República de Moçambique

COREP

PIREP PROGRAMA INTEGRADO DA REFORMA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

CERTIFICADO VOCACIONAL DE NIVEL 5 EM SECRETARIADO

MAPUTO

Maio de 2009

SUMÁRIO

1 Informação para o Registo da Qualificação 3
2 Unidades de Competência Habilidades Genéricas 9
2.1 Utilizar o Inglês para propósitos sociais, pessoais e profissionais 10
2.2 Comunicar informação relacionada com a profissão 12
2.3 Ler e dar resposta a materiais escritos 14
2.4 Produzir materiais escritos 15
2.5 Resolve problemas de crescimento logarítmico 17
2.6. Resolve problemas de optimização usando limites e derivadas. 26
2.6 Participar num debate como orador principal e como interveniente 35
2.7 Interpretar informação contida em textos de carácter informativo e explicativo, e produzir textos explicativo, informativo 37
3 Unidades de Competência Vocacionais 39
3.1 Organizar e supervisionar espaços e equipamentos 41
3.2 Gerir deslocações e viagens 43
3.3. Gerir reuniões e eventos 45
3.3 Implementar procedimentos e técnicas de formação e avaliação do desempenho de recursos humanos 48
Implementar procedimentos e técnicas de formação e avaliação do desempenho de recursos humanos 48
3.4 Conceber, planear, coordenar e supervisionar projectos 51
3.5 Coordenar e supervisionar a higiene e segurança no trabalho 56
3.6 Operar com o sistema financeiro e gerir a tesouraria da empresa 58
3.7 Aplicar procedimentos e técnicas de recrutamento, selecção e integração 61
Aplicar procedimentos e técnicas de recrutamento, selecção e integração 61
4 Módulos Habilidades Genéricas 65
4.1 Utilizar o inglês para propósitos sociais, pessoais e profissionais 65
4.2 Comunicar informação relacionada com a profissão 74
4.3 Ler e responder a materiais escritos 82
4.4 Produzir materiais escritos 89
4.5 Participar num debate como orador principal e como interveniente 97
4.6 Interpretar informação contida em textos de carácter informativo e explicativo, e produzir textos explicativo, informativo 102
5 Módulos Vocacionais 108
5.1 Organizar e supervisionar Espaços e Equipamentos 108
5.2 Gerir Deslocações e Viagens I 113

5.3 Gerir Reuniões e Eventos I 119
5.4 Aplicar procedimentos e técnicas de recrutamento, selecção e integração 126
Aplicar procedimentos e técnicas de recrutamento, selecção e integração 126
5.5 Implementar procedimentos e técnicas de Formação e Avaliação do Desempenho de recursos humanos 135
Implementar procedimentos e técnicas de Formação e Avaliação do Desempenho de recursos humanos 135
5.6 Conceber, planear, coordenar e supervisionar projectos I 142
Conceber, planear, coordenar e supervisionar projectos I 142
5.7 Gerir uma Equipa de Trabalho 151
5.8 Coordenar e supervisionar a Higiene e Segurança no Trabalho 158
Coordenar e supervisionar a Higiene e Segurança no Trabalho 158
5.9 Gerir Reuniões e Eventos II 164
Gerir Reuniões e Eventos II 164
5.10 Conceber, planear, coordenar e supervisionar projectos II 170
Conceber, planear, coordenar e supervisionar projectos II 170
5.11 Realizar a Gestão Financeira de Curto Prazo 182
5.12 Gerir Deslocações e Viagens II 189
5.13. Elaborar um Projecto Integrado 194
5.13 Levar a cabo uma experiência de Trabalho 198

1 Informação para o Registo da Qualificação

Titulo da Qualificação:	Certificado Vocacional Nível 5 de Secretariado		
Código Nacional:			
Campo:	02 Administração e Gestão	Sub campo:	3 Secretariado
Nível do QNQP:	QPAG033003	Créditos totais:	120
Data do registo:		Data da revisão do registo:	Dentro de 5 anos
Progressão:	Os graduados com esta qualificação serão elegíveis para trabalhar no sector empresarial público e privado como secretários de direcção de gestão executiva ou estratégica. A aprovação a este nível permite o acesso dos formandos a estudos avançados a nível do Ensino Superior.		

Regras de combinação de módulos

Módulos de habilidades genéricas: O candidato deve completar um mínimo de 16 **créditos.**

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

Projecto Integrado e Experiência de Trabalho: O candidato deve completar o mínimo de 20 **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 HG025001	UC HG 025001	Utilizar o Inglês para propósitos sociais, pessoais e profissionais	2	20
MO HG025002	UC HG 025002	Comunicar informação relacionada com a profissão	2	20
MO HG025003	UC HG 025003	Ler e dar resposta a materiais escritos	2	20
MO HG025004	UC HG 025004	Produzir materiais escritos	2	20
MO HG035001	UC HG 035001	Interpretar o espaço físico em 3-D	4	40
MO HG045001	UC HG 045001	Participar num debate como orador principal e como interveniente	20	20
MO HG045002	UC HG 045002	Interpretar informação contida em textos de carácter informativo e explicativo, e produzir textos explicativo, informativo	20	20
		Total	**16**	**160**

Módulos de Habilidades Vocacionais Obrigatórios				
MOAG035001	UCAG035001	Organizar e supervisionar espaços e equipamentos	4	40
MOAG035002	UCAG035002	Gerir de Deslocações e Viagens I	7	70
MOAG035003	UCAG035003	Gerir Reuniões e Eventos I	9	90
MOAG014007	UCAG014007	Aplicar procedimentos e técnicas de recrutamento, seleção e integração	8	80
MOAG014008	UCAG014008	Implementar procedimentos e técnicas de Formação e Avaliação do Desempenho dos recursos humanos	8	80
MOAG015006	UCAG015006	Conceber, planear, coordenar e supervisionar projectos	6	60
MOAG014006	UCAG014006	Gerir uma Equipa de Trabalho	9	90
MOAG014005	UCAG014005	Coordenar e supervisionar a higiene e segurança no trabalho	7	70
MOAG035004	UCAG035004	Gerir Reuniões e Eventos II	6	60
MOAG015007	UCAG015007	Conceber, planear, coordenar e supervisionar projectos II	6	60
MOAG024007	UCAG024007	Operar com o sistema financeiro e gerir a tesouraria da empresa	10	100
MOAG035005	UCAG035005	Gerir deslocações e Viagens II	4	40
		Total	**84**	**840**
Projecto Integrado e Experiência de Trabalho				
MOAG035006	UCAG035006	Elaborar projecto integrado	4	40
MOAG035007	UCAG035007	Levar a cabo uma experiência de trabalho	16	160
		Sub-total	**20**	**200**
		Total		

Grupo (s) alvo	Pontos de saída
Candidatos que terminaram com sucesso o Certificado Vocacional de Secretariado de Nível 4	Competências desenvolvidas para realizar tarefas de secretariado assistindo uma Direcção de gestão executiva ou estratégica em qualquer organização na gestão e protocolo de reuniões e eventos, deslocações e viagens, projectos, espaços e equipamentos, higiene e segurança no trabalho, na assessoria à gestão de recursos humanos, na gestão financeira de curto prazo e gestão de equipas de trabalho.
Candidatos com experiência mínima de 3 anos de trabalho no sector público ou privado na área de Secretariado	

Formas de instrução	
A metodologia da aprendizagem a ser adoptada na facilitação dos módulos desta qualificação deverá privilegiar sessões práticas de simulações, demonstrações, dinâmicas e jogos, complementadas com aulas teóricas na sala de aulas. Esta qualificação pode ser obtida a tempo inteiro, mas deveria também permitir aos formandos empenharem-se em Módulos individuais, se a pressão do trabalho assim o permitir. O reconhecimento de aprendizagem anterior deve ser considerado para os formandos trabalhadores. O ensino à distancia também deve ser considerado como uma forma importante de instrução da qualificação em futuros desenvolvimentos.	
Requisitos de instrução	
Instalações e Equipamento	Sala equipada com: mesas, cadeiras; quadro branco; marcadores de quadro branco; retroprojector; computador; data show; *flipchart*; cavalete para suspensão de *flipchart*; tela branca para projecção de imagem Escritório simulado totalmente equipado Laboratório de Informática Laboratório de Línguas Biblioteca
Recursos	Computador com acesso à Internet, Telefone, Fax, Bases de Dados de contactos, Banco de Talentos, Provas de selecção, Manual de Procedimentos de Recrutamento, seleccão e contratação de Pessoal, Monografias de Função, Modelos de Entrevistas, Testes Psicotécnicos, Legislação Laboral, Política e Procedimentos de Recursos Humanos, Banco de Formadores e Provedores de Formação, Instrumentos de Avaliação da formação, Instrumentos de Avaliação do desempenho, Folhas de controlo de bancos e caixa, Instruções de Higiene e Segurança no Trabalho, Mala de primeiros socorros
Duração	Ao longo de 1 ano, 40 semanas, 25 horas por semana, presença sugerida de 4 dias. Cumprimento flexível através da negociação individual com cada empregador e estudantes individuais.

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, Dramatização)
Tipo	**Titulo do Módulo**	**Créditos**					
G	Utilizar o Inglês para propósitos sociais, pessoais e profissionais	2	√	√			√
G	Comunicar informação relacionada com a profissão	2	√	√			√
G	Ler e dar resposta a materiais escritos	2	√	√			√
G	Produzir materiais escritos	2	√	√			√
G	Interpretar o espaço físico em 3-D	4	√				
G	Participar num debate como orador principal e como interveniente	2	√	√			√
G	Interpretar informação contida em textos de carácter informativo e explicativo, e produzir textos explicativo, informativo	2	√	√			√
VO	Gestão de Espaços e Equipamentos	4	√		√		√
VO	Gestão de Deslocações e Viagens I	7	√		√		√
VO	Gestão de Reuniões e Eventos I	9	√	√	√		√
VO	Recrutamento e Selecção	8	√	√	√		√
VO	Formação e Avaliação do Desempenho	8	√	√	√		√
VO	Gestão de Projectos I	6	√		√		√
VO	Gestão de Equipas de Trabalho	9	√	√			√

VO	Higiene e Segurança no Trabalho	7	√	√			√
VO	Gestão de Reuniões e Eventos II	6	√	√	√		√
VO	Gestão de Projectos II	6	√		√		√
VO	Gestão Financeira de Curto Prazo	10	√		√		√
VO	Gestão de Deslocações e Viagens II	4	√		√		√
Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho							
AIET	Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho	20			√	√	

Semestre	Título do Módulo
Módulos de Habilidades Genéricas	
1º	Utilizar o Inglês para propósitos sociais, pessoais e profissionais
1º	Comunicar informação relacionada com a profissão
2º	Ler e dar resposta a materiais escritos
2º	Produzir materiais escritos
1º e 2º	Interpretar o espaço físico em 3-D
1º	Participar num debate como orador principal e como interveniente
2º	Interpretar informação contida em textos de carácter informativo e explicativo, e produzir textos explicativo, informativo
Módulos de Habilidades Vocacionais Obrigatórios	
1°	Organizar e supervisionar espaços e equipamentos
1°	Gerir de Deslocações e Viagens I
1°	Gerir Reuniões e Eventos I
1°	Aplicar procedimentos e técnicas de recrutamento, seleção e integração
1°	Implementar procedimentos e técnicas de Formação e Avaliação do Desempenho dos recursos humanos
1°	Conceber, planear, coordenar e supervisionar projectos
2°	Gerir uma Equipa de Trabalho
2°	Coordenar e supervisionar a higiene e segurança no trabalho
2°	Gerir Reuniões e Eventos II
2°	Conceber, planear, coordenar e supervisionar projectos II
2°	Realizar a Gestão Financeira de Curto Prazo
2°	Gerir deslocações e Viagens II
Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho	
1º e 2º	Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho

2 Unidades de Competência Habilidades Genéricas

Descrição do nível de proficiência geral
Ao completar este nível os candidatos estarão aptos a: Lidar com as principais estruturas da linguagem com alguma confiança, demonstrar conhecimentos de uma vasta variedade de vocabulário e utilizar estratégias de comunicação apropriadas numa variedade de situações sociais e profissionais. O seu entendimento da língua falada e de textos escritos deve ir para além de serem capazes de identificar itens de informação factual, e devem ser capazes de distinguir entre os pontos principais e complementares bem como entre o tópico geral de um texto e o seu detalhe específico. Deverão ser capazes de produzir textos escritos de vários tipos, demonstrando capacidade para desenvolver uma discussão bem como descrever ou recontar eventos.

Unidades de Competência	Descrição	Elementos de Competência
1. **Utilizar o Inglês para propósitos sociais, pessoais e profissionais**	O candidato adquire linguagem para comunicar, a um nível intermédio, para propósitos profissionais do dia-a-dia.	1. Manter uma conversa social sobre tópicos de interesse 2. Utilizar uma variedade de estratégias para manter comunicação 3. Adaptar o discurso de forma a considerar aspectos culturais.
2. **Comunicar informação relacionada com a profissão**	O candidato adquire linguagem para comunicar, a um nível intermédio, em serviços relacionados com o trabalho	1. Interagir com êxito com uma audiência através de comunicação oral 2. Utilizar estratégias que captam e prendem o interesse de uma audiência 3. Organizar e apresentar informação de uma forma focada e coerente
3. **Ler e responder a materiais escritos**	O candidato adquire competências de linguagem para ler e compreender textos relacionados com a profissão	1. Utilizar uma variedade de estratégias de leitura para compreender o sentido literal e extrair as mensagens implícitas de textos específicos 2. Responder a textos seleccionados de uma forma apropriada ao contexto
4. **Produzir materiais escritos**	O candidato adquire competências de linguagem necessárias para ler, compreender e escrever materiais relacionados com a profissão.	1. Preparar para escrever textos para propósitos profissionais 2. Planear a escrita de rascunhos

2.1 Utilizar o Inglês para propósitos sociais, pessoais e profissionais

Título da unidade de competência	**Utilizar o inglês para propósitos sociais, pessoais e profissionais**		
Descrição do Módulo de Competência: O candidato adquire competências de linguagem, a um nível intermédio, necessários para utilizar o inglês para comunicar e responder a necessidades pessoais e profissionais.			
Código	HG025001	**Nível de Qualificação:**	5
Área:	**Habilidades Genéricas**	**Sub Área:**	Inglês
Data de Registo:		**Data de Registo da Revisão:**	

Elementos de Competência (resultados de aprendizagem)	Critérios de Desempenho	Âmbito de Aplicação
1. Manter uma conversa social sobre um tópico de interesse	a) Envolver-se numa conversa oral para partilhar informação essencial e pessoal sobre o dia-a-dia social, cultural e profissional b) Utilizar e responder a convenções e estruturas na comunicação c) Corrigir e adaptar o discurso de forma a promover a clareza e entendimento durante a interacção. **Evidências Requeridas** a. O candidato deve demonstrar a capacidade de manter uma interacção social numa variedade de tópicos conhecidos A sua participação deve ser adequada à tarefa e natureza do grupo e deve promover comunicação eficaz.	O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso na totalidade nos critérios de desempenho **Convenções:** Introduções e conclusões para discursos; utilizar a vez e compreender os diversos papéis em discussões de grupo; saudação e finalização de conversas. **Estruturas:** Tempos verbais, partes do discurso, concordâncias, voz activa e passiva, frases complexas e compostas.
2. Utilizar uma variedade de estratégias para manter comunicação	a) Fazer contribuições que são relevantes para um determinado assunto e propósito b) Fazer contribuições que sejam relevantes para a audiência e para a situação c) Fazer contribuições que procuram manter a discussão **Evidências Requeridas** a. O Candidato deve demonstrar a capacidade de manter comunicação de acordo com os Critérios de Desempenho a) a c).	O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso na totalidade nos critérios de desempenho
3. Adaptar o discurso de forma a considerar aspectos culturais.	a) Utilizar vocabulário, expressões idiomáticas e gestos culturalmente aceites b) Exprimir ideias e opiniões através de formas	O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso na totalidade nos

	que reflectem respeito pelos outros e sensibilidade perante diferenças culturais e diferentes formas construir significado.	critérios de desempenho
	Evidências Requeridas	
	a. O Candidato deve demonstrar a capacidade de adaptar a comunicação oral de acordo com os critérios de desempenho a) a c).	

2.2 Comunicar informação relacionada com a profissão

Título da unidade de competência	**Comunicar informação relacionada com a profissão**		
Descrição do Módulo de Competência: O candidato adquire competências de linguagem, a um nível pré-intermédio, necessárias para informação relacionada com a profissão			
Código	HG025002	**Nível de Qualificação:**	5
Área:	**Habilidades Genéricas**	**Sub Área:**	Inglês
Data de Registo:		**Data de Registo da Revisão:**	

Elementos de Competência (resultados de aprendizagem)	**Critérios de Desempenho**	**Âmbito de Aplicação**
1. Interagir com êxito com uma audiência através de comunicação oral	a) Fazer anúncios sobre a maioria dos tópicos gerais com um grau de clareza e fluência. b) Fazer uma apresentação clara e preparada, fornecendo razões que suportem ou sejam contra um ponto de vista particular, mencionando as vantagens e desvantagens das várias opiniões c) Desenvolver uma argumentação clara, expandindo e suportando o seu ponto de vista, até determinada extensão, com pontos auxiliares e exemplos relevantes. **Evidências Requeridas** O candidato deve demonstrar capacidade de manter uma interacção mais complexa de acordo com os critérios de desempenho e cada aspecto do âmbito de aplicação.	O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso na totalidade nos critérios de desempenho **Tipo de comunicação:** Comunicação falada que combina conteúdos factuais com factos, pontos de vista ou sentimentos claramente apresentados. **Nível de dificuldade:** A informação transmitida é de uma natureza intermédia; O vocabulário deve ser relativamente mais complexo. **Grau de detalhe:** Contendo vários itens de informação.
2. Utilizar estratégias que captam e prendem o interesse de uma audiência	a) Utilizar apoios visuais apropriados ao tema, audiência e contexto, de forma a promover a compreensão no processo de comunicação. b) Utilizar palavras-chave, ritmo e pausa, ênfase, volume e entoação de forma apropriada para reforçar a mensagem. c) .Utilizar linguagem corporal apropriada ao contexto e ao tema e que reforce as ideias e atitudes principais. **Evidências Requeridas**	O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso na totalidade nos critérios de desempenho

	O Candidato deve demonstrar capacidade para utilizar estratégias de comunicação de acordo com os critérios de desempenho a), b) e c).	
3. Organizar e apresentar informação de uma forma focada e coerente	a) O discurso é organizado de uma forma que torna o sentido e propósito acessível para os ouvintes b) O estilo e a sequência adaptam-se ao propósito e à audiência. c) As conclusões são formuladas com uma linguagem simples e clara que resume as principais evidências de suporte e apresenta o ponto de vista do próprio.	O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso na totalidade nos critérios de desempenho
	Evidências Requeridas	
	O Candidato deve demonstrar a capacidade de adaptar a comunicação oral de acordo com os critérios de desempenho a), b) e c).	

2.3 Ler e dar resposta a materiais escritos

Título da unidade de competência	**Ler e dar resposta a materiais escritos**		
Descrição do Módulo de Competência: O candidato adquire competências de linguagem, a um nível intermédio, necessárias para compreender e responder a textos escritos relacionados com a profissão			
Código	HG025003	**Nível de Qualificação:**	5
Área:	**Habilidades Genéricas**	**Sub Área:**	Inglês
Data de Registo:		**Data de Registo da Revisão:**	

Elementos de Competência (resultados de aprendizagem)	Critérios de Desempenho	Âmbito de Aplicação
1. Utilizar uma variedade de estratégias de leitura para compreender o sentido literal e extrair as mensagens implícitas de textos específicos	a) Ler de forma rápida e rever textos b) Ler de forma a extrair os pontos e as ideias principais c) Ler detalhes relevantes d) Utilizar conhecimentos de vocabulário, gramática e estrutura de textos para interpretar o significado. e) Interpretar textos esquemáticos/gráficos **Evidências Requeridas** a) O candidato deve demonstrar capacidade de manter uma interacção mais complexa de acordo com os Critérios de Desempenho e cada aspecto do Âmbito de Aplicação.	O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso na totalidade nos critérios de desempenho **Tipos de textos:** Jornais, manuais de instruções brochuras, prospectos; panfletos; material publicitário; sinalização e informação publica; caixas e etiquetas de produtos; cartas profissionais e empresariais, ensaios; questionários, avisos, memorandos, agendas, formulários de candidatura, diagramas, esquemas, relatórios e documentos.
b) Responder a textos seleccionados de uma forma apropriada ao contexto	a) Seleccionar respostas apropriadas *b)* As respostas são suportadas por referências ao texto. *c)* A informação obtida é apresentada de acordo com os requisitos dos diferentes formatos de apresentação, quer seja oral ou escrita. **Evidências Requeridas** O Candidato deve demonstrar a capacidade de ler textos de acordo com os Critérios de Desempenho a) a c).	O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso na totalidade nos critérios de desempenho

2.4 Produzir materiais escritos

Título da unidade de competência	**Produzir materiais escritos**		
Descrição do Módulo de Competência: O candidato adquire competências de linguagem, a um nível intermédio, necessárias para compreender e escrever materiais relacionados com a profissão.			
Código	HG025004	**Nível de Qualificação:**	Nível 5
Área:	**Habilidades Genéricas**	**Sub Área:**	Inglês
Data de Registo:		**Data de Registo da Revisão:**	

Elementos de Competência (resultados de aprendizagem)	Critérios de Desempenho	Âmbito de Aplicação
1. Preparar-se para escrever textos para propósitos profissionais	a) Identificar o propósito de textos b) Identificar o contexto de textos c) Identificar uma variedade de tipos de textos **Evidências Requeridas** O Candidato deve demonstrar a capacidade de identificar as funções transaccionais específicas de textos utilizados em ambientes profissionais e indicar o propósito de cada texto.	O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso nos critérios de desempenho **Propósito:** Informar, persuadir, estabelecer e manter comunicação, questionar, sondar, questionar, desafiar, criticar, etc. **Contexto:** Formal, informal, um-para-um, discussões de grupo, apresentações, discursos, contextos socioculturais diferentes, etc. **Tipos de textos:** (formal, informal, factual, persuasivo, narrativo, prático) **Género:** (carta, aviso, relatório, anuncio, artigo).
4. Planear a escrita	a) Reunir informação de uma variedade de fontes b) Escrever um plano coerente **Evidências Requeridas** O candidato deve demonstrar a capacidade de planear, fazer um rascunho e modificar um texto escrito.	O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso nos critérios de desempenho **Fontes de informação incluem:** Manuais, directórios, internet, ficheiros, jornais, brochuras, arquivos, calendários, livrarias, centros de informação, departamentos governamentais.
5. Fazer rascunhos	a) Organizar as etapas dos textos b) Utilizar formas de coesão apropriadas c) Utilizar vocabulário e gramática	O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso nos critérios de desempenho

Elementos de Competência (resultados de aprendizagem)	Critérios de Desempenho	Âmbito de Aplicação
	adequados d) Utilizar ortografia e pontuação padrão e) Utilizar convenções de referênciação aceites de forma a reconhecer as fontes f) Utilizar formatações apropriadas	**Tipos de textos:** Narrativo, discursivo, reflectivo, argumentativo, descritivo, expositivo, transaccional, correspondência profissional, textos electrónicos, apresentações multi-media.
	Evidências Requeridas	
	O candidato deve demonstrar capacidade de escrever textos que contêm informação apropriada ao propósito, público-alvo e contexto profissional.	

2.5 Resolve problemas de crescimento logarítmico

Titulo da Unidade de Competência	Resolve problemas de crescimento logarítmico.		
Descrição da Unidade de Competência: Nesta unidade o candidato fica apto a resolver problemas de diferentes áreas, tais como Biologia, Economia ou Geografia, em que um fenómeno cresce ou decresce de forma logarítmica.			
Código:	UC HG035001	**Nível do QNQP:**	5
Campo:	**Habilidades Genéricas**	**Sub Campo:**	Matemática
Data de Registo:		**Data de Revisão do Registo:**	

Elementos de Competência (resultados de aprendizagem)	**Critérios de Desempenho**	**Contextos de Aplicação**
1. Efectua cálculos com logarítmos.	a) Calcula logaritmos aplicando a sua definição como inverso duma potência e as propriedades dos logaritmos. b) Usa as teclas LOG e LN da máquina de calcular para calcular o logaritmo dum número numa determinada base. **Requisitos de Evidência** Para o Critério de Desempenho a): Evidência escrita de que o candidato aplica a definição e as propriedades dos logarítmos para calcular o logaritmo dum número numa determinada base. Para o Critério de Desempenho b): Evidência escrita de que o candidato é capaz de calcular o logaritmo dum número numa determinada base usando a fórmula de mudança de base e uma das teclas LOG e LN da máquina de calcular.	• Definição de logaritmo. • Propriedades dos logarítmos. • Máquina de calcular.
2. Representa graficamente funções logarítmicas.	a) Representa graficamente uma função logarítmica de base maior do que 1. b) Representa graficamente uma função logarítmica de base compreendida entre 0 e 1. **Requisitos de Evidência** Para os Critérios de Desempenho a) e b): Evidência escrita de que o candidato é capaz de representar graficamente funções logarítmicas de base maior do que 1 e de base compreendida entre 0 e 1.	• Sistema de eixos cartesianos. • Papel quadriculado.
3. Resolve equações e inequações logarítmicas simples.	a) Resolve gráfica e analiticamente equações logarítmicas simples. b) Resolve gráfica e analiticamente inequações logarítmicas simples de base maior do que 1 e de base compreendida entre 0 e 1. **Requisitos de Evidência**	• Sistema de eixos cartesianos. • Papel quadriculado.

	Para os Critérios de Desempenho a) e b): Evidência escrita de que o candidato é capaz de resolver gráfica e analiticamente equações e inequações logarítmicas de base maior do que 1 e de base compreendida entre 0 e 1.	
4. Resolve problemas práticos de crescimento logarítmico.	a) Traduz um problema em termos de função, equação ou inequação logarítmica. b) Resolve o problema e discute a solução. **Requisitos de Evidência** Para o critério de desempenho a): Evidência escrita de que o candidato é capaz de traduzir para linguagem matemática enunciados de problemas simples relacionados com crescimento logarítmico. Para o critério de desempenho b): Evidência escrita de que o candidato é capaz de resolver os problemas acima referidos e de interpretar e discutir o resultado obtido.	• Problemas conducentes a funções, equações ou inequações logarítmicas, por exemplo de Biologia, Geografia ou Economia.

INFORMAÇÃO GERAL DO MÓDULO

Título do Módulo:	Resolver problemas de crescimento logarítmico
Número do Módulo:	**MO HG 03 5001**
Data de Validação:	
Nível do QNQP:	05
Valor de Crédito:	**02**
Pré requisito de Entrada:	**Módulo MO HG 03 5001**

Introdução do Módulo:

Neste módulo o candidato fica apto a resolver problemas de diferentes áreas, tais como Biologia, Economia ou Geografia, em que um fenómeno cresce ou decresce de forma logarítmica. Para tal, é necessário que o candidato tenha os conhecimentos para efectuar cálculos com logaritmos e representar pontos num sistema de eixos cartesianos.

Resumo dos Resultados de Aprendizagem:

1. Efectua cálculos de crescimento logarítmico.
2. Representa graficamente funções logarítmicas.
3. Resolve equações e inequações logarítmicas simples.
4. Resolve problemas práticos de crescimento logarítmico

Título do Módulo:	Resolve problemas de crescimento logarítmico
Resultado de Aprendizagem 1:	Efectua cálculos com logarítmos.
Critérios de Desempenho:	
(a)	Calcula logaritmos aplicando a sua definição como inverso duma potência e as propriedades dos logaritmos.
(b)	Usa as teclas LOG e LN da máquina de calcular para calcular o logaritmo dum número numa determinada base.
Âmbito de Aplicação:	Definição de logaritmo. Propriedades dos logarítmos. Máquina de calcular
Evidências Requeridas:	Para o Critério de Desempenho a): Evidência escrita de que o candidato aplica a definição e as propriedades dos logarítmos para calcular o logaritmo dum número numa determinada base. Para o Critério de Desempenho b): Evidência escrita de que o candidato é capaz de calcular o logaritmo dum número numa determinada base usando a fórmula de mudança de base e uma das teclas LOG e LN da máquina de calcular.

Título do Módulo:	Resolve problemas de crescimento logarítmico
Resultado de Aprendizagem 2:	Representa graficamente funções logarítmicas.
Critérios de Desempenho:	
(a)	Representa graficamente uma função logarítmica de base maior do que 1.
(b)	Representa graficamente uma função logarítmica de base compreendida entre 0 e 1.
Âmbito de Aplicação:	Sistemas de eixos cartesianos. Papel quadriculado.
Evidências Requeridas:	Para os Critérios de Desempenho a) e b): Evidência escrita de que o candidato é capaz de representar graficamente funções logarítmicas de base maior do que 1 e de base compreendida entre 0 e 1.

Título do Módulo:	Resolve problemas de crescimento logarítmico
Resultado de Aprendizagem 3:	Resolve equações e inequações logarítmicas simples.
Critérios de Desempenho:	
(a)	Resolve gráfica e analiticamente equações logarítmicas simples.
(b)	Resolve gráfica e analiticamente inequações logarítmicas simples de base maior do que 1 e de base compreendida entre 0 e 1.
Âmbito de Aplicação:	Sistemas de eixos cartesianos. Papel quadriculado.
Evidências Requeridas:	Para os Critérios de Desempenho a) e b): Evidência escrita de que o candidato é capaz de resolver gráfica e analiticamente equações e inequações logarítmicas de base maior do que 1 e de base compreendida entre 0 e 1.

Título do Módulo:	Resolve problemas de crescimento logarítmico
Resultado de Aprendizagem 4:	Resolve problemas práticos de crescimento logarítmico.
Critérios de Desempenho:	
(a)	Traduz um problema em termos de função, equação ou inequação logarítmica.
(b)	Resolve o problema e discute a solução.
Âmbito de Aplicação:	Problemas conducentes a funções, equações ou inequações logarítmicas, por exemplo de Biologia, Geografia ou Economia.
Evidências Requeridas:	Para o critério de desempenho a): Evidência escrita de que o candidato é capaz de traduzir para linguagem matemática enunciados de problemas simples relacionados com crescimento logarítmico. Para o critério de desempenho b): Evidência escrita de que o candidato é capaz de resolver os problemas acima referidos e de interpretar e discutir o resultado obtido.

NOTAS DE SUPORTE

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

Horas Normativas:

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

Propósito:

Este módulo tem como principal objectivo desenvolver e aprofundar as aptidões do candidato no que respeita à resolução de problemas de várias áreas de conhecimento em que o crescimento é logarítmico. Nos módulos MO HG 03 3001 e MO HG 03 4001, o candidato já adquiriu algumas competências relacionadas com a construção de gráficos e a resolução de problemas do dia-a-dia que levam a funções, equações ou inequações quadráticas e exponenciais. Agora, no presente módulo, o candidato fica apto a resolver problemas de várias áreas do conhecimento que levam a funções, equações ou inequações logarítmicas.

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

Guião do Conteúdo e Contexto:

O presente módulo aborda as seguintes competências essenciais:
efectuar cálculos de crescimento logarítmico;
representar graficamente funções logarítmicas;
resolver equações e inequações logarítmicas simples;
resolver problemas práticos de crescimento logarítmico.

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

Para o Resultado de Aprendizagem nº 1:

O candidato deve efectuar cálculos de logaritmos manualmente, quando se trata de bases inteiras ou fraccionárias simples (por exemplo 1, ½, 3, $^1/_3$), usando a definição de logaritmo e as propriedades dos logaritmos. Deve efectuar esses cálculos com máquina de calcular quando se trata de bases decimais, usando as teclas LOG ou LN e a fórmula de mudança de base.

Para o Resultado de Aprendizagem nº 2:

O candidato deve construir o gráfico de funções logarítmicas em papel quadriculado, com bases maiores do que 1, por exemplo 2 e 3, e com bases entre 0 e 1, por exemplo ½ e $^2/_3$. O candidato deve ser encorajado a escolher uma escala adequada e a construir os gráficos com muito cuidado, de modo a poder utilizar esses gráficos para resolver equações e inequações. Deverá também observar as principais semelhanças e diferenças entre gráficos, de acordo com o valor da base e compará-los com os gráficos de funções exponenciais de mesma base.

Para o Resultado de Aprendizagem nº 3:

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

Para o Resultado de Aprendizagem nº 4:

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

Exemplo 1
O crescimento da raiz duma planta exprime-se, no modelo de Robertson, pela fórmula $\ln\left(\frac{y}{85-y}\right) = 0{,}9(t-2)$, onde y representa o comprimento da raiz (em mm) e t o tempo (em dias).
Escreva *y* sob forma duma função de $y = k(t)$.
Estude a função $y = k(t)$ e faça a sua representação gráfica.

Exemplo 2
A fórmula que dá a amplitude dum tremor de terra na escala de Richter é $p(t) = \frac{2}{3}\log_{10}\left[\frac{E}{E_0}\right]$, onde *E* representa a energia libertada pelo tremor de terra (em Joules), e $E_0 = 10^{4,4}$ Joules é a energia libertada por um pequeno tremor de terra de referência usado como medida standard.
Em 1993, um tremor de terra ocorrido na India libertou aproximadamente 10^{14} Joules de energia. Qual foi a sua amplitude na escala de Richter?
Em Dezembro de 2004, o tsunami que assolou a costa da Indonésia media 9 na escala de Richter. Determine a quantidade de energia libertada durante este maremoto.

Procedimentos de Avaliação

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.1:

Teste escrito, individual, na presença do avaliador, em que o candidato:
efectua quatro cálculos envolvendo logarítmos de base simples manualmente, diferentes daqueles feitos nas aulas;
efectua quatro cálculos envolvendo logarítmos de base decimal ou fraccionária usando a máquina de calcular, diferentes daqueles feitos nas aulas.

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº 2:

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

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº 3:

Teste escrito, individual, na presença do avaliador, em que o candidato:
resolve graficamente, em papel quadriculado duas equações logarítmicas;
resolve analiticamente duas equações logarítmicas simples.
resolve graficamente, em papel quadriculado duas inequações logarítmica, uma de base maior que 1 e outra de base entre 0 e 1;
resolve analiticamente duas inequações logarítmicas, uma de base maior que 1 e uma de base entre 0 e 1.

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.4:

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

Referências:

1. Matemática – Manual II – BUSCEP – Universidade Eduardo Mondlane, Moçambique, 1996
2. Huillet D. (2007) – Apontamentos não publicados para as aulas de Matemática na Biologia – Maputo: UEM.
3. Matemática – Manual II – BUSCEP – Universidade Eduardo Mondlane, Moçambique, 1996
4. Referencial de Competências - Chave – Educação e Formação de Adultos" – Agência Nacional de Educação e Formação de Adultos (ANEFA) – Portugal
5. Manual on Developing and Registering Units of Competency – PIREP – Mozambique, 1st Edition, June 2008
6. Manual de Elaboração de Módulos Curriculares – PIREP – Moçambique, 1ª Edição, Junho 2008
7. Directrizes e Regulamentos para a Avaliação Curriculares – PIREP – Moçambique, 1ª Edição, Junho 2008
8. Langa H. (2010). *Matemática 10ª classe*. Maputo: Plural Editores

© Direitos Autoriais PIREP 2016

Este Módulo é um esboço para uso apenas pelo PIREP para fins de formação em Moçambique. Não deve ser usado para outros fins ou motivos sem a autorização expressa do Director do PIREP.

2.6. Resolve problemas de optimização usando limites e derivadas.

<table>
<tr><td colspan="2">Titulo da Unidade de Competência</td><td colspan="3">Resolve problemas de optimização usando limites e derivadas.</td></tr>
<tr><td colspan="5">Descrição da Unidade de Competência: Nesta unidade o candidato fica apto a resolver problemas de optimização usando limites e derivadas.</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>UC HG035002</td><td>Nível do QNQP:</td><td colspan="2">5</td></tr>
<tr><td>Campo:</td><td>Habilidades Genéricas</td><td>Sub Campo:</td><td colspan="2">Matemática</td></tr>
<tr><td>Data de Registo:</td><td></td><td>Data de Revisão do Registo:</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Elementos de Competência (resultados de aprendizagem)</td><td colspan="2">Critérios de Desempenho</td><td colspan="2">Contextos de Aplicação</td></tr>
<tr><td>1. Explica o conceito de limites.</td><td colspan="2">a) Explica limite duma função quando a variável tende para um valor finito.
b) Explica limite duma função quando a variável tende para o infinito.
Requisitos de Evidência
Para o Critério de Desempenho a): Evidência escrita de que o candidato explica o limite duma função quando a variável tende para um valor finito, numérica e graficamente.

Para o Critério de Desempenho b): Evidência escrita de que o candidato explica o limite duma função quando a variável tende para o infinito, numérica e graficamente.</td><td colspan="2">• Noção intuitiva de limite.
• Interpretação numérica de limites.
• Interpretação gráfica de limites.</td></tr>
<tr><td>2. Calcula limites de funções simples.</td><td colspan="2">a) Calcula limites simples quando a variável tende para um número finito.
b) Calcula limites simples quando a variável tende para o infinito.
c) Resolve problemas usando o cálculo de limites. Discute e interpreta o resultado.
Requisitos de Evidência
Para os Critérios de Desempenho a) e b): Evidência escrita de que o candidato é capaz de calcular limites simples usando as propriedades dos limites.

Para o Critério de Desempenho c): Evidência escrita de que o candidato é capaz de calcular um limite no contexto dum problema prático, e de discutir e interpretar a solução.</td><td colspan="2">• Propriedades dos limites.
• Cálculo de limites.
• Problemas que se traduzem por um cálculo de limites.</td></tr>
<tr><td>3. Calcula derivadas simples.</td><td colspan="2">a) Explica o conceito de derivada.
b) Calcula derivada de funções simples usando a definição.
c) Calcula derivadas simples usando as suas propriedades.
Requisitos de Evidência</td><td colspan="2">• Conceito de derivada.
• Interpretação gráfica da derivada.</td></tr>
</table>

	Para o Critério de Desempenho a): Evidência escrita de que o candidato é capaz de explicar o conceito de derivada duma função num ponto e de interpretá-lo graficamente. Para o Critério de Desempenho b): Evidência escrita de que o candidato é capaz de calcular a derivada duma função num ponto usando a definição. Para o Critério de Desempenho c): Evidência escrita de que o candidato é capaz de derivadas simples usando as propriedades das derivadas.	• Propriedades das derivadas.
4. Resolve problemas de optimização usando derivadas.	a) Equaciona problemas de optimização usando o conceito de derivada. b) Resolve os problemas, discute e interpreta o seu resultado. **Requisitos de Evidência** Para o critério de desempenho a): Evidência escrita de que o candidato é capaz de traduzir para linguagem matemática enunciados de problemas de optimização simples. Para o critério de desempenho b): Evidência escrita de que o candidato é capaz de resolver os problemas acima referidos e de interpretar e discutir o resultado obtido.	• Cálculo de derivadas. • Problemas de optimização.

Título do Módulo:	Resolver problemas de optimização usando limites e derivadas
Número do Módulo:	MO HG 03 5002
Data de Validação:	
Nível do QNQP:	05
Valor de Crédito:	02
Pré requisito de Entrada:	Módulo MO HG 03 5001

Introdução do Módulo:

Neste módulo o candidato fica apto a resolver problemas de optimização usando limites e derivadas. Para tal, é necessário que o candidato tenha os conhecimentos para calcular e interpretar limites e derivadas.

Resumo dos Resultados de Aprendizagem:

1. Explica o conceito de limite.
2. Calcula limites de funções simples.
3. Calcula derivadas simples.
4. Resolve problemas de optimização usando derivadas.

Título do Módulo:	Resolve problemas de optimização usando limites e derivadas
Resultado de Aprendizagem 1:	Explica o conceito de limite.
Critérios de Desempenho:	
(a)	Explica limite duma função quando a variável tende para um valor finito.
(b)	Explica limite duma função quando a variável tende para o infinito.
Âmbito de Aplicação:	Noção intuitiva de limite. Interpretação numérica de limites. Interpretação gráfica de limites.
Evidências Requeridas:	Para o Critério de Desempenho a): Evidência escrita de que o candidato explica o limite duma função quando a variável tende para um valor finito, numérica e graficamente. Para o Critério de Desempenho b): Evidência escrita de que o candidato explica o limite duma função quando a variável tende para o infinito, numérica e graficamente.

Título do Módulo:	Resolve problemas de optimização usando limites e derivadas
Resultado de Aprendizagem 2:	Calcula limites de funções simples.
Critérios de Desempenho:	
(a)	Calcula limites simples quando a variável tende para um número finito.
(b)	Calcula limites simples quando a variável tende para o infinito.
(c)	Resolve problemas usando o cálculo de limites. Discute e interpreta o resultado.
Âmbito de Aplicação:	Propriedades dos limites. Cálculo de limites. Problemas que se traduzem por um cálculo de limites.

Evidências Requeridas:	Para os Critérios de Desempenho a) e b): Evidência escrita de que o candidato é capaz de calcular limites simples usando as propriedades dos limites. Para o Critério de Desempenho c): Evidência escrita de que o candidato é capaz de calcular um limite no contexto dum problema prático, e de discutir e interpretar a solução.
Título do Módulo:	Resolve problemas de optimização usando limites e derivadas
Resultado de Aprendizagem 3:	Calcula derivadas simples.
Critérios de Desempenho:	
(a)	Explica o conceito de derivada.
(b)	Calcula derivada de funções simples usando a definição.
(c)	Calcula derivadas simples usando as suas propriedades.
Âmbito de Aplicação:	Conceito de derivada. Interpretação gráfica da derivada. Propriedades das derivadas.
Evidências Requeridas:	Para o Critério de Desempenho a): Evidência escrita de que o candidato é capaz de explicar o conceito de derivada duma função num ponto e de interpretá-lo graficamente. Para o Critério de Desempenho b): Evidência escrita de que o candidato é capaz de calcular a derivada duma função num ponto usando a definição. Para o Critério de Desempenho c): Evidência escrita de que o candidato é capaz de derivadas simples usando as propriedades das derivadas.
Título do Módulo:	Resolve problemas de optimização usando limites e derivadas
Resultado de Aprendizagem 4:	Resolve problemas de optimização usando derivadas.
Critérios de Desempenho:	
(a)	Equaciona problemas de optimização usando o conceito de

	derivada.
(b)	Resolve os problemas, discute e interpreta o seu resultado.
Âmbito de Aplicação:	Cálculo de derivadas. Problemas de optimização.
Evidências Requeridas:	Para o critério de desempenho a): Evidência escrita de que o candidato é capaz de traduzir para linguagem matemática enunciados de problemas de optimização simples. Para o critério de desempenho b): Evidência escrita de que o candidato é capaz de resolver os problemas acima referidos e de interpretar e discutir o resultado obtido.

NOTAS DE SUPORTE

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

Horas Normativas:

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

Propósito:

Com este módulo o candidato fica apto a investigar, resolver e avaliar as soluções encontradas para problemas de optimização de várias áreas do conhecimento tais como Agricultura, Economia e Saúde.

A fim de poder levar a cabo os objectivos acima indicados, o candidato fica também apto a efectuar cálculos de limites e de derivadas de funções simples.

Guião do Conteúdo e Contexto:

Prevê-se que o candidato já esteja familiarizado com o estudo e a representação gráfica de várias funções, em particular as funções quadráticas, exponenciais e logarítmicas.

Para o Resultado de Aprendizagem nº 1:

O candidato deve ser capaz de explicar o conceito de limite por suas palavras, numericamente e graficamente, quando a variável tende para um valor finito ou para o infinito. Como o objectivo é de resolver problemas práticos, o que se pretende aqui é que o candidato tenha uma noção intuitiva dos limites, sem desenvolvimento da teoria. Deve-se dar mais ênfase a valores positivos das variáveis, pois são os que aparecem frequentemente na realidade.

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

- explique por suas palavras o que significa que, quando x tende para a, a função $f(x)$ tende para b;
- indique uma sequência de valores para explicar o que significa que x tende para 3;
- indique uma sequência de valores para explicar o que significa que x tende para o infinito;
- indique num sistema de eixos o significado dum limite, como por exemplo $\lim_{x\to 3} f(x) = 5$ e $\lim_{x\to\infty} f(x) = 10$.

Para o Resultado de Aprendizagem nº 2:

O candidato deve ser capaz de calcular limites simples, que não exigem muitas transformações algébricas.

Para o Resultado de Aprendizagem nº 3:

O candidato deve ser capaz de explicar o conceito de derivada duma função num ponto e de calcular derivadas simples, por exemplo de funções potência, fraccionárias, exponenciais e logarítmicas, que não exijam muitas transformações algébricas.

Para o Resultado de Aprendizagem nº 4:

O candidato deve ser capaz de resolver problemas de optimização usando as derivadas, como por exemplo:

Exemplo 1

Uma caixa com base quadrada e sem tampa tem um volume de 32.000 cm². Encontre as dimensões da caixa que minimizar a quantidade de material utilizado.

Exemplo 2

Dado um cone de geratriz igual a 5cm, determine a sua altura h e o raio da sua base r de modo que tenha o maior volume possível.

Abordagem para Geração de Evidência

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

Procedimentos de Avaliação

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.1:

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

- explica por suas palavras um determinado limite;
- indica uma sequência de 8 valores para indicar que uma variável tende para um determinado valor;
- indica uma sequência de 8 valores para indicar que uma variável tende para o infinito;
- lê os limites duma função num gráfico;
- indica limites dados num sistema de eixos cartesianos.

Em relação ao Resultados de Aprendizagem nº.2:

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

- calcula 3 limites simples quando a variável tende para um valor finito;
- calcula 5 limites quando a variável tende para infinito, sendo uma das funções exponencial e outra logarítmica.

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.3:

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

- explica o valor duma derivada num ponto;
- calcula a derivada duma função simples num ponto usando a definição;
- calcula 5 derivadas de funções simples.

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.4:

Teste escrito individual, a ser realizado na presença do avaliador, em que o candidato resolve dois problemas de optimização usando derivadas.

Progressão

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

Referências:

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

© Direitos Autoriais PIREP 2016

Este Módulo é um esboço para uso apenas pelo PIREP para fins de formação em Moçambique. Não deve ser usado para outros fins ou motivos sem a autorização expressa do Director do PIREP.

2.6 Participar num debate como orador principal e como interveniente

Titulo da Unidade de Competência	Participar num debate como orador principal e como interveniente		
Descrição do Modulo de Competência: O candidato participa em debates nos quais faz uma exposição e interage com os demais participantes. Faz anotações das intervenções para seu uso ao longo do debate. Avalia a participação no debate, quer do exponente quer dos restantes intervenientes e avalia os materiais usados para apoiar a exposição principal do tema.			
Código:	HG045001	**Nível do QNQP:**	5
Campo:	Habilidades Genéricas	**Sub Campo:**	Português
Data de Registo:		**Data de Revisão do Registo:**	

Elementos de Competência (resultados de aprendizagem)	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Apresentar um tema para debate usando um programa informático específico	a) Expõe oralmente um tema durante 8 a 10 minutos b) Participa no debate subsequente c) Utiliza progrrama informático de apresentação para acompanhar a sua exposição oral **Requisitos de Evidência** – Evidência oral: exposição de um tema para debate, usando entre 8 a 10 miinutos para expôr o tema e 10 minutos para o debate – Evidência material: ficheiro informático usado para a exposição	• Apresentação de um tema seguida de um debate de 10 a 15 minutos, num grupo de até 15 participantes
2. Usar notas tomadas no decurso da discussão para as suas intervenções no debate	a) Toma notas à medida que o debate decorre b) Organiza as suas notas no fim do debate **Requisitos de Evidência** – Apresenta as suas notas escritas tomadas em 2 debates nas quais consta o conteúdo da exposição e notas de intervenções dos participantes	• O mesmo que o anterior
3. Avaliar exposição oral e as contribuicões suas e dos colegas	a) Menciona aspectos positivos e negativos da sua própria exposição e de outros 2 colegas, apresentando vias para melhorar os aspectos negativos b) Menciona aspectos relevantes das intervenções suas e dos colegas **Requisitos de Evidência** Escrita: – apresenta numa tabela aspectos	• O mesmo que o anterior

	negativos, positivos e formas de ultrapassar as limitações quer da exposição de base quer do debate de um dos seus colegas – apresenta numa tabela aspectos negativos e positivos; formas de ultrapassar as limitações quer da sua exposição de base quer das suas intervenções em vários debates	
4. Avaliar meios auxiliares visuais usados numa apresentação	apresentar aspectos positivos e negativos, bem assim as vias para melhorar o material usado numa apresentação oral **Requisitos de Evidência** Evidência escrita: - breve nota/descrição sobre o meio usado - preenchimento de uma tabela de avaliação de uma exposição de um colega e outra do próprio candidato - comentários adicionais à tabela sugerindo melhorias, se for caso disso.	• Material visual usado para apoiar uma exposição

2.7 Interpretar informação contida em textos de carácter informativo e explicativo, e produzir textos explicativo, informativo

<table>
<tr><td colspan="2">Titulo da Unidade de Competência</td><td colspan="3">Interpretar informação contida em textos de carácter informativo e explicativo, e produzir textos explicativo, informativo</td></tr>
<tr><td colspan="5">Descrição do Modulo de Competência: O candidato interpreta textos sistematizando de forma lógica, informação contida em textos de diferentes tipologias como sejam informativo e explicativo a ponto de distinguir relações de causa-efeito, sequências temporais, enumerações, hipóteses, “especulações”, previsões, factos comprovados, soluções e conclusões. O candidato escreve textos explicativos e informativos partindo de planos ou esquemas feitos por si, recorrendo a vocabulário diversificado e observando com rigor regras de ortografia, pontuação, ortografia, sintaxe, mancha gráfica em função do tipo de texto que a escrever.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Código:</td><td>HG045002</td><td>Nível do QNQP:</td><td>Certificado Vocacional 5</td></tr>
<tr><td colspan="2">Campo:</td><td>Habilidades Genéricas</td><td>Sub Campo:</td><td>Português</td></tr>
<tr><td colspan="2">Data de Registo:</td><td></td><td colspan="2">Data de Revisão do Registo:</td></tr>
<tr><td>Elementos de Competência</td><td colspan="2">Critérios de Desempenho</td><td colspan="2">Contextos de Aplicação</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>1. Esquematizar um texto tomando em conta as ideias principais e as relações lógicas estabecidas no mesmmo</td><td colspan="2">a) Interpreta informação fornecida num texto, distinguindo dados/hipóteses e factos comprovados/ conclusões
b) Interpreta informação fornecida num texto, organizando sequências temporais, enumerações, sequências de causa-efeito
Requisito de Evidências
Evidência escrita:
a) o candidato separa e lista, em vários textos dados: as condições e hipóteses, os dados, as “especulações”, as previsões, os factos comprovados, as soluções e as conclusões.
b) O candidato indica
c) as causas de determinados efeitos referidos em 3 textos dados
d) uma enumeração de ideias e destaca os elementos que estabelecem a ligação
e) uma sequência temporal de 2 textos</td><td colspan="2">Textos/notícias de jornais locais e regionais, focando essencialmente um determinado problema, com indicação de causas, efeitos, presunções, consequências, soluções reais oi hipotéticas, conclusões
Textos educativos da campanha contra a violência doméstica, trabalho infantil, HIV/SIDA, educação cívica
Contos tradicionais
• Textos da área de especialidade</td></tr>
</table>

2. Organizar ideias num esquema ou plano para escrever um texto	a) Faz o levantamento das ideias que surgem em torno de um tema dado b) Organiza as ideias antes referidas de modo a obter um esquema de redacção c) Lê alguns textos a respeito do tema para colher informação e melhorar o seu plano d) Revê e corrige o que escreve **Requisitos de Evidência** - Esquema escrito de redacção de um texto	• tema transversal (saúde e segurança no trabalho, HIV/SIDA, violência doméstica, trabalho infantil, educação cívica) ou da área de especialidade do candidato
3. escrever um texto com base no esquema anterior e utilizando o código escrito de modo correcto e coerente com o tipo de texto a redigir, recorrendo também à diversificação do vocabulário e das estruturtas sintácticas	a) Elabora um texto com base no esquema elaborado na competência anterior b) Revê e corrige o texto escrito **Requisitos de Evidência** – 1 texto informativo ou explicativo escrito num processador de texto, com cerca de 500 palavras com apenas 3 dos seguintes erros: concordância verbal ou nominal, pontuação, ortografia,	• tema transversal (saúde e segurança no trabalho, HIV/SIDA, violência doméstica, trabalho infantil, educação cívica) ou da área de especialidade do candidato

3 Unidades de Competência Vocacionais

Unidades de Competência	Código	Descrição	Elementos de Competência
1. Organizar e supervisionar espaços e equipamentos	UCAG035001	Organizar o espaço físico e a disposição no local de trabalho e supervisionar a manutenção do mobiliário, material e equipamentos de trabalho	1. Organizar o espaço físico e layout no local de trabalho 2. Supervisionar a manutenção do mobiliário, material e equipamentos de trabalho
2. Gerir deslocações e viagens	UCAG035002	Executar procedimentos de marcação e preparação de deslocações e viagens de pessoal inerentes às actividades da organização	1. Executar tarefas inerentes à gestão de deslocações 2. Executar tarefas inerentes à gestão de viagens
3. Gerir reuniões e eventos	UCAG035003	Fazer a gestão de reuniões e eventos da organização, incluindo a planificação, preparação logística e implementação, seguindo as orientações e normas internas	1. Planificar a realização de reuniões e eventos 2. Preparar a logística de reuniões e eventos 3. Realizar tarefas de suporte à implementação de reuniões e eventos
4. Implementar procedimentos e técnicas de formação e avaliação do desempenho de recursos humanos	UCAG014008	Assessorar a descrição de funções, recrutamento, selecção e contratação de pessoal, a gestão da formação de pessoal, e a gestão da avaliação do desempenho do pessoal	1. Assessorar a descrição de funções, recrutamento, selecção e contratação de pessoal 2. Assessorar a gestão da formação de pessoal 3. Assessorar a gestão da avaliação do desempenho do pessoal
5. Conceber, planear, coordenar e supervisionar Projectos	UCAG015006	Conceber, planear, coordenar e supervisionar projectos	1. Conceber projectos 2. Planear projectos 3. Coordenar a implementação de projectos 4. Concluir projectos
6. Gerir uma equipa de trabalho	UCAG014006	Planificar o trabalho em equipa, motivar a equipa e monitorar o trabalho realizado pela equipa	1. Planificar e monitorar o trabalho em equipa 2. Motivar a equipa para a realização do trabalho

7. Coordenar e supervisionar a higiene e segurança no trabalho	UCAG014005	Coordenar e supervisionar a higiene e segurança no trabalho	1. Coordenar e supervisionar a higiene no trabalho 2. Coordenar e supervisionar a segurança no trabalho
8. Operar com o sistema financeiro e gerir a tesouraria da empresa	UCAG024007	Elaborar informação financeira, controlar as cobranças a clientes e outros devedores, realizar os pagamentos e operar com o sistema financeiro	1. Elaborar informação financeira 2. Controlar as cobranças a clientes e outros devedores 3. Realizar os pagamentos 4. Operar com o sistema financeiro

3.1 Organizar e supervisionar espaços e equipamentos

Unidade de Competência:		**Organizar e supervisionar espaços e equipamentos**	
Descrição da Unidade de Competência:		Organizar o espaço físico e layout no local de trabalho e supervisionar a manutenção do mobiliário, material e equipamentos de trabalho	
Código:	UCAG035001	**Nível de Qualificação:**	Certificado Vocacional 5
Área:	02 Administração e Gestão	**Sub Área:**	03 Secretariado
Data de Registo:		**Data de Registo da Revisão:**	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Âmbito de Aplicação
1. Organizar o espaço físico e disposição do mobiliário e equipamento administrativo no local de trabalho	a) Decora os espaços de trabalho criando um ambiente confortável e agradável, seguindo princípios de estética adequados b) Dispõe os móveis de forma adequada, facilitando a circulação e a organização dos equipamentos e objectos existentes c) Organiza os equipamentos, materiais e objectos administrativos dos espaços de trabalho em função da disposição adoptada d) Sinaliza correctamente os acessos e espaços de trabalho seguindo as normas internas vigentes e) Reorganiza o espaço físico e a disposição dos equipamentos administrativos sempre que solicitado ou haja necessidade em função de eventuais mudanças	**Contexto:** Aplicável no contexto da gestão do espaço físico incluindo: • Escritórios • Salas de Recepção • Salas de reuniões/ conferências **Meios de Trabalho:** Objectos decorativos e placas de identificação dos espaços
	Evidências Requeridas Evidências de produto e/ou desempenho: • Espaços de trabalho com decoração confortável e agradável • Disposição dos espaços de trabalho adequado • Materiais, equipamentos e objectos do escritório organizados em função do layout • Acessos e espaços do local de trabalho devidamente sinalizados • Espaço físico e disposição do local de trabalho reeorganizado periódicamente conforme necessidades e mudanças Evidências de produto e/ou desempenho: • Dispoição de espaços de trabalho • Princípios ergonómicos aplicados a escritórios • Decoração de espaços de trabalho: conceitos e técnicas • Sinalização dos espaços de trabalho: princípios e técnicas	

Elementos de Competência	Critério de Desempenho	Âmbito de Aplicação
2. Supervisionar a manutenção do mobiliário, material e equipamentos de trabalho	a) Usa e fornece instruções sobre o uso correcto de material e equipamento de trabalho b) Aplica princípios adequados de conservação do mobiliário, material e equipamentos de trabalho na gestão diária c) Detecta antempadamente falhas, mau funcionamento ou mau estado de mobiliário, material e equipamentos d) Adopta medidas e procedimentos para a manutenção, reparação ou substituição de mobiliário, material e equipamentos de trabalho e) Inventaria e confere periódicamente todo o mobiliário, equipamentos e materiais existentes no local de trabalho **Evidências Requeridas** <u>Evidências de produto e/ou desempenho:</u> • Uso correcto de material e equipamento adoptado e instruções devidamente fornecidas • Princípios de conservação de mobiliário, material e equipamentos de trabalho aplicados na gestão diária • Falhas, mau funcionamento ou mau estado de mobiliário, material e equipamentos de trabalho detectadas atempadamente • Medidas e procedimentos de manutenção, reparação ou substituição de mobiliário, material e equipamentos de trabalho adoptadas correctamente e em tempo útil • Mobiliário, equipamentos e materiais de trabalho existentes inventariados e conferidos periódicamente <u>Evidências de conhecimento:</u> • Equipamentos, mobiliário e materiais no local de trabalho: tipos, características e manuseamento • Princípios de conservação de mobiliário, equipamentos e materiais de trabalho • Manutenção e reparação de equipamentos e mobiliário de trabalho: conceitos, princípios e técnicas	**Contexto:** Aplicável no contexto da manutenção do mobiliário, material e equipamentos da organização incluindo: • Escritórios • Salas de Recepção • Salas de reuniões/ conferências **Meios de Trabalho:** Fichas de avaliação do estado do mobiliário e equipamentos, Medidas do uso correcto de equipamento e material

3.2 Gerir deslocações e viagens

<table>
<tr><td colspan="2">Unidade de Competência:</td><td colspan="3">Gerir deslocações e viagens</td></tr>
<tr><td colspan="2">Descrição da Unidade de Competência:</td><td colspan="3">Executar procedimentos de marcação e preparação de deslocações e viagens de pessoal inerentes às actividades da organização.</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>UCAG035002</td><td>Nível de Qualificação:</td><td colspan="2">Certificado Vocacional 5</td></tr>
<tr><td>Área:</td><td>02 Administração e Gestão</td><td>Sub Área:</td><td colspan="2">03 Secretariado</td></tr>
<tr><td>Data de Registo:</td><td></td><td>Data de Registo da Revisão:</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Elementos de Competência</td><td colspan="3">Critérios de Desempenho</td><td>Âmbito de Aplicação</td></tr>
<tr><td>1. Executar tarefas inerentes à gestão de deslocações</td><td colspan="3">a) Faz o levantamewnto atempado de necessidades de deslocações internas
b) Organiza o transporte para deslocações internas em tempo útil e em função das necessidades
c) Marca e cancela deslocações em função das instruções e solicitações
d) Prepara documentação necessária para deslocações internas sem omissões e seguindo as necessidades
e) Orienta e supervisiona o trabalho de motoristas no âmbito de deslocações internas
Evidências Requeridas
<u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u>
• Necessidades de deslocações internas mapeadas adequadamente
• Transporte para deslocações organizado atempadamente consoante as necessidades
• Documentação oficial para viagens tratada e organizada
• Motoristas orientados e supervisionados sobre deslocações em função das necessidades e solicitações
<u>Evidências de Conhecimento:</u>
• Procedimentos de gestão de deslocações</td><td>Contexto: Gestão de deslocações do pessoal de uma organização a nível local

Meios de Trabalho: Computador, Ligação à Internet, E-mail, Telefone/Celular, Fax, Base de Dados de contactos dos Recursos Humanos</td></tr>
<tr><td>Elementos de Competência</td><td colspan="3">Critério de Desempenho</td><td>Âmbito de Aplicação</td></tr>
</table>

2. Executar tarefas inerentes à gestão de viagens	a) Faz periodicamente o levantamento de necessidades de viagens b) Marca e cancela correctamente viagens consoante as solicitações e necessidades planioficadas c) Providencia apoio e assistência em informações e documentação ao pessoal em viagem d) Compra bilhetes de passagens para viagens e) Organiza vistos e documentação oficial de viagens de acordo com as necessidades f) Efectua reservas de Hotel em função das necessidades e normas internas da organização g) Solicita atempadamente ajudas de custos para viajantes seguindo as normas internas h) Gere, organiza e actualiza a base de dados de transportadores, agências de viagens, companhias aéreas, consulados, embaixadas e outros organismos do Sector de Turismo e Hotelaria	**Contexto:** Gestão de viagens locais, regionais e internacionais do pessoal de uma organização **Meios de Trabalho:** Computador, Ligação à Internet, E-mail, Telefone/Celular, Fax, Base de Dados de contactos dos Recursos Humanos, Base de Dados de prestadores de serviços de Hotelaria e Turismo, Embaixadas e Consulados e Empresas transportadoras
	Evidências Requeridas	
	<u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> • Levantamento de necessidades de viagens efectuado correctamente • Viagens marcadas e canceladas em função das necessidades • Bilhetes de passagens para viagens comprados • Vistos e documentação oficial para viagens tratada, organizada e encaminhada • Reservas de acomodação para viajantes efectuada de acordo com as necessidades • Ajudas de custo para viajantes solicitadas e entregues atempadamente • Base de dados de agentes e instituições de viagens organizada e actualizada periodicamente <u>Evidências de Conhecimentos:</u> • Planificação e Organização de viagens: documentação e procedimentos	

3.3. Gerir reuniões e eventos

<table>
<tr><td colspan="2">Unidade de Competência:</td><td colspan="3">Gerir reuniões e eventos</td></tr>
<tr><td colspan="2">Descrição da Unidade de Competência:</td><td colspan="3">Fazer a gestão de reuniões e eventos da organização, incluindo a planificação, preparação logística e implementação, seguindo as orientações e normas internas</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td colspan="2">UCAG035003</td><td>Nível de Qualificação:</td><td>5</td></tr>
<tr><td>Área:</td><td colspan="2">02 Administração e Gestão</td><td>Sub Área:</td><td>03 Secretariado</td></tr>
<tr><td colspan="2">Data de Registo:</td><td></td><td>Data de Registo da Revisão:</td><td></td></tr>
<tr><td>Elementos de Competência</td><td colspan="2">Critérios de Desempenho</td><td colspan="2">Âmbito de Aplicação</td></tr>
<tr><td>1. Planificar a realização de reuniões e eventos</td><td colspan="2">a) Mapea as necessidades de realização de reuniões e eventos
b) Agenda e valida datas de reuniões e eventos
c) Cancela e valida datas de eventos e reuniões agendadas
d) Concebe e valida a agenda/programa de reuniões e eventos
e) Actualiza periódicamente o plano de reuniões e eventos

Evidências Requeridas

<u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u>
• Necessidades de reuniões e eventos mapeados
• Datas de reuniões e eventos agendadas e validadas
• Agenda/programa de reuniões e eventos elaboradas e validadas
• Plano de reuniões e eventos actualizado periódicamente

<u>Evidências de Conhecimento:</u>
• Tipos e objectivos de reuniões e eventos
• Conhecimentos de planificação de reuniões e</td><td colspan="2">Contexto: Aplicável no contexto da planificação de reuniões e eventos incluindo:
• Reuniões rotineiras
• Workshops
• Seminários
• Conferências
• Cocktails
• Simpósios
• Palestras

Meios de Trabalho: Computador, Ligação à Internet, E-mail, Telefone/Celular, Fax, Base de Dados de Clientes, Fornecedores, parceiros.</td></tr>
<tr><td>2. Preparar a logística de reuniões e eventos</td><td colspan="2">a) Elabora o orçamento para a realização de reuniões e eventos
b) Elabora a lista de participantes de reuniões e eventos</td><td colspan="2">Contexto: Aplicável na preparação logística de reuniões e eventos incluindo:
• Reuniões rotineiras
• Workshops
• Seminários
• Conferências
• Cocktails
• Simpósios</td></tr>
</table>

	c) Prepara e envia comunicados ou convites de reuniões e eventos d) Selecciona e organiza o local para a realização de reuniões e eventos e) Providenciar serviços de café e catering f) Providencia e organiza equipamentos, material e documentação necessária para reuniões e eventos g) Cancela reuniões e eventos ou comunica mudanças de agenda de reuniões e eventos	• Palestras **Meios de Trabalho:** Computador, Ligação à Internet, E-mail, Telefone/Celular, Fax, Base de Dados de Clientes, Fornecedores, parceiros.
	Evidências Requeridas	
	<u>Evidências de Produto ou Desempenho</u>: • Orçamento de reuniões e eventos elaborado • Lista de participantes de reuniões e eventos elaborada • Comunicados e convites enviados atempadamente • Local para a realização de reuniões e eventos seleccionado e organizado • Serviços de café e catering providenciados • Equipamentos, material e documentação necessária para reuniões e eventos providenciada e organizada • Reuniões e eventos cancelados ou mudanças de agenda comunicadas atempadamente <u>Evidências de Conhecimento</u>: • Procedimentos de elaboração de orçamentos • Conhecimentos sobre o local para a realização de reuniões e eventos em função dos objectivos do evento • Organização de catering • Material audio visual para reuniões e	
Elementos de Competência	**Critérios de Desempenho**	**Âmbito de Aplicação**

<table>
<tr>
<td>3. Realizar tarefas de suporte à implementação de reuniões e eventos</td>
<td>
a) Organiza e ornamenta o local de reuniões e eventos
b) Verifica a instalação e organização de todos os materiais, equipamentos e documentação no local
c) Realiza o protocolo de reuniões e eventos em língua portuguesa e inglesa seguindo os procedimentos internos vigentes
d) Supervisiona os serviços de café e catering no local
e) Secretaria reuniões e eventos em língua portuguesa e inglesa seguindo os procedimentos internos vigentes
f) Fornece informações e presta assistência aos participantes de reuniões e eventos
Evidências Requeridas

<u>Evidências de Produto ou Desempenho</u>:
• Local de reuniões e eventos devidamente organizado e ornamentado
• Instalação e organização de todos os materiais, equipamentos e documentação no local verificada
• Reuniões e eventos protocolados em língua portuguesa e inglesa
• Serviços de café e catering no local supervisionados
• Reuniões e eventos secretariados
• Participantes de reuniões e eventos assistidos e com informação solicitada

<u>Evidências de Conhecimento</u>:
• Noções de ornamentação de espaços para reuniões e eventos
• Protocolo de reuniões e eventos
</td>
<td>
Contexto: Aplicável na preparação logística de reuniões e eventos incluindo:
• Reuniões rotineiras
• Workshops
• Seminários
• Conferências
• Cocktails
• Simpósios
• Palestras

Meios de Trabalho: Computador, Ligação à Internet, E-mail, Telefone/Celular, Fax, Base de Dados de Clientes, Fornecedores, parceiros, Lista de participantes, material promocional institucional
</td>
</tr>
</table>

3.3 Implementar procedimentos e técnicas de formação e avaliação do desempenho de recursos humanos

Unidade de Competência:	Implementar procedimentos e técnicas de formação e avaliação do desempenho de recursos humanos		
Descrição da Unidade de Competência:	Assessorar a descrição de funções, recrutamento, selecção e contratação de pessoal, a gestão da formação de pessoal, e a gestão da avaliação do desempenho do pessoal		
Código:	UCAG014008	**Nível de Qualificação:**	5
Área:	Administração e Gestão	**Sub Área:**	03 Secretariado
Data de Registo:		**Data de Registo da Revisão:**	

Elementos de Competência	**Critérios de Desempenho**	**Âmbito de Aplicação**
1. Assessorar a descrição de funções, recrutamento, selecção e contratação de pessoal	a) Participa no planeamento de recursos humanos, identificando as necessidades de pessoal dos distintos sectores da organização, clarificando particularidades quanto a prazos, características e quantidades. b) Define correctamente cargos e funções quanto aos seus conteúdos, elaborando monografias de funções e desenhando o organigrama de que fazem parte c) Sistematiza as necessidades de recrutamento e põe à disposição dos superiores para a toma de decisões d) Prepara anúncios de recrutamento e encaminha para publicação após aprovação superior seguindo as políticas de recrutamento da organização e) Convoca candidatos para entrevistas e provas de selecção e apoia na aplicação de testes de selecção f) Apoia na organização e implementação do do processo de acolhimento de novos trabalhadores, de acordo com as normas da da organização. **Evidências Requeridas**	**Contexto:** Recrutamento e selecção de quadros técnicos e de gestão no âmbito do planeamento de recursos humanos **Meios de Trabalho:** Computador, Ligação à Internet, E-mail, Telefone/Celular, Fax, Banco de Talentos, provas de selecção, Manual de Procedimentos de Recursos Humanos, Plano Estratégico da Organização, Monografias de Função, Modelos

	Evidências de produto e/ou desempenho: • Necessidades de pessoal recebidas dos diversos sectores • Necessidades de recrutamento sistematizadas e entregues para tomada de decisões • Monografias de funções elaboradas • Anúncios de recrutamento elaborados e encaminhados para aprovação e publicação • Candidatos a entrevistas e provas de selecção convocados • Provas de selecção aplicadas e supervisionadas Evidências de conhecimento: • Procedimentos de Planeamento de Recursos Humanos • Procedimentos de Análise e Descrição de Funções • Conceitos, procedimentos, métodos e técnicas de recrutamento e selecção	de Entrevistas, Testes Psicotécnicos, Legislação Laboral

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Âmbito de Aplicação
2. Assessorar a gestão da formação de pessoal	a) Solicita e/ou recebe as necessidades de formação de pessoal dos distintos sectores da organização, clarificando particularidades quanto a prazos, características e quantidades. b) Sistematiza correctamente as necessidades de formação e põe à disposição dos superiores para a tomada de decisões c) Prepara atempadamente a logística da formação em função das necessidades e objectivos e características da formação d) Sistematiza e encaminha para validação os resultados da avaliação da formação, organizando a informação segundo os parametros pré-definidos	**Contexto:** Gestão da Formação de quadros técnicos e de gestão no âmbito do planeamento de recursos humanos **Meios de Trabalho:** Computador, Ligação à Internet, E-mail, Telefone/Celular, Fax, Política de Formação, Check-list de Gestão da Formação, Banco de Formadores e Provedores de Formação, Instrumentos de Avaliação da formação
	Evidências Requeridas	

	Evidências de produto e/ou desempenho: • Necessidades de formação de pessoal devidamente mapeadas • Necessidades de formação sistematizadas e encaminhadas aos superiores para a tomada de decisões • Logística da formação planificada e organizada atempadamente em função das necessidades • Resultados da avaliação da formação sistematizados e encaminhados para validação Evidências de conhecimento: • Gestão da formação: importância, objectivos, procedimentos/fases, métodos e instrumentos	
Elementos de Competência	**Critérios de Desempenho**	**Âmbito de Aplicação**
3. Assessorar a gestão da avaliação do desempenho do pessoal	a) Distribui internamente instrumentos de avaliação do desempenho para serem preenchidos pelos diversos intervenientes, segundo as normas da área de Recursos Humanos relativas ao sistema de avaliação do desempenho b) Recolhe e sistematiza correctamente os dados do processo de avaliação do desempenho de acordo com os procedimentos da área de Recursos Humanos c) Encaminha para validação e posterior divulgação os resultados do processo de avaliação do desempenho **Evidências Requeridas** Evidências de produto e/ou desempenho: • Instrumentos de avaliação do desempenho distribuídos no âmbito da colecta de informações • Dados do processo de avalição do desempenho colectados e sistematizados atempadamente • Resultados do processo de avaliação do desempenho encaminhados para validação e posterior divulgação Evidências de conhecimento: • Avaliação do desempenho: conceito, objectivos, métodos e instrumentos	**Contexto:** Gestão do Desempenho de quadros técnicos e de gestão no âmbito do planeamento de recursos humanos **Meios de Trabalho:** Computador, Ligação à Internet, E-mail, Política de Avaliação do Desempenho, Check-list de Avaliação do Desempenho, Instrumentos de Avaliação do desempenho

3.4 Conceber, planear, coordenar e supervisionar projectos

Unidade de Competência:	**Conceber, planear, coordenar e supervisionar projectos**		
Descrição da Unidade de Competência:	Conceber, planificar e gerir a implementação e o controlo de projectos		
Código:	UCAG015006	**Nível de Qualificação:**	Certificado Vocacional 5
Área:	02 Administração e Gestão	**Sub Área:**	03 Secretariado
Data de Registo:		**Data de Registo da Revisão:**	

Elementos de Competência	**Critérios de Desempenho**	**Âmbito de Aplicação**
1. Conceber Projectos	a) Aplica correctamente metodologias para a definição dos termos de referência e orçamento preliminar de um projecto, nomeadamente o quadro lógico b) Aplica correctamente conceitos de organização e métodos para a definição do organigrama do projecto c) Coordena atempadamente com os decisores da organização a alocação de recursos humanos à equipa do projecto	Contexto: Todo o tipo de projectos da organização incluindo iniciativas de mudança decorrentes do processo de planificação estratégica. Meios de trabalho: normas e procedimentos da organização e meios informáticos.
	Evidências Requeridas	
	<u>Evidências de Produto ou Desempenho</u> • Termos de referência do projecto • Orçamento preliminar do projecto • Organigrama do projecto • Definição de elementos que compõem o projecto <u>Evidências de Conhecimento</u> • Conhecimentos básicos de metodologias e instrumentos de concepção de projetos incluindo a análise de diagnóstico, selecção da estratégia de intervenção,	

2. Planear Projectos	a) Aplica correctamente métodos e instrumentos de planificação de projectos (PERT, work breakdown structure, diagrama de Gantt) na elaboração do plano, orçamento detalhado e cronograma do projecto, plano de risco, de comunicação e de recursos humanos do projecto b) Aplica correctamente métodos de apresentação e gestão de reuniões para apresentar, rever e validar o plano do projecto junto dos decisores da organização	**Contexto**: planificação dos diferentes projectos da organização **Meios de trabalho**: normas e procedimentos da organização, meios informáticos, incluindo software de gestão de projectos (ex: MS Project).
	Evidências Requeridas	
	<u>Evidências de Produto ou Desempenho</u> • Plano do projecto • Diagrama de actividades do projecto • Cronograma do projecto • Orçamento detalhado do projecto • Plano de risco • Plano de comunicação • Plano de recursos humanos do projecto <u>Evidências de Conhecimento</u> • Conhecimentos básicos de metodologias e instrumentos de planeamento de projetos incluindo PERT, work breakdown structure, diagrama de Gantt, orçamento detalhado do projecto por actividade, análise de riscos, comunicação e planificação de recursos humanos do projecto	
Elementos de Competência	**Critério de Desempenho**	**Âmbito de Aplicação**
3. Coordenar e supervisionar a implementação de projectos	a) Aplica correctamente métodos de liderança e gestão de equipas na distribuição e controle da realização de tarefas de acordo com o plano do projecto b) Controla atempadamente a execução do plano e do orçamento e segure acções correctivas sempre que tal for relevante c) Elabora relatórios e comunica o progresso a decisores e outros interessados	**Contexto**: implementação dos diferentes projectos da organização **Meios de trabalho**: normas e procedimentos da organização, meios informáticos, incluindo software de gestão de projectos (ex: MS
	Evidências Requeridas	

	Evidências de Produto ou Desempenho • Relatório de progresso do projecto Evidências de Conhecimento • Conhecimentos básicos de metodologias e instrumentos de	Project).
4. Concluir Projectos	a) Realiza os procedimentos administrativos de conclusão do projecto de acordo com as normas e procedimentos da organização b) Elabora o relatório de fecho do projecto discriminando os objectivos alcançados, os prazos e custos envolvidos, identificando áreas de melhoria para projectos futuros c) Aplica correctamente métodos de comunicação para apresentar os resultados do projecto a decisores e outros interessados	**Contexto**: Conclusão dos diferentes projectos da organização. **Meios de trabalho**: normas e procedimentos da organização, meios informáticos, incluindo software de gestão de projectos (ex: MS Project).
	Evidências Requeridas	
	Evidências de Produto ou Desempenho • Relatório de fecho do projecto Evidências de Conhecimento • Conhecimentos básicos de metodologias e instrumentos de fecho de projetos	

3.4. Gerir uma equipa de trabalho

<table>
<tr><td colspan="2">Unidade de Competência:</td><td colspan="3">Gerir uma equipa de trabalho</td></tr>
<tr><td colspan="2">Descrição da Unidade de Competência:</td><td colspan="3">Planificar o trabalho em equipa, motivar a equipa e monitorar o trabalho realizado pela equipa</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>UCAG014006</td><td>Nível de Qualificação:</td><td colspan="2">Certificado Vocacional 5</td></tr>
<tr><td>Área:</td><td>02 Administração e Gestão</td><td>Sub Área:</td><td colspan="2">03 Secretariado</td></tr>
<tr><td colspan="2">Data de Registo:</td><td>Data de Registo da Revisão:</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Elementos de Competência</td><td colspan="2">Critérios de Desempenho</td><td colspan="2">Âmbito de Aplicação</td></tr>
<tr><td>1. Planificar e monitorar o trabalho em equipa</td><td colspan="2">a) Aplica correctamente métodos de facilitação de grupos de trabalho e de construção de equipas para identificar os objectivos da equipa
b) Aplica correctamente métodos de comunicação interpessoal na clarificação das actividades e papéis na equipa e elabora correctamente Quadros de Distribuição de Trabalho pela equipa
c) Aplica correctamente métodos de controlo para verificar o grau de execução das tarefas pela equipa
Evidências Requeridas
<u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u>
• Quadro de distribuição de trabalho da equipa correctamente realizado
• Aplicação correcta de métodos de facilitação de grupos de trabalho e construção de equipa

<u>Evidências de Conhecimento</u>:
• Distingue correctamente diferença entre grupo e equipa
• Conhecimentos sobre métodos facilitação e construção de equipas (team-building)
• Conhecimentos médios sobre dinâmica de</td><td colspan="2">Contexto: Aplicável à liderança de grupos de trabalho no âmbito dos processos rotineiros da organização bem como em projectos

Meios de trabalho: Meios informáticos, equipamentos de escritório, Instruções de dinâmicas e jogos para team building</td></tr>
</table>

2. Motivar a equipa para a realização do trabalho	a) Aplica correctamente técnicas de comunicação para clarificar objectivos e tarefas a realizar pelos membros da equipa b) Aplica correctamente técnicas de negociação e gestão de conflitos para resolver ou prevenir situações de conflito entre os membros da equipa c) Aplica correctamente técnicas de coaching para fomentar o desenvolvimento dos membros da equipa, incluindo o feedback construtivo	**Contexto**: Aplicável à liderança de grupos de trabalho no âmbito dos processos rotineiros da organização bem como em projectos **Meios de trabalho:** Meios informáticos, equipamentos de escritório, Instruções de dinâmicas e jogos para *team building*
	Evidências Requeridas	
	<u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> • Aplicação correcta de técnicas de delegação • Aplicação correcta de técnicas de negociação e gestão de conflitos • Aplicação correcta de técnicas de coaching incluindo o feedback <u>Evidências de Conhecimento:</u> • Conhecimentos sobre técnicas de delegação • Conhecimentos sobre técnicas de negociação e gestão de conflitos • Conhecimentos sobre técnicas de coaching incluindo o feedback	

3.5 Coordenar e supervisionar a higiene e segurança no trabalho

Unidade de Competência:	**Coordenar e supervisionar a higiene e segurança no trabalho**		
Descrição da Unidade de Competência:	Coordenar e supervisionar a higiene e segurança no trabalho		
Código:	UCAG014005	**Nível de Qualificação:**	Certificado Vocacional 5
Área:	02 Administração e Gestão	**Sub Área:**	03 Secretariado
Data de Registo:		**Data de Registo da Revisão:**	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Âmbito de Aplicação
1. Coordenar e supervisionar a higiene no trabalho	a) Coloca luminosidade adequada para cada tipo de actividade realizada no local de trabalho b) Cria condições de ventilação adequadas removendo gases, fumaça e odores desagradáveis c) Faz a manutenção correcta de níveis adequados da temperatura ambiente no local de trabalho d) Remove ruídos que perturbam o trabalho seguindo procedimentos adequados e) Elimina possíveis fontes de stress adoptando procedimentos e técnicas eficazes f) Instrui e monitora correctamente a execução de serviços de limpeza dos espaços físicos, equipamento e mobiliários de escritório	**Contexto:** Aplicável no contexto da gestão da higiene e segurança no trabalho **Meios de Trabalho:** produtos de higiene e limpeza, equipamento de Primeiros Socorros, Normas de Higiene e Segurança, Legislação Laboral
	Evidências Requeridas Evidências de produto e/ou desempenho: • Medidas de Higiene no trabalho implementadas e controladas Evidências de conhecimento: • Importância da Higiene no Trabalho e Saúde Ocupacional • Factores associados à Higiene e saúde ocupacional e medidas de controlo	

Elementos de Competência	Critério de Desempenho	Âmbito de Aplicação
	a) Assegura cuidadosamente a manutenção	

2. Coordenar e supervisionar a segurança no trabalho	b) Aplica com precisão princípios ergonómicos ajustando máquinas, equipamentos, mobiliários e espaços físicos às características humanas c) Selecciona correctamente ferramentas que reduzem a necessidade de esforço físico humano, seguindo princípios ergonómicos d) Avalia e identifica possíveis riscos de acidentes de trabalho e elimina-os ou reduze-os através de meios adequados de acordo com as normas vigentes e) Implementa medidas de prevenção de acidentes de trabalho de acordo com as normas vigentes f) Ministra assistência de primeiros socorros em caso de necessidades, seguindo os procedimentos técnicos apropriados g) Assegura cuidadosamente a manutenção preventiva dos equipamentos e dos espaços físicos seguindo os procedimentos internos vigentes	**Contexto:** Aplicável no contexto da gestão da higiene e segurança no trabalho **Meios de Trabalho:** Normas de Higiene e Segurança, Legislação Laboral
	Evidências Requeridas <u>Evidências de produto e/ou desempenho</u>: • Condições favoráveis de ambiente de trabalho devidamente criadas e geridas • Fontes de stress eliminadas • Limpezas dos espaços físicos e equipamentos controladas • Manutenção preventiva dos equipamentos e dos espaços físicos assegurada • Princípios ergonómicos aplicados • Riscos de acidentes de trabalho prevenidos, identificados e eliminados ou reduzidos • Assistência de primeiros socorros prestada devidamente <u>Evidências de produto e/ou desempenho</u>: • Segurança no Trabalho: conceito e factores envolvidos • Riscos de Acidentes de Trabalho: conceito, classificação dos acidentes e medidas de prevenção	

3.6 Operar com o sistema financeiro e gerir a tesouraria da empresa

Unidade de Competência:	Operar com o sistema financeiro e gerir a tesouraria da empresa		
Descrição da Unidade de Competência:	Elaborar informação financeira, controlar as cobranças a clientes e outros devedores, realizar os pagamentos e operar com o sistema financeiro		
Código:	UCAG024007	**Nível de Qualificação:**	5
Área:	02 Administração e Gestão	**Sub Área:**	03 Secretariado
Data de Registo:		**Data de Registo da Revisão:**	

Elementos de Competência	**Critérios de Desempenho**	**Âmbito de Aplicação**
1. Elaborar informação financeira	a) Sistematiza correctamente a informação dos movimentos de caixa de curto prazo, elaborando índices de cobrança e dos pagamentos em função da sua origem e comportamento, utilizando sistemas convencionais ou informáticos b) Elabora projecções de curto prazo de fluxo de caixa, através da previsão dos recebimentos e pagamentos, de acordo com as politicas e planos da organização, utilizando sistemas convencionais ou informáticos c) Mantém actualizados os saldos das contas das instituições de crédito, controlando diariamente os movimentos e saldos das diversas entidades, de acordo com os procedimentos internos, utilizando os recursos informáticos e convencionais	**Contexto:** Aplicável às operações financeiras de curto prazo: • Caixa; • Bancos. **Meios de trabalho:** Folhas de controlo de bancos e caixa, meios informáticos, procedimentos internos.
	Evidências Requeridas	
	<u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u> • Informações sobre os movimentos das contas correntes sistematizada informaticamente • Fluxos de caixa anuais projectados para o curto prazo • Saldos das disponibilidades das contas das Instituições de Crédito permanentemente actualizados. <u>Evidências Conhecimento:</u> • Índices de Cobranças • Projecções Financeiras de Fluxos de Caixa • Excel para Finanças • Controlo Financeiro	

2. Controlar as cobranças a clientes e outros devedores	a) Planifica as cobranças, estabelecendo um cronograma tendo em conta as características dos clientes e outros devedores, de acordo com as políticas da organização. b) Organiza e mantém actualizado o registo de valores cobrados, a cobrar e já vencidos os prazos, de forma simples e de fácil acesso para análise permanente, utilizando os meios convencionais e informatizados c) Elabora relatórios periódicos sobre os valores recebidos, de acordo com os procedimentos internos.	**Contexto:** Aplicável às operações de controlo de cobranças a clientes e outros devedores **Meios de trabalho:** Formulários internos, meios informáticos, procedimentos internos.
	Evidências Requeridas <u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u> • Projecções de cobranças elaboradas correctamente • Registo de valores cobrados, a cobrar e vencidos correctamente organizado e actualizado • Relatórios periódicos de cobranças elaborados correctamente <u>Evidências Conhecimento:</u> • Orçamento financeiro de curto prazo • Controlo de Contas Devedoras	
Elementos de Competência	**Critérios de Desempenho**	**Âmbito de Aplicação**
3. Realizar os pagamentos	a) Programa atempadamente os pagamentos a fornecedores, em função dos prazos de vencimento, dos fundos disponíveis, do valor envolvido e das prioridades estabelecidas pela organização, utilizando os meios convencionais e informatizados b) Efectiva e regista correctamente o pagamento e elabora a documentação externa que os certifica tendo em conta as normas legais e internas da organização, utilizando os meios convencionais e informatizados c) Estabelece os mecanismos a utilizar para os pagamentos em função com os montantes, prazos e características, de acordo com os procedimentos internos	**Contexto:** Aplicável às operações de pagamento a terceiros **Meios de Trabalho:** Normas, procedimentos e instrumentos de controlo financeiro, sistemas informáticos

	d) Verifica e autoriza com coerência os pedidos de pagamento de outros sectores, em função da sua natureza e dos planos estabelecidos, de acordo com procedimentos internos e) Organiza e mantém actualizado o registo de pagamentos efectuados e a realizar, de forma simples e de fácil acesso para análise permanente, utilizando os meios convencionais e informatizados **Evidências Requeridas** Evidências de Produto ou Desempenho: • Projecções de cobranças elaboradas correctamente • Registo de valores cobrados, a cobrar e vencidos correctamente organizado e actualizado • Relatórios periódicos de cobranças elaborados correctamente Evidências Conhecimento: • Orçamento financeiro de curto prazo • Determinação de Prazos de Pagamentos • Controlo de Contas a Pagar	
Elementos de Competência	**Critérios de Desempenho**	**Âmbito de Aplicação**
5. Operar com o sistema financeiro	a) Preparar atempadamente a documentação necessária para a aprovação de determinadas operações bancárias, de forma a forma cumprir com a continuidade dos processos produtivos b) Controla e verifica regularmente os movimentos das contas bancárias, comparando a informação registada e a do sistema financeiro. **Evidências Requeridas** Evidências de Produto ou Desempenho: • Tramitação e pagamentos efectuados atempadamente e de acordo com os requisitos estabelecidos Evidências Conhecimento: • Normas e Procedimentos de Operações Bancárias • Controlo de Movimentos Bancários	**Contexto:** Relações com entidades bancárias: rotineiras e não rotineiras **Meios de trabalho:** Formulários, documentos de suporte a transacções; sistemas informáticos

3.7 Aplicar procedimentos e técnicas de recrutamento, selecção e integração

Unidade de Competência Padrão:	Aplicar procedimentos e técnicas de recrutamento, selecção e integração		
Descrição da Unidade de Competência Padrão:	Aplicar procedimentos e técnicas de recrutamento, seleção e integração		
Código:	UCAG014007	**Nível de Qualificação:**	4
Área:	02 Administração e Gestão	**Sub Área:**	02. Contabilidade
Data de Registo:		**Data de Registo da Revisão:**	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Âmbito de Aplicação
1. Dominar conceitos e modelos de planeamento de Recursos Humanos	a) Define correctamente o conceito de planeamento de recursos humanos b) Compreende a importância do planeamento de recursos humanos nas organizações c) Indica correctamente todos os elementos internos e da envolvente externa que devem ser considerados nas decisões do planeamento de recursos humanos d) Explica correctamente as etapas do processo de planeamento de recursos humanos e as responsabilidades dos vários intervenientes e) Explica correctamente os principais modelos para a elaboração do plano de recursos humanos indicando as suas vantagens e desvantagens (Baseado na procura estimada de produtos e serviços, baseado em segmentos de cargos, baseado na substituição de postos-chave, baseado no fluxo de pessoal e baseado no planeamento integrado) f) Identifica correctamente os factores com impacto no planeamento de recursos humanos g) Descreve os principais desafios associados ao planeamento de recursos humanos **Evidências requeridas** Evidência oral/escrita de que o formando domina os conceitos e modelos de planeamento de recursos humanos a partir dos CD a) – g) e evidência prática de que o formando é capaz de esbocar um plano de	**Contexto:** Recrutamento e selecção de quadros técnicos e de gestão no âmbito do planeamento de recursos humanos **Meios de trabalho:** Computador, Ligação à Internet, E-mail, Telefone/Celular, Fax, Banco de Talentos, provas de selecção, Manual de Procedimentos de Recursos Humanos, Plano Estratégico da Organização, Monografias de Função, Modelos de Entrevistas, Testes Psicotécnicos, Legislação Laboral

2. **Realizar a análise e descrição de Funções**	a. Define correctamente o conceito de análise e descrição de funções b. Compreende as diferentes aplicações da descrição e análise de funções c. Explica correctamente as diferentes etapas do processo de análise de funções d. Conhece e aplica os diferentes métodos para obter informações para a análise de funções (observação, entrevista e questionário) e. Elabora monografias de funções seguindo os procedimentos e factores de especificação **Evidências requeridas** Evidência oral/escrita de que o formando domina os conceitos e associados à análise e descrição de funções a partir dos CD a) – g) e evidência prática de que o formando é capaz de: Criar e aplicar instrumentos para a análise de funções (guião de observação, entrevista e questionário). Elaborar monografias de funções	**Contexto**: Recrutamento e selecção de quadros técnicos e de gestão no âmbito do planeamento de recursos humanos **Meios**: Computador, Ligação à Internet, E-mail, Telefone/Celular, Fax, Banco de Talentos, provas de selecção, Manual de Procedimentos de Recursos Humanos, Plano Estratégico da Organização, Monografias de Função, Modelos de Entrevistas, Testes Psicotécnicos, Legislação Laboral
3. **Compreender e aplicar técnicas e procedimentos de Recrutamento**	a. Define correctamente o conceito de recrutamento b. Descreve correctamente as fases de planeamento do processo de recrutamento c. Explica adequadamente as diferentes fontes de recrutamento d. Identifica os diferentes tipos de recrutamento e suas vantagens e desvantagens e. Realiza o levantamento de necessidades de recrutamento f. Prepara anúncios e material para a divulgação de vagas para recrutamento de pessoal g. Descreve diferentes indicadores para avaliar o processo de recrutamento **Evidências requeridas**	**Contexto:** Recrutamento e selecção de quadros técnicos e de gestão no âmbito do planeamento de recursos humanos **MeiO:** Computador, Ligação à Internet, E-mail, Telefone/Celular, Fax, Banco de Talentos, provas de selecção, Manual de Procedimentos de Recursos Humanos, Plano Estratégico da Organização, Monografias de Função, Modelos de Entrevistas, Testes

	Evidência oral/escrita de que o formando compreende e aplica técnicas e procedimentos de recrutamento a partir dos CD a) – d) e g) e evidência prática de que o formando é capaz de: • Fazer o levantamento de necessidades de recrutamento (diagnóstico) Preparar anúncios e material para a divulgação de vagas para recrutamento	Psicotécnicos, Legislação Laboral
4. **Conhecer e aplicar técnicas de Selecção**	**a.** Diferencia o conceito de selecção do de recrutamento **b.** Conhece a aplica diferentes métodos de selecção (análise de CVs, entrevistas, testes psicotécnicos, provas de conhecimento **c.** Conhece e recolhe indicadores de avaliação da eficiência e eficácia do processo de selecção **Evidências requeridas** Evidência oral/escrita de que o formando conhece os conceitos e técnicas de selecção a partir dos CD a) – b) e evidência prática de que o formando é capaz de: • Realizar a triagem de candidatos a partir da análise de CV's • Realizar entrevistas de selecção • Aplicar testes psicotécnicos e provas de conhecimento para selecção de candidatos • Colectar informação para avaliar indicadores de eficiência e eficácia do processo de selecção	Contexto: Recrutamento e selecção de quadros técnicos e de gestão no âmbito do planeamento de recursos humanos Meios: Computador, Ligação à Internet, E-mail, Telefone/Celular, Fax, Banco de Talentos, provas de selecção, Manual de Procedimentos de Recursos Humanos, Plano Estratégico da Organização, Monografias de Função, Modelos de Entrevistas, Testes Psicotécnicos, Legislação Laboral

5. Conhecer e aplicar técnicas de acolhimento e integração de pessoal	a. Define correctamente o conceito de Socialização ou Acolhimento organizacional b. Descreve correctamente a importância do processo de socialização e acolhimento de trabalhadores recém recrutados c. Conhece e aplica correctamente os procedimentos de contratação de pessoal d. Identifica e aplica correctamente procedimentos, actividades e métodos de acolhimento e integração de pessoal	**Contexto:** Recrutamento e selecção de quadros técnicos e de gestão no âmbito do planeamento de recursos humanos **Meio:** Computador, Ligação à Internet, E-mail, Telefone/Celular, Fax, Banco de Talentos, provas de selecção, Manual de Procedimentos de Recursos Humanos, Plano Estratégico da Organização, Monografias de Função, Modelos de Entrevistas, Testes Psicotécnicos, Legislação Laboral

4 Módulos Habilidades Genéricas

4.1 Utilizar o inglês para propósitos sociais, pessoais e profissionais

Título do Módulo:	**Utilizar o inglês para propósitos sociais, pessoais e profissionais**
Número do Módulo:	**HG025001**
Data de Validação:	
Nível:	**05**
Créditos:	**02**
Requisitos de entrada:	Os requisitos de entrada serão definidos pelo centro. No entanto será valorizado se o estudante tiver completado os Módulos de Inglês Nível 4.
Introdução do Módulo:	Após a conclusão com sucesso deste módulo, os candidatos serão capazes de comunicar, a um nível intermédio, para propósitos sociais do dia-a-dia, pessoais e profissionais.
Resultados de Aprendizagem:	**1.** Manter uma conversa social sobre tópicos de interesse **2.** Utilizar uma variedade de estratégias para manter comunicação **3.** Adaptar o discurso de forma a considerar aspectos culturais.

Título do Módulo:	**Utilizar o inglês para propósitos sociais, pessoais e profissionais**
Resultado de Aprendizagem 1:	Manter uma conversa social sobre um tópico de interesse
Critério de Desempenho:	**(a)** Envolver-se numa conversa oral para partilhar informação essencial e pessoal sobre o dia-a-dia social, cultural e profissional **(b)** Utilizar e responder a convenções e estruturas na comunicação. **(c)** Corrigir e adaptar o discurso de forma a promover a clareza e entendimento durante a interacção.
Âmbito de Aplicação:	O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso na totalidade nos critérios de desempenho **Convenções:** Introduções e conclusões para discursos; utilizar a vez e compreender os diversos papéis em discussões de grupo; saudação e finalização de conversas. **Estruturas:** Tempos verbais, partes do discurso, concordâncias, voz activa e passiva, frases complexas e compostas.
Evidências Requeridas:	O candidato deve demonstrar a capacidade de manter uma interacção social numa variedade de tópicos conhecidos A sua participação deve ser adequada à tarefa e natureza do grupo e deve promover comunicação eficaz.

Título do Módulo:	**Utilizar o inglês para propósitos sociais, pessoais e profissionais**
Resultado de Aprendizagem 2:	Utilizar uma variedade de estratégias para manter comunicação;
Critério de Desempenho:	**(a)** Fazer contribuições que são relevantes para um determinado assunto e propósito **(b)** Fazer contribuições que sejam relevantes para a audiência e para a situação **(c)** Fazer contribuições que procuram manter a discussão
Âmbito de Aplicação:	O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso na totalidade nos critérios de desempenho
Evidências Requeridas:	O Candidato deve demonstrar a capacidade de manter comunicação de acordo com os critérios de desempenho a) a c).

Título do Módulo:	**Utilizar o inglês para propósitos sociais, pessoais e profissionais**
Resultado de Aprendizagem 3:	Adaptar o discurso de forma a considerar aspectos culturais
Critério de Desempenho:	**(a)** Utilizar vocabulário, expressões idiomáticas e gestos culturalmente aceites **(b)** Exprimir ideias e opiniões de forma a reflectir respeito pelos outros e sensibilidade perante diferenças culturais e diferentes formas de expressão.
Âmbito de Aplicação:	O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso na totalidade nos critérios de desempenho **Contextos incluem:** • Contextos de género e raça • Relações pessoais e interpessoais **Textos culturais e sociais** incluem textos escritos e orais que lidam com questões culturais e sociais, textos que reflectem atitudes perante género, incapacidades, raça e grupos étnicos.
Evidências Requeridas:	O Candidato deve demonstrar a capacidade de adaptar a comunicação oral de acordo com os Critérios de Desempenho a) a c).

NOTAS DE SUPORTE

Esta parte da descrição do módulo serve de orientação. Nenhuma das secções das notas de suporte é obrigatória.

Horas Normativas de Aprendizagem:

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

Propósito:

O propósito deste módulo é permitir que os candidatos adquiram competências de linguagem, a um nível pré-intermédio, necessárias para utilizar o inglês para comunicar e responder a necessidades pessoais e profissionais. Deve orientar o candidato para a aquisição de habilidades amplamente baseadas em contextos de linguagem comuns, ajudando o candidato a estabelecer e manter relações sociais e profissionais. Este módulo preocupa-se com a interpretação e utilização de inglês falado na vida do dia-a-dia e em contextos profissionais. É desenhado para corresponder às necessidades de uma vasta variedade de candidatos e utilizadores.

Conteúdos / Contexto Correspondente aos resultados da aprendizagem 1 – 3:

Num módulo de Comunicação, o conteúdo / contexto é definido como as situações, os média e as actividades através das quais as habilidades relacionadas com os resultados são praticadas e desenvolvidas. Este módulo deve criar oportunidades:

- Para utilizar a linguagem para uma variedade de propósitos, mantendo um equilíbrio entre utilizações produtivas e receptivas, adequadas às necessidades individuais do candidato: por exemplo, transmitir informação acerca de si próprio, do ambiente e do local de trabalho; descrever sentimentos; argumentar e persuadir; fornecer assistência; reunir informação; questionar; oralmente e por escrito.

- Para utilizar a linguagem numa variedade de ambientes pessoais, sociais e profissionais: por exemplo, discussões de grupo, participar em reuniões e em debates.

- Para praticar gramática no contexto

- Os itens de comunicação oral adequados para a avaliação sumativa lidarão com os tópicos que são familiares ao candidato em termos de formato, assunto, vocabulário e propósito.

Abordagens para Gerar Evidências

A aprendizagem e ensino neste módulo devem ser activos e centrados no candidato. Os candidatos deverão ter a oportunidade de planear e tomar decisões, mostrar iniciativa e independência e de

trabalhar cooperativamente em grupo. A apresentação das actividades deve garantir que os candidatos percebem claramente a natureza e o propósito do trabalho.

Deverão ser realizadas várias actividades, algumas individuais, outras em pequenos grupos e ainda outras com a turma toda. Este aspecto deverá fornecer oportunidades para utilizar a linguagem em situações reais, para propósitos reais, e poderá ser parte de projectos ou exercícios práticos definidos dentro dos módulos "Inglês" ou retirados de actividades de outros contextos profissionais ou sociais.

Os grupos de ensino deverão ser pequenos o suficiente para permitir que as actividades práticas deste tipo sejam realizadas, e permitir que os candidatos se envolvam em actividades que alarguem as suas capacidades e que ofereçam tanto oportunidades de sucesso como risco de falhar.

É recomendado que o "Inglês" seja calendarizado em blocos de tempo que sejam longos o suficiente de forma a permitir que os candidatos se empenhem em combinações realistas de habilidades de comunicação, tanto dentro como fora do centro/escola.

A criação de oportunidades para o candidato, colegas, instrutores/docentes refazerem, reverem e avaliarem deve ser vista como uma característica essencial de todas as actividades formativas.

Os Esquemas de Trabalho e aulas em "Inglês" devem ser desenhadas para envolver os candidatos na utilização variada e propositada de habilidades de linguagem inter-relacionadas. Os módulos podem ser de duração variável e podem permitir várias abordagens diferentes de aprendizagem e ensino. É recomendado que estes módulos sejam negociados e planeados de tal forma que as evidências requeridas para a avaliação sejam geradas ao longo do trabalho continuado em vez de através de exercícios separados e distintos.

O trabalho em grupo deve ser encorajado pois este dá ao candidato a oportunidade de praticar assim como experiência prática de cooperação necessária na vida real, particularmente em situações profissionais. No entanto, o trabalho realizado pelos candidatos como membros de um grupo, ou num projecto de grupo, deve ser desempenhado sem a ajuda de outros elementos do grupo, em situações que este trabalho deva ser apresentado como evidência para a avaliação sumativa do candidato.

Combinado o módulo de "Inglês" com outros módulos:

O conteúdo de outros módulos que o candidato esteja a frequentar pode ser retirado de forma a fornecer actividades que envolvam a prática e o desenvolvimento de habilidades de comunicação. Os módulos de Inglês podem ser concebidos de uma forma trans-modular de forma a desenvolver habilidades de comunicação em contextos retirados de outros módulos.

Uma vez que comunicar em inglês é uma habilidade fundamental, é importante que, tanto quanto possível, particularmente a ênfase na vertente profissional do curso deva ser reflectida no ensino das componentes de comunicação. É também importante que os instrutores/docentes de Inglês trabalhem com os seus colegas de outras áreas temáticas/vocacionais para conceber oportunidades de avaliação que permitam a avaliação transversal entre módulos.

A afirmação de um desempenho satisfatório para cada resultado indica o mínimo requerido para o propósito da avaliação sumativa. No entanto, o número de actividades a desenvolver pelo candidato não deverá ser limitada a estas especificadas.

Apoio ao instrutor/docente: Instrutores/docentes devem distinguir entre os seus diferentes papéis na avaliação formativa e sumativa. No primeiro, o instrutor/docente poderá legitimamente fornecer toda a ajuda e apoio requeridos pelo candidato. As tarefas cuja intenção é fornecer evidências para a avaliação sumativa devem ser levadas a cabo sem ajuda pelo candidato. No entanto, será aceitável

que o instrutor/docente chame a atenção do candidato para alguma área geral de erro relacionada com algum Critério de Desempenho ou que redireccione o candidato para a tarefa em questão.

Abordagem da Avaliação:

Os centros deverão ter em conta os seguintes aspectos, antes de desenhar os instrumentos de avaliação.

Propósito

Até certo ponto o propósito da comunicação será definido pelo âmbito de aplicação. No entanto, é razoável esperar que o candidato não identifique apenas o propósito principal do texto, isto é, transmitir informação, mas também demonstre alguma consciência acerca do contexto no qual esta informação é transmitida, por exemplo, incluída num noticiário televisivo, um vídeo de formação, etc.

Convenções

A comunicação oral escolhida para propósitos sumativos deve incorporar claramente as características e convenções apropriadas ao formato particular, por exemplo, se um candidato esta a ouvir um curto noticiário televisivo. O grau de formalidade, a escolha do vocabulário e o estilo de entrega são claramente típicos deste tipo.

Resultado de Aprendizagem 1 – 3: (Manter uma conversa social sobre um tópico de interesse; Utilizar uma variedade de estratégias para manter comunicação; Adaptar o discurso de forma a considerara aspectos culturais).

As evidências de desempenho sobre a capacidade do candidato para participar em discussões podem ser no formato de uma cassete de áudio/vídeo ou de uma lista de observações.

As evidências devem ser fornecidas pela participação dos candidatos em pelo menos 2 discussões sobre diferentes temas simples. Estas discussões deverão fornecer oportunidades para os candidatos darem e obterem informação e partilharem ideias. Uma discussão deve ser de um-para-um e a outra deve ser dentro de um grupo pequeno.

São permitidas, a este nível, algumas sugestões, perguntas ou encorajamento pelo avaliador. A audibilidade, o tom de voz, o volume, as expressões faciais e a linguagem corporal devem também ser observados.

Progressão

Este módulo é parte de uma série de módulos desenvolvidos, que na totalidade compõem a qualificação de Nível 5 em Inglês. A conclusão com sucesso deste módulo, bem como dos outros três módulos Nível 5, permite a progressão para o **Nível 6**.

Necessidades especiais

Em certos casos, poderão ser produzidos requisitos de evidências modificados, por um Centro, para certificação de candidatos individuais com necessidades especiais. No entanto, se ocorrer alguma

modificação, esta não poderá atenuar a qualidade das Especificações do Módulo. **Em todos os casos, as modificações estarão sujeitas a uma aprovação pelo PIREP.**

Bibliografia

1. "COMMUNICATION SKILLS 1" – Unit Ref: U2005905 – Botswana

2. "COMMUNICATION 1" - Unit Ref: 7110015 - SQA-SCOTTISH QUALIFICATIONS AUTHORITY

3. Directrizes e Regulamentos para a Avaliação Curriculares – PIREP – Moçambique, 1ª Edição, Junho 2008

4. English for Speakers Other Languages – Unit Ref: NSWTESL312A – Austrália

5. Manual on Developing and Registering Units of Competency – PIREP – Moçambique, 1ª Edição, Junho de 2008

6. Manual de Elaboração de Módulos Curriculares – PIREP – Moçambique, 1ª Edição, Junho 2008

7. National Qualification Framework – South African Qualification Authority – SA

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

Direitos de Autor PIREP 2008

Por favor note que este módulo é um esboço para a formação na fase piloto do PIREP. Não poderá ser utilizado para nenhum outro propósito sem o consentimento expresso do director do PIREP.

4.2 Comunicar informação relacionada com a profissão

Título do Módulo:	**Comunicar informação relacionada com a profissão**
Número do Módulo:	**HG025002**
Data de Validação:	
Nível:	**05**
Créditos:	**02**
Requisitos de entrada:	Os requisitos de entrada serão definidos pelo centro. No entanto será valorizado se o estudante tiver completado os Módulos de Inglês Nível 4.
Introdução do Módulo:	Após a conclusão com sucesso deste módulo, os candidatos serão capazes de participar em discussões e de fazer apresentações orais a um nível intermédio.
Resultados de Aprendizagem:	1. Interagir com êxito com uma audiência através de comunicação oral 2. Utilizar estratégias que captam e prendem o interesse de uma audiência 3. Organizar e apresentar informação de uma forma focada e coerente

Título do Módulo:	**Comunicar informação relacionada com a profissão**
Resultado de Aprendizagem 1:	Interagir com êxito com uma audiência através de comunicação oral
Critério de Desempenho:	a) Realizar anúncios na maioria dos tópicos gerais com um grau de clareza e fluência. b) Fazer uma apresentação clara e preparada, fornecendo razões que suportem ou sejam contra um ponto de vista particular, mencionando as vantagens e desvantagens das várias opiniões c) Desenvolver uma argumentação clara, expandindo e suportando o seu ponto de vista, até determinada extensão, com pontos auxiliares e exemplos relevantes. d) Produzir anúncios na maioria dos tópicos gerais com um grau de clareza e fluência. e) Fazer uma apresentação clara e preparada, fornecendo razões que suportem ou sejam contra um ponto de vista particular, mencionando as vantagens e desvantagens das várias opiniões f) Desenvolver uma argumentação clara, expandindo e suportando o seu ponto de vista, até determinada extensão, com pontos auxiliares e exemplos relevantes.
Âmbito de Aplicação:	O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso na totalidade nos critérios de desempenho **Tipo de comunicação:** comunicação falada que combina conteúdos factuais com factos, pontos de vista ou sentimentos claramente apresentados. **Nível de dificuldade:** A informação transmitida é de uma natureza intermédia; O vocabulário deve ser relativamente mais complexo. **Grau de detalhe:** Contendo vários itens de informação.
Evidências Requeridas:	O candidato deve demonstrar capacidade de manter uma interacção mais complexa de acordo com os critérios de desempenho e cada aspecto do âmbito de aplicação.

Título do Módulo:	**Comunicar informação relacionada com a profissão**
Resultado de Aprendizagem 2:	Utilizar estratégias que captam e prendem o interesse de uma audiência
Critério de Desempenho:	**(a)** Utilizar apoios visuais apropriados ao tema, audiência e contexto, de forma a promover o entendimento no processo de comunicação. **(b)** Utilizar palavras-chave, ritmo, pausas, ênfase, volume e entoação de forma apropriada para reforçar a mensagem. Utilizar linguagem corporal apropriada ao contexto e ao tema e que reforce as ideias principais e atitudes.
Âmbito de Aplicação:	O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso na totalidade nos critérios de desempenho
Evidências Requeridas:	O candidato deve demonstrar capacidade para utilizar estratégias de comunicação de acordo com os critérios de desempenho a), b) e c).

Título do Módulo:	**Comunicar informação relacionada com a profissão**
Resultado de Aprendizagem 3:	Organizar e apresentar informação de uma forma focada e coerente
Critério de Desempenho:	**(a)** O discurso é organizado de tal forma que torna o sentido e propósito acessível para os ouvintes **(b)** O estilo e o registo adaptam-se ao propósito e à audiência. **(c)** As conclusões são formuladas com uma linguagem simples e clara que resume as principais evidências de suporte e apresenta o ponto de vista do próprio.
Âmbito de Aplicação:	O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso nos critérios de desempenho
Evidências Requeridas:	O candidato deve demonstrar a capacidade de adaptar a comunicação oral de acordo com os critérios de desempenho a), b) e c).

NOTAS DE SUPORTE

Esta parte da descrição do módulo serve de orientação. Nenhuma das secções das notas de suporte é obrigatória.

Horas Normativas de Aprendizagem:

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

Propósito:

O propósito deste módulo é permitir que os candidatos adquiram competências de linguagem, a um nível pré-intermédio, necessárias para utilizar o inglês para comunicar e responder a necessidades pessoais e profissionais. Deve orientar o candidato para a aquisição de habilidades amplamente baseadas em contextos de linguagem comuns, ajudando o candidato a estabelecer e manter relações sociais e profissionais. Este módulo preocupa-se com a interpretação e utilização de inglês falado em contextos profissionais. É desenhado para corresponder às necessidades de uma vasta variedade de candidatos e utilizadores.

Conteúdos / Contexto Correspondente aos resultados da aprendizagem 1 - 3:

Num módulo de Comunicação, o conteúdo / contexto é definido como as situações, os média e as actividades através das quais as habilidades relacionadas com os resultados são praticadas e desenvolvidas. Este módulo deve criar oportunidades:

- Para utilizar a linguagem para uma variedade de propósitos, mantendo um equilíbrio entre utilizações produtivas e receptivas, adequadas às necessidades individuais do candidato: por exemplo, transmitir informação; descrever sentimentos; argumentar e persuadir; fornecer assistência; reunir informação; questionar.

- Para utilizar a linguagem numa variedade de ambientes profissionais: por exemplo, participando numa discussão em grupo, ouvindo e fornecendo relatórios orais, ouvindo e fazendo apresentações.

ABORDAGENS PARA GERAR EVIDÊNCIAS

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

Deverão ser realizadas várias actividades, algumas individuais, outras em pequenos grupos e ainda outras com a turma toda. Este aspecto deverá fornecer oportunidades para utilizar a linguagem em situações reais, para propósitos reais, e poderá ser parte de projectos ou exercícios práticos definidos dentro dos módulos “Inglês” ou retirados de actividades de outros contextos profissionais ou sociais.

Os grupos de ensino deverão ser pequenos o suficiente para permitir que as actividades práticas deste tipo sejam realizadas, e permitir que os candidatos se envolvam em actividades que alarguem as suas capacidades e que ofereçam tanto oportunidades de sucesso como risco de falhar.

É recomendado que o "Inglês" seja calendarizado em blocos de tempo que sejam longos o suficiente de forma a permitir que os candidatos se empenhem em combinações realistas de habilidades de comunicação, tanto dentro como fora do centro/escola.

A criação de oportunidades para o candidato, colegas, instrutores/docentes refazerem, reverem e avaliarem deve ser vista como uma característica essencial de todas as actividades formativas.

Os Esquemas de Trabalho e aulas em "Inglês" devem ser desenhadas para envolver os candidatos na utilização variada e propositada de habilidades de linguagem inter-relacionadas. Os módulos podem ser de duração variável e podem permitir várias abordagens diferentes de aprendizagem e ensino. É recomendado que estes módulos sejam negociados e planeados de tal forma que as evidências requeridas para a avaliação sejam geradas ao longo do trabalho continuado em vez de através de exercícios separados e distintos.

O trabalho em grupo deve ser encorajado pois este dá ao candidato a oportunidade de praticar assim como experiência prática de cooperação necessária na vida real, particularmente em situações profissionais. No entanto, o trabalho realizado pelos candidatos como membros de um grupo, ou num projecto de grupo, deve ser desempenhado sem a ajuda de outros elementos do grupo, em situações que este trabalho deva ser apresentado como evidência para a avaliação sumativa do candidato.

Combinado o módulo de "Inglês" com outros módulos:

O conteúdo de outros módulos que o candidato esteja a frequentar pode ser retirado de forma a fornecer actividades que envolvam a prática e o desenvolvimento de habilidades de comunicação. Os módulos de Inglês podem ser concebidos de uma forma trans-modular de forma a desenvolver habilidades de comunicação em contextos retirados de outros módulos.

Uma vez que comunicar em inglês é uma habilidade fundamental, é importante que, tanto quanto possível, particularmente a ênfase na vertente profissional do curso deva ser reflectida no ensino das componentes de comunicação. É também importante que os instrutores/docentes de Inglês trabalhem com os seus colegas de outras áreas temáticas/vocacionais para conceber oportunidades de avaliação que permitam a avaliação transversal entre módulos.

A afirmação de um desempenho satisfatório para cada resultado indica o mínimo requerido para o propósito da avaliação sumativa. No entanto, o número de actividades a desenvolver pelo candidato não deverá ser limitada a estas especificadas.

Apoio ao instrutor/docente: Instrutores/docentes devem distinguir entre os seus diferentes papéis na avaliação formativa e sumativa. No primeiro, o instrutor/docente poderá legitimamente fornecer toda a ajuda e apoio requeridos pelo candidato. As tarefas cuja intenção é fornecer evidências para a avaliação sumativa devem ser levadas a cabo sem ajuda pelo candidato. No entanto, será aceitável que o instrutor/docente chame a atenção do candidato para alguma área geral de erro relacionada com algum Critério de Desempenho ou que redireccione o candidato para a tarefa em questão.

Abordagem da Avaliação:

Os centros deverão ter em conta os seguintes aspectos, antes de desenhar os instrumentos de avaliação.

Propósito

Até certo ponto o propósito da comunicação será definido pelo Âmbito de Aplicação. No entanto, é razoável esperar que o candidato não identifique apenas o propósito principal do texto, isto é, transmitir informação, mas também que demonstre alguma consciência acerca do contexto no qual esta informação é transmitida, por exemplo, incluída num noticiário televisivo, um vídeo de formação, etc.

Convenções

A comunicação oral escolhida para propósitos sumativos deve incorporar claramente as características e convenções apropriadas ao formato particular, por exemplo, se um candidato esta a ouvir um curto noticiário televisivo. O grau de formalidade, a escolha do vocabulário e o estilo de entrega são claramente típicos deste tipo.

Resultados de Aprendizagem 1 – 3: (Interagir com êxito com uma audiência através de comunicação oral; Utilizar estratégias que captam e prendem o interesse de uma audiência; Organizar e apresentar informação de uma forma focada e coerente)

As evidências de desempenho sobre a capacidade do candidato para preparar uma apresentação e responder às questões colocadas podem ser no formato de uma cassete de áudio/vídeo ou de uma lista de observações.

As evidências devem ser fornecidas através da apresentação, pelo candidato, de pelo menos dois tópicos sobre temas diferentes. Estas apresentações deverão fornecer oportunidades para os candidatos darem e obterem informação e partilharem ideias.

A audibilidade, o tom de voz, o volume, as expressões faciais e a linguagem corporal devem também ser observados.

A variedade de vocabulário e gramática deve também ser observada.

Progressão

Este módulo é parte de uma série de módulos desenvolvidos, que na totalidade compõem a qualificação de Nível 5 em Inglês. A conclusão com sucesso deste módulo, bem como dos outros três módulos Nível 5, permite a progressão para o **Nível 6**.

Necessidades especiais

Em certos casos, poderão ser produzidos requisitos de evidências modificados, por um Centro, para certificação de candidatos individuais com necessidades especiais. No entanto, se ocorrer alguma modificação, esta não poderá atenuar a qualidade das Especificações do Módulo. **Em todos os casos, as modificações estarão sujeitas a uma aprovação pelo PIREP.**

Bibliografia

1. "COMMUNICATION SKILLS 1" – Unit Ref: U2005905 – Botswana

2. "COMMUNICATION 1" - Unit Ref: 7110015 - SQA-SCOTTISH QUALIFICATIONS

AUTHORITY

3. Directrizes e Regulamentos para a Avaliação Curriculares – PIREP – Moçambique, 1ª Edição, Junho 2008

4. English for Speakers Other Languages – Unit Ref: NSWTESL312A – Austrália

5. Manual on Developing and Registering Units of Competency – PIREP – Moçambique, 1ª Edição, Junho de 2008

6. Manual de Elaboração de Módulos Curriculares – PIREP – Moçambique, 1ª Edição, Junho 2008

7. National Qualification Framework – South African Qualification Authority – SA

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

Direitos de Autor PIREP 2008

Por favor note que este módulo é um esboço para a formação na fase piloto do PIREP. Não poderá ser utilizado para nenhum outro propósito sem o consentimento expresso do director do PIREP.

4.3 Ler e responder a materiais escritos

Título do Módulo:	**Ler e responder a materiais escritos**
Número do Módulo:	**HG025003**
Data de Validação:	
Nível:	**05**
Créditos:	**02**
Requisitos de entrada:	Os requisitos de entrada serão definidos pelo centro. No entanto será valorizado se o estudante tiver completado os Módulos de Inglês Nível 4.
Introdução do Módulo:	Após a conclusão com sucesso deste módulo, os candidatos serão capazes de ler, a um nível intermédio, e compreender avisos, brochuras, manuais, instruções escritas e outros materiais escritos orientados para a profissão.
Resultados de Aprendizagem:	**1.** Utilizar uma variedade de estratégias de leitura para compreender o sentido literal e extrair as mensagens implícitas de textos específicos **2.** Responder a textos seleccionados de uma forma apropriada ao contexto

Título do Módulo:	**Ler e responder a materiais escritos**
Resultado de Aprendizagem 1:	Utilizar uma variedade de estratégias de leitura para compreender o sentido literal e extrair as mensagens implícitas de textos específicos
Critério de Desempenho:	**(a)** Ler de forma rápida e rever textos **(b)** Ler de forma a extrair os pontos e as ideias principais **(c)** Ler detalhes relevantes **(d)** Utilizar conhecimentos de vocabulário, gramática e estrutura de textos para interpretar o significado. **(e)** Interpretar textos esquemáticos/gráficos
Âmbito de Aplicação:	Distinguir as características de uma de variedade de formas literárias específicas da profissão. **Tipos de textos:** Jornais, manuais de instruções Brochuras, prospectos; panfletos; material publicitário; sinalização e informação pública; caixas e etiquetas de produtos; cartas profissionais e empresariais, ensaios; questionários, avisos, memorandos, agendas, formulários de candidatura, diagramas, esquemas, memorandos, relatórios e documentos. **Especialista:** Dentro da área profissional
Evidências Requeridas:	O candidato deve demonstrar capacidade de manter uma interacção mais complexa de acordo com os critérios de desempenho e cada aspecto do âmbito de aplicação.

Título do Módulo:	**Ler e responder a materiais escritos**
Resultado de Aprendizagem 2:	Responder a textos seleccionados de uma forma apropriada ao contexto
Critério de Desempenho:	**(a)** Seleccionar respostas apropriadas **(b)** As respostas são suportadas por referências ao texto. **(c)** A informação obtida é apresentada de acordo com os requisitos dos diferentes formatos de apresentação, quer seja oral ou escrita.
Âmbito de Aplicação:	O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso nos critérios de desempenho
Evidências Requeridas:	O candidato deve demonstrar a capacidade de ler textos de acordo com os critérios de desempenho a) a c).

NOTAS DE SUPORTE

Esta parte da descrição do módulo serve de orientação. Nenhuma das secções das notas de suporte é obrigatória.

Horas Normativas de Aprendizagem:

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

Propósito:

O propósito deste módulo é permitir que os candidatos adquiram competências de linguagem, a um nível pré-intermédio, necessárias para utilizar o inglês para comunicar e responder a necessidades pessoais e profissionais. Deve orientar o candidato para a aquisição de habilidades amplamente baseadas em contextos de linguagem comuns, ajudando o candidato a estabelecer e manter relações sociais e profissionais. Este módulo preocupa-se com a interpretação e utilização de inglês escrito em contextos profissionais. É desenhado para corresponder às necessidades de uma vasta variedade de candidatos e utilizadores.

Conteúdos / Contexto Correspondente aos resultados da aprendizagem 1 – 2:

Num módulo de Comunicação, o conteúdo / contexto é definido como as situações, os média e as actividades através das quais as habilidades relacionadas com os resultados são praticadas e desenvolvidas. Este módulo deve criar oportunidades:

- Para olhar para uma variedade de comunicação escrita utilizada na área vocacional – por exemplo: manuais de instruções, livros escolares, bandas desenhadas, brochuras, prospectos; panfletos; material publicitário; sinalização e avisos públicos.
- Para identificar o propósito de um certo texto, e o contexto no qual a informação é utilizada – por exemplo: um aviso, uma instrução, um convite.
- Para praticar várias estratégias e habilidades de leitura identificadas nos critérios de desempenho.

ABORDAGENS PARA GERAR EVIDÊNCIAS

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

Deverão ser realizadas várias actividades, algumas individuais, outras em pequenos grupos e ainda outras com a turma toda. Este aspecto deverá fornecer oportunidades para utilizar a linguagem em situações reais, para propósitos reais, e poderá ser parte de projectos ou exercícios práticos definidos dentro dos módulos “Inglês” ou retirados de actividades de outros contextos profissionais ou sociais.

Os grupos de ensino deverão ser pequenos o suficiente para permitir que as actividades práticas deste tipo sejam realizadas, e permitir que os candidatos se envolvam em actividades que alarguem as suas capacidades e que ofereçam tanto oportunidades de sucesso como risco de falhar.

É recomendado que o "Inglês" seja calendarizado em blocos de tempo que sejam longos o suficiente de forma a permitir que os candidatos se empenhem em combinações realistas de habilidades de comunicação, tanto dentro como fora do centro/escola.

A criação de oportunidades para o candidato, colegas, instrutores/docentes refazerem, reverem e avaliarem deve ser vista como uma característica essencial de todas as actividades formativas.

Os Esquemas de Trabalho e aulas em "Inglês" devem ser desenhadas para envolver os candidatos na utilização variada e propositada de habilidades de linguagem inter-relacionadas. Os módulos podem ser de duração variável e podem permitir várias abordagens diferentes de aprendizagem e ensino. É recomendado que estes módulos sejam negociados e planeados de tal forma que as evidências requeridas para a avaliação sejam geradas ao longo do trabalho continuado em vez de através de exercícios separados e distintos.

O trabalho em grupo deve ser encorajado pois este dá ao candidato a oportunidade de praticar assim como experiência prática de cooperação necessária na vida real, particularmente em situações profissionais. No entanto, o trabalho realizado pelos candidatos como membros de um grupo, ou num projecto de grupo, deve ser desempenhado sem a ajuda de outros elementos do grupo, em situações que este trabalho deva ser apresentado como evidência para a avaliação sumativa do candidato.

Combinado o módulo de "Inglês" com outros módulos:

O conteúdo de outros módulos que o candidato esteja a frequentar pode ser retirado de forma a fornecer actividades que envolvam a prática e o desenvolvimento de habilidades de comunicação. Os módulos de Inglês podem ser concebidos de uma forma trans-modular de forma a desenvolver habilidades de comunicação em contextos retirados de outros módulos.

Uma vez que comunicar em inglês é uma habilidade fundamental, é importante que, tanto quanto possível, particularmente a ênfase na vertente profissional do curso deva ser reflectida no ensino das componentes de comunicação. É também importante que os instrutores/docentes de Inglês trabalhem com os seus colegas de outras áreas temáticas/vocacionais para conceber oportunidades de avaliação que permitam a avaliação transversal entre módulos.

A afirmação de um desempenho satisfatório para cada resultado indica o mínimo requerido para o propósito da avaliação sumativa. No entanto, o número de actividades a desenvolver pelo candidato não deverá ser limitada a estas especificadas.

Apoio ao instrutor/docente: Instrutores/docentes devem distinguir entre os seus diferentes papéis na avaliação formativa e sumativa. No primeiro, o instrutor/docente poderá legitimamente fornecer toda a ajuda e apoio requeridos pelo candidato. As tarefas cuja intenção é fornecer evidências para a avaliação sumativa devem ser levadas a cabo sem ajuda pelo candidato. No entanto, será aceitável que o instrutor/docente chame a atenção do candidato para alguma área geral de erro relacionada com algum critério de desempenho ou que redireccione o candidato para a tarefa em questão.

Abordagem da Avaliação:

Os centros deverão ter em conta os seguintes aspectos, antes de desenhar os instrumentos de avaliação.

Propósito

Até certo ponto o propósito da comunicação será definido pelo Âmbito de Aplicação. No entanto, é razoável esperar que o candidato não identifique apenas o propósito principal do texto, isto é, transmitir informação, mas também demonstre alguma consciência acerca do contexto no qual esta informação é transmitida, por exemplo, incluída num noticiário televisivo, um vídeo de formação, etc.

Convenções

A comunicação oral escolhida para propósitos sumativos deve incorporar claramente as características e convenções apropriadas ao formato particular, por exemplo, instruções, memorandos, brochuras e cartas. O grau de formalidade, a escolha do vocabulário e o estilo de entrega são claramente típicos deste tipo.

Resultados de Aprendizagem 1 – 2: (Utilizar uma variedade de estratégias de leitura para compreender o sentido literal e extrair as mensagens implícitas de textos específicos, Responder a textos seleccionados de uma forma apropriada ao contexto).

Evidências de desempenho sobre a capacidade do candidato para ler e seguir textos em Inglês específicos da profissão podem ser no formato de um trabalho escrito, ou de uma apresentação oral ou de testes escritos.

As evidências devem ser fornecidas através da leitura, pelo candidato, de pelo menos dois tipos de textos, identificando o seu propósito e contexto, extraindo os pontos e ideias principais, utilizando a informação tanto num trabalho escrito como oral.

Progressão

Este módulo é parte de uma série de módulos desenvolvidos, que na totalidade compõem a qualificação de Nível 5 em Inglês. A conclusão com sucesso deste módulo, bem como dos outros três módulos Nível 5, permite a progressão para o **Nível 6**.

Necessidades especiais

Em certos casos, poderão ser produzidos requisitos de evidências modificados, por um Centro, para certificação de candidatos individuais com necessidades especiais. No entanto, se ocorrer alguma modificação, esta não poderá atenuar a qualidade das Especificações do Módulo. **Em todos os casos, as modificações estarão sujeitas a uma aprovação pelo PIREP.**

Bibliografia

1. "COMMUNICATION SKILLS 1" – Unit Ref: U2005905 – Botswana

2. "COMMUNICATION 1" - Unit Ref: 7110015 - SQA-SCOTTISH QUALIFICATIONS AUTHORITY

3. Directrizes e Regulamentos para a Avaliação Curriculares – PIREP – Moçambique, 1ª Edição, Junho 2008

4. English for Speakers Other Languages – Unit Ref: NSWTESL312A – Austrália

5. Manual on Developing and Registering Units of Competency – PIREP – Moçambique, 1ª Edição, Junho de 2008

6. Manual de Elaboração de Módulos Curriculares – PIREP – Moçambique, 1ª Edição, Junho 2008

7. National Qualification Framework – South African Qualification Authority – SA

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

Direitos de Autor PIREP 2008

Por favor note que este módulo é um esboço para a formação na fase piloto do PIREP. Não poderá ser utilizado para nenhum outro propósito sem o consentimento expresso do director do PIREP.

4.4 Produzir materiais escritos

Título do Módulo:	**Produzir materiais escritos**
Número do Módulo:	**HG025004**
Data de Validação:	
Nível:	**05**
Créditos:	**02**
Requisitos de entrada:	Os requisitos de entrada serão definidos pelo centro. No entanto será valorizado se o estudante tiver completado os Módulos de Inglês Nível 5.
Introdução do Módulo:	Após a conclusão com sucesso deste módulo, os candidatos serão capazes de compreender e escrever materiais mais complexos relacionados com a profissão.
Resultados de Aprendizagem:	**1.** Preparar-se para escrever textos para propósitos profissionais **2.** Planear a escrita **3.** Fazer rascunhos de textos

Título do Módulo:	**Produzir materiais escritos**
Resultado de Aprendizagem 1:	Preparar para escrever textos para propósitos profissionais
Critério de Desempenho:	
	(a) Identificar o propósito de textos
	(b) Identificar o contexto de textos
	(c) Identificar uma variedade de tipos de textos
Âmbito de Aplicação:	O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso nos critérios de desempenho **Propósito:** Informar, persuadir, estabelecer e manter comunicação, questionar, sondar, questionar, desafiar, criticar, etc. **Contexto:** Formal, informal, um-para-um, discussões de grupo, apresentações, discursos, contextos socioculturais diferentes, etc. **Tipos de textos:** (formal, informal, factual, persuasivo, narrativo, prático) **Género:** (carta, aviso, relatório, anuncio publicitário, artigo).
Evidências Requeridas:	O Candidato deve demonstrar a capacidade de identificar as funções transaccionais específicas de textos utilizados em ambientes profissionais e indicar o propósito de cada texto.

Título do Módulo:	Produzir materiais escritos
Resultado de Aprendizagem 2:	Planear a escrita
Critérios de Desempenho:	**(a)** Reunir informação de uma variedade de fontes **(b)** Escrever um plano coerente
Âmbito de Aplicação:	O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso nos critérios de desempenho **Fontes de informação incluem:** Manuais, directórios, internet, ficheiros, jornais, brochuras, arquivos, calendários, livrarias, centros de informação, departamentos governamentais.
Evidências Requeridas:	O candidato deve demonstrar a capacidade de planear, fazer um rascunho e modificar um texto escrito.

Título do Módulo:	**Produzir materiais escritos**
Resultado de Aprendizagem 3:	Fazer rascunhos de textos

Critérios de Desempenho:

(a) Organizar as etapas dos textos

(b) Utilizar formas de coesão apropriadas

(c) Utilizar vocabulário e gramática adequados

(d) Utilizar ortografia e pontuação padrão

(e) Utilizar convenções de referência aceites de forma a reconhecer as fontes

(f) Utilizar formatações apropriadas

Âmbito de Aplicação:

O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso nos critérios de desempenho

Tipos de textos:
Narrativo, discursivo, reflectivo, argumentativo, descritivo, expositivo, transaccional, correspondência profissional, textos electrónicos, apresentações multi-media.

Evidências Requeridas:

O candidato deve demonstrar a capacidade de escrever textos que contêm informação apropriada ao propósito, público-alvo e contexto profissional.

NOTAS DE SUPORTE

Esta parte da descrição do módulo serve de orientação. Nenhuma das secções das notas de suporte é obrigatória.

Horas Normativas de Aprendizagem:

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

Propósito:

O propósito deste módulo é permitir que os candidatos adquiram competências de linguagem, a um nível pré-intermédio, necessárias para utilizar o inglês para comunicar de forma escrita perante necessidades profissionais. Deve orientar o candidato para a aquisição de habilidades amplamente baseadas em contextos de linguagem comuns, ajudando o candidato a estabelecer e manter relações sociais e profissionais. Este módulo preocupa-se com a produção de materiais escritos para contextos profissionais. É desenhado para corresponder às necessidades de uma vasta variedade de candidatos e utilizadores.

Conteúdos / Contexto Correspondente aos resultados da aprendizagem 1 – 2:

Num módulo de Comunicação, o conteúdo / contexto é definido como as situações, os média e as actividades através das quais as habilidades relacionadas com os resultados são praticadas e desenvolvidas. Este módulo deve criar oportunidades:

- Para olhar para uma variedade de comunicação escrita utilizada na área vocacional – por exemplo: cartas, memorandos, relatórios, instruções; brochuras, prospectos; panfletos; material publicitário; sinalização e avisos públicos.

- Para planear, esboçar e alterar uma variedade de textos orientados para a profissão
- Para produzir evidências escritas relevantes para temas simples. Temas simples são aqueles que são rotineiros para o candidato e surgem frequentemente nos ambientes em que este vive ou trabalha. Exemplos de comunicação escrita sobre temas simples incluem uma carta, um memorando, um relatório ou um panfleto.

- Os itens de comunicação escrita adequados para a avaliação sumativa lidarão com os tópicos que são familiares ao candidato em termos de formato, assunto, vocabulário e propósito.

ABORDAGENS PARA GERAR EVIDÊNCIAS

A aprendizagem e ensino neste módulo deve ser activo e centrado no candidato. Os candidatos deverão ter a oportunidade de planear e tomar decisões, mostrar iniciativa e independência e de trabalhar cooperativamente em grupo. A apresentação das actividades deve garantir que os candidatos percebem claramente a natureza e o propósito do trabalho.

Deverão ser realizadas várias actividades, algumas individuais, outras em pequenos grupos e ainda outras com a turma toda. Este aspecto deverá fornecer oportunidades para utilizar a linguagem em

situações reais, para propósitos reais, e poderá ser parte de projectos ou exercícios práticos definidos dentro dos módulos "Inglês" ou retirados de actividades de outros contextos profissionais ou sociais.

Os grupos de ensino deverão ser pequenos o suficiente para permitir que as actividades práticas deste tipo sejam realizadas, e permitir que os candidatos se envolvam em actividades que alarguem as suas capacidades e que ofereçam tanto oportunidades de sucesso como risco de falhar.

É recomendado que o "Inglês" seja calendarizado em blocos de tempo que sejam longos o suficiente de forma a permitir que os candidatos se empenhem em combinações realistas de habilidades de comunicação, tanto dentro como fora do centro/escola.

A criação de oportunidades para o candidato, colegas, instrutores/docentes refazerem, reverem e avaliarem deve ser vista como uma característica essencial de todas as actividades formativas.

Os Esquemas de Trabalho e aulas em "Inglês" devem ser desenhadas para envolver os candidatos na utilização variada e propositada de habilidades de linguagem inter-relacionadas. Os módulos podem ser de duração variável e podem permitir várias abordagens diferentes de aprendizagem e ensino. É recomendado que estes módulos sejam negociados e planeados de tal forma que as evidências requeridas para a avaliação sejam geradas ao longo do trabalho continuado em vez de através de exercícios separados e distintos.

O trabalho em grupo deve ser encorajado pois este dá ao candidato a oportunidade de praticar assim como experiência prática de cooperação necessária na vida real, particularmente em situações profissionais. No entanto, o trabalho realizado pelos candidatos como membros de um grupo, ou num projecto de grupo, deve ser desempenhado sem a ajuda de outros elementos do grupo, em situações que este trabalho deva ser apresentado como evidência para a avaliação sumativa do candidato.

Combinado o módulo de "Inglês" com outros módulos:

O conteúdo de outros módulos que o candidato esteja a frequentar pode ser retirado de forma a fornecer actividades que envolvam a prática e o desenvolvimento de habilidades de comunicação. Os módulos de Inglês podem ser concebidos de uma forma trans-modular de forma a desenvolver habilidades de comunicação em contextos retirados de outros módulos.

Uma vez que comunicar em inglês é uma habilidade fundamental, é importante que, tanto quanto possível, particularmente a ênfase na vertente profissional do curso deva ser reflectida no ensino das componentes de comunicação. É também importante que os instrutores/docentes de Inglês trabalhem com os seus colegas de outras áreas temáticas/vocacionais para conceber oportunidades de avaliação que permitam a avaliação transversal entre módulos.

A afirmação de um desempenho satisfatório para cada resultado indica o mínimo requerido para o propósito da avaliação sumativa. No entanto, o número de actividades a desenvolver pelo candidato não deverá ser limitada a estas especificadas.

Apoio ao instrutor/docente: Instrutores/docentes devem distinguir entre os seus diferentes papéis na avaliação formativa e sumativa. No primeiro, o instrutor/docente poderá legitimamente fornecer toda a ajuda e apoio requeridos pelo candidato. As tarefas cuja intenção é fornecer evidências para a avaliação sumativa devem ser levadas a cabo sem ajuda pelo candidato. No entanto, será aceitável que o instrutor/docente chame a atenção do candidato para alguma área geral de erro relacionada com algum critério de desempenho ou que redireccione o candidato para a tarefa em questão.

Abordagem da Avaliação:

Os centros deverão ter em conta os seguintes aspectos, antes de desenhar os instrumentos de avaliação.

Propósito

Até certo ponto o propósito da comunicação será definido pelo âmbito de aplicação. No entanto, é razoável esperar que o candidato não identifique apenas o propósito principal do texto, isto é, transmitir informação, mas também que demonstre alguma consciência acerca do contexto no qual esta informação é transmitida.

Convenções

A comunicação escrita escolhida para propósitos sumativos deve incorporar claramente as características e convenções apropriadas ao formato particular. O grau de formalidade, a escolha do vocabulário e o estilo de entrega são claramente típicos deste tipo.

Resultados de Aprendizagem 1 – 2: (Preparar para produzir textos profissionais escritos em inglês; Escrever textos profissionais específicos)

As evidências de desempenho sobre a capacidade do candidato para planear, esboçar e alterar eficazmente podem ser no formato de um teste ou de um ficheiro.

As evidências devem ser fornecidas através da produção, pelo candidato, de pelo menos dois trabalhos relevantes acerca de temas simples. O trabalho deverá ter o nível apropriado.

Todos os materiais devem ser precisos, completos e relevantes para o tema e propósito, e devem estar de acordo com as convenções padrão. Todos devem ser escritos manualmente.

Progressão

Este módulo é parte de uma série de módulos desenvolvidos, que na totalidade compõem a qualificação de Nível 5 em Inglês. A conclusão com sucesso deste módulo, bem como dos outros três módulos Nível 5, permite a progressão para o Nível 6.

Necessidades especiais

Em certos casos, poderão ser produzidos Requisitos de Evidências modificados, por um Centro, para certificação de candidatos individuais com necessidades especiais. No entanto, se ocorrer alguma modificação, esta não poderá atenuar a qualidade das Especificações do Módulo. **Em todos os casos, as modificações estarão sujeitas a uma aprovação pelo PIREP.**

Bibliografia

1. "COMMUNICATION SKILLS 1" – Unit Ref: U2005905 – Botswana

2. "COMMUNICATION 1" - Unit Ref: 7110015 - SQA-SCOTTISH QUALIFICATIONS AUTHORITY

3. Directrizes e Regulamentos para a Avaliação Curriculares – PIREP – Moçambique, 1ª Edição, Junho 2008

4. English for Speakers Other Languages – Unit Ref: NSWTESL312A – Austrália

5. Manual on Developing and Registering Units of Competency – PIREP – Moçambique, 1ª Edição, Junho de 2008

6. Manual de Elaboração de Módulos Curriculares – PIREP – Moçambique, 1ª Edição, Junho 2008

7. National Qualification Framework – South African Qualification Authority – SA

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

Direitos de Autor PIREP 2008

Por favor note que este módulo é um esboço para a formação na fase piloto do PIREP. Não poderá ser utilizado para nenhum outro propósito sem o consentimento expresso do director do PIREP.

4.5 Participar num debate como orador principal e como interveniente

Título do módulo:	**Participar num debate como orador principal e como interveniente**
Código do módulo:	HG045001
Data da validação:	
Nível do QNQP:	5
Número de créditos:	2
Requisitos de inscrição no módulo:	Para frequentar este modulo o candidato deve ter a qualificação 4 do QNQP.
Introdução ao Módulo:	Este módulo destina-se a desenvolver habilidades relacionadas com a oralidade, no que se refere à capacidade de expor um tema e intervir em debates subsequentes a uma exposição oral. Com o módulo pretende-se também que os candidatos sejam capazes de avaliar exposições orais, material usado em tais situações e intervenções feitas em tais debates.
Resumo dos resultados de aprendizagem:	**1.** Apresentar um tema para debate usando um programa informático específico **2.** Usar notas tomadas no decurso da discussão para as suas intervenções no debate **3.** Avaliar exposição oral e as contribuições suas e dos colegas **4.** Avaliar meios auxiliares visuais usados numa apresentação

Resultado de aprendizagem 1:	**Apresentar um tema para debate usando um programa informático específico**
Critérios de desempenho:	Expõe oralmente um tema durante 8 a 10 minutos Participa no debate subsequente, de 10-15 minutos Utiliza um programa informático de apresentação para a sua exposição oral

Âmbito de aplicação:

Apresentação de um tema seguida de um debate de 10 a 15 minutos, num grupo de até 15 participantes

Evidências requeridas:

Evidência oral:	Exposição de um tema para debate, usando entre 8 a 10 minutos para expôr o tema e até 15 minutos para o debate
Evidência material:	Meios visuais usados para a exposição

Resultado de aprendizagem 2:	**Usar notas tomadas no decurso da discussão para as suas intervenções no debate**

Critérios de desempenho:

(a) Toma notas à medida que o debate decorre

(b) Organiza as suas notas no fim do debate

(c) Revê e corrige as nots tomadas

Âmbito de aplicação:

O mesmo que o anterior

Evidências requeridas:

Apresenta as suas notas escritas e revistas, tomadas em 2 debates nas quais consta o conteúdo da exposição e notas de intervenções dos participantes

Resultado de aprendizagem 3:	**Avaliar a exposição oral e as contribuições suas e dos colegas**

Critérios de desempenho:

(a) Menciona aspectos positivos e negativos da sua própria exposição e de outros 2 colegas, apresentando vias para melhorar os aspectos negativos

(b) Menciona aspectos relevantes das intervenções suas e dos colegas

Âmbito de aplicação:

O mesmo que o anterior

Evidências requeridas:

Evidência escrita:

- apresenta numa tabela aspectos negativos, positivos e formas de ultrapassar as limitações quer da exposição de base quer do debate de um dos colegas
- apresenta numa tabela aspectos negativos, e positivos, as formas de ultrapassar as limitações quer da sua exposição de base quer das suas próprias intervenções em vários debates

Resultado de aprendizagem 4:	**Avaliar meios auxiliares visuais usados numa apresentação**

Critérios de desempenho:	Apresentar aspectos positivos e negativos, bem assim as vias para melhorar o material usado numa apresentação oral
	Material visual usado para apoiar uma exposição

Âmbito de aplicação:

Evidências requeridas:

Evidência escrita:

- Breve nota/descrição sobre o meio uso
- Preenchimento de uma tabela de avaliação de uma exposição de um colega e outra do próprio candidato
- Comentários adicionais à tabela sugerindo melhorias, se for caso disso.

NOTAS DE APOIO

Horas Normativas de Aprendizagem:

As capacidades e conhecimentos deste módulo foram concebidos para serem adquiridos em 20 horas normativas.

Propósito:

O propósito deste módulo é que o candidato adquira conhecimentos e habilidades que lhe permitam fazer apresentações de um tema recorrendo a um programa informático específico para apresentações. Além disso, no decurso de uma apresentação ou das insterveções dos participantes, deve saber tomar notas bem assim avaliar todos os processos envolvidos num debate: apresentação, intervenções e material de apoio usado para a apresentação do tema.

Guião do Conteúdo e Contexto:

O módulo implica o uso de um programa de apresentação pelo que, se os candidatos não tiverem sido iniciados neste, uma parte do tempo será dedicado a introduzir o básico deste tipo de programas. Incentiva-se o candidato a ler Campbell (1996) para melhorar a proficiência nas suas apresentações. Na medida do possível, pode-se projectar algum videograma com uma apresentação e debate para servir de inspiração aos candidatos.

Na falta de um *data show* deve recorrer-se a um retroprojector e acetatos que podem ser escritos à mão ou à máquina. Em todo o caso há que ter em conta as precauções a observar para os tornar atraentes e legíveis desde qualquer ângulo da sala.

Resultado de aprendizagem 1:
Pretende-se uma apresentação simples recorrendo a um máximo de 10 diapositivos.

Será útil recorrer a filmes e videos para mostrar e discutir outras apresentações.

Resultado de aprendizagem 2:
Devem ser relembrados os símbolos e abreviaturas usuais que facilitam a tomada de notas e se necessário poderão ser alargados, recorrendo-se aos conhecimentos e paráticas da própria turma.

Resultado de aprendizagem 3 e 4 :
Será necessário produzir uma ficha de avaliação a ser usada pelos candidatos no decurso de uma apresenatação e do debate, subsequente.

Abordagens e Procedimentos de Avaliação:

A avaliação das habilidades e conhecimentos deste módulo implica fichas de observação a serem usadas pelos próprios candidatos, além das que serão usadas pelo avaliador.

Progressão

Este é um dos dois módulos do nível 5 e o seu término habilita a realizar apresentações usando um programa iformático nde apresentação e tomar notas durante apresentações de um tema, além de permitir progressão para níveis de estudo mais altos.

Bibliografia:

1. BERGSTRÖM, Magnus; Reis, Neves. Prontuário ortográfico e guia da língua portuguesa. 48. ed. Cruz Quebrada, Casa das Letras, 2007

2. CAMPBELL, John. Técnicas de expressão oral. Lisboa: Presença, 1993.

3. CARRILHO, Métodos e técnicas de estudo, Lisboa: Presença, 2004.

4. CUNHA, Celso; Cintra, Luis F. Lindley. Breve gramática do português contemporâneo. 18. ed. Lisboa, João Sá da Costa, 2006.

5. DICIONÁRIO Editora da Língua Portuguesa 2009. Porto: Porto Editora, 2008.
ou
NOVO Dicionário da Língua Portuguesa: conforme acordo ortográfico. Lisboa: Texto Editora, 2008.

6. MARTINS, Dileta Silveira; Zilberknop. Português instrumental. 25. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

7. MONTEIRO, Manuela Matos. Como tirar apontamentos e fazer esquemas. Porto: Porto Editora, 2002.

8. VENTURA, Helena; Caseiro, Manuela. Guia prático de verbos com preposições. 2. ed. Lisboa: LIDEL, 2004.

Necessidades Especiais:

Data show para os debates e computador.

© Direitos de autor PIREP 2008

Este módulo é um esboço para uso na fase Piloto de Moçambique (PIREP) para fins de formação durante esta fase de desenvolvimento do programa.

Este não deve ser usado para qualquer outro fim ou razão sem a permissão expressa do Director do PIREP.

4.6 Interpretar informação contida em textos de carácter informativo e explicativo, e produzir textos explicativo, informativo

Título do módulo:	**Interpretar informação contida em textos de carácter informativo e explicativo; produzir textos explicativos e informativos**
Código do módulo:	HG045002
Data da validação:	
Nível do QNQP:	5
Número de créditos:	2
Requisitos de inscrição no módulo:	Habilidades de processar texto no computador, de nível médio; ter qualificação de nível 4 do QNQP
Introdução ao Módulo:	O candidato torna-se capaz de interpretar textos sistematizando de forma lógica, informação contida em textos nformativos e explicativos, distinguindo relações de causa-efeito, sequências temporais, enumerações, hipóteses, conclusões. O candidato escreve textos explicativos e informativos partindo de planos ou esquemas feitos por si, recorrendo a vocabulário diversificado e observando regras de ortografia, pontuação, ortografia, sintaxe, mancha gráfica em função do tipo de texto a escrever.
Resumo dos resultados de aprendizagem:	**1.** Esquematizar um texto tomando em conta as ideias principais e as relações lógicas estabelecidas no mesmo **2.** Organizar ideias num esquema ou plano para escrever um texto **3.** Escrever um texto com base no esquema anterior e utilizando o código escrito de modo correcto e coerente com o tipo de texto a redigir, recorrendo também à diversificação do vocabulário e das estruturas sintácticas **4.** Proceder à autocorrecção e revisão dos textos escritos

Resultado de aprendizagem 1:	**Esquematizar um texto tomando em conta as ideias principais e as relações lógicas estabelecidas no mesmo**

Critérios de desempenho:

(a) Interpreta informação contida num texto, distinguindo dados/hipóteses e factos comprovados/ conclusões

(b) Interpreta informação fornecida num texto, organizando sequências temporais, enumerações, sequências de causa-efeito

Âmbito de aplicação:

•Textos/notícias de jornais locais e regionais, focando essencialmente um determinado problema (por exemplo, "ocorrência dum incêndio"), com indicação de causas, suspeitas, número de vítimas, consequências, etc.;

•Textos educativos da campanha contra violência doméstica, trabalho infantil, HIV/SIDA, etc

•Contos tradicionais

•Textos da área de especialidade

Evidências requeridas: Esquema de um texto

Resultado de aprendizagem 2:	**Organizar ideias num esquema ou plano para escrever um texto**

Critérios de desempenho:

(a) Faz o levantamento das ideias que surgem em torno de um tema dado

(b) Organiza as ideias antes referidas de modo a obter um esquema de redacção

Âmbito de aplicação:

Tema transversal ou da área de especialidade do candidato

Evidências requeridas: Esquema escrito de redacção de um texto

Resultado de aprendizagem 3:	**Escrever um texto com base no esquema anterior e utilizando o código escrito de modo correcto e coerente com o tipo de texto a redigir, recorrendo também à diversificação do vocabulário e das estruturas sintácticas**
Critérios de desempenho:	Elabora um texto com base no esquema elaborado na competência anterior

Âmbito de aplicação:

Tema transversal ou da área de especialização do candidato

Evidências requeridas:

1 texto informativo ou explicativo escrito num processador de texto, com cerca de 500 palavras com apenas 3 dos seguintes erros: concordância verbal e nominal, pontuação, ortografia

Resultado de aprendizagem 4:	**Proceder à autocorrecção e revisão de textos escritos**

Critérios de desempenho:

(a) Identifica erros e pontos fracos dos seus textos

(b) Explica alguns dos erros e fraquezas identificados

(c) Modifica sintaxe, pontuação, ortografia e vocabulário do texto em função do que considera errado

(d) Justifica mudanças introduzidas no seu texto

Âmbito de aplicação:

Trabalho escrito do elemento anterior

Evidências requeridas:

Texto escrito anteriormente corrigido

Explicação/ justificação de 3 das mudanças operadas no texto original

NOTAS de APOIO

Horas Normativas de Aprendizagem:

Estima-se que este módulo seja completado em 20 horas normativas.

Propósito:

Este módulo pretende habilitar o candidato a escrever textos partindo de um plano feito pelo próprio bem assim a interpretar textos a ponto de produzir um esquema. O módulo também tem em vista continuar no desenvolvimento de habilidades e capacidades de revisão e autocorrecção de trabalhos escritos, explicitando as reflexões que conduzem a correcção.

Guião do Conteúdo e Contexto:

Correspondente a:

Resultado de aprendizagem 1:
Uma vez identificadas as ideias principais, deve-se elaborar diferentes esquemas com base nas mesmas ideias retiradas de cada texto para expor os candidatos a diversos formatos de esquemas e levar estes a perceberem que podem adoptar qualquer esquema desde que observem coerência interna do formato escolhido.

Resultado de aprendizagem 2:
O desenvolvimento do plano para a escrita deve partir de temas escolhidos pelos próprios estudantes e do plano partir-se para um trabalho escrito. Para enriquecer as ideias os candidatos devem ser incentivados a ler outros textos sobre o tema a desenvolver.

Além disso, deve-se ter o cuidado de apresentar diferentes formatos de esquemas sobre o mesmo tema de modo que os candidatos seleccionem um, com base no conhecimento das características, vantagens e desvantagens de cada um. Os esquemas devem limitar-se a três níveis.

Pode-se partir de uma exposição de esquemas diferentes sobre o mesmo tema ou este ser o ponto de chegada ou ainda uma fase no decurso do módulo.

Resultado de aprendizagem 3:
Como forma de orientar os estudantes, pode-se apresentar uma lista de expressões e estruturas a serem usadas na redacção do tema escolhido. Deve existir uma tabela na qual se indicam as regras que os estudantes devem dominar neste nível, de modo a garantir-se a correcção linguística desejada.

Resultado de aprendizagem 4:
O trabalho para se alcançar este resultado de aprendizagem consiste na revisão e autocorrecção de escritos feitos anetriormente. No entanto, pode-se também levar os estudantes a trocarem os seus trabalhos para uma revisão linguística entre pares, na qual apresentam os erros e as soluções correspondentes.

Abordagens de Avaliação e Procedimentos de Avaliação

Resultado de aprendizagem 1:
Embora os candidatos possam adoptar formatos de esquemas diferentes, estes devem apresentar basicamente o mesmo conteúdo. Deve-se verificar se o candidato observa coerência no seu esquema, evitando misturar formatos diferentes ou apresentando informação similar em níveis diferentes.

Resultado de aprendizagem 2:
O mesmo para o resultado anterior.

Resultado de aprendizagem 3:
O texto resultante desta actividade deve conter ideias apresentadas no esquema anterior e, ao mesmo tempo, observar regras de escrita e diversidade de vocabulário e de estruturas gramaticais.

Resultado de aprendizagem 4:
Embora o candidato possa ter feito autocorrecção de textos apresentados anteriormente, neste momento espera-se que apresente justificação de mudanças que possa ter operado num dos trabalhos escritos neste módulo.

A outra alternativa consiste na revisão dos trabalhos de outros candidatos para cada um detectar erros e sugerir correcção com base na consulta de gramática, prontuário ou dicionário.

Progressão

Terminando este módulo o candidato habilita-se a tarefas que implicam esquematizar informação, escrever textos partindo de planos estabelecidos, corrigir textos seus e de outros, prosseguir estudos no nível imediatamente a seguir.

Bibliografia:

1. BERGSTRÖM, Magnus; Reis, Neves. Prontuário ortográfico e guia da língua portuguesa. 48. ed. Cruz Quebrada, Casa das Letras, 2007.

2. CARRILHO, Métodos e técnicas de estudo. Lisboa: Presença, 2004,

3. CUNHA, Celso; Cintra, Luis F. Lindley. Breve gramática do português contemporâneo. 18. ed. Lisboa, João Sá da Costa, 2006.

4. DICIONÁRIO da língua portuguesa.

5. MONTEIRO, Manuela Matos. Como tirar apontamentos e fazer esquemas. Porto: Porto Editora, 2002.

6. NASCIMENTO, Zacarias; Pinto, José Manuel. A dinâmica da escrita: como escrever com êxito. 5. ed. Lisboa: Plátano, 2006.

SERAFINI, Maria Teresa. Como se faz um trabalho escolar: da escolha do tema à composição de um texto. 4. ed. Lisboa: Presença, 1996.

7. VENTURA, Helena; CASEIRO, Manuela. Guia prático de verbos com preposições. 2. ed. Lisboa: LIDEL, 2004

Necessidades Especiais:

Não se aplica.

© Direitos de autor PIREP 2008

Este modulo é um esboço para uso na fase Piloto de Moçambique (PIREP) para fins de formaçao durante esta fase de desenvolvimento do programa.

Este não deve ser usado para qualquer outro fim ou razão sem a permissào expressa do Director do PIREP.

5 Módulos Vocacionais

Nome do Módulo	Código do Módulo	Unidade(s) de Competência relacionada(s)	Código da(s) UCP(s) relacionada(s)
1. Organizar e supervisionar espaços e equipamentos	MOAG035001	Organizar e supervisionar espaços e equipamentos	UCAG035001
2. Gerir deslocações e viagens I	MOAG035002	Gerir deslocações e viagens	UCAG035002
3. Gerir reuniões e eventos	MOAG035003	Gerir reuniões e eventos	UCAG035003
4. Aplicar procedimentos e técnicas de recrutamento, seleção e integração	MOAG014007	Aplicar procedimentos e técnicas de recrutamento, seleção e integração	UCAG014007
5. Implementar procedimentos e técnicas de formação e avaliação do desempenho de recursos humanos	MOAG014008	Implementar procedimentos e técnicas de formação e avaliação do desempenho de recursos humanos	UCAG014008
6. Conceber, planear, coordenar e supervisionar Projectos	MOAG015006	Conceber, planear, coordenar e supervisionar Projectos	UCAG015005
7. Gerir uma equipa de trabalho	MOAG014006	Gerir uma equipa de trabalho	UCAG014006
8. Coordenar e supervisionar a higiene e segurança no trabalho	MOAG014005	Coordenar e supervisionar a higiene e segurança no trabalho	UCAG014004
9. Gerir reuniões e eventos II	MOAG035004	Gerir reuniões e eventos	UCAG035003
9. Conceber, planear, coordenar e supervisionar Projectos II	MOAG015007	Conceber, planear, coordenar e supervisionar Projectos II	UCAG015005
9. Operar com o sistema financeiro e e gerir a tesouraria da empresa	MOAG024007	Operar com o sistema financeiro e e gerir a tesouraria da empresa	UCAG024007
10. Gestão de Deslocações e Viagens II	MOAG035005	Gerir deslocações e viagens II	UCAG035002

5.1 Organizar e supervisionar Espaços e Equipamentos

Título do Módulo:	**Organizar e supervisionar Espaços e Equipamentos**
Número do Módulo:	MOAG035001
Data de validação:	Novembro de 2008
Nível do QNQP:	Certificado Vocacional 5
Valor de Crédito:	4
Requisitos de Entrada:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 4 do Curso Médio de Secretariado ou que possua experiência mínima de 3 anos de trabalho no sector público ou privado na área de Secretariado.

Introdução: No fim deste módulo, o formando deve ser capaz de fazer a gestão de espaços e equipamentos no local de trabalho, incluindo a sua organização e layout e respectivos cuidados de conservação e manutenção.

Resumo de Resultados de Aprendizagem:

1. Organizar o espaço físico e layout no local de trabalho
2. Zelar pela manutenção do mobiliário, material e equipamentos de trabalho

Resultado de Aprendizagem 1: **Organizar o espaço físico e layout no local de trabalho**

Critérios de Desempenho:

(a) **Define correctamente a importância da organização e layout de espaços de trabalho**

(b) **Identifica correctamente normas e procedimentos de organização e layout de espaços de trabalho**

(c) Aplica correctamente os princípios e procedimentos na organização e layout de espaços de trabalho

---

Âmbito de Aplicação:

Contexto: Aplicável no contexto da gestão do espaço físico incluindo:

- Escritórios
- Salas de Recepção
- Salas de reuniões/ conferências

Meios: Objectos decorativos e placas de identificação dos espaços

---

Evidências Requeridas: Evidência oral/escrita de que o formando é capaz de compreender os conceitos e procedimentos de organização e layout de espaços físicos e evidência prática de que o formando aplica procedimentos para a organizar de espaços e respectivo layout

---

Resultado de Aprendizagem 2: **Zelar pela manutenção do mobiliário, material e equipamentos de trabalho**

Critérios de Desempenho:

(a) Explica correctamente a importância do zelo e manutenção de mobiliário e equipamentos de trabalho

(b) Descreve correctamente procedimentos e métodos de zelo e manutenção de mobiliário e equipamentos de trabalho

(c) Aplica adequadamente procedimentos e métodos de zelo e manutenção de mobiliário e equipamentos de trabalho

---

Âmbito de Aplicação:

Contexto: Aplicável no contexto da manutenção do mobiliário, material e equipamentos da organização incluindo:

- Escritórios
- Salas de Recepção
- Salas de reuniões/conferências

Meios: Fichas de avaliação do estado do mobiliário e equipamentos, Medidas do uso correcto de equipamento e material

---

Evidências Requeridas: Evidência oral/escrita de que o formando é capaz de compreender os conceitos e procedimentos de zelo e manutenção do mobiliário, material e equipamentos de trabalho e evidência prática de que o formando aplica métodos e decisões correctos de manutenção de mobiliário e equipamentos em situação de simulação.

NOTAS DE SUPORTE

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

Propósito:	Este Módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram conhecimentos e habilidades sobre a gestão de espaços e equipamentos no local de trabalho, incluindo a sua organização e layout e respectivos cuidados de conservação e manutenção.
Conteúdo do Módulo:	1. Importância da organização e layout de espaços de trabalho 2. Normas e procedimentos de organização e layout de espaços de trabalho 3. Zelo e manutenção de mobiliário e equipamento: princípios e técnicas
Contexto do Módulo:	O módulo deverá combinar métodos activos e centrados no formando a partir do uso de simulações, demonstrações práticas e estudos de caso com métodos expositivos (resultados de aprendizagem 1 e 2)
Abordagem da Avaliação:	A avaliação dos resultados de aprendizagem deverá basear-se na demonstração prática através de simulações ou análise e resolução de problemas apresentados ou de casos práticos e também através de provas escritas ou orais.
Progressão:	Este Módulo faz parte do Certificado Vocacional 5 da ocupação de Secretariado da Área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem esta qualificação poderão avançar para o Certificado Vocacional de nível 5.
Bibliografia:	• CURY, A. (2000). **Organização e Métodos**. 7. ed. São Paulo: Atlas.
Direitos Autorais:	PIREP 2008 Este Módulo é um esboço somente para uso pela fase - Piloto de Moçambique (PIREP), para fins de formação, durante esta etapa de desenvolvimento do programa. Não deve ser usado para qualquer outro fim ou razão sem a permissão expressa do Director do PIREP.

5.2 Gerir Deslocações e Viagens I

Título:	Gerir Deslocações e Viagens I
Número:	MOAG035002
Data de validação:	Novembro de 2008
Nível do QNQP:	Certificado Vocacional 5
Valor de Crédito:	7
Requisitos de Entrada:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 4 do Curso Médio de Secretariado ou que possua experiência mínima de 3 anos de trabalho no sector público ou privado na área de Secretariado.
Introdução:	No fim deste módulo, o formando deve ser capaz de executar procedimentos de marcação e preparação de deslocações e dominar conceitos e procedimentos de gestão de viagens
Resumo de Resultados de Aprendizagem:	1. Conhecer e aplicar os princípios e procedimentos de logística e gestão de transportes para deslocações locais 2. Demonstrar conhecimentos sobre procedimentos e aspectos relacionados com a gestão de viagens

Resultado de Aprendizagem 1:	**Conhecer e aplicar os princípios e procedimentos de logística e gestão de transportes para deslocações locais**

Critérios de Desempenho:

(a) **Ilustra os principais procedimentos na provisão de transporte para deslocações locais**

(b) **Faz o levantamento de necessidades de deslocações locais**

(c) **Elabora o Plano mensal de deslocações locais**

(d) Confirma e/ou cancela deslocações locais

(e) Explica correctamente os procedimentos de coordenação com equipa de motoristas da operacionalização do Plano diário e mensal de deslocações

Âmbito de Aplicação:	
Contexto:	Gestão de deslocações do pessoal de uma organização a nível local
Meios:	Computador, Ligação à Internet, E-mail, Telefone/Celular, Fax, Base de Dados de contactos dos Recursos Humanos
Evidências Requeridas:	Evidência escrita, oral e prática que o formando é capaz de demonstrar conhecimentos e respectiva aplicação sobre os princípios e procedimentos de logística e gestão de transportes para deslocações locais a partir dos CD a) – e)

Resultado de Aprendizagem 2:	**Demonstrar conhecimentos sobre procedimentos e aspectos relacionados com a gestão de viagens**

Critérios de Desempenho:

(a) Enumera os elementos essenciais na preparação e organização de viagens

(b) Explica correctamente a diferença entre organizar uma viagem nacional e internacional

(c) Define com clareza e precisão as formalidades mais habituais na entrada e saída de um país

(d) Explica correctamente os elementos a considerar na tomada de decisão da melhor opção de viagem em função de Horários, meios de pagamento, alojamento, meio de transporte, alimentação, itenerários e custos

(e) Identifica correctamente as principais entidades consulares e embaixadas existentes a nível nacional

(f) Identifica correctamente as principais entidades, empresas públicas e privadas de transportes e agências de viagens existentes a nível nacional e principais ofertas de serviços

(g) Identifica correctamente os principais países dos continentes africano, europeu e americano e respectivas cidades capitais

(h) Descreve correctamente os tramites documentais e formulários exigidos por consulados, embaixadas e organismos públicos relativamente a passaportes, vistos, regulamentação sanitária e controlo aduaneiro

(i) Descreve adequadamente os procedimentos e entidades elegíveis para tratar de seguros de viagens

(j) Identifica e descreve com precisão as normas de protocolo e cortesia mais adequados à cultura do país de destino fornecendo esta informação aos viajantes

(k) Demonstra conhecimento sobre procedimentos e mecanismos de solicitação de ajudas de custo para viajantes

Âmbito de Aplicação:	
Contexto:	Gestão de deslocações do pessoal de uma organização a nível local
Meios:	Computador, Ligação à Internet, E-mail, Telefone/Celular, Fax, Base de Dados de contactos dos Recursos Humanos
Evidências Requeridas:	Evidência escrita ou oral que o formando é capaz de demonstrar conhecimentos sobre procedimentos e aspectos relacionados com a gestão de viagens a partir dos CD a) – k)

NOTAS DE SUPORTE

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 70 horas.
Propósito:	Este Módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram conhecimentos e habilidades de gestão de deslocações internas e conhecimentos básicos de gestão de viagens
Conteúdo do Módulo:	1. Gestão de Deslocações • Procedimentos na provisão de transporte • Levantamento de necessidades de deslocações • Plano mensal de deslocações • Confirmação e cancelamento de deslocações locais • Operacionalização do Plano diário e mensal de deslocações 2. Noções de Gestão de Viagens • Elementos essenciais na preparação e organização de viagens • Viagens Nacionais e Internacionais: diferenças e procedimentos • Formalidades habituais na entrada e saída de um país • Decisão de opções de viagem • Entidades consulares e embaixadas a nível nacional • Transportadores rodoviários e aéreos e agências de viagens: localização e ofertas • Geografia internacional: Países e capitais • Tramites e documentação para viagens • Seguro de Viagens • Normas de protocolo e cortesia versus aspectos culturais • Gestão de ajudas de custo para viajantes
Contexto do Módulo:	O módulo deverá combinar métodos activos e centrados no formando a partir do uso de simulações, demonstrações práticas e estudos de caso (resultado de aprendizagem 1) com métodos expositivos (resultado de aprendizagem 1 e 2)
Abordagem da Avaliação:	A avaliação dos resultados de aprendizagem deverá basear-se na demonstração prática através de simulações ou análise e resolução de problemas apresentados ou de casos práticos e também através de provas escritas ou orais.
Progressão:	Este módulo faz parte do Certificado Vocacional 5 da ocupação de Secretariado da área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação obterão a Certificação de Técnico Médio de Secretariado

Bibliografia:

- CAMPOS, A. R.; SILVA, M. A.; CASTRO, R. (1998). **Técnicas de organização empresarial**. Porto: Edições Asa.
- MEDEIROS, João B.; HERNANDES, Sónia (2004). **Manual da Secretária: Técnicas de Trabalho.** São Paulo: Atlas.

Direitos Autorais:

PIREP 2008

Este Módulo é um esboço somente para uso pela fase - Piloto de Moçambique (PIREP), para fins de formação, durante esta etapa de desenvolvimento do programa. Não deve ser usado para qualquer outro fim ou razão sem a permissão expressa do Director do PIREP.

5.3 Gerir Reuniões e Eventos I

Título:	**Gerir Reuniões e Eventos I**
Número:	MOAG035003
Data de validação:	Novembro de 2008
Nível do QNQP:	Certificado Vocacional 5
Valor de Crédito:	9
Requisitos de Entrada:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 4 do Curso Médio de Secretariado ou que possua experiência mínima de 3 anos de trabalho no sector público ou privado na área de Secretariado.
Introdução:	No fim deste módulo, o formando deve ser capaz de planificar e preparar a logística de reuniões e eventos.
Resumo de Resultados de Aprendizagem:	1. Demonstrar domínio dos diferentes tipos de reuniões e eventos, seus objectivos e características 2. Demonstrar conhecimentos de planeamento de reuniões e eventos 3. Demonstrar conhecimentos de logística de reuniões e eventos 4. Planificar e organizar a logística de uma reunião ou evento

Resultado de Aprendizagem 1:	**Demonstrar domínio dos diferentes tipos de reuniões e eventos, seus objectivos e características**

Critérios de Desempenho:

(a) **Compreende a importância da realização de reuniões no contexto organizacional**

(b) **Cita correctamente vantagens da participação das pessoas em reuniões e diferentes tipos de eventos organizacionais**

(c) **Define correctamente os diferentes tipos de reuniões e eventos**

(d) Distingue correctamente os diferentes tipos de reuniões e eventos em função dos seus objectivos

(e) Distingue correctamente os diferentes tipos de reuniões e eventos em função das suas características

(f) Distingue adequadamente as reuniões e eventos formais das informais

Âmbito de Aplicação:

Contexto:	Aplicável no contexto da planificação de reuniões e eventos incluindo: • Reuniões rotineiras • Workshops • Seminários • Conferências • Cocktails • Simpósios • Palestras
Meios:	Computador, Ligação à Internet, E-mail, Telefone/Celular, Fax, Base de Dados de Clientes, Fornecedores, parceiros

Evidências Requeridas:	Evidência escrita ou oral de que o formando domina os diferentes tipos de reuniões e eventos a partir dos CD a) – f)

Resultado de Aprendizagem 2:	**Demonstrar conhecimentos de planeamento de reuniões e eventos**

Critérios de Desempenho:

(a)	Explica correctamente os passos para o planeamento de reuniões e eventos
(b)	Descreve correctamente o processo de identificação de necessidades de realização de reuniões e eventos
(c)	Explica a importância de se identificar o(s) objectivo(s) de reuniões e eventos no âmbito da planificação
(d)	Explica correctamente a importância de se identificar o conteúdo das reuniões e eventos no âmbito da planificação
(e)	Descreve adequadamente o processo de identificação do público alvo
(f)	Indica com clareza a estrutura de um plano pormenorizado para a realização de reuniões e eventos
(g)	Descreve correctamente todos os elementos que devem integrar um plano de realização de reuniões e eventos
(h)	Enuncia correctamente a estrutura e factores a considerar na elaboração do orçamento de reuniões e eventos

Âmbito de Aplicação:

Contexto:	Aplicável no contexto da planificação de reuniões e eventos incluindo: • Reuniões rotineiras • Workshops • Seminários • Conferências • Cocktails • Simpósios • Palestras
Meios:	Computador, Ligação à Internet, E-mail, Telefone/Celular, Fax, Base de Dados de Clientes, Fornecedores, parceiros

Evidências Requeridas:	Evidência escrita ou oral de que o formando demonstra conhecimentos de planeamento de reuniões e eventos a partir dos CD a) – h)

Resultado de Aprendizagem 3:	**Demonstrar conhecimentos de logística de reuniões e eventos**

Critérios de Desempenho:

(a) Explica correctamente a estrutura e conteúdo de um programa/agenda de reuniões ou eventos

(b) Compreende adequadamente os factores a ter em conta na selecção do local para a realização de reuniões ou eventos

(c) Descreve correctamente os materiais, equipamentos e documentação que podem ser usados no decurso de reuniões e eventos

(d) Conhece as formas de uso e manuseamento de equipamentos, materias e recursos audio-visuais de suporte a reuniões e eventos (data-show, vídeo-conferência, retroprojector, etc.)

(e) Compreende os procedimentos e meios/recursos adoptados para o envio de convocatórias/convites para os participantes de reuniões e eventos

(f) Descreve adequadamente os aspectos a ter em consideração na selecção dos oradores para reuniões e eventos

(g) Explica correctamente os métodos de apresentação de papers, comunicações entre outras intervenções pelos oradores

(h) Identifica correctamente os procedimentos de selecção de menus e serviços de catering para reuniões e eventos

(i) Descreve correctamente os meios e procedimentos de divulgação de reuniões e eventos nos órgãos de comunicação social

Âmbito de Aplicação:

Contexto: Aplicável na preparação logística de reuniões e eventos incluindo:

- Reuniões rotineiras
- Workshops
- Seminários
- Conferências
- Cocktails
- Simpósios
- Palestras

Meios: Computador, Ligação à Internet, E-mail, Telefone/Celular, Fax, Base de Dados de Clientes, Fornecedores, parceiros.

Evidências Requeridas: Evidência escrita ou oral de que o formando demonstra conhecimentos de preparação logística de reuniões e eventos a partir dos CD a) – i)

Resultado de Aprendizagem 4: **Planificar e organizar a logística de uma reunião ou evento**

Critérios de Desempenho:

(a) Elabora o Plano da realização de uma reunião ou evento indicando datas, duração, tempos e actividades

(b) Selecciona o local e sua disposição em função do tipo de reunião ou evento

(c) Prepara os convites para os participantes

(d) Selecciona os recursos e equipamentos mais adequados em função do tipo de reunião ou evento

(e) Selecciona os serviços de catering mais adequados em função do tipo de reunião ou evento

(f) Elabora um plano de divulgação da reunião ou evento nos media

(g) Elabora o orçamento detalhado de uma reunião ou evento

Âmbito de Aplicação:

Contexto: Aplicável na planificação e organização logística de reuniões e eventos incluindo:

- Reuniões rotineiras
- Workshops
- Seminários
- Conferências
- Cocktails
- Simpósios
- Palestras

Meios: Computador, Ligação à Internet, E-mail, Telefone/Celular, Fax, Base de Dados de Clientes, Fornecedores, parceiros.

Evidências Requeridas: Evidência prática de que o formando é capaz de planificar e organizar a logística de uma reunião ou evento em contexto de simulação apresentando:

- Plano detalhado da reunião ou evento com indicação dos tempos, datas, local, número de participantes, actividades, recursos e equipamentos, serviços de apoio entre outros elementos importantes
- Orçamento detalhado da reunião ou evento
- Plano detalhado da logística do evento (disposição do local, agenda do evento, selecção de serviços de catering em função do tipo de evento, plano de divulgação do evento nos media)

NOTAS DE SUPORTE

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 90 horas.
Propósito:	Este Módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram conhecimentos e habilidades técnicas para planificar e organizar a logística de reuniões e eventos. Os conhecimentos adquiridos permitirão ao formando obter uma visão conceptual e metodológica da gestão de reuniões e eventos e desenvolver competências que possibilitem uma intervenção técnico-operacional nesta área de suporte organizacional.
Conteúdo:	1. Conceito e importância de Reuniões e Eventos 2. Tipos de Reuniões e Eventos, objectivos e características: • Reunião • Workshop • Simpósio • Conferência • Palestra • Exposição • Feira 3. Planeamento de Reuniões e Eventos • Objectivos • Público Alvo • Duração • Estrutura e Elementos do Plano 4. Logística de Reuniões e Eventos • A Escolha do Local • O Programa e os oradores • Recursos e Equipamentos de suporte • Documentação de suporte • Serviços de Catering • Plano de divulgação do evento nos Media
Contexto:	O módulo deverá combinar métodos centrados no aluno, utilizando jogos, simulações e casos, particularmente para a parte prática, com métodos mais centrados no docente (resultados de aprendizagem 1, 2 e 3).
Abordagem da Avaliação:	Os resultados de aprendizagem e os respectivos critérios de desempenho deverão ser avaliados através de provas escritas ou orais quando se tratar de avaliação de conhecimentos (resultados de aprendizagem 1, 2 e 3) e provas práticas quando se tratar de avaliação de habilidades ou competências técnicas e de demonstração do saber-fazer (resultado de aprendizagem 4).

Progressão: Este módulo faz parte do Certificado Vocacional 5 da ocupação de Secretariado da área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação obterão a Certificação de Técnico Médio de Secretariado

Bibliografia:

- FERREIRA, P. (2005). **Reuniões de trabalho – Preparação – Animação – Avaliação**. Lisboa: Editorial Presença.
- HARRIS, R.; ALLEN, J.; O'TOOLE, W.; McDONNELL, I. (2003). **Organização e Gestão de Eventos**. Lisboa: Editora Campus.
- HINDLE, T. (1998). **Como conduzir reuniões**. Lisboa: Livraria Civilização.
- MEDEIROS, João B.; HERNANDES, Sónia (2004). **Manual da Secretária: Técnicas de Trabalho.** São Paulo: Atlas.
- PEDRO, F. et all. (2005). **Gestão de Eventos.** Quimera Editores.
- SEEKINGS, D. (1993). **Como organizar conferências e reuniões**. Lisboa: Presença.
- TEIXEIRA, M. P. (1993). **Protocolo empresarial** . Lisboa: Associação Industrial Portuguesa.

Direitos Autorais:

PIREP 2008
Este Módulo é um esboço somente para uso pela fase - Piloto de Moçambique (PIREP), para fins de formação, durante esta etapa de desenvolvimento do programa. Não deve ser usado para qualquer outro fim ou razão sem a permissão expressa do Director do PIREP.

5.4 Aplicar procedimentos e técnicas de recrutamento, selecção e integração

Título:	Aplicar procedimentos e técnicas de recrutamento, selecção e integração
Número:	MOAG014007
Data de validação:	Novembro de 2008
Nível do QNQP:	Certificado Vocacional 5
Valor de Crédito:	8
Requisitos de Entrada:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 4 do Curso Médio de Secretariado ou que possua experiência mínima de 3 anos de trabalho no sector público ou privado na área de Secretariado.
Introdução:	No fim deste módulo, o formando deve ser capaz de assessorar nos seguintes processos de recursos humanos de uma organização: descrição de funções, recrutamento, selecção e contratação e integração de pessoal
Resumo de Resultados de Aprendizagem:	1. Dominar conceitos e modelos de planeamento de Recursos Humanos 2. Realizar a análise e descrição de Funções 3. Compreender e aplicar técnicas e procedimentos de Recrutamento 4. Conhecer e aplicar técnicas de Selecção 5. Conhecer a aplicar técnicas de acolhimento e integração de pessoal

Resultado de Aprendizagem 1:	**Dominar conceitos e modelos de planeamento de Recursos Humanos**

Critérios de Desempenho:

(a) **Define correctamente o conceito de planeamento de recursos humanos**

(b) **Compreende a importância do planeamento de recursos humanos nas organizações**

(c) **Indica correctamente todos os elementos internos e da envolvente externa que devem ser considerados nas decisões do planeamento de recursos humanos**

(d) Explica correctamente as etapas do processo de planeamento de recursos humanos e as responsabilidades dos vários intervenientes

(e) Explica correctamente os principais modelos para a elaboração do plano de recursos humanos indicando as suas vantagens e desvantagens (Baseado na procura estimada de produtos e serviços, baseado em segmentos de cargos, baseado na substituição de postos-chave, baseado no fluxo de pessoal e baseado no planeamento integrado)

(f) Identifica correctamente os factores com impacto no planeamento de recursos humanos

(g) Descreve os principais desafios associados ao planeamento de recursos humanos

Âmbito de Aplicação:

Contexto:	Recrutamento e selecção de quadros técnicos e de gestão no âmbito do planeamento de recursos humanos
Meios:	Computador, Ligação à Internet, E-mail, Telefone/Celular, Fax, Banco de Talentos, provas de selecção, Manual de Procedimentos de Recursos Humanos, Plano Estratégico da Organização, Monografias de Função, Modelos de Entrevistas, Testes Psicotécnicos, Legislação Laboral

Evidências Requeridas: Evidência oral/escrita de que o formando domina os conceitos e modelos de planeamento de recursos humanos a partir dos CD a) – g) e evidência prática de que o formando é capaz de esboçar um plano de recursos humanos com base com base nos CD c), d) e e).

Resultado de Aprendizagem 2: **Realizar a análise e descrição de Funções**

Critérios de Desempenho:

(a) Define correctamente o conceito de análise e descrição de funções

(b) Compreende as diferentes aplicações da descrição e análise de funções

(c) Explica correctamente as diferentes etapas do processo de análise de funções

(d) Conhece e aplica os diferentes métodos para obter informações para a análise de funções (observação, entrevista e questionário)

(e) Elabora monografias de funções seguindo os procedimentos e factores de especificação

Âmbito de Aplicação:	
Contexto:	Recrutamento e selecção de quadros técnicos e de gestão no âmbito do planeamento de recursos humanos
Meios:	Computador, Ligação à Internet, E-mail, Telefone/Celular, Fax, Banco de Talentos, provas de selecção, Manual de Procedimentos de Recursos Humanos, Plano Estratégico da Organização, Monografias de Função, Modelos de Entrevistas, Testes Psicotécnicos, Legislação Laboral
Evidências Requeridas:	Evidência oral/escrita de que o formando domina os conceitos e associados à análise e descrição de funções a partir dos CD a) – g) e evidência prática de que o formando é capaz de: • Criar e aplicar instrumentos para a análise de funções (guião de observação, entrevista e questionário) • Elaborar monografias de funções

Resultado de Aprendizagem 3:	**Compreender e aplicar técnicas e procedimentos de Recrutamento**

Critérios de Desempenho:

(a) Define correctamente o conceito de recrutamento

(b) Descreve correctamente as fases de planeamento do processo de recrutamento

(c) Explica adequadamente as diferentes fontes de recrutamento

(d) Identifica os diferentes tipos de recrutamento e suas vantagens e desvantagens

(e) Realiza o levantamento de necessidades de recrutamento

(f) Prepara anúncios e material para a divulgação de vagas para recrutamento de pessoal

(g) Descreve diferentes indicadores para avaliar o processo de recrutamento

---

Âmbito de Aplicação:

Contexto:	Recrutamento e selecção de quadros técnicos e de gestão no âmbito do planeamento de recursos humanos
Meios:	Computador, Ligação à Internet, E-mail, Telefone/Celular, Fax, Banco de Talentos, provas de selecção, Manual de Procedimentos de Recursos Humanos, Plano Estratégico da Organização, Monografias de Função, Modelos de Entrevistas, Testes Psicotécnicos, Legislação Laboral

---

Evidências Requeridas: Evidência oral/escrita de que o formando compreende e aplica técnicas e procedimentos de recrutamento a partir dos CD a) – d) e g) e evidência prática de que o formando é capaz de:

- Fazer o levantamento de necessidades de recrutamento (diagnóstico)
- Preparar anúncios e material para a divulgação de vagas para recrutamento

---

Resultado de Aprendizagem 4:	**Conhecer e aplicar técnicas de Selecção**

Critérios de Desempenho:

(a) Diferencia o conceito de selecção do de recrutamento

(b) Conhece a aplica diferentes métodos de selecção (análise de CVs, entrevistas, testes psicotécnicos, provas de conhecimento)

(c) Conhece e recolhe indicadores de avaliação da eficiência e eficácia do processo de selecção

Âmbito de Aplicação:

Contexto:	Recrutamento e selecção de quadros técnicos e de gestão no âmbito do planeamento de recursos humanos
Meios:	Computador, Ligação à Internet, E-mail, Telefone/Celular, Fax, Banco de Talentos, provas de selecção, Manual de Procedimentos de Recursos Humanos, Plano Estratégico da Organização, Monografias de Função, Modelos de Entrevistas, Testes Psicotécnicos, Legislação Laboral

Evidências Requeridas:

Evidência oral/escrita de que o formando conhece os conceitos e técnicas de selecção a partir dos CD a) – b) e evidência prática de que o formando é capaz de:

- Realizar a triagem de candidatos a partir da análise de CV's
- Realizar entrevistas de selecção
- Aplicar testes psicotécnicos e provas de conhecimento para selecção de candidatos
- Colectar informação para avaliar indicadores de eficiência e eficácia do processo de selecção

Resultado de Aprendizagem 5:	**Conhecer e aplicar técnicas de acolhimento e integração de pessoal**

Critérios de Desempenho:

(a) Define correctamente o conceito de Socialização ou Acolhimento organizacional

(b) Descreve correctamente a importância do processo de socialização e acolhimento de trabalhadores recém recrutados

(c) Conhece e aplica correctamente os procedimentos de contratação de pessoal

(d) Identifica e aplica correctamente procedimentos, actividades e métodos de acolhimento e integração de pessoal

Âmbito de Aplicação:

Contexto:	Recrutamento e selecção de quadros técnicos e de gestão no âmbito do planeamento de recursos humanos
Meios:	Computador, Ligação à Internet, E-mail, Telefone/Celular, Fax, Banco de Talentos, provas de selecção, Manual de Procedimentos de Recursos Humanos, Plano Estratégico da Organização, Monografias de Função, Modelos de Entrevistas, Testes Psicotécnicos, Legislação Laboral

Evidências Requeridas:

Evidência oral/escrita de que o formando conhece os conceitos e técnicas de contratação, acolhimento e integração de pessoal partir dos CD a) – d) e evidência prática de que o formando é capaz de:

- Facilitar um processo de acolhimento e integração
- Apresentar documentação necessária de suporte a processos de acolhimento e integração

NOTAS DE SUPORTE

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 80 horas.
Propósito:	Este Módulo é concebido para permitir que os estudantes adquiram conhecimentos e habilidades técnicas para assessorar os recursos humanos de qualquer organização nos processos de análise e descrição de funções, recrutamento, selecção e contratação e integração de pessoal. Os conhecimentos adquiridos permitirão ao formando obter uma visão conceptual e metodológica destes processos e desenvolver competências que possibilitem uma intervenção técnico-operacional.

Conteúdo do Módulo:

1. Planeamento de Recursos Humanos
    - Conceito
    - Importância
    - Etapas do Planeamento de RH
    - Modelos para o planeamento de RH
    - Factores com impacto no planeamento de RH
    - Desafios associados ao Planeamento de RH
2. Análise e Descrição de Funções
    - Conceito
    - Aplicações
    - Etapas do processo
    - Métodos: Observação, entrevista e questionário
    - Monografias de funções
3. Recrutamento de Pessoal
    - Conceito
    - Planeamento do Recrutamento
    - Fontes de Recrutamento
    - Tipos de recrutamento
    - Levantamento de necessidades de recrutamento
    - Divulgação de vagas
    - Avaliação do Processo de Recrutamento
4. Selecção de Pessoal
    - Conceito de selecção
    - Métodos de selecção (análise de CVs, entrevistas, testes psicotécnicos, provas de conhecimento)
    - Avaliação do processo de selecção
5. Acolhimento e Integração de Pessoal
    - Conceito de socialização/acolhimento organizacional
    - Importância do acolhimento e integração
    - Procedimentos de contratação de pessoal
    - Procedimentos, actividades e métodos de acolhimento e integração de pessoal

Contexto do Módulo:	O módulo deverá combinar métodos centrados no aluno, utilizando jogos, simulações e casos, particularmente para a parte prática da maior parte dos resultados de aprendizagem, com métodos mais centrados no docente.
Abordagem da Avaliação:	Os resultados de aprendizagem e os respectivos critérios de desempenho deverão ser avaliados através de provas escritas ou orais quando se tratar de avaliação de conhecimentos e provas práticas quando se tratar de avaliação de habilidades ou competências técnicas e de demonstração do saber-fazer.
Progressão:	Este módulo faz parte do Certificado Vocacional 5 da ocupação de Secretariado da área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação obterão a Certificação de Técnico Médio de Secretariado

Bibliografia:

- CAETANO, A.; VALA, J. (2002). **Gestão de Recursos Humanos: contextos, processos e técnicas**. 2.ed. Lisboa: Editora RH.
- CAMARA, P.; GUERRA, P.; RODRIGUES, J. (2003). **Humanator: Recursos Humanos e Sucesso Empresarial**. 5.ed. Lisboa: Dom Quixote.
- CARDOSO, A. A. (2001). **Recrutamento e Selecção de Pessoal**. Lisboa: Edições Técnicas.
- CARDOSO, A. A. (2005). **Recrutamento e Selecção de Pessoal**. 4.ed. Lisboa: Edições Técnicas.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas - O novo papel dos recursos humanos**. Rio de Janeiro: Elsevier, 1999.
- CHIAVENATO, I. (2004). **Gestão de Pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações**. 2.ed. Rio de Janeiro: Elsevier.
- MARRAS, J. P. (2002). **Administração de Recursos Humanos: do operacional ao estratégico**. 6.ed. São Paulo: Futura.
- MILKOVICH, G.; BOUDREAU, J. (2000). **Administração de Recursos Humanos**. São Paulo: Atlas.
- PERETTI, J.-M. (2001). **Recursos Humanos**. 3.ed. Lisboa: Sílabo.
- PLUMBLEY, P. (1995). **Selecção e Recrutamento**. Lisboa: Clássica Editora.

Direitos Autorais:

PIREP 2008
Este Módulo é um esboço somente para uso pela fase - Piloto de Moçambique (PIREP), para fins de formação, durante esta etapa de desenvolvimento do programa. Não deve ser usado para qualquer outro fim ou razão sem a permissão expressa do Director do PIREP.

5.5 Implementar procedimentos e técnicas de Formação e Avaliação do Desempenho de recursos humanos

Título:	Implementar procedimentos e técnicas de Formação e Avaliação do Desempenho de recursos humanos
Número:	MOAG014008
Data de validação:	Novembro de 2008
Nível do QNQP:	Certificado Vocacional 5
Valor de Crédito:	8
Requisitos de Entrada:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 4 do Curso Médio de Secretariado ou que possua experiência mínima de 3 anos de trabalho no sector público ou privado na área de Secretariado.
Introdução:	No fim deste módulo, o formando deve ser capaz de assessorar a gestão de recursos humanos nos processos de gestão da formação e avaliação do desempenho
Resumo de Resultados de Aprendizagem:	1. Compreender conceitos, processos e técnicas de gestão da formação 2. Aplicar procedimentos e técnicas de gestão da formação 3. Dominar conceitos, processos e técnicas de avaliação do desempenho 4. Realizar procedimentos de avaliação do desempenho

Resultado de Aprendizagem 1:	**Compreender conceitos, processos e técnicas de gestão da formação**

Critérios de Desempenho:

(a) **Define adequadamente o conceito de formação**

(b) **Explica correctamente a importância da formação para as organizações e para as pessoas**

(c) **Descreve os tipos de mudanças comportamentais proporcionadas pela formação**

(d) **Cita correctamente os diferentes tipos de formação profissional**

(e) Descreve correctamente as fases do processo de gestão da formação

(f) Identifica correctamente as diferentes técnicas de facilitação da formação

Âmbito de Aplicação:

Contexto:	Gestão da Formação de quadros técnicos e de gestão no âmbito do planeamento de recursos humanos
Meios:	Computador, Ligação à Internet, E-mail, Telefone/Celular, Fax, Política de Formação, Check-list de Gestão da Formação, Banco de Formadores e Provedores de Formação, Instrumentos de Avaliação da formação

Evidências Requeridas:	Evidência oral/escrita de que o formando compreende conceitos, processos e técnicas de gestão da formação partir dos CD a) – f)

Resultado de Aprendizagem 2:	**Aplicar procedimentos e técnicas de gestão da formação**

Critérios de Desempenho:

(a) Desenha instrumentos adequados para recolher informação sobre necessidades de formação

(b) Realiza o diagnóstico de necessidades de formação e sistematiza os dados colectados

(c) Elabora o programa de formação em função do diagnóstico incluindo objectivos, temas, actividades e métodos de formação, local, calendarização, formadores, recursos e equipamentos

(d) Elabora o orçamento da formação

(e) Organiza e implementa as acções de formação de acordo com a programação

(f) Faz a monitoria e avaliação da formação a partir de instrumentos previamente desenhados para o efeito

Âmbito de Aplicação:

Contexto:	Gestão da Formação de quadros técnicos e de gestão no âmbito do planeamento de recursos humanos
Meios:	Computador, Ligação à Internet, E-mail, Telefone/Celular, Fax, Política de Formação, Check-list de Gestão da Formação, Banco de Formadores e Provedores de Formação, Instrumentos de Avaliação da formação

Evidências Requeridas: Evidência prática de que o formando aplica procedimentos e técnicas de gestão da formação, incluindo:

- Diagnóstico de necessidades de formação através do uso de instrumentos de colecta de dados
- Elaboração do Programa de Formação
- Elaboração do orçamento da Formação
- Desenho de instrumentos para a monitoria e avaliação do processo de formação

Resultado de Aprendizagem 3:	**Dominar conceitos, processos e técnicas de avaliação do desempenho**

Critérios de Desempenho:

(a) Define correctamente o conceito de avaliação do desempenho

(b) Explica de forma concisa a importância da avaliação do desempenho humano nas organizações mencionando os objectivos e resultados deste processo

(c) Indica correctamente as condições necessárias para o sucesso da Avaliação do Desempenho

(d) Descreve as diferentes abordagens e métodos tradicionais e modernas da avaliação do desempenho indicando as suas vantagens e desvantagens

(e) Indica correctamente os tipos e níveis de responsabilidade pelo processo de avaliação do desempenho nas organizações

(f) Descreve correctamente os erros frequentes e respectivas consequências da avaliação do desempenho

(g) Cita correctamente o impacto da avaliação do desempenho nos restantes subsistemas de gestão de recursos humanos

Âmbito de Aplicação:

Contexto:	Gestão do Desempenho de quadros técnicos e de gestão no âmbito do planeamento de recursos humanos
Meios:	Computador, Ligação à Internet, E-mail, Política de Avaliação do Desempenho, Check-list de Avaliação do Desempenho, Instrumentos de Avaliação do desempenho
Evidências Requeridas:	Evidência oral/escrita de que o formando domina conceitos, processos e técnicas de avaliação do desempenho a partir dos CD a) – f)

Resultado de Aprendizagem 4:	**Realizar procedimentos de avaliação do desempenho**

Critérios de Desempenho:

(a) Define correctamente métodos e indicadores para a avaliação do desempenho

(b) Desenha instrumentos para avaliar o desempenho das pessoas numa organização com base em indicadores e métodos previamente definidos

(c) Realiza a avaliação do desempenho das pessoas a partir da aplicação de instrumentos para a colecta de dados

(d) Adopta estratégias correctas para minimizar o impacto negativo de erros e distorções perceptivas da avaliação do desempenho (ex: efeito halo, tendência central, efeito de recenticidade, erro constante, erro de fadiga, etc)

(e) Sistematiza correctamente os resultados da avaliação do desempenho num documento em forma de relatório para apoiar a tomada de decisão e planeamento de recursos humanos

Âmbito de Aplicação:

Contexto:	Gestão do Desempenho de quadros técnicos e de gestão no âmbito do planeamento de recursos humanos
Meios:	Computador, Ligação à Internet, E-mail, Política de Avaliação do Desempenho, Check-list de Avaliação do Desempenho, Instrumentos de Avaliação do desempenho

Evidências Requeridas: Evidência prática de que o formando aplica procedimentos e técnicas de avaliação do desempenho, incluindo:

- Instrumentos para a colecta de dados sobre o desempenho das pessoas
- Realização de entrevistas e/ou aplicação de instrumentos para avaliar o desempenho das pessoas
- Uso de estratégias para minimizar o impacto negativo de erros comuns no processo de avaliação do desempenho
- Relatório de resultados da avaliação do desempenho

NOTAS DE SUPORTE

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 80 horas.
Propósito:	Este Módulo é concebido para permitir que os estudantes adquiram conhecimentos e habilidades técnicas para assessorar os recursos humanos de qualquer organização nos processos de formação e avaliação do desempenho. Os conhecimentos adquiridos permitirão ao formando obter uma visão conceptual e metodológica destes processos e desenvolver competências que possibilitem uma intervenção técnico-operacional.
Conteúdo do Módulo:	1. Gestão da Formação • **Conceito e importância** • **Mudanças comportamentais proporcionadas pela formação** • **Tipos de formação profissional** • Fases do processo de gestão da formação (diagnóstico de necessidades, programação, implementação e avaliação) • Técnicas de facilitação da formação (grupais e individuais) 2. Avaliação do Desempenho • Conceito • Objectivos e resultados da avaliação do desempenho • Condições necessárias para o sucesso da Avaliação do Desempenho • Abordagens e métodos tradicionais e modernos da avaliação do desempenho: instrumentos e gestão do processo • Tipos e níveis de responsabilidade pelo processo • Erros frequentes e respectivas consequências da avaliação do desempenho • Impacto da avaliação do desempenho nos subsistemas de gestão de recursos humanos
Contexto do Módulo:	O módulo deverá combinar métodos centrados no aluno, utilizando jogos, simulações e casos, particularmente para a facilitação do processo de desenvolvimento de habilidades e competências práticas (resultados de aprendizagem 2 e 4), com métodos mais centrados no docente (resultados de aprendizagem 1 e 3) .
Abordagem da Avaliação:	Os resultados de aprendizagem 1 e 3 e os respectivos critérios de desempenho deverão ser avaliados através de provas escritas ou orais e os resultados de aprendizagem 2 e 4 através de provas práticas, exercícios de demonstração e simulação uma vez que se pretende avaliar habilidades, competências técnicas ou produtos que ilustrem a demonstração do saber-fazer.

Progressão: Este módulo faz parte do Certificado Vocacional 5 da ocupação de Secretariado da área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação obterão a Certificação de Técnico Médio de Secretariado

Bibliografia:

- ALLEN, R. (2003). **Train Smart: Ensinando e Treinando com Inteligência**. Rio de Janeiro: Qualitymark.
- BERGAMINI, C.; BERALDO, D. (1988). **Avaliação de Desempenho Humano na Empresa**. 4.ed. São Paulo: Atlas.
- BOMFIN, D. F. (2004). **Pedagogia no Treinamento: Correntes Pedagógicas no Ambiente de Aprendizagem nas Organizações.** 2.ed. Rio de Janeiro: Qualitymark.
- BOOG, G. G. (2001). **Manual de Treinamento e Desenvolvimento: Um Guia de Operações.** 4.ed. São Paulo: MARKON Books.
- CAETANO, A.; VALA, J. (2002). **Gestão de Recursos Humanos: contextos, processos e técnicas**. 2.ed. Lisboa: Editora RH.
- CARVALHO, A.; NASCIMENTO, L. (1997). **Administração de Recursos Humanos**. Vol. I. São Paulo: Pioneira.
- CARVALHO, A. (2001). **Treinamento – Princípios, Métodos e Técnicas**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning.
- CHIAVENATO, I. (2004). **Gestão de Pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações**. 2.ed. Rio de Janeiro: Elsevier.
- LEVY-LEBOYER, C. (1991). **Avaliação do Pessoal na Empresa**. Lisboa: Presença.
- MADDUX, R. B. (2001). **Avaliação de Desempenho – Guia Prático para uma Avaliação de Desempenho mais Produtiva e** Positiva. 2.ed. Lisboa: Monitor.
- MILKOVICH, G.; BOUDREAU, J. (2000). **Administração de Recursos Humanos**. São Paulo: Atlas.
- PERETTI, J.-M. (2001). **Recursos Humanos**. 3.ed. Lisboa: Sílabo.
- PONTES, B. R. (1996). **Avaliação de Desempenho - Nova Abordagem**. 6.ed. São Paulo: Ltr.
- SEIXO, J. M. (2007). **Gestão do Desempenho**. 3.ed. Lisboa: Edições Técnicas.

Direitos Autorais:

PIREP 2008
Este Módulo é um esboço somente para uso pela fase - Piloto de Moçambique (PIREP), para fins de formação, durante esta etapa de desenvolvimento do programa. Não deve ser usado para qualquer outro fim ou razão sem a permissão expressa do Director do PIREP.

5.6 Conceber, planear, coordenar e supervisionar projectos I

Título:	Conceber, planear, coordenar e supervisionar projectos I
Número:	MOAG015006
Data de validação:	Novembro de 2008
Nível do QNQP:	Certificado Vocacional 5
Valor de Crédito:	6
Requisitos de Entrada:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 4 do Curso Médio de Secretariado ou que possua experiência mínima de 3 anos de trabalho no sector público ou privado na área de Secretariado.
Introdução:	No final deste módulo, o formando deve ser capaz de compreender todo o ciclo de gestão de projectos, identificando as suas diferentes fases, as actividades a realizar, os fluxos de informação que são gerados e os instrumentos que se utilizam e formular uma proposta para a realização de um projecto
Resumo de Resultados de Aprendizagem:	1. Caracterizar um projecto e as suas diferentes fases 2. Identificar as metodologias e instrumentos de concepção de projectos 3. Seleccionar o âmbito do projecto 4. Determinar a duração e o custo do projecto 5. Elaborar e negociar a proposta de um projecto 6. Elaborar a matriz de quadro lógico do projecto

Resultado de Aprendizagem 1:	**Caracterizar um projecto e as suas diferentes fases**
Critérios de Desempenho:	(a) Diferencia um projecto de uma actividade rotineira (b) Identifica a importância da gestão de projectos numa organização (c) Identifica e caracteriza cada uma das fases do ciclo de vida do projecto (d) Identifica os principais resultados de cada uma das fases do ciclo de vida dos projectos
Âmbito de Aplicação:	
Contexto	Todo o tipo de projectos da organização incluindo iniciativas de mudança decorrentes do processo de planificação estratégica, nomeadamente a compreensão dos princípios e conceitos gerais subjacentes à Gestão de Projectos
Meios	Artigos e estudos de caso relacionados com o conceito de Projecto
Evidências Requeridas:	Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados

Resultado de Aprendizagem 2:	**Identificar as metodologias e instrumentos de concepção de projectos**
Critérios de Desempenho:	
	(a) Identifica o objectivo e a importância da fase de concepção do projecto
	(b) Identifica as diferentes sub-fases da fase de concepção do projecto
	(c) Identifica as metodologias e instrumentos utilizados na fase de concepção de um projecto
Âmbito de Aplicação:	
Contexto	Todo o tipo de projectos da organização incluindo iniciativas de mudança decorrentes do processo de planificação estratégica, nomeadamente a compreensão dos princípios e conceitos gerais subjacentes à Gestão de Projectos
Meios	Artigos e estudos de caso relacionados com as metodologias relacionadas com a concepção de projectos
Evidências Requeridas:	Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados

Resultado de Aprendizagem 3:	**Seleccionar o âmbito do projecto**
Critérios de Desempenho:	(a) Identifica as diversas etapas de diagnóstico (b) Aplica as metodologias adequadas para efectuar a análise externa e interna da organização (c) Aplica as metodologias para adequadas para analisar o problema (d) Selecciona o âmbito do projecto com base na análise externa (e) Aplica as normas e os conceitos na formulação do objectivo geral, dos objectivos específicos e dos resultados esperados
Âmbito de Aplicação:	
Contexto	Diagnóstico de um área de intervenção em qualquer tipo de projectos da organização: analise SWOT e árvore de problemas
Meios	Artigos e estudos de caso relacionados com as metodologias relacionadas com análise de diagnóstico:
Evidências Requeridas:	Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados e pratica segundo os CDs (b) a (e)

Resultado de Aprendizagem 4:	**Determinar a duração e o custo do projecto**
Critérios de Desempenho:	(a) Identifica as actividades necessárias para o alcance dos resultados esperados (b) Aplica correctamente conceitos de organização e métodos para a definição do organigrama do projecto (c) Identifica os recursos necessários à sua realização (d) Identifica a duração e custos de cada uma das actividades (e) Elabora o orçamento do projecto (f) Apura a duração do projecto através da elaboração do cronograma
Âmbito de Aplicação:	
Contexto	Aplicável a todos os projectos de uma organização com e sem fins lucrativos
Meios	Normas e procedimentos da organização, meios informáticos, software de gestão de projectos
Evidências Requeridas:	Evidência oral ou escrita e prática de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados

Resultado de Aprendizagem 5:	**Elaborar e negociar a proposta de um projecto**
Critérios de Desempenho:	(a) Identifica correctamente os elementos a incluir numa proposta de um projecto (b) Identifica correctamente a estrutura de uma proposta (c) Aplica os procedimentos adequado para a elaboração dos termos de referência do projecto (d) Elabora a proposta para a apresentação de um projecto (e) Aplica as técnicas de negociação para a negociação da proposta
Âmbito de Aplicação:	
Contexto	Aplicável à negociação de um projecto de uma organização com e sem fins lucrativos
Meios	Estudos de caso, normas e técnicas de negociação, procedimentos das organizações, meios informáticos, software de gestão de projectos
Evidências Requeridas:	Evidência oral ou escrita segundo o CD (d) e prática de que o formando consegue cumprir com todas os critérios de desempenho acima indicados

Resultado de Aprendizagem 6:	**Elaborar a matriz de quadro lógico do projecto**
Critérios de Desempenho:	(a) Identifica e caracteriza cada uma das colunas da matriz de quadro lógico (b) Verifica a lógica de intervenção (c) Identifica os indicadores e os meios/fontes de verificação para os objectivos e resultados de acordo com os critérios estabelecidos (d) Aplica as metodologias adequadas para a identificação das hipóteses/Pressupostos do projecto
Âmbito de Aplicação:	
Contexto	Todo o tipo de projectos: sociais e empresarias.
Meios	Artigos, estudos de caso, normas e procedimentos da organização e meios informáticos
Evidências Requeridas:	Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com o CD (a) e evidência prática segundos os CDs (b) a (d).

NOTAS DE SUPORTE

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 60 horas.
Propósito:	Este Módulo é concebido para permitir que os estudantes adquiram conhecimentos de Gestão de Projectos. Os conhecimentos adquiridos permitirão ao aluno elaborar uma proposta e apresentar uma proposta de um projecto.
Conteúdo do Módulo:	1. Introdução • Conceitos • Importância da gestão de Projectos • A Gestão de Projectos e a Gestão por Objectivos 2. O Ciclo de vida do Projecto • Significado e objectivo de cada fase • Resultados finais de cada fase • Fluxo de informação • Instrumentos utilizados 3. A Concepção do Projecto • Diversas Metodologias • Analise de Diagnóstico: Externa, Interna e Analise do Problem • Selecção do âmbito do Projecto: definição dos Objectivos e Resultados Esperados • Orçamento e Duração do Projecto • Proposta do Projecto
Contexto do Módulo:	O módulo deverá combinar métodos centrados no aluno, utilizando jogos, simulações e casos com métodos centrados no docente.
Abordagem da Avaliação:	Os resultados de aprendizagem e os respectivos critérios de desempenho deverão ser avaliados através de provas escritas ou orais e práticas.
Progressão:	Este módulo faz parte do Certificado Vocacional 5 da ocupação de Secretariado da área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação obterão a Certificação de Técnico Médio de Secretariado.

Bibliografia:

- Kerzner, Harold, (2001), **Project Management: A Systems Approach to Planning, Scheduling and Controlling**, 7 th ed. ,Wiley
- PMBOK – Project Management Body of Knowledge, (tradução livre através www.widebiz.com.br/gente/delemos/pmbok.html)
- **Manual Gestão do Ciclo de Vida de Projectos – Abordagem Integrada e Quadro Lógico**, Comissão das Comunidades Europeias, 1993
- James P.Lewis,(1999), **Manual Prático da Gestão de Projectos Guia de Planificação, Programação e Controlo de Projectos**, Edições CETOP
- Roldão, V.S., Gestão de Projectos (2000), **Uma Perspectiva Integrada**, Monitor
- Brown, Mark, (1993), **A Gestão de Projectos com Sucesso**, Editorial Presença, 1993
- Manual para o Desenvolvimento e Gestão de Projectos a Nível Local – de uma boa ideia para um projecto bem sucedido, SEACAM, 1999

Direitos Autorais:

PIREP 2008
Este Módulo é um esboço somente para uso pela fase - Piloto de Moçambique (PIREP), para fins de formação, durante esta etapa de desenvolvimento do programa. Não deve ser usado para qualquer outro fim ou razão sem a permissão expressa do Director do PIREP.

5.7 Gerir uma Equipa de Trabalho

Título do Módulo:	**Gerir uma Equipa de Trabalho**
Número do Módulo:	MOAG014006
Data de validação:	Novembro de 2008
Nível do QNQP:	Certificado Vocacional 5
Valor de Crédito:	9
Requisitos de Entrada:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 4 do Curso Médio de Secretariado ou que possua experiência mínima de 3 anos de trabalho no sector público ou privado na área de Secretariado.
Introdução do Módulo:	No fim deste Módulo, o formando deve ser capaz de gerir equipas de trabalho planificando e monitorando o trabalho dos elementos e aplicando métodos e técnicas para motivar o trabalho em equipa.
Resumo de Resultados de Aprendizagem:	1. Compreender o conceito e características de uma equipa de trabalho 2. Planificar, delegar tarefas e fazer a monitoria do trabalho em equipa 3. Aplicar métodos e técnicas de facilitação de grupos de trabalho e desenvolvimento de equipas 4. Aplicar técnicas de gestão de conflitos

Resultado de Aprendizagem 1:	**Compreender o conceito e características de uma equipa de trabalho**

Critérios de Desempenho:

(a) Define correctamente o conceito de equipa e sua importância no contexto organizacional

(b) Distingue uma equipa de um grupo de forma clara e coerente

(c) Descreve as principais características de uma equipa

Âmbito de Aplicação:

Contexto:	Aplicável à liderança de grupos de trabalho no âmbito dos processos rotineiros da organização bem como em projectos
Meios:	Meios informáticos, equipamentos de escritório, Instruções de dinâmicas e jogos para *team building*

Evidências Requeridas: Evidência escrita e/ou oral de que o formando compreende o conceito e características de uma equipa de trabalho

Resultado de Aprendizagem 2:	**Planificar, delegar tarefas e fazer a monitoria do trabalho em equipa**

Critérios de Desempenho:

(a) Conhece e aplica princípios adequados de planeamento em equipa

(b) Identifica e delega tarefas à equipa em função do planeamento realizado

(c) Aplica técnicas adequadas de acompanhamento e monitoria do trabalho de equipa

Âmbito de Aplicação:

Contexto:	Aplicável à liderança de grupos de trabalho no âmbito dos processos rotineiros da organização bem como em projectos
Meios:	Meios informáticos, equipamentos de escritório, Instruções de dinâmicas e jogos para *team building*

Evidências Requeridas: Evidências práticas de que o formando é capaz de:

- Desenhar um plano de trabalho em equipa
- Distribuir tarefas pelos membros da equipa
- Monitorar a execução das tarefas delegadas

Resultado de Aprendizagem 3:	**Aplicar métodos e técnicas de facilitação de grupos de trabalho e desenvolvimento de equipas**

Critérios de Desempenho:

(a) Descreve as principais teorias motivacionais

(b) Conhece e aplica técnicas motivacionais e dinâmicas de grupo

(c) Compreende e aplica o conceito e tipos de coaching e respectivas técnicas

(d) Aplica técnicas de comunicação interpessoal motivadoras

Âmbito de Aplicação:

Contexto:	Aplicável à liderança de grupos de trabalho no âmbito dos processos rotineiros da organização bem como em projectos
Meios:	Meios informáticos, equipamentos de escritório, Instruções de dinâmicas e jogos para *team building*

Evidências Requeridas: Evidências práticas de que o formando, em contexto de simulação e estudos de caso, consegue:

- Usar técnicas para motivar a equipa
- Adoptar dinâmicas de grupo para desenvolver a equipa
- Aplicar técnicas de coaching
- Adoptar técnicas de comunicação interpessoal para motivar o trabalho em equipa

Resultado de Aprendizagem 4:	**Aplicar técnicas de gestão de conflitos**
Critérios de Desempenho:	(a) Diagnostica correctamente conflitos (b) Adopta técnicas adequadas de resolução de conlitos (c) Usa diferentes estratégias de negociação para gerir conflitos no âmbito da gestão de equipas
Âmbito de Aplicação:	
Contexto:	Aplicável à liderança de grupos de trabalho no âmbito dos processos rotineiros da organização bem como em projectos
Meios:	Meios informáticos, equipamentos de escritório, Instruções de dinâmicas e jogos para *team building*
Evidências Requeridas:	Evidência prática de que o formando consegue aplicar técnicas de gestão de conflito segundo os CD a) – c)

NOTAS DE SUPORTE

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 90 horas.
Propósito:	Este Módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram conhecimentos e técnicas de facilitação de grupos e gestão de equipas de trabalho através da planificação, delegação de tarefas e monitoria do trabalho em equipa e da aplicação de técnicas de motivação, gestão de conflitos e desenvolvimento de equipas.
Conteúdo do Módulo:	1. Grupos e equipas de Trabalho: conceito e características 2. Delegação de tarefas 3. Comunicação interpessoal 4. Motivação 5. Dinâmicas de Grupo 6. Coaching 7. Gestão de Conflitos
Contexto do Módulo:	O módulo deverá privilegiar métodos centrados no aluno, utilizando simulações, exercícios e casos práticos (Resultados de aprendizagem 2) os restantes deverão adoptar métodos centrados nos professores;
Abordagem da Avaliação:	A avaliação dos resultados de aprendizagem 2, 3 e 4 deverá assentar na demonstração prática através de simulações, estudos de caso e exercícios práticos. O resultado de aprendizagem 1 poderá ser avaliados através de provas escritas ou orais e também através de exercícios práticos.
Progressão:	Este módulo faz parte do Certificado Vocacional 5 da ocupação de Secretariado da área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação obterão a Certificação de Técnico Médio de Secretariado.

Bibliografia:

- BERGAMINI, C. (2008). **Motivação nas Organizações**. 4.ed. São Paulo: Atlas.
- BLACHARD, K.; CAREW, D.; PARISI-CAREW, E. (1992). **O Gestor Um Minuto e a Formação de Equipas**. Lisboa: Presença.
- COHEN, A.; FINK, S. (2003). **Comportamento Organizacional: conceitos e estudos de casos**. 7.ed. Rio de Janeiro: Campus.
- DUFOURMANTELLE, P. (1993). **Saber Dele**gar. Lisboa: Publicações Europa-América.
- FERREIRA, J.; NEVES, J.; CAETANO, A. (2001). **Manual de Psicossociologia das Organizações**. Lisboa: McGraw-Hill.
- HELLER, R. (1999). **Como trabalhar em equipa**. Lisboa: Editora Civilização.
- HELLER, R. (1999). **Como motivar pessoas**. Lisboa: Editora Civilização.
- OYARZABAL, C. F. (2003). **Os 5S das Relações: método prático para aumentar a comunicação, a motivação e a coesão de equipas**. Rio de Janeiro: Qualitymark.
- REGO, A. (2007). **Comunicação Pessoal e Organizacional: Teoria e Prática**. Lisboa: Edições Sílabo.
- REGO, A.; CUNHA, M.; OLIVEIRA, C.; MARCELINO, A. (2007). **Coaching para Executivos**. 2.ed. Lisboa: Escolar Editora.
- SOTO, E. (2005). **Comportamento Organizacional: O Impacto das Emoções**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning.

Direitos Autorais:

PIREP 2008
Este Módulo é um esboço somente para uso pela fase - Piloto de Moçambique (PIREP), para fins de formação, durante esta etapa de desenvolvimento do programa. Não deve ser usado para qualquer outro fim ou razão sem a permissão expressa do Director do PIREP.

5.8 Coordenar e supervisionar a Higiene e Segurança no Trabalho

Título do Módulo:	Coordenar e supervisionar a Higiene e Segurança no Trabalho
Número do Módulo:	MOAG014005
Data de validação:	Novembro de 2008
Nível do QNQP:	Certificado Vocacional 5
Valor de Crédito:	7
Requisitos de Entrada:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 4 do Curso Médio de Secretariado ou que possua experiência mínima de 3 anos de trabalho no sector público ou privado na área de Secretariado.
Introdução:	No fim deste módulo, o formando deve ser capaz de fazer a gestão da higiene e segurança no trabalho implementando medidas e técnicas de prevenção e controlo da saúde física e mental dos trabalhadores e dos riscos de acidentes de trabalho.
Resumo de Resultados de Aprendizagem:	1. Dominar conceitos básicos sobre Higiene e Segurança no Trabalho 2. Realizar procedimentos de gestão da higiene no trabalho 3. Realizar procedimentos de gestão da segurança no trabalho

Resultado de Aprendizagem 1:	**Dominar conceitos básicos sobre Higiene e Segurança no Trabalho**

Critérios de Desempenho:

(a) **Explica correctamente a importância da gestão da higiene e segurança no contexto organizacional**

(b) **Define correctamente os conceitos de higiene e segurança no trabalho**

(c) Caracteriza adequadamente as dimensões e factores da higiene e segurança no trabalho

Âmbito de Aplicação:	
Contexto:	Aplicável no contexto da gestão da higiene e segurança no trabalho
Meios:	Normas de Higiene e Segurança, Legislação Laboral

Evidências Requeridas:	Evidência escrita/oral de que o formando possue conhecimentos básicos sobre higiene e segurança no trabalho.

Resultado de Aprendizagem 2:	**Realizar procedimentos de gestão da higiene no trabalho**
Critérios de Desempenho:	
(a)	Identifica correctamente procedimentos para a criação de condições físicas e psicológicas de trabalho
(b)	Aplica medidas de manutenção da higiene e limpeza nos espaços de trabalho
(c)	Conhece e aplica correctamente medidas de prevenção do stress físico e psicológico
Âmbito de Aplicação:	
Contexto:	Aplicável no contexto da gestão da higiene e segurança no trabalho
Meios:	Produtos de higiene e limpeza, equipamento de Primeiros Socorros, Normas de Higiene e Segurança, Legislação Laboral
Evidências Requeridas:	Evidências escritas/orais e práticas de que o formando é capaz de realizar procedimentos de gestão da higiene no trabalho segundo os CD a) – c)

Resultado de Aprendizagem 3:	**Realizar procedimentos de gestão da segurança no trabalho**

Critérios de Desempenho:

(a) Aplica técnicas de diagnóstico de riscos de acidentes de trabalho

(b) Aplica procedimentos correctos de prevenção e gestão de riscos ocupacionais e de acidentes de trabalho

(c) Conhece e aplica correctamente princípios ergonómicos na segurança no local de trabalho

(d) Conhece e aplica correctamente medidas de primeiros socorros no local de trabalho

Âmbito de Aplicação:	
Contexto:	Aplicável no contexto da gestão da higiene e segurança no trabalho
Meios:	Normas de Higiene e Segurança, Legislação Laboral
Evidências Requeridas:	Evidências escritas/orais e práticas de que o formando é capaz de realizar procedimentos de gestão da segurança no trabalho segundo os CD a) – e)

NOTAS DE SUPORTE

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 70 horas.

Propósito:	Este Módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram conhecimentos e habilidades sobre a gestão da higiene e segurança no trabalho implementando medidas e técnicas de prevenção e controlo da saúde física e mental dos trabalhadores e dos riscos de acidentes de trabalho.
Conteúdo do Módulo:	1. Importância da gestão da higiene e segurança no trabalho no contexto organizacional 2. Conceitos de Higiene e segurança no Trabalho 3. Dimensões e factores da Higiene e Segurança no Trabalho 4. Higiene no Trabalho: saúde ocupacional e medidas de prevenção 5. Segurança no Trabalho: riscos ocupacionais, acidentes de trabalho, princípios ergonómicos e métodos de prevenção
Contexto do Módulo:	O módulo deverá combinar métodos activos e centrados no formando a partir do uso de jogos, simulações e estudos de caso (resultados de aprendizagem 2 e 3) com métodos expositivos (resultado de aprendizagem 1)
Abordagem da Avaliação:	A avaliação dos resultados de aprendizagem 2 e 3 deverá basear-se na demonstração prática através de simulações ou análise e resolução de problemas apresentados ou de casos práticos. O resultado de aprendizagem 1 poderá ser avaliado através de provas escritas ou orais.
Progressão:	Este módulo faz parte do Certificado Vocacional 5 da ocupação de Secretariado da área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação obterão a Certificação de Técnico Médio de Secretariado.

Bibliografia:

- CABRAL, F.; VEIGA, R. (2000). **Higiene, segurança e saúde e prevenção dos acidentes de trabalho**. Lisboa: Verlag Dashofer – Edições Profissionais.
- CAETANO, A.; VALA, J. (2002). **Gestão de Recursos Humanos: contextos, processos e técnicas**. 2.ed. Lisboa: Editora RH.
- CASTILO, J. J.; VILLENA J. (Org) (2005). **Ergonomia: Conceitos e Métodos**. Lisboa. Dinalivro.
- CHIAVENATO, I. (2004). **Gestão de Pessoas**. 2.ed. Rio de Janeiro: Elsevier.
- COUNHAGO, A.; CARDIM, L. (1992). **Segurança, higiene e saúde no local do trabalho – conceitos**. Lisboa: Instituto do Emprego e Formação Profissional.
- FRANÇA, A. C.; RODRIGUES, A. L. (2002). **Stresse e Trabalho: Uma Abordagem Psicossomática**. 3.ed. São Paulo. Atlas.
- KOMPIER, M.; LEVI, L. (1995). **O Stress no Trabalho: Causas, Efeitos e Prevenção**. Lisboa: Instituto de Desenvolvimento e Inspecção das Condições de trabalho.
- NETO, C. A.; SALIM, A. C. (2001). **Novos Desafios em saúde e Segurança no Trabalho**. Belo Horizonte: Fundacentro.
- PERETTI, J.-M. (2001). **Recursos Humanos**. 3.ed. Lisboa: Edições Sílabo.

Direitos Autorais:

PIREP 2008
Este Módulo é um esboço somente para uso pela fase - Piloto de Moçambique (PIREP), para fins de formação, durante esta etapa de desenvolvimento do programa. Não deve ser usado para qualquer outro fim ou razão sem a permissão expressa do Director do PIREP.

5.9 Gerir Reuniões e Eventos II

Título:	Gerir Reuniões e Eventos II
Número:	MOAG035004
Data de validação:	Novembro de 2008
Nível do QNQP:	Certificado Vocacional 5
Valor de Crédito:	6
Requisitos de Entrada:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 4 do Curso Médio de Secretariado ou que possua experiência mínima de 3 anos de trabalho no sector público ou privado na área de Secretariado.
Introdução:	No fim deste Módulo, o formando deve ser capaz de realizar tarefas de suporte à implementação e avaliação de reuniões e eventos.
Resumo de Resultados de Aprendizagem:	1. Compreender os diferentes tipos de actividades de suporte à implementação de reuniões e eventos 2. Executar tarefas de suporte à implementação de reuniões e eventos 3. Realizar a avaliação de reuniões e eventos

Resultado de Aprendizagem 1:	**Compreender os diferentes tipos de actividades de suporte à implementação de reuniões e eventos**

Critérios de Desempenho:

(a) **Compreende adequadamente as regras de ornamentação dos locais de reuniões e eventos**

(b) **Descreve correctamente as normas de protocolo e cortesia em reuniões e eventos**

(c) **Enumera as actividades e serviços da equipa de assistência aos participantes de uma reunião ou evento (Informações, recursos e materiais, transporte, secretariado de reuniões e eventos)**

Âmbito de Aplicação:

Contexto:	Aplicável na preparação logística de reuniões e eventos incluindo: • Reuniões rotineiras • Workshops • Seminários • Conferências • Cocktails • Simpósios • Palestras
Meios:	Computador, Ligação à Internet, E-mail, Telefone/Celular, Fax, Base de Dados de Clientes, Fornecedores, parceiros, Lista de participantes, material promocional institucional

Evidências Requeridas:	Evidência escrita ou oral de que o formando é capaz de Compreender os diferentes tipos de actividades de suporte à implementação de reuniões e eventos a partir dos CD a) – c)

Resultado de Aprendizagem 2:	**Executar tarefas de suporte à implementação de reuniões e eventos**

Critérios de Desempenho:

(a) Aplica correctamente técnicas de ornamentação e disposição física do local para a realização de reuniões e eventos

(b) Aplica correctamente regras de etiqueta, cortesia e protocolo oficial e comercial de reuniões e eventos

(c) Secretaria adequadamente reuniões e eventos através da elaboração de actas e relatórios escritos

(d) Realiza a recepção e protocolo dos participantes de uma reunião ou evento em língua portuguesa e inglesa

(e) Presta assistência aos participantes de uma reunião ou evento fornecendo informações sobre o evento, informações sobre transporte, documentação, uso de recursos e equipamentos entre outros aspectos

Âmbito de Aplicação:

Contexto:	Aplicável na preparação logística de reuniões e eventos incluindo: • Reuniões rotineiras • Workshops • Seminários • Conferências • Cocktails • Simpósios • Palestras
Meios:	Computador, Ligação à Internet, E-mail, Telefone/Celular, Fax, Base de Dados de Clientes, Fornecedores, parceiros, Lista de participantes, material promocional institucional

Evidências Requeridas: Evidência prática de que o formando é capaz de executar tarefas de suporte à implementação de reuniões e eventos segundo os CD a) – e)

Resultado de Aprendizagem 3:	**Realizar a avaliação de reuniões e eventos**

Critérios de Desempenho:

(a) Explica adequadamente a importância da avaliação de eventos e reuniões

(b) Define correctamente indicadores de avaliação de reuniões e eventos

(c) Elabora com precisão instrumentos para a avaliação de reuniões e eventos

(d) Realiza a avaliação de reuniões e eventos, colectando e sistematizando os dados

Âmbito de Aplicação:

Contexto:	Aplicável na planificação, organização logística, implementação e avaliação de reuniões e eventos incluindo: • Reuniões rotineiras • Workshops • Seminários • Conferências • Cocktails • Simpósios • Palestras
Meios:	Computador, Ligação à Internet, E-mail, Telefone/Celular, Fax, Base de Dados de Clientes, Fornecedores, parceiros, Lista de participantes, material promocional institucional

Evidências Requeridas:	Evidência escrita, oral e prática de que o formando é capaz de realizar a avaliação de reuniões e eventos segundo os CD a) – d)

NOTAS DE SUPORTE

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 60 horas.
Propósito:	Este Módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram conhecimentos e habilidades técnicas para realizar tarefas de suporte à implementação e avaliação de reuniões e eventos. Os conhecimentos adquiridos permitirão ao formando obter uma visão conceptual e metodológica da gestão de reuniões e eventos e desenvolver competências que possibilitem uma intervenção técnico-operacional nesta área de suporte organizacional. O módulo visa ainda conduzir os formandos a praticarem o protocolo de reuniões e eventos em língua inglesa.
Conteúdo do Módulo:	1. Suporte à implementação de Reuniões e Eventos • Ornamentação e Disposição física do Local • Tipos de Traje • Relações sociais, comerciais e oficiais/diplomáticas • Regras de Etiqueta e cortesia • Protocolo comercial/negócios • Protocolo Oficial • Secretariado de Reuniões e Eventos • Assistência aos participantes de reuniões e eventos (Informações, transporte, logística) • Prática de protocolo de eventos em língua inglesa 2. Avaliação de Reuniões e Eventos • Importância • Indicadores • Instrumentos
Contexto do Módulo:	O módulo deverá combinar métodos activos e centrados no formando a partir do uso de jogos, simulações e estudos de caso (resultados de aprendizagem 2 e 3) com métodos expositivos (resultado de aprendizagem 1)
Abordagem da Avaliação:	A avaliação dos resultados de aprendizagem 2 e 3 deverá basear-se na demonstração prática através de simulações ou análise e resolução de problemas apresentados ou de casos práticos. O resultado de aprendizagem 1 poderá ser avaliado através de provas escritas ou orais.
Progressão:	Este módulo faz parte do Certificado Vocacional 5 da ocupação de Secretariado da área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação obterão a Certificação de Técnico Médio de Secretariado

Bibliografia:

- FERREIRA, P. (2005). **Reuniões de trabalho – Preparação – Animação – Avaliação**. Lisboa: Editorial Presença.
- HINDLE, T. (1998). **Como conduzir reuniões**. Lisboa: Livraria Civilização.
- MEDEIROS, João B.; HERNANDES, Sónia (2004). **Manual da Secretária: Técnicas de Trabalho.** São Paulo: Atlas.
- PEDRO, F. et all. (2005). **Gestão de Eventos.** Quimera Editores.
- SEEKINGS, D. (1993). **Como organizar conferências e reuniões**. Lisboa: Presença.
- TEIXEIRA, M. P. (1993). **Protocolo empresarial** . Lisboa: Associação Industrial Portuguesa.

Direitos Autorais:

PIREP 2008
Este Módulo é um esboço somente para uso pela fase - Piloto de Moçambique (PIREP), para fins de formação, durante esta etapa de desenvolvimento do programa. Não deve ser usado para qualquer outro fim ou razão sem a permissão expressa do Director do PIREP.

5.10 Conceber, planear, coordenar e supervisionar projectos II

Título:	**Conceber, planear, coordenar e supervisionar projectos II**
Número:	MOAG015007
Data de validação:	Novembro de 2008
Nível do QNQP:	Certificado Vocacional 5
Valor de Crédito:	6
Requisitos de Entrada:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 4 do Curso Médio de Secretariado ou que possua experiência mínima de 3 anos de trabalho no sector público ou privado na área de Secretariado.
Introdução:	No fim deste módulo, o formando deve ser capaz de compreender todo o processo de planeamento, monitora, controlo e avaliação de um projecto.
Resumo de Resultados de Aprendizagem:	1. Elaborar a Programação do Projecto 2. Gerir os riscos do projecto 3. Planear o sistema de Informação 4. Seleccionar a estrutura organizacional do projecto 5. Planear a gestão dos Recursos Humanos 6. Planear a gestão da Qualidade 7. Planear a gestão de aprovisionamento 8. Monitorar e avaliar os projectos 9. Realizar o Fecho do Projecto

Resultado de Aprendizagem 1:	**Elaborar a Programação do Projecto**

Critérios de Desempenho:

(a) Identifica as diversas fases e instrumentos de Planificação de Projectos

(b) Aplica estrutura detalhada do trabalho (WBS- *work breakdown structure*) para detalhar as actividades em sub-actividades e tarefas

(c) Elabora o cronograma detalhado do projecto através da identificação da sequência de actividades

(d) Identifica o caminho crítico do projecto

(e) Identifica os recursos e meios necessários para a sua concretização

(f) Elabora o orçamento detalhado do Projecto

(g) Realiza a optimização de Recursos e de custos do projecto

Âmbito de Aplicação:	
Contexto	Aplicável ao processo de planeamento de projectos
Meios	Meios informáticos, software de gestão de projectos, estudos de caso
Evidências Requeridas:	Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados e evidencia pratica relativamente aos CDs do (b) a (f).

Resultado de Aprendizagem 2:	**Gerir os riscos do projecto**
Critérios de Desempenho:	(a) Descreve o processo de gestão dos riscos (b) Compara os métodos de gestão dos Riscos (c) Elabora um mapa de gestão dos riscos (d) Selecciona a estratégia mais apropriada para a gestão dos Riscos
Âmbito de Aplicação:	
Contexto	Aplicável no processo de gestão de riscos na fase de planeamento e implementação de projectos
Meios	Procedimentos e normas de gestão do risco, estudos de caso, meios informáticos
Evidências Requeridas:	Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os CDs (a) e (b) e evidencia pratica dos CDs (c) e (d).

Resultado de Aprendizagem 3:	**Planear o sistema de Informação**

Critérios de Desempenho:

(a) Identifica a necessidade e finalidade da informação

(b) Reconhece a importância de uma coordenação eficiente

(c) Avalia os componentes essenciais de um processo eficiente de controlo de mudança

(d) Identifica as metodologias e técnicas de comunicação adequadas às partes intervenientes

(e) Elabora um plano de comunicação

Âmbito de Aplicação:	
Contexto	Processo de Planeamento e implementação do projecto
Meios	Artigos e estudos de caso relacionados com a gestão do sistema de informação e meios informáticos
Evidências Requeridas:	Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados e pratica segundo o CD (d)

Resultado de Aprendizagem 4:	**Seleccionar a estrutura organizacional do projecto**
Critérios de Desempenho:	(a) Identifica os diferentes tipos de estruturas organizacionais de um projecto (b) Identifica as vantagens e desvantagens da adopção de cada uma das estruturas (c) Perante as características de um projecto, selecciona a estrutura mais adequada
Âmbito de Aplicação:	
Contexto	Aplicável a todos os projectos de uma organização com e sem fins lucrativos: estrutura matricial, estrutura funcional
Meios	Normas e procedimentos da organização
Evidências Requeridas:	Evidência oral ou escrita e prática de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados e evidência prática do CD (c).

Resultado de Aprendizagem 5:	**Planear a gestão dos Recursos Humanos**
Critérios de Desempenho:	(a) Caracteriza os diferentes modelos de liderança (b) Identifica os procedimentos e técnicas de selecção da equipa (c) Identifica as diversas técnicas de gestão de conflitos (d) Identifica as implicações da cultura organizacional na gestão de um projecto
Âmbito de Aplicação:	
Contexto	Aplicável à gestão de recursos humanos de um projecto: Liderança, gestão de equipas, gestão de conflitos, cultura organizacional
Meios	Estudos de caso
Evidências Requeridas:	Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com todas os critérios de desempenho acima indicados

Resultado de Aprendizagem 6:	**Planear a gestão da Qualidade**
Critérios de Desempenho:	(a) Descreve a terminologia chave relacionada com a qualidade (b) Diferencia Planeamento de Qualidade, Garantia de Qualidade e Controlo de Qualidade num ambiente de projecto (c) Apresenta as fontes principais de padrões de qualidade de projectos (d) Elabora um plano para a gestão da qualidade do projecto
Âmbito de Aplicação:	
Contexto	De qualidade do projecto: Planeamento, garantia e controlo de qualidade.
Meios	Artigos, estudos de caso, normas e procedimentos de qualidade
Evidências Requeridas:	Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com o CD (a) a (c) e evidência prática segundos os CDs (d).

Resultado de Aprendizagem 7:	**Planear a gestão de aprovisionamento**
Critérios de Desempenho:	(a) Define os termos usados em aprovisionamento e em *procurement* (b) Identifica os métodos de aquisição (c) Identifica os princípios da gestão de contratos (d) Identifica as diferentes estratégias de contratação
Âmbito de Aplicação:	
Contexto	Gestão de aprovisionamentos de um projecto: Processos de aquisição; tipos de contratos; termos de referência
Meios	Artigos, estudos de caso, normas e procedimentos de aprovisionamento
Evidências Requeridas:	Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima referenciados.

Resultado de Aprendizagem 8:	**Monitorar e avaliar os projectos**
Critérios de Desempenho:	(a) Identifica as metodologias e instrumentos de monitoria de projectos (b) Identifica a importância da análise do valor conseguido (EVM -earned value) (c) Apura o valor conseguido, a variação de custo e de progresso do projecto (d) Elabora um relatório de avaliação intercalar de um projecto
Âmbito de Aplicação:	
Contexto	Implementação dos diferentes projectos da organização
Meios	Normas e procedimentos da organização, meios informáticos, incluindo software de gestão de projectos (ex: MS Project).
Evidências Requeridas:	Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os CDs (a) e (b) e evidencia prática dos critérios (c) e (d).

Resultado de Aprendizagem 9:	**Realizar o fecho do projecto**

Critérios de Desempenho:

(a) Identifica os procedimentos administrativos de conclusão do projecto.

(b) Identifica os elementos a incluir num relatório de fecho do projecto: objectivos alcançados, os prazos e custos envolvidos, identificando áreas de melhoria para projectos futuros

(c) Elabora relatório de fecho do projecto

(d) Identifica os métodos de comunicação para apresentar os resultados do projecto a decisores e outros interessados

Âmbito de Aplicação:	
Contexto	Conclusão dos diferentes projectos da organização.
Meios	Estudo de caso, normas e procedimentos da organização, meios informáticos, incluindo software de gestão de projectos (ex: MS Project).).
Evidências Requeridas:	Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os CDs (a), (b) e (d) evidencia prática dos critérios (c).

NOTAS DE SUPORTE

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 60 horas.
Propósito:	Este Módulo é concebido para permitir que os estudantes adquiram conhecimentos de Gestão de Projectos. Os conhecimentos adquiridos permitirão ao aluno elaborar implementar e concluir um projecto.
Conteúdo do Módulo:	1. Planeamento • Introdução ao Planeamento do Projecto: Objectivos e Resultados • Programação do Projecto: WBS, Cronograma, Caminho Critico • Orçamento detalhado • Gestão Risco • Gestão Comunicação • Gestão de Aprovisionamentos • Gestão Recursos Humanos • Gestão da Qualidade 2. Monitoria e Controlo do Projecto • Analise do Earned Value • Relatório Intercalar 3. Conclusão e Avaliação • Procedimentos de Encerramento do Projecto • Relatório Final • Lições aprendidas
Contexto do Módulo:	O módulo deverá combinar métodos centrados no aluno, utilizando jogos, simulações e casos com métodos centrados no docente.
Abordagem da Avaliação:	Os resultados de aprendizagem deste módulo e os respectivos critérios de desempenho deverão ser avaliados através de provas escritas ou orais e práticas
Progressão:	Este módulo faz parte do Certificado Vocacional 5 da ocupação de Secretariado da área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação obterão a Certificação de Técnico Médio de Secretariado.

Bibliografia:

- Kerzner, Harold, (2001), **Project Management: A Systems Approach to Planning, Scheduling and Controlling**, 7 th ed. ,Wiley
- PMBOK – Project Management Body of Knowledge, (tradução livre através www.widebiz.com.br/gente/delemos/pmbok.html)
- James P. Lewis,(1999), **Manual Prático da Gestão de Projectos Guia de Planificação, Programação e Controlo de Projectos**, Edições CETOP
- Roldão, V.S. (2000) **Gestão de Projectos - Uma Perspectiva Integrada**, Monitor.
- Brown, Mark, (1993), **A Gestão de Projectos com Sucesso**, Editorial Presença, 1993

Direitos Autorais: PIREP 2008
Este Módulo é um esboço somente para uso pela fase - Piloto de Moçambique (PIREP), para fins de formação, durante esta etapa de desenvolvimento do programa. Não deve ser usado para qualquer outro fim ou razão sem a permissão expressa do Director do PIREP.

5.11 Realizar a Gestão Financeira de Curto Prazo

Título:	Realizar a Gestão Financeira de Curto Prazo
Número:	MOAG024007
Data de validação:	Novembro de 2008
Nível do QNQP:	Certificado Vocacional 5
Valor de Crédito:	10
Requisitos de Entrada:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 4 do Curso Médio de Secretariado ou que possua experiência mínima de 3 anos de trabalho no sector público ou privado na área de Secretariado.
Introdução:	No fim deste módulo, o formando deve ser capaz de realizar os processos administrativos inerentes à gestão das fontes de financiamento e elaborar o planeamento financeiro de curto prazo de forma a garantir o funcionamento das operações da organização
Resumo de Resultados de Aprendizagem:	1. Analisar as funções dos serviços de tesouraria e as características da documentação relativa à sua gestão 2. Operar com o sistema financeiro 3. Analisar e Identificar os instrumentos Realizar a Gestão Financeira de Curto Prazo financeiros, de financiamento e produtos de aplicação financeira 4. Aplicar procedimentos de controlo e registo na gestão da tesouraria 5. Sistematizar e elaborar informação financeira para a tomada de decisão

Resultado de Aprendizagem 1:	**Analisar as funções dos serviços de tesourais e as características da documentação relativa à sua gestão**

Critérios de Desempenho:

(a) Analisa as relações da tesouraria com os restantes departamentos da empresa assim como com empresas e entidades externas

(a) Descreve os processos habituais de cobranças e pagamentos numa actividade empresarial.

(b) Perante uma situação prática, convenientemente caracterizada, identifica e preenche correctamente os documentos necessários ao pagamento e/ou recebimento tendo em conta a legislação vigente e as normas comerciais.

Âmbito de Aplicação:

Contexto:	Aplicável às operações financeiras numa empresa, no que diz às operações habituais de pagamento/recebimento na actividade de uma instituição: cheque, letra, livranças, recibo, documentos bancários (deposito, pedido de transferência, extracto, saldo, de cheques)
Meios:	Código Comercial, cópias de cheque, letras, livranças e recibos, talões de depósito, de pedido de saldo, de extracto, de transferência e de requisição de cheques.

Evidências Requeridas:	Evidência prática de que o formando consegue preencher os documentos de pagamento e/ou de recebimento, segundo os CD (a) e (b) e evidência escrita ou oral que consegue distinguir os dois critérios (a) e (b).

Resultado de Aprendizagem 2:	**Operar com o sistema financeiro**
Critérios de Desempenho:	(a) Identifica e caracterizar as diferentes transacções correntes com os bancos: (b) Identifica os procedimentos e documentação necessária nas operações correntes com a banca, (c) Identifica a informação que deve constar permanentemente num arquivo para a realização de qualquer transacção financeira com a banca.
Âmbito de Aplicação:	
Contexto:	Aplicável às operações financeiras com a banca: solicitação de empréstimos, pedidos de saldos, transferências, cheques)
Meios:	Formulários habituais da banca: Pedidos de abertura de conta, empréstimos, solicitações de alteração de dados
Evidências Requeridas:	Evidência escrita e/ou oral que consegue identificar os procedimentos habituais de operar com o sistema financeiro segundo os critérios (a) a (b).

Resultado de Aprendizagem 3:	**Analisar e Identificar os instrumentos financeiros, de financiamento e produtos de aplicação financeira**

Critérios de Desempenho:

(a) Compreende os conceitos e métodos relativos ao cálculo financeiro

(b) Analisa e Identifica os instrumentos financeiros, de financiamento e produtos de aplicação financeira

(c) Conhece operações financeiras correntes

(d) Apura o valor das prestações e pagamento de acordo com o regime de juros em causa

(e) Determina o valor da Reforma e desconto de Letras

(f) Apura o valor actual das rendas financeiras perante uma determinada taxa de desconto

(g) Apura o valor capitalizado das rendas financeiras ou de um capital inicial perante uma determinada taxa de juro

Âmbito de Aplicação:	
Contexto:	Aplicável às operações financeiras, aplicando o regime de juro simples e compostos, Reforma e Desconto de Letras, Desconto e taxa de desconto
Meios:	Bibliografia, equipamento informático e software para a realização de calculo
Evidências Requeridas:	Evidência escrita e/ou oral que consegue os conceitos e procedimentos das operações financeiras segundo os critérios (a) a (c) e evidência prática de acordo com os restantes CDs.

Resultado de Aprendizagem 4:	**Aplicar procedimentos de controlo e registo na gestão da tesouraria**

Critérios de Desempenho:

(a) Analisa a função dos registos e livros auxiliares de tesouraria, a informação a registrar e as suas relações com o processo contabilístico.

(b) Descreve os procedimentos de controlo e previsão dos fluxos de tesouraria.

(c) Avalia a possibilidade de se realizarem cobranças e ou pagamentos nas datas previstas;

(d) Identifica os movimentos a realizar entre caixa e bancos para se poder atender aos pagamentos.

(e) Identifica e preenche os documentos correspondentes as operações de caixa e bancos.

(f) Efectua o registo e pagamentos e cobranças e movimento de caixa, nos livros auxiliares e caixa e determina o saldo de tesouraria

Âmbito de Aplicação:

Contexto:	Aplicável às operações de tesouraria, relativas ao controlo de fluxos de caixa e bancos: pagamentos e recebimentos, transferências entre caixa e bancos
Meios:	Contas de caixa e bancos e uma série de operações de tesouraria com os montantes, prazos e documentos convenientemente caracterizados e livros auxiliares de caixa

Evidências Requeridas: Evidência prática de que o formando consegue registar correctamente os movimentos de tesouraria segundo os CD (c) a (f) e evidência escrita e/ou oral que consegue identificar os diferentes meios de controlo e descrever o seu processo de acordo com os critérios (a) e (b).

Resultado de Aprendizagem 5:	**Sistematizar e elaborar informação financeira**

Critérios de Desempenho:

(a) Sistematiza correctamente a informação dos movimentos de caixa de curto prazo, elaborando índices de cobrança e dos pagamentos em função da sua origem e comportamento, utilizando sistemas convencionais ou informáticos;

(b) Elabora projecções de curto prazo de fluxo de caixa, através da previsão dos recebimentos e pagamentos, de acordo com as politicas e planos da organização, utilizando sistemas convencionais ou informáticos

(c) Mantém actualizados os saldos das contas das instituições de crédito, controlando diariamente os movimentos e saldos das diversas entidades, de acordo com os procedimentos internos, utilizando os recursos informáticos e convencionais

Âmbito de Aplicação:	
Contexto:	Aplicável às operações financeiras numa empresa, no que diz respeito a recursos internos (caixa) e externos (banco)
Meios:	Folhas de controlo de bancos e caixa, meios informáticos, procedimentos internos.
Evidências Requeridas:	Evidência prática de que o formando consegue aplicar os diversos custeios às empresas de serviços segundo os CD (a) a (c);

NOTAS DE SUPORTE

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 100 horas.
Propósito:	Este módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram conhecimentos e habilidades práticas de apuramento do custo de um produto/serviço e proceder ao respectivo controlo
Conteúdo do Módulo:	1. A Importância da Gestão financeira 2. Calculo Financeiro • Conceitos Fundamentais • Capitalização e Actualização • Conta Corrente e Métodos de Cálculo dos Juros • Remuneração de Contas • Equivalência de Valores • Rendas Financeiras 3. Fundo de Maneio e Equilíbrio Financeiro 4. As Necessidades e os recursos financeiros 5. Necessidades de Fundo de Maneio e Politica Financeira 6. O Planeamento financeiro a curto prazo: Orçamento de tesouraria 7. A gestão de capital circulante 8. A gestão de dividas a terceiros, a curto prazo 9. Financiamento de Tesouraria 10. Gestão de Tesouraria
Contexto do Módulo:	O módulo deverá combinar métodos expositivos (resultado de aprendizagem 1) e 2) com métodos participativos, simulações e exercícios práticos (resultados de aprendizagem 3) e 4)
Abordagem da Avaliação:	A avaliação dos resultados de aprendizagem deverá basear-se em provas escritas e/ou orais (todos os resultados de aprendizagem), e demonstrações práticas através exercícios práticos e estudos de caso, com uso de aplicações informáticas (resultados de aprendizagem 3 a 4).
Progressão:	Este Módulo faz parte do Certificado Vocacional 5 da ocupação de Secretariado da Área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação obterão a Certificação de Técnico Médio de Secretariado

Bibliografia:

- BARROS, Carlos e BARROS, Aquino (1998), **Análise e Gestão Financeira de Curto Prazo**, Editora Vulgara, Lisboa;
- Bastardo, Carlos, ROSA, António, (1998) **O Financiamento e as Aplicações Financeiras das Empresas,** Texto Editora,
- BREALEY, Richard A. E MEYERS, Steward C., (1998), **Principles of Corporate Finance**, McGraw-Hill.
- CADILHE, Miguel, ***Matemática Financeira Aplicada***, Ed. Asa, Porto, 1993;
- COHEN, Elie, (1995), **Análise Financeira**, Editora Presença.
- FELICIO, J. Augusto e ESTEVES, J. Cantiga (1996), **Gestão Financeira – Dominar a Tesouraria**, IAPMEI
- LACRAMPE, S. e CAUSSE, G., (1999), **Métodos de Gestão de Tesouraria,** Rés Editora
- MATEUS, Alves, ***Cálculo Financeiro***, 4ª Edição, Ed. Sílabo, Lisboa, 1994
- MATEUS, Alves, ***Exercícios Práticos de Cálculo Financeiro,*** Ed. Sílabo, Lisboa, 1994;
- MENEZES, H. Caldeira, (1999**), Princípios de Gestão Financeira**, editorial Presença
- SION, Michel (2000), **A Gestão Financeira e a sua relação com a Banca,** Editora Cetop

Direitos Autorais:

PIREP 2008
Este Módulo é um esboço somente para uso pela fase - Piloto de Moçambique (PIREP), para fins de formação, durante esta etapa de desenvolvimento do programa. Não deve ser usado para qualquer outro fim ou razão sem a permissão expressa do Director do PIREP.

5.12 Gerir Deslocações e Viagens II

Título:	Gerir Deslocações e Viagens II
Número:	MOAG035005
Data de validação:	Novembro de 2008
Nível do QNQP:	Certificado Vocacional 5
Valor de Crédito:	4
Requisitos de Entrada:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 4 do Curso Médio de Secretariado ou que possua experiência mínima de 3 anos de trabalho no sector público ou privado na área de Secretariado.
Introdução:	No fim deste módulo, o formando deve ser capaz de planificar e gerir viagens locais, regionais e internacionais
Resumo de Resultados de Aprendizagem:	1. Realizar o planeamento de viagens locais, regionais e internacionais 2. Gerir viagens locais, regionais e internacionais

Resultado de Aprendizagem 1:	**Realizar o planeamento de viagens locais, regionais e internacionais**

Critérios de Desempenho:

(a) Compreende os procedimentos e técnicas de planeamento de viagens locais, regionais e internacionais

(b) **Desenha instrumentos de diagnóstico e registo de necessidades de viagens**

(c) **Realiza mensalmente o levantamento de necessidades de viagens locais, regionais e internacionais**

(d) Elabora o Plano mensal de Viagens locais, regionais e internacionais

Âmbito de Aplicação:	
Contexto:	Gestão de viagens locais, regionais e internacionais do pessoal de uma organização
Meios:	Computador, Ligação à Internet, E-mail, Telefone/Celular, Fax, Base de Dados de contactos dos Recursos Humanos, Base de Dados de prestadores de serviços de Hotelaria e Turismo, Embaixadas e Consulados e Empresas transportadoras
Evidências Requeridas:	Evidência prática de que o formando é capaz de Realizar o planeamento de viagens locais, regionais e internacionais segundo os CD a) – d)

Resultado de Aprendizagem 2:	**Gerir viagens locais, regionais e internacionais**

Critérios de Desempenho:

(a) Marca e cancela correctamente viagens consoante as solicitações e necessidades planificadas

(b) Providencia apoio e assistência em informações e documentação ao pessoal em viagem

(c) Compra bilhetes de passagens para viagens

(d) Preenche formulários para vistos e organiza documentação oficial de viagens de acordo com as necessidades

(e) Efectua reservas de Hotel para viajantes

(f) Solicita atempadamente ajudas de custos para viajantes

(g) Gere, organiza e actualiza a base de dados de transportadores, agências de viagens, companhias aéreas, consulados, embaixadas e outros organismos do Sector de Turismo e Hotelaria

---

Âmbito de Aplicação:

Contexto: Gestão de viagens locais, regionais e internacionais do pessoal de uma organização

Meios: Computador, Ligação à Internet, E-mail, Telefone/Celular, Fax, Base de Dados de contactos dos Recursos Humanos, Base de Dados de prestadores de serviços de Hotelaria e Turismo, Embaixadas e Consulados e Empresas transportadoras

---

Evidências Requeridas: Evidência prática de que o formando é capaz de gerir viagens locais, regionais e internacionais, incluindo:

- Solicitação de reservas de bilhetes de viagem em Agências Turísticas
- Preenchimento de Formulários de tratamento de vistos
- Realização de Reservas de Acomodação
- Preenchimento de formulários de solicitação de ajudas de custo para viajantes
- Gestão e actualização de Base de Dados de Agentes turísticos

---

NOTAS DE SUPORTE

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

Propósito:	Este módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram habilidades práticas de planeamento e gestão de viagens locais, regionais e internacionais.
Conteúdo do Módulo:	1. Planificação de Viagens • Levantamento de necessidades de Viagens • Elaboração do Plano Mensal de Viagens 2. Gestão de Viagens • Marcação e cancelamento de viagens • Viagens locais: Procedimentos e meios de transporte • Viagens regionais e internacionais: Procedimentos e logística • Preparação de Documentação para viagens • Reservas e compra de passagens • Ajudas de custo para viagens • Base de dados de transportadores e agências de viagens
Contexto do Módulo:	O módulo deverá ser facilitado através do uso de métodos participativos, simulações e exercícios práticos para todos os resultados de aprendizagem.
Abordagem da Avaliação:	A avaliação dos resultados de aprendizagem deverá basear-se em demonstrações práticas através exercícios práticos, simulações e estudos de caso.
Progressão:	Este módulo faz parte do Certificado Vocacional 5 da ocupação de Secretariado da área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação obterão a Certificação de Técnico Médio de Secretariado
Bibliografia:	• CAMPOS, A. R.; SILVA, M. A.; CASTRO, R. (1998). **Técnicas de organização empresarial**. Porto: Edições Asa. • MEDEIROS, João B.; HERNANDES, Sónia (2004). **Manual da Secretária: Técnicas de Trabalho.** São Paulo: Atlas.
Direitos Autorais:	PIREP 2008 Este Módulo é um esboço somente para uso pela fase - Piloto de Moçambique (PIREP), para fins de formação, durante esta etapa de desenvolvimento do programa. Não deve ser usado para qualquer outro fim ou razão sem a permissão expressa do Director do PIREP.

5.13. Elaborar um Projecto Integrado

Título da Unidade de Competência	Elaborar um projecto Integrado		
Descrição da Unidade de Competência: Este padrão de competência descreve os conhecimentos e habilidades básicos associados com as aplicações práticas de uma variedade de tarefas de um modo coordenado no âmbito da área vocacional.			
Código:	UC ADG03500	**Nível do QNQP**	5
Campo:		**Subcampo:**	
Data de Registo:		**Data de Revisão de Registo:**	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Âmbito de Actuação
1. Analisar a tarefa e decidir sobre um curso de acção para realizar o projecto	a) Analisar as principais tarefas a completar para o projecto b) Definir as metodologias requeridas c) Completar um plano de acção para o projecto d) Justificar as estratégias adoptadas **Evidências Requeridas** *Escritas / Orais:* O candidato deve produzir um plano eficaz que cubra as principais tarefas, metodologias e um plano de acção para o projecto	O âmbito para este elemento de competência está totalmente expresso nos critérios de desempenho
2. Detalhar as actividades a ser realizadas durante a concretização do projecto	a) Desenvolver padrões de serviço requeridos para o projecto b) Conceber uma sessão de formação para uma tarefa relacionada com o projecto c) Identificar questões de higiene e segurança a endereçar d) Desenvolver um orçamento para a realização do projecto **Evidências Requeridas** *Escritas / Orais:* O candidato deve desenvolver a documentação requerida para endereçar o tópico do projecto integrado cobrindo todos os critérios de desempenho de uma forma profissional	O âmbito para este elemento de competência está totalmente expresso nos critérios de desempenho
3. Organizar o trabalho e realizar o projecto ao longo da concretização	a) Realizar um resumo para o pessoal b) Realizar a sessão de formação concebida para uma tarefa relacionada com o projecto c) Lidar com questões de higiene e segurança a ser endereçadas d) Trabalhar no âmbito das restrições orçamentais do projecto e) Completar o resumo do projecto **Evidências Requeridas** *Demonstração:* O candidato deve completar todas as tarefas identificadas para a concretização bem-sucedida do resumo do projecto.	O âmbito para este elemento de competência está totalmente expresso nos critérios de desempenho
4. Avaliar a	a) Sumarizar as abordagens adoptadas para o	*Auto melhoria*

experiência do projecto	projecto integrado b) Avaliar os diferentes aspectos do projecto integrado c) Identificar áreas de auto melhoria d) Preparar um documento coerente delineando os resultados do projecto integrado	Gestão de tempo, definição de prioridades, concentração, atenção ao detalhe
	Evidências Requeridas	
	Escritas / Orais: O candidato deve produzir um relatório coerente no qual detalha as constatações e recomendações do projecto integrado	

Informação complementar

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

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

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

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

Resultado de Aprendizagem 1 (Nº de horas estimado: 2 horas)
O estudante deve ser encorajado a definir quais os objectivos do seu projecto e que passos vai seguir para o desenhar. O estudante deve ser orientado neste processo e deve ser-lhe dado um guião (especificação do projecto integrado a ser produzido pelos formadores dos módulos vocacionais da especialidade) que ele deve seguir. Ele deve ser encorajado a ser realista nos seus objectivos. Os estudantes devem ser capazes de apresentar e argumentar sobre as suas propostas e estas devem ser aprovadas pelo formador antes de seguir para os resultados de aprendizagem seguintes. Os formadores devem dar ao candidato uma lista de verificação para os ajudar na discussão referente à fase de preparação do projecto.

Resultado de Aprendizagem 2: (Nº de horas estimado: 10 horas)
Este resultado de aprendizagem diz respeito ao desenho do projecto de produção. O formador deve acompanhar o trabalho do candidato, discutindo com ele as suas análises e opções técnicas, e dando feedback frequentemente. Os candidatos devem ser encorajados a consultar especialistas e formadores com experiência na área em que estiverem a trabalhar.

Resultado de Aprendizagem 3: (Nº de horas estimado: 7 horas)
Este resultado de aprendizagem diz à apresentação escrita do projecto de produção. O candidato deve ser apoiado neste processo e deve ser-lhe facultado um guião o orientará. O formador deve rever e criticar construtivamente o 1º e 2º esboços do relatório.

Resultado de Aprendizagem 4: (Nº de horas estimado: 1 horas)
Os candidatos devem ser encorajados a reflectir, de forma honesta e aberta, sobre a qualidade do seu trabalho, relacionando-o com os objectivos estabelecidos. Devem igualmente indicar os conhecimentos e habilidades mobilizados (módulos, resultados de aprendizagem e critérios de desempenho) para a produção do projecto e as melhorias que poderia inserir numa nova oportunidade. Neste ponto o formador deve discutir o documento final do projecto com os candidatos para ajudar e apoiar o processo de análise.

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

Métodos e instrumentos de avaliação
Resultado de Aprendizagem 1
Este resultado de aprendizagem deve ser avaliado através de uma lista de verificação/observação a ser preenchida pelo formador, na altura de aprovação do pano de trabalho e pelo júri na altura de avaliação final do resultado do projecto integrado. Os elementos de verificação deverão estar descritos nas especificações do projecto e cobrir todos os critérios de desempenho deste resultado de aprendizagem.

Resultado de Aprendizagem 2
Este resultado de aprendizagem deve ser avaliado usando uma lista de verificação sobre a forma como o candidato cumpriu com o objectivo e desempenhou as actividades e metas traçadas na fase de preparação do projecto.

Resultado de Aprendizagem 3
O critério de desempenho deve ser avaliado através de uma lista de verificação sobre o conteúdo e forma de apresentação do projecto.

Resultado de Aprendizagem 4
Este resultado de aprendizagem deve ser avaliado usando uma lista de verificação que verifica a auto-avaliação feita pelo estudante sobre o seu projecto e desempenho.
Resultado do projecto integrado
O documento final do projecto deve ser avaliado por um júri constituído pelos formadores segundo as listas de verificação para cada um dos resultados de aprendizagem e de acordo com o estabelecido no manual de avaliação dos projectos integrados.

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

Referências

© Copyright ANEP 2019
Este módulo é propriedade da ANEP e de uso exclusivo das instituições, por esta, acreditadas. Não deve ser usado para outros fins sem a autorização expressa do Director Geral da ANEP.

5.13 Levar a cabo uma experiência de Trabalho

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

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

Código:	UC ADG03500	**Nível do QNQP**	5
Campo:		**Sub Campo:**	
Data de Registo:		**Data de Revisão do Registo:**	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Preparar uma experiência de trabalho (estágio)	a) Identifica claramente as qualidades e habilidades pessoais através de uma auto-avaliação inicial e estabelece metas pessoais realísticas. b) Estabelece e concorda com objectivos e metas do estágio que combinam com as suas qualificações, habilidades e metas, usando uma variedade de fontes de informação. c) Prepara-se cuidadosamente e de forma abrangente para a experiência de trabalho (estágio) em termos de recolha de informação essencial. d) Confirma claramente e com exactidão todos os arranjos necessários para a experiência de trabalho (estágio). **Evidências Requeridas** *Evidência escrita e/ou oral:* Evidência escrita que o candidato identifica claramente as qualidades e habilidades pessoais através de uma auto-avaliação inicial e que estabelece objectivos e metas pessoais realísticas. *Desempenho no local de trabalho* O candidato confirma os arranjos relativos ao estágio feitos com o responsável da empresa.	Qualidades e habilidades incluem: pessoais e interpessoais Postos de trabalho incluem: um mínimo de 2 posições de trabalhadores (operador) objectivos e metas incluem: um mínimo de 3 metas e 1 objectivo Informação essencial inclui: datas, horas de trabalho, contacto inicial, localização, requisitos particulares do local de trabalho
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	Padrões esperados podem incluir: horas de atendimento, vestuário apropriado, regras de uso do equipamento, procedimentos de trabalho.

	de acordo com as directrizes da unidade de produção. d) Observa a todo o momento os requisitos de higiene e segurança. e) Observa a todo o momento boas práticas de protecção do meio ambiente f) Demonstra a capacidade de lidar com situações inesperadas de forma eficaz. **Evidências Requeridas** *Desempenho no local de trabalho* O candidato leva a cabo as tarefas planificadas durante a experiência no trabalho numa dada unidade de produção agro-pecuária.	Situações inesperadas incluem: condições atmosféricas adversas e trabalho em excesso.
3. Trabalhar em cooperação com os outros na planificação e compreender a experiência de trabalho.	a) Observa as práticas de trabalho de forma atenta fazendo perguntas onde for relevante. b) Escuta atentamente as instruções aceitando-as de forma positiva. c) Procura o conselho, assistência e opiniões dos outros, caso necessário. d) Forma relações de trabalho que sejam de natureza cooperativa. e) Modifica o comportamento de forma apropriada para satisfazer as necessidades de diferentes situações. **Evidências Requeridas** *Desempenho no local de trabalho* O candidato trabalha com os outros, de forma cooperativa, durante a experiência de trabalho numa dada unidade de produção.	
4. Rever a contribuição do conhecimento e habilidades ganhas para o seu próprio desenvolvimento pessoal e social.	a) Reexamina a auto-avaliação inicial em termos de pontos fortes e fracos e revê efectivamente o progresso rumo às metas definidas. b) Comenta de forma crítica o relatório do supervisor. c) Expressa claramente, os sentimentos e reacções em relação à experiência de trabalho. d) Revê o valor da aprendizagem ganha em relação a futuras metas pessoais, sociais e profissionais. **Evidências Requeridas** *Evidência por escrito/oral* Evidência escrita que o candidato reexamina as suas qualidades e habilidades pessoais através de uma auto-avaliação. *Desempenho no local de trabalho* O candidato identifica a contribuição do	

	conhecimento e habilidades ganhas para o seu próprio desenvolvimento pessoal e sociais obtidas durante a experiência de trabalho numa dada unidade de produção.	