os conceitos básicos da economia	a) Define termos básicos de economia b) Compreende o conceito de margem líquida c) Explica a influência da margem líquida no salário dos trabalhadores d) Explica a evolução dos sistemas económicos relacionando-os com as classes sociais.		Em actividades técnico administrativas da instituição/sector ou relativas à elaboração e avaliação de planos de negócio; estudos e projectos, incluindo pagamento de salários e outros benefícios sociais.
	Evidências Requeridas		Meios de trabalho; Tabelas e gráficos; relatórios financeiros; Equipamento básico do escritório e informático.
	Evidencia escrita de que define os termos básicos da economia, compreende o conceito de margem líquida, explica a influência da margem líquida no salário dos trabalhadores, explica a evolução dos sistemas económicos e relaciona-os com as classes sociais		Notas complementares: Os termos básicos incluem dentre outros economia, oferta, procura, margem líquida, factores de produção, mais-valias, rendimento líquido, etc. Sistemas económicos podem incluir entre outros ao de acumulação primitiva, escravagismo, feudalismo, comunismo, socialismo e capitalismo.
1. Compara os sistemas contemporâneos.	a) Descreve os fundamentos da economia com base nos factores de produção. b) Compara os fundamentos dos sistemas contemporâneos de acordo com a organização e funcionamento c) Explica como os sistemas contemporâneos inflem na organização do estado e das classes sociais. d) Descreve a contribuição dos sindicatos nas mudanças sociais e) Explica diferentes manifestações de socialismos e de capitalismo.		Em actividades técnico administrativas da instituição/sector ou relativas à elaboração e avaliação de planos de negócio; estudos e projectos, incluindo pagamento de salários e outros benefícios sociais.
	Evidências Requeridas		Meios de trabalho; Tabelas e gráficos; relatórios financeiros; Equipamento básico do escritório e informático.

	<i>Evidência por escrito/oral</i> de que descreve os fundamentos da economia com base nos factores de produção, compara os fundamentos dos sistemas contemporâneos de acordo com a organização e funcionamento, explica a contribuição dos sindicatos nas mudanças sociais e explica as diferentes manifestações de socialismo e de capitalismo.	Os sistemas contemporâneos são o capitalismo e o socialismo. Os fundamentos referem-se a produção, distribuição, troca e consumo.
2. Descreve como a propriedade dos meios de produção influencia a formação de classes.	a) Descreve as diferentes formas de propriedade e as suas características b) Distingue as diferentes classes sociais c) Demonstra compreensão entre a posse de determinada propriedade com a classe social. d) Explica a importância dos parceiros sociais para a sociedade	Em actividades técnico administrativas da instituição/sector ou relativas à elaboração e avaliação de planos de negócio; estudos e projectos, incluindo pagamento de salários e outros benefícios sociais.
	Evidências Requeridas Evidência escrita de que descreve e caracteriza as diferentes formas de propriedade, diferencia as classes sociais e explica a importância das classes sociais para a sociedade.	Meios de trabalho; Tabelas e gráficos; relatórios financeiros; Equipamento básico do escritório e informático. Propriedade inclui entre outros, terra, capital, tecnologia, maquinaria, etc.,
3. Demonstra compreensão sobre a política económica de Moçambique	a) Explica as desigualdades sociais com base nas relações económicas b) Explica o impacto da globalização na economia moçambicana c) Relaciona os indicadores básicos da economia com o seu efeito sobre os trabalhadores	Em actividades técnico administrativas da instituição/sector ou relativas à elaboração e avaliação de planos de negócio; estudos e projectos, incluindo pagamento de salários e outros benefícios sociais.
	Evidências Requeridas Trabalho em grupo em que expliquem as desigualdades sociais com base nas relações económicas, o impacto da globalização na economia moçambicana e o relacionamento dos indicadores básicos da economia com os efeitos sobre os trabalhadores	Meios de trabalho; Tabelas e gráficos; relatórios financeiros; Equipamento básico do escritório e informático. Notas complementares: Na globalização devem ser incluídos também as privatizações, terciarização (outsourcing), trabalho temporário, diminuição de mão-de-obra, etc. Os indicadores básicos referem-se a inflação, taxa de crescimento económico, juros, produtividade, entre outros

UC AG053008: Conhecer e aplicar as Normas de Desenho Técnico

Título da Unidade de Competência		Aplicar as Normas de Desenho Técnico	
Descrição da Unidade de Competência:			
No final desta unidade os candidatos serão capazes de conhecer os fundamentos do desenho: proporções, perspectivas e projecções no sentido de permitir a análise das técnicas do desenho de projecto e sua aplicação na elaboração de “layouts” e execução de plantas do sector fabril das empresas.			
As capacidades gráficas aplicadas ao estudo tridimensional, bem como a análise e aplicação das técnicas fundamentais usadas na representação e na construção das diversas operações de fabricação de diversas peças e agregados serão também objecto de estudo neste módulo.			
Código:	UC AG053008	Nível do QNQP:	3
Campo:	Administração e Gestão	Sub Campo:	Administração do Trabalho
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência		Critérios de Desempenho	
1. Aplicar elementos de metrologia industrial para gestão da qualidade		a) Relaciona a metrologia com a qualidade b) Identifica diversas grandezas medidas em ambientes industriais c) Identifica os termos fundamentais e gerais do Vocabulário Internacional de Metrologia; d) Identifica, caracteriza e gere os instrumentos mais utilizados no controle dimensional e geométrico; e) Identifica os diferentes sistemas de unidades utilizados em metrologia e respectivas unidades e converter unidades de sistemas diferentes; f) Identifica os principais factores geradores de erro numa medição e propõe ou toma acções correctivas g) Aplica a estatística básica à medição e ao controle de instrumentos h) Selecciona campos de tolerância, tipos de ajustamento e acabamento superficial (rugosidade) mais adequados a cada aplicação e aplica-os em desenhos técnicos; i) Aplica instrumentos de medição para determinar as dimensões lineares até centésimos de milímetro, medição de desvios do perfil e rugosidade da superfície j) Mede peças aplicando a Máquina de Medição por Coordenadas k) Aplica as regras de aferição e calibração dos instrumentos de medição l) Aplica os princípios de gestão da qualidade na produção m) Lê e aplica os símbolos de soldadura no processo de fabricação de peças.	
		Contextos de Aplicação	
		Actividades técnico-Administrativas na empresa/sector no âmbito de controlo de qualidade de processos de produção e de produtos, Incluindo o uso de Máquinas de Medição por Coordenadas – (CMMs) de peças obtidas por processos de fabricação (maquinagem, fundição, estampagem, rectificação, polimento e soldadura); Nos desenhos produzidos nas indústrias, fábricas e outras instituições em forma de esboços, esquemas estruturais, desenhos técnicos plantas, esquemas cinemáticos, desenhos de instalações, plantas topográficas, layouts diversos, concepção de projectos, projectos de reparação, manutenção industrial, montagem e desmontagem de conjuntos e elementos de máquinas, produção e fabricação de peças Meios de trabalho Normas e regulamentos de controlo de qualidade; Legislação e convecções internacionais; Regulamentos sectoriais; Tabelas de indicadores de monitoria de qualidade; relatórios periódicos; Acesso à base de dados; linha de produção, fichas de registo, projectos e desenhos, cartas operacionais e instrumentos	
		Evidências Requeridas	
		Desempenho/produto Matriz ilustrativa da relação entre a metrologia e qualidade; Tabela de factores de medição indicando os	

	<i>graus de erros e respectivas correcções;</i> Prova prática de aferição /calibração de instrumentos de medição; Tabela de indicadores de controle de qualidade <i>Escrita/oral:</i> <i>Conceitos básicos sobre a metrologia e controle de qualidade;</i> <i>Indicadores de controlo de qualidade</i>	laboratoriais de medição.
2. Identificar e aplicar cotagens e tolerâncias;	a) Identifica e aplica as Normas de cotagem de forma e de posição; b) Interpreta a cotagem nominal e funcional; c) Identifica as tolerâncias gerais em função do contexto; d) Interpreta as tolerâncias dimensionais específicas; e) Avalia e simboliza o grau de aspereza das superfícies dos objectos; Evidências Requeridas Desempenho/produto Tabela/matriz indicando símbolos e tipologia de tolerância e rugosidade devidamente explicada Desenhos/peças elaborados/produzidas dentro dos padrões predeterminados. Conhecimento: Conceitos básicos e tipologias de tolerância ;	Actividades técnico-Administrativas na empresa/sector no âmbito de controlo de qualidade de processos de produção e de produtos, e nas seguintes situações: Simbologia em toleranciamento dimensional Tolerância das dimensões Sistema ISO de tolerâncias Simbologia em toleranciamento geométrico Tolerâncias geométricas de forma, Tolerâncias geométrico de orientação, Tolerâncias geométrico de posição, Tolerâncias geométrico de batimento características das superfícies Meios de trabalho, Normas e regulamentos de controlo de qualidade; Legislação e convecções internacionais; Regulamentos sectoriais; Tabelas de indicadores de monitoria de qualidade; relatórios periódicos; Acesso à base de dados; linha de produção, fichas de registo, projectos e desenhos, cartas operacionais e instrumentos de medição
3. Executar desenhos de conjuntos e de montagens	a) Representa e lê desenhos de conjuntos ou de montagem em construção mecânica, utilizando símbolos convencionais para as peças ligadas b) Calcula e especifica folgas e apertos nos sistemas de furo normal e veio normal c) Caracteriza as tolerâncias de posição e os batimentos nas peças d) Produz desenhos de conjuntos em papel, com especificações	Actividades técnico-Administrativas na empresa/sector no âmbito de controlo de qualidade de processos de produção e fabricação de peças/produtos, incluindo as seguintes situações: Desenhos produzidos nas indústrias, fábricas e outras

	e) Interpreta desenhos com símbolos de esquemas de circuitos eléctricos e electrónicos f) Desenha plantas de implantação de equipamento	instituições em forma de esboços, esquemas estruturais, desenhos técnicos, plantas, esquemas cinemáticos, desenhos de instalações, plantas topográficas, layouts diversos, concepção de projectos, projectos de reparação, manutenção industrial, montagem e desmontagem de conjuntos e elementos de máquinas, produção e fabricação de peças.
	Evidências Requeridas Desempenho/produto Demonstração em que o candidato calcula as folgas e apertos nos conjuntos de máquinas; Simulação de um circuito eléctrico explicando os símbolos e significado das tolerâncias da forma de equipamento fabril ou oficial. Prova prática em que candidato demonstra que usa símbolos convencionais para desenhar conjunto de peças de máquinas com indicação dos ajustamentos e cotas de Montagem; Interpreta correctamente os valores de tolerâncias, selecciona os campos de tolerâncias e as rugosidades superficiais para peças de máquinas consoante as utilizações, utilizado recomendações tabeladas	Meios de trabalho” Papel; instrumentos/ferramentas de desenho; de medição, Máquinas diversas; Equipamento do escritório e informático; pacotes de desenho ex; autocad..
4. Elaborar tecnicamente “layouts” de linhas de produção;	a) Define o conceito “Layout ou planta baixa” e conhece as suas características; b) Faz a representação esquemática da disposição de equipamento na planta baixa de acordo com as normas de desenho técnico; c) Representa todos os elementos que compõem o fluxo da linha de produção no piso usando símbolos estabelecidos pelas Normas;	Actividades institucionais ou sectoriais ligadas a processos produtivos, planeamento estratégico e operacional.
	Evidências Requeridas <i>Evidência por escrito de que o candidato pode representar esquematicamente a linha de produção na planta de piso usando diferentes símbolos, interpretar e representar outros sistemas que compõem a cadeia do processo de produção.</i>	Planificação de infra-estruturas e disposição de equipamentos na linha de processos; Símbolos de representação de equipamentos e dispositivos na linha de produção; Sequencia lógica de operações/procedimentos de transformação de produtos brutos/matéria-prima em produtos acabados. Meios de trabalho” Papel; instrumentos/ferramentas de desenho; de medição, Máquinas diversas; Equipamento do escritório e informático; pacotes de desenho ex; autocad..
5. Representar tecnicamente plantas de instalações industriais;	a) Faz a representação gráfica da planta de piso de instalações industriais; b) Faz a leitura e representação gráfica de diferentes sistemas que compõem as instalações industriais; c) Faz a cotação dos elementos geométricos e arquitectónicos do piso de instalações industriais	Actividades institucionais ou sectoriais ligadas a processos produtivos, planeamento estratégico e operacional.
	Evidências Requeridas <i>Evidência por escrito e pratica de que o</i>	Representação gráfica de infra-estruturas produtivas; Leitura e interpretação de projectos; Arquitectura e construção civil

	<i>candidato pode representar esquematicamente a demarcação das paredes, esquadrias, louças sanitárias, a projecção dos beirais, os textos e a cotagem, os "layouts"; determinar as escalas de cada desenho, o tamanho das folhas e a distribuição dos desenhos nas folhas.</i>	Meios de trabalho" Papel; instrumentos/ferramentas de desenho; de medição, Máquinas diversas; Equipamento do escritório e informático; pacotes de desenho ex; autocad..
--	--	---

UC AG053009: Aplicar medidas de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho (HSST) numa empresa

Título da Unidade de Competência	Aplicar medidas de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho (HSST) numa empresa		
Descrição da Unidade de Competência: Após conclusão desta unidade os candidatos aplicam na empresa políticas e procedimentos de Higiene, saúde e Segurança no Trabalho (HST) e trabalham de acordo com os procedimentos do local de trabalho no que respeita à identificação de perigos e ao controlo do risco, aplicam práticas seguras durante as operações do trabalho, e participam em esquemas para manter a saúde e segurança de todos os trabalhadores do local de trabalho.			
Código:	UCAG053009	Nível do QNQP:	3
Campo:	Administração e Gestão	Sub Campo:	Administração do Trabalho
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho		Contextos de Aplicação
1. Implementar políticas e procedimentos de HSST	a) Divulga para todos os trabalhadores as políticas e procedimentos de HSST de uma empresa. b) Identifica e adopta as responsabilidades dos trabalhadores indicados na legislação nacional relacionada com HSST. c) Identifica e adopta medidas estabelecidas na empresa no que respeita a políticas e procedimentos (incluindo procedimentos de emergência) da HSST.		Actividades técnico-Administrativas na empresa/sector no âmbito de implementação dos procedimentos de HSST– Meios de trabalho: Normas e regulamentos sobre HSST; Panfletos; sinais de informação de e advertência; equipamentos de protecção individual (EPI) e de protecção colectiva (EPC); <u>Notas complementares:</u> Responsabilidades dos trabalhadores prescritos na legislação podem incluir entre outros: cooperar com supervisor ou empregador em todas as acções tomadas no cumprimento da legislação em vigor no país, cuidar da sua higiene e segurança pessoal, aceitar a responsabilidade de proteger a segurança e higiene de todos evitando tomar acções que colocam em risco a segurança de outros, não fumar no local de trabalho, usar indevidamente o equipamento e
	Evidências Requeridas		
	Evidência por escrito/oral Evidência escrita que o candidato descreve as políticas e procedimentos de HSST prescritas na legislação em vigor em Moçambique e adapta-as na situação de uma dada unidade de produção. Demonstração/simulação de procedimentos de HSST usando o equipamento/ferramentas apropriadas.		

		material de protecção.
2. Participar na identificação de perigos de trabalho e controlo de riscos	a) Providencia e explica regularmente informação respeitante a identificação de perigos e controlo de risco. b) Reconhece e reporta à pessoa adequada perigos no local de trabalho de acordo com os procedimentos. c) Avalia o risco associado com os perigos identificados de acordo com os procedimentos. d) Segue com precisão os procedimentos do local de trabalho e as instruções de trabalho para controlar os riscos. e) Reconhece casos de riscos para os colegas de trabalho, outras pessoas e animais e tomar acções para eliminar ou reduzir os mesmos. f) Faz ou providencia treinamento de HSST.	Actividades técnico-Administrativas na empresa/sector no âmbito de implementação dos procedimentos de HSST– Meios de trabalho: Normas e regulamentos sobre HSST; Panfletos; sinais de informação de e advertência; equipamentos de protecção individual (EPI) e de protecção colectiva (EPC); Perigos no local de trabalho incluem: operação e manutenção de máquinas, veículos incluindo motorizadas, barulho, produtos químicos, operações manuais, radiação solar, electricidade, armas, reservatórios de água. Perigos que necessitam de roupa ou equipamento de protecção incluem mas não estão limitados a: uso de pesticidas, barulho associado com máquinas, maneo de animais.
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência por escrito/oral</i> Evidência escrita que o candidato descreve os perigos numa unidade de produção em Moçambique e os riscos a eles associados. <i>Demonstração</i> O candidato face a uma situação simulada de perigo, avalia os riscos e procede de acordo com os procedimentos estabelecidos para cada critério de desempenho. <i>Desempenho no local de trabalho</i> O candidato segue os procedimentos de identificação de perigos e controlo de riscos na actividade descritos nos critérios de desempenho.	
3. Participar em sistemas para manter a saúde e segurança de todos os trabalhadores no local de trabalho	a) Contribui individualmente na monitoria e controlo contínuo de todos os aspectos de HSST no local de trabalho. b) Aborda questões de HSST com o pessoal apropriado de acordo com os procedimentos da empresa e a legislação relevante. c) Faz contribuições para esquemas participativos no local de trabalho no contexto dos procedimentos organizacionais da empresa e das responsabilidades e competências de cada um. d) Faz sugestões para assistir o desenvolvimento de soluções efectivas para controlar o nível de risco nas actividades da empresa.	Actividades técnico-Administrativas na empresa/sector no âmbito de implementação dos procedimentos de HSST– Meios de trabalho: Normas e regulamentos sobre HSST; Panfletos; sinais de informação de e advertência; equipamentos de protecção individual (EPI) e de protecção colectiva (EPC); Notas complementares: Observância de Normas de
	Evidências Requeridas	

	<i>Desempenho no local de trabalho</i> O candidato participa em esquemas para manter a saúde e segurança de todos os trabalhadores no local de trabalho como descrito nos critérios de desempenho.	HSST no contexto de produção e social; Sensibilização de todas as forças vivas da sociedade sobre a importância da observância e aplicação das Normas de HSST. Controle e avaliação de riscos nas actividades da empresa.
--	--	--

UC AG053010: Cumprir com medidas de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho (HSST) e de protecção ambiental numa empresa ou unidade de produção

Título da Unidade de Competência		Cumprir com medidas de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho (HSST) e de protecção ambiental numa empresa	
Descrição da Unidade de Competência: Após conclusão desta unidade os candidatos serão capazes de cumprir com as normas de HST estabelecidas na legislação sobre HST em Moçambique e pela unidade de produção de forma a evitar os perigos e minimizar os riscos para a saúde e segurança pessoal e de todos no local de trabalho.			
Código:	UCAG053010	Nível do QNQP:	3
Campo:	Administração e Gestão	Sub Campo:	Administração do Trabalho
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho		Contextos de Aplicação
1. Demonstrar compreensão sobre a legislação no âmbito de HSST existente em Moçambique	a) Compila a legislação de HSST em vigor em Moçambique; b) Explica com exemplos páticos os riscos/perigos de ausência e observância da legislação sobre HSST, na saúde dos trabalhadores e na economia da empresa; c) Aplica os deveres prescritos na legislação sobre HSST para os trabalhadores numa empresa ou unidade de produção		Actividades técnico-Administrativas na empresa/sector no âmbito de implementação dos procedimentos de HSST– Meios de trabalho: Normas e regulamentos sobre HSST; Panfletos; sinais de informação de e advertência; equipamentos de protecção individual (EPI) e de protecção colectiva (EPC); Deveres dos trabalhadores prescritos na legislação podem incluir entre outros: cooperar com supervisor ou empregador em todas as acções tomadas no cumprimento da legislação em vigor no país, cuidar da sua higiene e segurança pessoal, aceitar a responsabilidade de proteger a segurança e higiene de todos evitando tomar acções que colocam em risco a segurança de outros, não fumar no local de trabalho, usar indevidamente o equipamento e material de protecção.
	Evidências Requeridas		
	Evidência por escrito/oral Evidência escrita que o candidato descreve os deveres dos trabalhadores no que respeita à higiene e segurança no trabalho prescritas na legislação em vigor em Moçambique.		
2. Seguir os procedimentos de identificação de perigos e controlo de riscos numa	a) Reconhece perigos no local de trabalho e reportar às pessoas designadas. b) Faz a avaliação do risco associada com o perigo identificado. c) Identifica e aplica o equipamento de protecção		Actividades técnico-Administrativas na empresa/sector no âmbito de implementação dos procedimentos de HSST–

unidade de produção	individual de acordo com a natureza de trabalho a realizar; d) Realiza antes de operar qualquer equipamento, verificações básicas de segurança, e realiza as acções relevantes. e) Avalia riscos de tarefas manuais, antes de as mesmas serem iniciadas, e realiza o trabalho de acordo com as práticas de segurança recomendadas. f) Cumpre todos os procedimentos e instruções de trabalho da unidade de produção relativos ao controlo de riscos. g) Reconhece riscos associados com outras pessoas presentes que não trabalhadores da empresa ou unidade de produção, em particular crianças, e toma acções para minimizar os riscos. h) Participa no sistema de manutenção de higiene, saúde e segurança no trabalho para todas as pessoas no local de trabalho. Evidências Requeridas <i>Evidência por escrito/oral</i> Evidência escrita que o candidato descreve os perigos numa unidade de produção em Moçambique e os riscos a eles associados. <i>Demonstração</i> O candidato face a uma situação simulada de perigo, avalia os riscos e procede de acordo com os procedimentos estabelecidos para cada critério de desempenho. <i>Desempenho no local de trabalho</i> O candidato segue os procedimentos de identificação de perigos e controlo de riscos numa empresa ou unidade de produção descritos nos critérios de desempenho.	Meios de trabalho: Normas e regulamentos sobre HSST; Panfletos; sinais de informação de e advertência; equipamentos de protecção individual (EPI) e de protecção colectiva (EPC); Notas complementares: Perigos no local de trabalho incluem: operação e manutenção de máquinas e equipamento, barulho, produtos químicos, operações manuais, radiação solar, electricidade, armas, reservatórios de água. Perigos que necessitam de roupa ou equipamento de protecção incluem mas não estão limitados a: uso de pesticidas, barulho associado com máquinas, Trabalhos manuais que podem representar perigo incluem mas não estão limitados a: movimentar mercadoria Equipamento de protecção pessoal pode incluir mas não estão limitados a: protecção para ouvidos, óculos, roupa de protecção, luvas, capacete.
3. Implementar procedimentos de emergência apropriados	a) Cumpre os procedimentos estabelecidos para lidar com acidentes, incêndios e outras emergências. b) Comunica e indica locais de acidentes ao pessoal de emergência. c) Usa princípios básicos de primeiros socorros para preservar a vida e minimizar consequências de acidentes antes da chegada da equipa médica. Evidências Requeridas	Actividades técnico-Administrativas na empresa/sector no âmbito de implementação dos procedimentos de HSST– Meios de trabalho: Normas e regulamentos sobre HSST; Panfletos; sinais de informação de e advertência; equipamentos

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

	prevenção, e transmissão do HIV / SIDA. O grupo tem que utilizar pelo menos 3 formas de suporte para a formação (tal como posters, métodos de protecção, panfletos, etc.) durante a sessão de informação. Produto/Trabalho de Grupo O candidato elabora, num ambiente de grupo, o desenho de pelo menos 3 formas de suporte para a formação (tal como posters, preservativos, panfletos, etc.) para serem utilizados na sessão de informação sobre HIV / SIDA.	
5. Aplicar boas práticas de protecção do meio ambiente	a) Reconhece e segue práticas de trabalho relacionadas com potenciais impactos ambientais; b) Reconhece ameaças e perigos potenciais para o meio ambiente; c) Promove acções de educação ambiental e de redução de riscos e desastres. Evidências Requeridas Evidência oral/escrita Evidência escrita que o candidato lista as actividades na unidade de produção que podem causar impactos ambientais e as boas práticas de protecção ambiental. Produto/demonstração no local de trabalho Candidato, durante o estágio, segue as boas práticas de protecção do meio ambiente de uma forma correcta.	No exercício profissional e na promoção da cidadania responsável no âmbito de desenvolvimento integrado e sustentável (Organizações; comunidades; instituições público-privadas; associações profissionais; indústrias; etc.). Promoção de campanhas de gestão e educação ambiental; MEIOS DE TRABALHO Convenções e protocolos Internacionais e Nacionais ex: Protocolo do QUIOTO; Convenção das Nações Unidas sobre mudanças climáticas e mecanismos de desenvolvimento “limpo”. Material de comunicação para educação ambiental Notas complementares: Ocorrências ou tarefas que estão associadas a potenciais impactos ambientais podem incluir mas não estão limitados a: derramamento de produtos, poluição, eliminação de restos e sobras, destruição ou dano de ecossistemas, queimadas, doenças de plantas ou animais. Contribuições para melhorar as práticas de protecção ambiental podem incluir mas não estão limitadas a: propostas de mudanças de práticas de trabalho que ajudam a preservar

		o meio ambiente, discussão sobre questões ambientais com colegas, informar os supervisores sobre potenciais perigos ambientais observados, e assistir o registo e observações sobre meio ambiente.
--	--	--

Levar a cabo uma experiência de trabalho num sector de actividade ou unidade de produção

Título da Unidade de Competência		Levar a cabo uma experiência de trabalho num sector de actividade ou unidade de produção	
Descrição da Unidade de Competência: Após conclusão com êxito desta unidade de competência o candidato será capaz de desenvolver a capacidade de arranjar e preparar uma experiência de trabalho (estágio) e de levar a cabo as tarefas alocadas de uma forma profissional. O candidato irá desenvolver capacidades de planificação, organização, e implementação de tarefas elementares ou de apoio num serviço de administração de recursos humanos ou num sector de produção.			
Código:	UCAG053011	Nível do QNQP:	3
Campo:	Administraçã e Gestão	Subcampo:	Administração do Trabalho
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência		Crítérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Preparar uma experiência de trabalho (estágio)	a) Identifica claramente as qualidades e habilidades pessoais através de uma auto-avaliação inicial e estabelece metas pessoais realísticas.		Qualidades e habilidades incluem: Pessoais e interpessoais Objectivos e metas incluem: um Mínimo de 3 metas e 1 objectivo
	b) Estabelece e concorda com objectivos e metas do estágio que combinam com as suas qualificações, habilidades e metas, usando uma variedade de fontes de informação.		
	c) Prepara-se cuidadosamente e de forma abrangente para a experiência de trabalho (estágio) em termos de recolha de informação essencial.		
	d) Confirma claramente e com exactidão todos os arranjos necessários para a experiência de trabalho (estágio).		
	Evidências Requeridas		
	Evidência escrita/oral Evidência escrita que o candidato identifica claramente as qualidades e habilidades pessoais através de uma auto-avaliação inicial e que estabelece objectivos e metas pessoais realistas. Desempenho no local de trabalho O candidato confirma os arranjos relativos ao estágio feitos com o responsável do serviço ou instituição.		

2. Levar a cabo tarefas alocadas durante a experiência de trabalho (estágio)	a) Discute com o supervisor imediato os padrões a atingir que são esperados para as várias tarefas alocadas. b) Leva a cabo as tarefas alocadas de uma forma profissional. c) Cumpre com os requisitos de afectação de acordo com as directrizes da instituição ou serviço. d) Observa a todo o momento os requisitos de higiene e segurança. e) Demonstra a capacidade de lidar com situações inesperadas de forma eficaz. Evidências Requeridas O candidato leva a cabo as tarefas planificadas durante a experiência no trabalho num serviço de Administração do Trabalho ou de recursos humanos.	Padrões esperados podem incluir: Duração da tarefa, precisão, vestuário apropriado, regras de uso do equipamento, procedimentos de trabalho. Situações inesperadas incluem: Condições atmosféricas adversas e trabalho em excesso.
3. Trabalhar em cooperação com os outros na planificação e compreender a experiência de trabalho.	a) Observa as práticas de trabalho de forma atenta fazendo perguntas onde for relevante. b) Escuta atentamente as instruções aceitando-as de forma positiva. c) Procura o conselho, assistência e opiniões dos outros, caso necessário. d) Forma relações de trabalho que sejam de natureza cooperativa. e) Modifica o comportamento de forma apropriada para satisfazer as necessidades de diferentes situações. Evidências Requeridas O candidato trabalha com os outros, de forma cooperativa, durante a experiência de trabalho num dado serviço ou instituição.	Expresso no respectivo elemento de competência