

CERTIFICADO VOCACIONAL 5 EM GESTÃO AUTÁRQUICA

Qualificação Revista

ÍNDICE

1. Informação para o Registo da Qualificação	4
2.1 Utilizar o Inglês para propósitos sociais, pessoais e profissionais	9
2.2 Comunicar informação relacionada com a profissão	11
2.3 Ler e dar resposta a materiais escritos	13
2.4 Produzir materiais escritos	14
2.5 Resolve problemas de crescimento logarítmico	16
2.6 Participar num debate como orador principal e como interveniente	18
2.7 Interpretar informação contida em textos de carácter informativo e explicativo, e produzir textos explicativos e informativos	20
3. Unidades de Competência Vocacionais	22
3.1 Assessorar a gestão de recursos humanos	22
3.2 Conceber, planear, coordenar e supervisionar projectos I	25
Conceber, planear, coordenar e supervisionar projectos I	25
3.3 Elaborar e Executar Planos de Actividades e Orçamento Autárquico	27
3.4 Conceber, planear, coordenar e supervisionar projectos I	30
3.5 Gerir Recursos Humanos Autárquicos	35
3.6 Gerir Finanças Autárquicas	39
3.7. Classificar informação de suporte às transacções económicas	42
3.8 Apoiar na Gestão da Ocupação, Uso e Aproveitamento do Solo Urbano	44
3.9 Apoiar na Gestão do Ambiente Urbano	46
3.10 Realizar Tarefas de Apoio ao Marketing	48
3.12 Aplicar instrumentos legais sobre planeamento e ordenamento territorial	52
3.13. Elaborar um Projecto Integrado	54
3.13. Levar a cabo um experiência de Trabalho	59
4. Módulos de Habilidades Genéricas	62
4.2 Comunicar informação relacionada com a profissão	67

4.3 Ler e responder a materiais escritos	73
4.4 Produzir materiais escritos	78
4.5 Resolver problemas de crescimento logarítmico	84
5. Módulos Vocacionais.....	103
5.1 Aplicar procedimentos e técnicas de recrutamento, selecção e integração	104
5.2 Conceber, planear, coordenar e supervisionar projectos I	110
5.3 Elaborar e Executar Planos de Actividades e Orçamento Autárquico	116
5.4 Conceber, planear, coordenar e supervisionar projectos II	121
5.5 Gerir Recursos Humanos Autárquicos	128
5.6 Gerir Finanças Autárquicas.....	135
5.7 Aplicar métodos e critérios de valorimetria, princípios contabilísticos no registo e realizar conferência de saldos de contas.....	141
5.8 Apoiar na Gestão da Ocupação, Uso e Aproveitamento do Solo Urbano	148
5.9 Apoiar na Gestão do Ambiente Urbano.....	152
5.10 Realizar Tarefas de Apoio ao Marketing	158
5.11 Interpretar a Legislação sobre o Planeamento e Ordenamento Territorial	162
5.12 Aplicar Instrumentos Legais sobre Planeamento e Ordenamento do Território Autárquico.....	166

1. Informação para o Registo da Qualificação

Título da Qualificação:		Certificado Vocacional de Gestão Autárquica Nível V		
Código Nacional:		QAG04501		
Campo:	Administração e Gestão	Sub Campo:	Gestão Autárquica	
Nível do QNQP:	5	Total de Créditos	120	
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:		
Progressão:	Os graduados com esta qualificação serão elegíveis para trabalhar no sector empresarial público como gestores autárquicos. A aprovação a este nível permite o acesso dos formandos a estudos avançados a nível do Ensino Superior.			
Regras de Combinação				
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				
Programa de Módulos que constituem esta 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 HG03501171	UC HG03501171	Resolver problemas de crescimento logarítmico.	2	20
MO HG03502171	UC HG03502171	Resolver problemas de optimização usando limites e derivadas.	2	20
MO HG045002	UC HG 045002	Interpretar informação contida em textos de carácter informativo e explicativo, e produzir textos explicativo, informativo	2	20

Total			16	160
Módulos de Habilidades Vocacionais Obrigatórios				
MO AG014008	UC AG014008	Implementar procedimentos e técnicas de formação e avaliação de desempenho de recursos humanos	8	80
MO AG015006	UC AG015006	Conceber, planear, coordenar e supervisionar projectos I	6	60
MO AG045003	UC AG045003	Elaborar e Executar Planos de Actividades e Orçamento Autárquico	8	80
MO AG015007	UC AG015007	Conceber, planear, coordenar e supervisionar projectos II	6	60
MO AG045005	UC AG045005	Gerir Recursos Humanos Autárquicos	8	80
MO AG045006	UC AG045006	Gerir Finanças Autárquicas	8	80
MO AG023003	UC AG023003	Aplicar métodos e critérios de valorimetria, princípios contabilísticos no registo e realizar conferência de saldos de contas	8	80
MO AG045008	UC AG045008	Apoiar na Gestão da Ocupação, Uso e Aproveitamento do Solo Urbano	8	80
MO AG045009	UC AG045009	Apoiar na Gestão do Ambiente Urbano	8	80
MO AG045010	UC AG045010	Realizar Tarefas de Apoio ao Marketing	6	60
MO AG045011	UC AG045011	Interpretar a Legislação sobre o Planeamento e Ordenamento Territorial	7	70
MO AG045012	UC AG045012	Aplicar os Instrumentos Legais sobre Planeamento e Ordenamento do Território Autárquico	7	70
Sub-total			88	880
Projecto Integrado e experiência de trabalho				
MO AG045013	UC AG045013	Elaborar Projecto Integrado	4	40
MO AG045014	UC AG045014	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 Gestão Autárquica de Nível 4		Competências desenvolvidas para realizar tarefas de Gestão Autárquica assistindo uma Direcção de gestão executiva ou estratégica na gestão da formação e avaliação de desempenho, gestão de projectos, gestão de equipas de trabalho, supervisão da higiene e limpeza, gestão de recursos humanos, recursos administrativos e na gestão financeira.		
Candidatos com experiência mínima de 3 anos de trabalho no sector público ou privado na área de Administração.				

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 instrucionais	
Instalações e Equipamento	Sala equipada com: mesas, cadeiras; quadro branco; marcadores de quadro branco; retroprojector; computador; data show; <i>flipchart</i>; cavalete para suspensão de <i>flipchart</i>; 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, selecção 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
Actividades	Escrita / Oral	Demonstração	Produto	Desempenho no local	Trabalhos em grupo (Estudo

						de trabal ho	s de caso, Dramati zação)
T i p o	Título do Módulo	Crédit os					
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	Resolve problemas de crescimento logarítmico	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	√	√			√
V O	Gerir a Formação e a Avaliação de Desempenho	8	√	√	√		√
V O	Conceber, planear, coordenar e supervisionar projectos I	6	√		√		√
V O	Elaborar e Executar Planos de Actividades e Orçamento Autárquico	8	√	√	√		√
V O	Conceber, planear, coordenar e supervisionar projectos II	6	√		√		√
V O	Gerir Recursos Humanos Autárquicos	8	√	√	√		√
V O	Gerir Finanças Autárquicas	8	√	√	√		√
V O	Aplicar métodos e critérios de valorimetria, princípios Contabilísticos no registo e realizar conferência de saldos de contas	8	√		√		√
V O	Apoiar na Gestão da Ocupação, Uso e Aproveitamento do Solo Urbano	8	√	√	√		√

V O	Apoiar na Gestão do Ambiente Urbano	8	✓	✓	✓		✓
V O	Realizar tarefas de apoio ao marketing	6	✓	✓	✓		✓
V O	Interpretar a Legislação sobre Planeamento e Ordenamento Territorial	7		✓		✓	✓
V O	Aplicar os Instrumentos legais sobre Planeamento e Ordenamento do Território Autárquico	7		✓		✓	✓
Projecto Integrado e Experiência de Trabalho							
A I E T	Projecto Integrado e Experiência de Trabalho	20			✓	✓	

Semestre	Título do Módulo
Módulo 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	Resolve problemas de crescimento logarítmico
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-informativos
Módulos de Habilidades Vocacionais Obrigatórios	
1º	Gerir a Formação e a Avaliação de Desempenho
1º	Gerir Projectos I
1º	Elaborar e Executar Planos de Actividades e Orçamento Autárquico
1º	Gerir Recursos Humanos Autárquicos
1º	Apoiar na Gestão da Ocupação, Uso e Aproveitamento do Solo Urbano
1º	Realizar Tarefas de Apoio ao Marketing
1º	Interpretar a Legislação sobre Planeamento e Ordenamento Territorial
2º	Preparar, classificar e validar os documentos de suporte aos registos contabilísticos
2º	Apoiar na Gestão do Ambiente Urbano
2º	Gerir Projectos II
2º	Gerir Finanças Autárquicas
2º	Aplicar a Legislação sobre Planeamento e Ordenamento Territorial
Projecto Integrado e Experiência de Trabalho	
1º e 2º	Projecto Integrado e Experiência de Trabalho

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:	UC HG 025001	Nível do QNQP:	5
Campo:	Habilidades Genéricas	Sub Campo:	Inglês
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação	
1. Manter uma conversa social sobre um tópico de interesse	a) Envolve-se numa conversa oral para partilhar informação essencial e pessoal sobre o dia-a-dia social, cultural e profissional. b) Utiliza e responder a convenções e estruturas na comunicação. c) Corrige e adaptar o discurso de forma a promover a clareza e entendimento durante a interacção.	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		
	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.		
2. Utilizar uma variedade de estratégias para manter comunicação	a) Faz contribuições que são relevantes para um determinado assunto e propósito b) Fazer contribuições que sejam relevantes para a audiência e para a situação c) Faz contribuições que procuram manter a discussão	O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso na totalidade nos critérios de desempenho	
	Evidências Requeridas		
	a. O Candidato deve demonstrar a capacidade de manter comunicação de acordo com os Critérios de Desempenho a) a c)..		
3. Adaptar o discurso de forma a considerar aspectos culturais.	a) Utiliza vocabulário, expressões idiomáticas e gestos culturalmente aceites b) Exprime ideias e opiniões através de formas que reflectem respeito pelos outros e sensibilidade perante diferenças culturais e diferentes formas construir significado.	O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso na totalidade nos 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 b).	
--	---	--

2.2 Comunicar informação relacionada com a profissão

Título da Unidade de Competência		Comunicar informação relacionada com a profissão	
Descrição da Unidade de Competência: No fim deste módulo, O candidato adquire competências de linguagem, a um nível pré-intermédio, necessárias para informação relacionada com a profissão.			
Código:	UC HG 025002	Nível do QNQP:	5
Campo:	Habilidades Genéricas	Sub Campo:	Inglês
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação	
1. Interagir com êxito com uma audiência através de comunicação oral	a) Faz anúncios sobre a maioria dos tópicos gerais com um grau de clareza e fluência. b) Faz 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) Desenvolve uma argumentação clara, expandindo e suportando o seu ponto de vista, até determinada extensão, com pontos auxiliares e exemplos relevantes.	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.		
2. Utilizar estratégias que captam e prendem o interesse de uma audiência	a) Utiliza apoios visuais apropriados ao tema, audiência e contexto, de forma a promover a compreensão no processo de comunicação. b) Utiliza palavras-chave, ritmo e pausa, ênfase, volume e entoação de forma apropriada para reforçar a mensagem. c) Utiliza linguagem corporal apropriada ao contexto e ao tema e que reforce as ideias e atitudes principais.	O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso na totalidade nos critérios de desempenho	
	Evidências Requeridas		
	a. 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	
	a. 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 da Unidade de Competência: No fim desta unidade de competência, o candidato deve demonstrar ter adquirido competências de uso da linguagem, a um nível elementar, requeridas para comunicar em língua Inglesa de acordo com as necessidades pessoais e profissionais.			
Código:		Nível do QNQP:	5
Campo:	Habilidades Genéricas	Sub Campo:	Inglês
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação	
1. Utilizar uma variedade de estratégias de leitura para compreender o sentido literal e extrair as mensagens implícitas de textos específicos	a) Lê de forma rápida e rever textos. b) Ler de forma a extrair os pontos e as ideias principais. c) Lê detalhes relevantes. d) Utilizar conhecimentos de vocabulário, gramática e estrutura de textos para interpretar o significado. e) Interpreta textos esquemáticos/gráficos.	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 pública; caixas e etiquetas de produtos; cartas profissionais e empresariais, ensaios; questionários, avisos, memorandos, agendas, formulários de candidatura, diagramas, esquemas, relatórios e documentos.	
	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.		
2. Responder a textos seleccionados de uma forma apropriada ao contexto	a) Selecciona respostas apropriadas. b) Dá respostas suportadas por referências ao texto. c) Apresenta informação de acordo com os requisitos dos diferentes formatos de apresentação, quer seja oral ou escrita.	O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso na totalidade 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).		

2.4 Produzir materiais escritos

Título da Unidade de Competência		Produzir materiais escritos	
Descrição da Unidade de Competência: O candidato adquire competências de linguagem, a um nível intermédio, necessárias para compreender e escrever materiais relacionados com a profissão.			
Código:	UC HG 025004	Nível do QNQP:	5
Campo:	Habilidades Genéricas	Sub Campo:	Inglês
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação	
1. Preparar-se para escrever textos para propósitos profissionais	a) Identifica o propósito de textos. b) Identifica o contexto de textos. c) Identifica uma variedade de tipos de textos.	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, anúncio, artigo).	
	Evidências Requeridas		
	O candidato deve demonstrar a habilidade de manter uma interacção profissional simples de acordo com os critérios de desempenho e os contextos de aplicação.		
2. Planear a escrita com o trabalho	a) Reúne informação de uma variedade de fontes b) Escreve um plano coerente.	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.		
3. Fazer rascunhos	a) Organiza as etapas dos textos. b) Utiliza formas de coesão apropriadas. c) Utiliza vocabulário e gramática adequados. d) Utiliza ortografia e pontuação padrão. e) Utiliza convenções de referenciação aceites de forma a reconhecer as fontes. f) Utiliza formatações apropriadas.	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 capacidade de escrever textos que contêm informação apropriada ao propósito, público-alvo e contexto profissional.	
--	--	--

2.5 Resolve problemas de crescimento logarítmico

Título 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 logaritmos.	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.		- Definição de logaritmo. - Propriedades dos logaritmos. - Máquina de calcular.
	Requisitos de Evidência		
	Para o Critério de Desempenho a): Evidência escrita de que o candidato aplica a definição e as propriedades dos logaritmos 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.		
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.		- Sistema de eixos cartesianos. - Papel quadriculado.
	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.		
3. Resolve equações e inequações	a) Resolve gráfica e analiticamente equações logarítmicas simples.		Sistema de eixos

logarítmicas simples.	b) Resolve gráfica e analiticamente inequações logarítmicas simples de base maior do que 1 e de base compreendida entre 0 e 1.	cartesianos. Papel quadriculado.
	Requisitos de Evidência	
	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.	Problemas conducentes a funções, equações ou inequações logarítmicas, por exemplo de Biologia, Geografia ou Economia.
	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.	

2.6 Participar num debate como orador principal e como interveniente

Título da Unidade de Competência		Participar num debate como orador principal e como interveniente	
Descrição da Unidade 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:		Nível do QNQP:	5
Campo:	Habilidades Genéricas	Sub Campo:	Português
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho		Contextos de Aplicação
1. Preparar-se para produzir textos vocacionais específicos escritos na língua Inglesa	a) Expõe oralmente um tema durante 8 a 10 minutos. b) Participa no debate subsequente. c) Utiliza programa informático de apresentação para acompanhar a sua exposição oral.		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 expor o tema e 10 minutos para o debate ☐ Evidência material: ficheiro informático usado para a exposição.		
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.		O mesmo que o anterior
	Evidências Requeridas		
	☐ Apresenta as suas notas escritas tomadas em 2 debates nas quais consta o conteúdo da exposição e notas de intervenções dos participantes.		
3. Avaliar exposição oral e as contribuições 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.		O mesmo que o anterior.
	Evidências Requeridas		
	Escrita: ☐ apresenta numa tabela aspectos 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	Apresenta aspectos positivos e negativos, bem assim as vias para melhorar o material usado numa apresentação		☐ Material visual usado para apoiar uma

usados apresentação	numa	oral.	exposição.
		Evidências Requeridas	
		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.	

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

Título da Unidade de Competência		Interpretar informação contida em textos de carácter informativo e explicativo, e produzir textos explicativos e informativos	
Descrição da Unidade 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.			
Código:	UC HG 045002	Nível do QNQP:	5
Campo:	Habilidades Genéricas	Sub Campo:	Português
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho		Contextos de Aplicação
1. Esquematizar um texto tomando em conta as ideias principais e as relações lógicas estabelecidas no mesmo	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.		¶ Textos/notícias de jornais locais e regionais, focando essencialmente um determinado problema, com indicação de causas, efeitos, presunções, consequências, soluções reais ou hipotéticas, conclusões ¶ Textos educativos da campanha contra a violência doméstica, trabalho infantil, HIV/SIDA, educação cívica Contos tradicionais ¶ Textos da área de especialidade
	Evidências Requeridas		
	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: - as causas de determinados efeitos referidos em 3 textos dados - uma enumeração de ideias e destaca os elementos que estabelecem a ligação - uma sequência temporal de 2 textos unidades. Para mostrar a evidência, deve fazer , em cada subsistema, 5 conversões de múltiplos para submúltiplos e vice-versa.		
2. Organizar ideias num esquema ou plano para escrever um texto usados no dia a dia.	a) Faz o levantamento das ideias que surgem em torno de um tema dado. b) Organiza as ideias antes referidas d e 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.		Tema transversal (saúde e segurança no trabalho, HIV/SIDA, violência doméstica, trabalho infantil, educação cívica) ou da área de especialidade do candidato.

	Evidências Requeridas	
	- Esquema escrito de redacção de um texto	
3. escrever um texto com base no esquema anterior e utilizando o código escrito de modo correcto e coerente como tipo de texto a redigir, recorrendo também à diversificação do vocabulário e das estruturas sintácticas	a) Elabora um texto com base no esquema elaborado na competência anterior. b) Revê e corrige o texto escrito.	↳ tema transversal (saúde e segurança no trabalho, HIV/SIDA, violência doméstica, trabalho infantil, educação cívica) ou da área de especialidade 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 ou nominal, pontuação, ortografia, escrito.	

3. Unidades de Competência Vocacionais

3.1 Assessorar a gestão de recursos humanos

Título da Unidade de Competência		Assessorar a gestão de recursos humanos	
Descrição da Unidade de Competência: 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 .			
Código:	UC AG014006	Nível do QNQP:	5
Campo:	Administração e Gestão	Sub Campo:	Gestão Autárquica
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho		Contextos de Aplicação
1. Descrever conceitos, processos e técnicas de gestão da formação	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		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 é capaz de descrever conceitos, processos e técnicas de gestão da formação partir dos CD a) – f)		
2. Aplicar procedimentos e técnicas de gestão da formação	a) Desenha instrumentos adequados para recolher informação sobre necessidades de formação b) Realiza o diagnóstico de necessidades de formação e sistematiza os dados colectados Elabora o programa de formação em função do diagnóstico incluindo objectivos, temas, actividades e métodos de formação, local, calendarização, formadores, recursos e equipamentos c) Elabora o orçamento da formação d) Organiza e implementa as acções de formação de acordo com a programação		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

	e) Faz a monitoria e avaliação da formação a partir de instrumentos previamente desenhados para o efeito	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	
3. Descrever conceitos, processos e técnicas de avaliação do 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	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)	

4. Aplicar procedimentos de avaliação do 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) Adota estratégias correctas para minimizar o impacto negativo de erros e distorções perceptivas da avaliação do desempenho (ex: efeito halo, tendência central, efeito de receticidade, 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	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	

3.2 Conceber, planear, coordenar e supervisionar projectos I

Título da Unidade de Competência		Conceber, planear, coordenar e supervisionar projectos I	
Descrição da Unidade de Competência: No final deste módulo, o formando deve ser capaz de descrever 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.			
Código:	UC AG015005	Nível do QNQP:	5
Campo:	Administração e Gestão	Sub Campo:	04 Autárquica
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência		Critérios de Desempenho	
1. Caracterizar um projecto e as suas diferentes fases		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	
		Evidências Requeridas	
		Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados	
Elementos de Competência		Contextos de Aplicação	
2. Identificar as metodologias e instrumentos de concepção de projectos		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	
2. Identificar as metodologias e instrumentos de concepção de projectos		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	
		Evidências Requeridas	
		Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados	

	Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados	relacionadas com a concepção de projectos
3. Seleccionar o âmbito do projecto	a) Identifica as diversas etapas de diagnóstico Aplica as metodologias adequadas para efectuar a análise externa e interna da organização b) Aplica as metodologias para adequadas para analisar o problema c) Selecciona o âmbito do projecto com base na análise externa d) Aplica as normas e os conceitos na formulação do objectivo geral, dos objectivos específicos e dos resultados esperados	Contexto: Diagnóstico de um área de intervenção em qualquer tipo de projectos da organização: análise 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)	

3.3 Elaborar e Executar Planos de Actividades e Orçamento Autárquico

Título da Unidade de Competência		Elaborar e executar planos de actividades e orçamento autárquico	
Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão desta unidade, o candidato deve ser capaz de contribuir para a elaboração e execução de planos municipais de acordo com os parâmetros e legislação em vigor em Moçambique, bem como contribuir para o estabelecimento e aplicação de indicadores para a monitoria e avaliação desses planos.			
Código:	UC AG045003	Nível do QNQP:	5
Campo:	Administração e Gestão	Sub Campo:	Gestão Autárquica
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação	
1. Elaborar um plano municipal	a) Faz um diagnóstico da situação interna de um município. b) Avalia o grau de satisfação dos munícipes em relação aos serviços que lhes são prestados. c) Descreve e manuseia os instrumentos de gestão estratégica municipal. d) Descreve a estrutura e define cada componente de um plano de actividades. e) Aplica os instrumentos definidos em a)-d) na elaboração de uma proposta de plano municipal. f) Analisa criticamente planos municipais concretos, em função dos critérios enumerados acima.	A elaboração de um plano municipal pressupõe: (i) a avaliação interna do Município, avaliação do território municipal (avaliação externa), a utilização dos instrumentos de gestão estratégica municipal (manifesto eleitoral, programa quinquenal municipal, missão/visão e objectivos estratégicos do Município); (ii) a definição de objectivos específicos, identificação de actividades, indicação de responsáveis, definição de prazos de realização de actividades, enunciação de resultados esperados e definição dos indicadores.	
	Evidências Requeridas		
	Na base de um “um estudo de caso” o candidato faz um diagnóstico, avaliação da satisfação dos munícipes, e elabora um plano municipal de acordo com os instrumentos relevantes.		
2. Executar um plano de orçamento municipal	a) Faz o controle administrativo da medição e avaliação dos resultados.	A execução de um plano orçamental pressupõe: (i) controle	

	b) Sugere acções correctivas e ajustamentos quando o plano conhece deficiências. c) Faz a gestão adequada do tempo e de prazos.	administrativo da medição e avaliação dos resultados; (ii) acção correctiva e ajustamentos quando o plano conhece deficiências; (iii) administrar o tempo/prazos – balancear o tempo disponível para atender a multiplicidade de responsabilidades/tarefas. Legislação relevante, incluindo a Lei no 1/2008, de 16 de Janeiro, que define o regime financeiro, orçamental e patrimonial das autarquias locais e o sistema tributário autárquico (BR, I Série no 3, de 16 de Janeiro de 2008)
	Evidências Requeridas	
	Estudos de caso de situações simuladas ou concretas de necessidades de realização de despesas planificadas e não planificadas, em que o candidato deverá propor as alternativas correctas de execução orçamental tendo em conta aspectos legais e de gestão financeira municipal.	
3. Estabelecer indicadores para a monitoria e avaliação de um plano municipal	a) Define indicadores para a monitoria e avaliação de um plano municipal, tendo em conta os objectivos definidos, os resultados esperados, as metas que se pretendem atingir, as actividades definidas e os custos previstos. b) Analisa e emite pareceres sobre indicadores para a monitoria e avaliação de um dado plano municipal. c) Propõe a redefinição ou reajustamento de indicadores em função de mudanças contextuais e/ou da prática de monitoria e avaliação de planos municipais	O estabelecimento de indicadores implica: a definição do(s) objectivo(s) específico(s), resultado esperado, projecto, metas, actividades e custos – isto é, elaboração do quadro lógico do plano.
	Evidências Requeridas	
	Evidência escrita/oral de que o candidato é capaz de definir indicadores para a monitoria e avaliação de um plano municipal bem como de analisar e emitir pareceres sobre um dado plano municipal concreto. A avaliação inclui a proposta de indicadores para a monitoria e avaliação de um plano municipal e a utilização de indicadores previamente estabelecidos na avaliação de planos municipais concretos.	

4. Fazer a monitoria e avaliação de um plano municipal	a) Descreve os principais processos de coordenação, nomeadamente a execução e gestão de contratos, pagamentos e reembolsos, sobretudo de acordo com a legislação em vigor. b) Produz relatórios de progresso de actividades e de orçamento, de gestão financeira e de gestão de aquisições. c) Descreve e verifica os processos de prestação de contas periódicas. d) Descreve e aplica os procedimentos de auditoria financeira. e) Prepara e conduz inquéritos sobre a percepção pública da qualidade dos serviços municipais prestados.	A realização de monitoria e avaliação pressupõe: (i) a definição dos principais processos de coordenação (execução e gestão de contratos, pagamentos e reembolsos); (ii) a produção de relatórios de progresso de actividades e de orçamento, de gestão financeira e de gestão de aquisições; (iii) a definição do ciclo periódico de reuniões de controlo, (iv) a definição de processos de prestação de contas periódicas (mensais, anuais); (v) a definição de auditorias financeiras, inquéritos sobre a percepção pública da qualidade dos serviços municipais prestados.
	Evidências Requeridas	
	O candidato elabora um relatório de monitoria e avaliação de um plano de actividades de um sector da sua instituição. O relatório deverá incluir a descrição dos instrumentos de monitoria e avaliação usados.	

3.4 Conceber, planear, coordenar e supervisionar projectos I

Título da Unidade de Competência		Conceber, planear, coordenar e supervisionar projectos I		
Descrição da Unidade de Competência: No fim deste módulo, o formando deve ser capaz de descrever todo o processo de planeamento, monitora, controlo e avaliação de um projecto.				
Código:	UC AG015006	Nível do QNQP:	5	
Campo:	Administração e Gestão	Sub Campo:	Gestão Financeira e Patrimonial	
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:		
Elementos de Competência		Critérios de Desempenho		Contextos de Aplicação
1. Elaborar a Programação do Projecto		a) Identifica as diversas fases e instrumentos de Planificação de Projectos Aplica estrutura detalhada do trabalho (WBS- work breakdown structure) para detalhar as actividades em sub-actividades e tarefas		Aplicável ao processo de planeamento de projectos Meios: Meios informáticos, software de gestão de projectos, estudos de caso
		b) Elabora o cronograma detalhado do projecto através da identificação da sequência de actividades		
		c) Identifica o caminho crítico do projecto Identifica os recursos e meios necessários para a sua concretização		
		d) o orçamento detalhado do Projecto		
		e) Realiza a optimização de Recursos e de custos do projecto		
		Evidências Requeridas		
		Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados e evidência prática relativamente aos CDs do (b) a (e).		
2. Gerir os riscos do projecto		a) Descreve o processo de gestão dos riscos b) Compara os métodos de gestão dos Riscos		Contexto: Aplicável no processo de gestão de riscos na fase de planeamento e implementação

	c) Elabora um mapa de gestão dos riscos d) Selecciona a estratégia mais apropriada para a gestão dos Riscos	de projectos
	Evidências Requeridas	
	Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os CDs (a) e (b) e evidência prática dos CDs (c) e (d).	Meios: Procedimentos e normas de gestão do risco, estudos de caso, meios informáticos
3. Planear o sistema de Informação	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	Processo de Planeamento e implementação do projecto
	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)	Meios: Artigos e estudos de caso relacionados com a gestão do sistema de informação e meios informáticos
4. Seleccionar a estrutura organizacional do projecto	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	Contexto: Aplicável a todos os projectos de uma organização com e sem fins lucrativos: estrutura matricial, estrutura funcional
	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).	Meios: Normas e procedimentos da organização

5. Planear a gestão dos Recursos Humanos	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 Evidências Requeridas Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com todas os critérios de desempenho acima indicados	Aplicável à gestão de recursos humanos de um projecto: Liderança, gestão de equipas, gestão de conflitos, cultura organizacional Meios: Estudos de caso
6. Planear a gestão da Qualidade	a) Descreve a terminologia chave relacionada com a qualidade b) Diferencia Planeamento de Qualidade, Garantia de Qualidade e c) Controlo de Qualidade num ambiente de projecto d) Apresenta as fontes principais de padrões de qualidade de projectos e) Elabora um plano para a gestão da qualidade do projecto 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).	Contexto: De qualidade do projecto: Planeamento, garantia e controlo de qualidade. Meios: Artigos, estudos de caso, normas e procedimentos de qualidade

7. Planear a gestão de aprovisionamento	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 Evidências Requeridas Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima referenciados.	Gestão de aprovisionamentos de um projecto: Processos de aquisição; tipos de contratos; termos de referência Meios: Artigos, estudos aprovisionamento de caso, normas e procedimentos
8. Monitorar e avaliar os projectos	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 Evidências Requeridas Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os CDs (a) e (b) e evidência prática dos critérios (c) e (d).	Contexto: Implementação dos diferentes projectos da organização Meios: Normas e procedimentos da organização, meios informáticos, incluindo software de gestão de projectos (ex: MS Project)
9. Realizar o fecho do projecto	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 Evidências Requeridas	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).

	Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os CDs (a), (b) e (d) evidência prática dos critérios (c).	
--	---	--

3.5 Gerir Recursos Humanos Autárquicos

Título da Unidade de Competência		Gerir recursos humanos autárquicos	
Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão desta unidade, o candidato deve ser capaz de interpretar e aplicar a legislação que rege a gestão de recursos humanos autárquicos. Em termos específicos, o candidato deverá ser capaz de gerir os processos de recrutamento, selecção e integração do pessoal bem como os processos de formação, promoção e progressão na carreira.			
Código:	UC AG045005	Nível do QNQP:	5
Campo:	Administração e Gestão	Sub Campo:	Gestão Autárquica
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação	
1. Recrutar, seleccionar e integrar o pessoal no quadro	a) Descreve conceitos, procedimentos, métodos e técnicas de recrutamento e selecção de recursos humanos. b) Descreve procedimentos de análise e descrição de cargos e funções. c) Planifica o recrutamento de pessoal, tendo em conta o perfil dos candidatos e o quadro de pessoal. d) Define as funções, cargos e ocupações do pessoal a recrutar. e) Prepara o expediente necessário para o recrutamento e selecção de pessoal, incluindo a produção e publicação de anúncios de emprego, definição de procedimentos de selecção e publicação dos resultados da selecção. f) Elabora e implementa um plano de integração do pessoal seleccionado de acordo com as normas da organização municipal. g) Propõe e elabora pareceres sobre a movimentação do pessoal autárquico.	O recrutamento, selecção, integração e movimentação de pessoal implica: (i) a elaboração do quadro de pessoal que consiste em levantar as necessidades de recursos humanos por sector, elaborar o mapa discriminativo dos lugares criados, elaborar o mapa de impacto orçamental do pessoal, conceber ou basear-se no estatuto orgânico do Conselho Municipal; (ii) a submissão a diferentes órgãos autárquicos e de tutela administrativa do quadro de pessoal para apreciação, aprovação e ratificação; (iii) a capacidade de observar os princípios do processo de recrutamento; (iv) a capacidade de assegurar a correcta mobilidade de funcionários entre a administração do Estado e a Autarquia.	
	Evidências Requeridas	Legislação relevante, incluindo a Lei nº 14/2009, de 17 de Março, Estatuto do <i>Geral dos Funcionários e Agentes do Estado</i> ; Resolução nº 26/2009 de 27 de Maio do Conselho de Ministros, a Estratégia de Género para a Função Pública; Resolução nº 8/2003, de 24 de Dezembro, do Conselho Nacional da Função Pública, que aprova a metodologia para	
	O candidato apresenta um portefólio		

	com os requisitos definidos em a)-f), incluindo a descrição dos cargos/funções/ocupações, a publicidade/anúncios elaborados por ele, procedimentos de selecção, plano de inserção do pessoal recrutado. Um estudo de caso (real ou simulado) em que o candidato propõe e elabora pareceres sobre a movimentação de pessoal autárquico.	a elaboração dos quadros de pessoal das autarquias locais; Decreto no 55/2007, de 8 de Novembro, Sistema Nacional de Gestão de Recursos Humanos do Estado.
2. Aplicar políticas de formação de pessoal autárquico	a) Identifica e sistematiza as necessidades de formação de pessoal autárquico. b) Elabora e propõe planos de formação de pessoal para os diferentes sectores municipais, tendo em conta as necessidades e prioridades da organização. c) Prepara o expediente necessário para a formação de pessoal, incluindo a tramitação de processos logísticos e administrativos. d) Avalia os resultados de formação do pessoal municipal e seu impacto na organização. Evidências Requeridas Prova escrita/oral em que o candidato demonstra que é capaz de descrever, interpretar e aplicar correctamente as políticas e legislação relevante na gestão da formação de pessoal. Elaboração de relatórios em grupo em que os candidatos avaliam os resultados e impacto de acções de formação de pessoal de uma dada organização ou sector de uma organização.	A gestão da formação de pessoal implica: (i) o diagnóstico da situação da organização para se apurarem as necessidades de formação; o desenho do plano de formação anual em função das necessidades e capacidade institucional; (iii) a implementação das acções de formação (internas e externas/adjudicação); a monitoria no posto de trabalho da implementação pelo formando dos conhecimentos apreendidos na formação.
3. Tramitar processos de promoção e progressão na carreira autárquica	a) Distingue as carreiras ou ocupações necessárias para a realização das atribuições dos órgãos municipais. b) Define os requisitos para nomeação para lugares do quadro e	A tramitação de processos de promoção e progressão na carreira autárquica pressupõe: (i) conhecimento do número por carreiras ou categorias necessárias para a realização das atribuições dos

	de pessoal de carreira. c) Encaminha devidamente processos de promoção e progressão de pessoal na carreira autárquica.	órgãos municipais; (ii) conhecimento dos requisitos para nomeação para lugares do quadro e de pessoal de carreira. Legislação relevante inclui, a Lei nº 14/2009, de 17 de Março, Estatuto do <i>Geral dos Funcionários e Agentes do Estado</i>; Decreto nº 55/2009 de 12 de Outubro do Conselho de Ministros, Sistema de Gestão de Desempenho na Administração Pública; Decreto nº 35/2006, de 6 de Setembro, que aprova o regulamento de criação e funcionamento da polícia municipal; Decreto nº 31/2008, de 24 de Julho, que estabelece os parâmetros e os limites máximos da remuneração dos titulares e membros dos órgãos das autarquias locais; Resolução nº 6/2004, de 10 de Dezembro, do Conselho Nacional da Função Pública, que cria as funções de direcção, chefia e confiança a vigorar nas autarquias locais.
	Evidências Requeridas	
	Prova escrita/oral em que o candidato demonstra que é capaz de tramitar processos de promoção e progressão na carreira autárquica, considerando os Critérios de Desempenho definidos em a), b) e c).	
4. Analisar e emitir pareceres sobre propostas de progressão na carreira e/ou no quadro salarial	a) Pondera (ou opina) sobre aspectos legais que determinam a progressão na carreira e no quadro salarial.	A análise e emissão de pareceres sobre propostas de progressão na carreira e/ou no quadro salarial implica: (i) ponderação de todos os aspectos legais que determinam a progressão na carreira e no quadro salarial; (ii) conhecimento actualizado das necessidades de progressão, medição do impacto orçamental e avaliação da sua viabilidade; (iii) ponderação da efectividade do pessoal para merecer uma progressão na carreira. Legislação relevante inclui, a Lei nº 14/2009, de 17 de Março, Estatuto do <i>Geral dos Funcionários e Agentes do Estado</i>; Decreto nº 55/2009 de 12 de Outubro do Conselho de Ministros,
	b) Avalia as necessidades de progressão, seu impacto orçamental e viabilidade.	
	c) Pondera (ou opina) sobre mérito do pessoal proposto para progressão na carreira.	
	Evidências Requeridas	
	Elaboração de estudos de casos sobre situações concretas ou simuladas em que o candidato analisa e emite pareceres sobre propostas de progressão na carreira e/ou no quadro salarial.	

		Sistema de Gestão de Desempenho na Administração Pública; Decreto nº 35/2006, de 6 de Setembro, que aprova o regulamento de criação e funcionamento da polícia municipal; Decreto nº 31/2008, de 24 de Julho, que estabelece os parâmetros e os limites máximos da remuneração dos titulares e membros dos órgãos das autarquias locais; Resolução nº 6/2004, de 10 de Dezembro, do Conselho Nacional da Função Pública, que cria as funções de direcção, chefia e confiança a vigorar nas autarquias locais
--	--	---

3.6 Gerir Finanças Autárquicas

Título da Unidade de Competência		Gerir finanças autárquicas	
Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão desta unidade, o candidato deve ser capaz de interpretar e aplicar a legislação que rege a gestão de finanças autárquicas.			
Código:	UC AG045006	Nível do QNQP:	5
Campo:	Administração e Gestão	Sub Campo:	Gestão Autárquica
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação	
1. Distinguir os diferentes tipos de impostos e taxas municipais	a) Enumera os diferentes impostos e taxas municipais. b) Define os diferentes impostos e taxas municipais. c) Descreve os procedimentos de colecta, encaminhamento e utilização das receitas colectadas.	Tipos de impostos e taxas reflectem o sistema tributário autárquico, o que inclui: (i) o imposto pessoal autárquico, (ii) o imposto predial autárquico; (iii) o imposto autárquico de veículos; (iv) o imposto autárquico de sisa; (v) as contribuições de melhorias; (vi) as taxas por licenças concedidas; (vii) as taxas por actividade económica; (viii) as tarifas e taxas pela prestação de serviços; (ix) as isenções e multas. A colecta e utilização dos impostos e taxas municipais é feita de acordo com as políticas e legislação em vigor.	
	Evidências Requeridas		
	Elaboração de um portefólio em que o candidato demonstra que é capaz de enumerar e descrever os diferentes tipos de impostos e taxas municipais bem como descrever os procedimentos de colecta, encaminhamento e utilização das receitas colectadas.		
2. Gerir as transferências financeiras do Estado para as autarquias	a) Enumera e descreve as verbas que, de acordo com a legislação em vigor, devem ser transferidas do Estado para as autarquias. b) Descreve os procedimentos de utilização dessas verbas pelo município. c) Emite pareceres técnicos sobre a legalidade de operações de utilização de verbas transferidas do Estado pelas autarquias.	A gestão das transferências financeiras do Estado implica: o conhecimento dos limites de rendimentos e impostos próprios do município; (ii) o conhecimento das fontes potenciais de captação de receitas próprias; (iii) o conhecimento da natureza (o fim) dos subsídios concedidos as autarquias; (iv) o conhecimento dos critérios de definição dos limites de transferências financeiras do Estado para as autarquias; (vi) o domínio das regras e forma de distribuição/transferência de fundo de compensação autárquica; (vii) o conhecimento dos procedimentos das transferências orçamentais extraordinárias. A gestão das transferências	
	Evidências Requeridas		
	Evidência escrita/oral de que o candidato é capaz de gerir as transferências financeiras do Estado para as autarquias tendo em conta os Critérios de Desempenho definidos em a), b) e c) e o quadro legal em vigor.		

		financeiras do Estado para as autarquias bem como a sua utilização é feita tendo em conta a legislação relevante, incluindo a Lei no 1/2008, de 16 de Janeiro, que define o regime financeiro, orçamental e patrimonial das autarquias locais e o sistema tributário autárquico (BR, I Série no 3, de 16 de Janeiro de 2008).
3. Aplicar técnicas de angariação de investimentos municipais	a) Descreve o regime de créditos/empréstimos e doações. b) Descreve os investimentos reprodutivos e de carácter sócio-cultural. c) Explica as atribuições de competência em matéria de investimento público autárquico e em regime de colaboração com o Estado. d) Aplica técnicas legal e eticamente aceites na angariação de investimentos para os municípios.	Angariação de investimentos pressupõe: (i) o conhecimento do regime de créditos/empréstimos e doações; (ii) o conhecimento dos investimentos reprodutivos e de carácter sócio-cultural; (iii) o conhecimento das atribuições de competência em matéria de investimento público autárquico e em regime de colaboração com o Estado.
	Evidências Requeridas	
	Evidência escrita/oral de que o candidato é capaz de liderar a angariação de investimentos municipais, tendo em conta os Critérios de Desempenho definidos em a), b), c) e d). Evidência escrita/oral, em forma de trabalho/relatório feito em grupo, que consiste na apresentação de uma proposta de plano de angariação de fundos para uma dada actividade municipal.	
4. Aplicar os princípios da contabilidade autárquica na gestão orçamental de um município	a) Elabora um plano básico de contabilidade. b) Faz a gestão de tesouraria municipal. c) Descreve os procedimentos e processo de prestação de contas pelos agentes autárquicos. d) Fiscaliza a legalidade da gestão financeira e patrimonial. e) Elabora balancetes de execução de orçamento (receitas, despesas e saldos). f) Elabora relatórios de termo de mandato autárquico. g) Faz a análise crítica de problemas concretos e comuns enfrentados no exercício contabilístico municipal.	Lei no 1/2008, de 16 de Janeiro, que define o regime financeiro, orçamental e patrimonial das autarquias locais e o sistema tributário autárquico (BR, I Série no 3, de 16 de Janeiro de 2008)
	Evidências Requeridas	
	O candidato realiza estudos de caso de situações simuladas ou concretas em que se	

	faz uma análise crítica de problemas enfrentados no exercício contabilístico municipal, tendo como ponto de referência os Critérios de Desempenho definidos em a), b), c), d), e) e f).	
--	---	--

3.7. Classificar informação de suporte às transacções económicas

Título da Unidade de Competência		Classificar informação de suporte às transacções económicas	
Descrição da Unidade de Competência: No final deste módulo, o candidato deve ser capaz de preparar, classificar e registar contabilisticamente a informação de suporte às transacções económicas e conhecer as operações básicas de fim de exercício, mantendo a segurança e confidencialidade da mesma.			
Código:	UC AG023003	Nível do QNQP:	5
Campo:	Administração e Gestão	Sub Campo:	04
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho		Contextos de Aplicação
1. Compreender em detalhe, o âmbito e movimentação integração das subcontas nas contas do balanço e da Demonstração de Resultados	a) Lista detalhadamente o âmbito das contas de Balanço e da Demonstração de Resultados; b) Identifica detalhadamente a movimentação das contas c) Ilustra a relação entre as diversas contas		Aplicável no contexto do registo das transacções comerciais e financeiras; Plano geral de Contabilidade, Razão e Diário
	Evidências Requeridas		
	Evidência escrita e/ou oral de que o formando consegue identificar detalhadamente os critérios de movimentação das diversas contas de Balanço e da Demonstração de Resultados segundo os CD (a), (b) e (c);		
2. Conhecer e aplicar os métodos e critérios de valorimetria específicos para cada grupo de activos, passivos ou capitais próprios	a) Lista e aplica os critérios de valorimetria das das Existências, b) Identifica e aplica as normas para o apuramento das amortizações do exercício c) Identifica e aplica os procedimentos para a constituição ou reforço de provisões		Aplicável às operações contabilísticas; Sistemas de Inventário Permanente, Inventário Periódico e Intermitente; Amortização constante, progressiva; Provisões do exercício. Plano de Contas, Fichas de armazém, Folhas de cálculo, software de Contabilidade; Procedimentos contabilísticos
	Evidências Requeridas		
	Evidência escrita e/ou oral de que o formando consegue identificar os diversos métodos de valorimetria específicos para cada grupo de		

	activos passivos e resultados segundo os CD (a), (b) e (c) e a evidencia prática da sua aplicação para os mesmos CD;	
3. Aplicar os princípios contabilísticos no registo das notas de suporte e dos assentos contabilísticos,	a) Identifica correctamente os requisitos necessários para cada documento de suporte às operações; b) Lista correctamente os principais procedimentos inerentes ao controlo interno de informação contabilística c) Realiza correctamente a classificação dos documentos de suporte de acordo com a sua tipologia d) Regista adequadamente os códigos das contas e a respectiva movimentação	Aplicável no contexto da preparação e classificação dos documentos para o registo contabilístico Normas e procedimentos da Contabilidade; Plano de Contas; Plano Geral de Contabilidade; Exemplo de um Manual de Procedimentos
	Evidências Requeridas	
	Evidencia escrita e/ou oral dos mecanismos de controlo interno segundo o CD (b); Evidência prática de que o formando consegue: • Conferir a conformidade dos documentos para posterior classificação segundo o CD (a) • Elaborar os assentos e notas suporte para o registo contabilístico segundo os CD (a), (c) e (d);	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
4. Realizar a conferência dos saldos das contas	a) Identifica correctamente os procedimentos para a reconciliação de saldos; b) Realiza a reconciliação de saldos. c) Verifica a reconciliação de saldos.	Aplicável às operações de controlo contabilístico Normas e procedimentos da Contabilidade; Plano de Contas; Plano Geral de Contabilidade; Folha de calculo; software contabilístico;
	Evidências Requeridas	
	Evidência prática de que o formando consegue aplicar as regras de reconciliação das contas segundo os CD (a) e (b)	

3.8 Apoiar na Gestão da Ocupação, Uso e Aproveitamento do Solo Urbano

Título da Unidade de Competência		Apoiar na gestão da ocupação, uso e aproveitamento do solo urbano	
Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão desta unidade, o candidato deve ser capaz de aplicar e fazer cumprir as leis e regulamentos sobre ocupação, uso e aproveitamento do solo urbano			
Código:	UC AG45008	Nível do QNQP:	5
Campo:	Administração e Gestão	Sub Campo:	Gestão Autárquica
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência	CrITÉRIOS de Desempenho	Contextos de Aplicação	
1. Definir as classes e categorias de espaços urbanos	a) Nomeia e define as diferentes classes e categorias de espaços urbanos b) Identifica e caracteriza as diferentes classes e categorias de espaços urbanos existentes na sua autarquia c) Propõe a requalificação de espaços autárquicos em função das classes e categorias fixadas por lei	Os espaços urbanos incluem: (i) espaços urbanizados; (ii) espaços urbanizáveis; (iii) espaços para actividade industrial e de armazenagem; (iv) espaços para actividade comercial; espaços para actividade agrícola; espaços para equipamento social e serviços públicos; espaços para redes de infra-estruturas Estas classes podem ser categorizadas em: (i) espaços urbanizados (área residencial urbanizada, área urbanizada mista, área urbanizada de comércio e serviços), área histórica, área multifuncional; (ii) espaços urbanizáveis (área residencial planificada, área residencial não planificada); (iii) espaços para actividade industrial e de armazenagem (área industrial, área de armazenamento e de reparação); (iv) espaços para actividade agrícola; (v) espaços para equipamento social e serviços públicos (área de equipamento social e serviços públicos área para usos especiais); (vi) espaços para redes de infra-estruturas (área para rede ferroviária, área para rede rodoviária, área para o transporte de energia, área para rede de telecomunicações, etc.)	
	Evidências Requeridas		
	Evidência oral em que o formando demonstra ser capaz de definir e caracterizar as classes e categorias de espaços urbanos tendo em conta os critérios de desempenho expressos em a), b) e c).		
2. Descrever e interpretar os princípios e regras de	a) Nomeia e define princípios e regras de ocupação, uso e aproveitamento do	Incluem-se princípios sobre (i) incompatibilidade na utilização do solo	

ocupação, uso e aproveitamento do solo urbano	solo urbano b) Identifica a legislação pertinente que rege a ocupação, uso e aproveitamento do solo no território autárquico c) Discute e emite pareceres sobre casos de erros de interpretação da legislação sobre ocupação, uso e aproveitamento do solo no território autárquico Evidências Requeridas Evidência escrita em que o formando demonstra ser capaz de descrever e interpretar os princípios e regras de ocupação, uso e aproveitamento do solo urbano tendo em conta os critérios de desempenho definidos em a), b) e c).	urbano; (ii) condições de edificabilidade; (iii) manutenção de características de edifícios históricos; Documentos de referência incluem: o Regulamento do plano de estrutura urbana do Município de Maputo; A Lei n.º 19/2007, de 18 de Julho, sobre o enquadramento jurídico da Política do Ordenamento do Território; o Decreto Lei no 60/2006 sobre o Regulamento do Solo Urbano; O regulamento da Lei de terras (Lei 1/2003, de 18 de Fevereiro
3. Interpretar e fazer cumprir os dispositivos legais sobre ocupação, uso e aproveitamento do solo urbano	a) Enumera e define os diferentes tipos de infracção na ocupação, uso e aproveitamento do solo urbano b) Reconhece e recolhe as provas de infracção dos princípios, regras e leis de ocupação, uso e aproveitamento do solo urbano c) Define a responsabilização administrativa, civil, disciplinar ou penal associada a cada tipo de infracção nos termos da lei/regulamentos em vigor Evidências Requeridas Evidência escrita em que o formando demonstra ser capaz interpretar e fazer cumprir os dispositivos legais sobre ocupação, uso e aproveitamento do solo urbano tendo em conta os critérios de desempenho definidos em a), b) e c).	Documentos de referência incluem: o Regulamento do plano de estrutura urbana do Município de Maputo; A Lei n.º 19/2007, de 18 de Julho, sobre o enquadramento jurídico da Política do Ordenamento do Território; o Decreto Lei no 60/2006 sobre o Regulamento do Solo Urbano; O regulamento da Lei de terras (Lei 1/2003, de 18 de Fevereiro

3.9 Apoiar na Gestão do Ambiente Urbano

Título da Unidade de Competência		Apoiar na Gestão do Ambiente Urbano	
Descrição da Unidade de Competência: No final deste módulo, o formando deve ser capaz de aplicar e fazer cumprir os regulamentos e leis sobre sustentabilidade ambiental e propor medidas de saneamento do meio urbano.			
Código:	UC AG045009	Nível do QNQP:	5
Campo:	Administração e Gestão	Sub Campo:	Gestão Autárquica
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho		Contextos de Aplicação
1. Definir os conceitos, princípios e obrigações sobre sustentabilidade ambiental	a) Define conceitos básicos relevantes na gestão ambiental, como “ambiente”, “biodiversidade”, “ecossistema”, “avaliação do impacto ambiental”, “resíduos”, “desenvolvimento sustentável” etc. b) Define os princípios fundamentais de sustentabilidade ambiental, conforme legislação em vigor no país c) Identifica os tipos de poluição ambiental e seus efeitos na saúde pública d) Enumera as diferentes medidas de protecção do ambiente e) Enumera e interpreta os direitos e deveres dos cidadãos em matéria de ambiente, conforme legislação em vigor no país		Contexto: Aplicável ao processo de gestão urbana e ambiental Meios: Legislação relevante sobre gestão urbana e ambiental, incluindo a Lei no 20/97 de 1 de Outubro, sobre Ambiente; Estudos de caso envolvendo diferentes municípios
	Evidências Requeridas		
	Prova escrita ou oral em que o formando demonstra ser capaz de definir os conceitos, princípios e obrigações sobre sustentabilidade ambiental, tendo em conta os critérios de desempenho definidos em a)-d).Elaboração de um trabalho escrito, em que o formando identifica uma zona de risco ou degradada na sua autarquia, faz o levantamento de possíveis causas da degradação e propõe soluções para recuperação ou estancamento da degradação. O trabalho deverá ter como suporte a leitura de literatura relevante e a auscultação de residentes da autarquia, incluindo representantes de instituições interessadas.		

2. Gerir o tratamento de resíduos sólidos urbanos	a) Descreve diferentes sistemas de tratamento de resíduos sólidos, indicando suas vantagens e desvantagens b) Aplica os procedimentos e regras de gestão de resíduos sólidos vigentes na sua autarquia c) Propõe sistemas de tratamento de resíduos sólidos relevantes para a sua autarquia d) Monitora, avalia e fiscaliza o tratamento de resíduos sólidos na sua autarquia Evidências Requeridas Elaboração de um plano de gestão de resíduos sólidos de uma autarquia.	Contexto: Aplicável ao processo de gestão urbana e ambiental Meios: Legislação relevante sobre gestão urbana e ambiental, incluindo a Lei no 20/97 de 1 de Outubro, sobre Ambiente; Estudos de caso envolvendo diferentes municípios
3. Gerir as águas e saneamento urbano	a) Define os diferentes tipos de águas relevantes para a gestão ambiental (água potável, águas pluviais, águas residuais) b) Descreve a relação entre a gestão das diferentes águas, saúde pública e sustentabilidade ambiental c) Descreve os diferentes processos de tratamento de águas residuais e sua relevância para a sustentabilidade ambiental d) Descreve as melhores formas de conceber e gerir latrinas em ambientes urbanos e) Propõe estratégias de mobilização/sensibilização da população urbana para uma gestão sustentável da água e saneamento do meio (e.g. uso sustentável da água potável disponível, reciclagem de águas residuais, reutilização de águas brancas, uso de latrinas amigas do ambiente, etc.) Evidências Requeridas Prova escrita ou oral em que o formando demonstra ser capaz de descrever os conceitos, princípios e processos expressos nos critérios de desempenho definidos em a)-d). Elaboração de uma proposta de campanha de mobilização/sensibilização da população urbana para uma gestão sustentável da água e saneamento do meio, conforme especificado no critério de desempenho definido na alínea e).	Contexto: Aplicável ao processo de gestão urbana e ambiental Meios: Legislação relevante sobre gestão urbana e ambiental, incluindo a Lei no 20/97 de 1 de Outubro, sobre Ambiente; Estudos de caso envolvendo diferentes municípios

3.10 Realizar Tarefas de Apoio ao Marketing

Título da Unidade de Competência		Realizar tarefas de apoio ao marketing	
Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão desta unidade, o candidato deve ser capaz de realizar tarefas de promoção de serviços municipais e pesquisa sobre satisfação pública em relação aos serviços prestados			
Código:	UC AG045010	Nível do QNQP:	5
Campo:	Administração e Gestão	Sub Campo:	Gestão Autárquica
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho		Contextos de Aplicação
1) Enquadrar as actividades de promoção de serviços na função de marketing organizacional	a) Define a função de marketing no contexto organizacional. b) Descreve os conceitos de promoção de serviços. c) Explica em que medida a promoção contribui para a estratégia de marketing organizacional.		Aplicável no contexto de acções promocionais de produtos com baixo nível de complexidade tecnológica.
	Evidências Requeridas		
	Evidência escrita de que o candidato é capaz de enquadrar as actividades de promoção de serviços na função de marketing organizacional tendo em conta os critérios a)-c).		
2) Realizar tarefas de promoção de serviços municipais	a) Identifica as actividades de promoção e os materiais promocionais a utilizar de acordo com as instruções recebidas. b) Aplica as técnicas de promoção cumprindo com o plano estabelecido e as instruções recebidas. c) Reporta atempadamente as actividades realizadas de acordo com o plano e fazendo uso das normas e procedimento de comunicação interna.		Aplicável no contexto de campanhas promocionais de serviços municipais
	Evidências Requeridas		
	Evidências de produto ou desempenho em que o candidato descreve as actividades e materiais promocionais usados e demonstra usar correctamente as técnicas de promoção de serviços.		
3) Desenhar estratégias de marketing para a promoção de serviços municipais	a) Propõe uma estratégia de marketing para a promoção de um serviço municipal b) Implementa uma estratégia de marketing por si desenhada c) Avalia a eficácia da estratégia de marketing desenhada.		Aplicável no contexto de campanhas promocionais de serviços municipais.
	Evidências Requeridas		

	Evidências de produto em que o formando demonstra que é capaz de desenhar estratégias de marketing para a promoção de serviços municipais, tendo em conta as técnicas de promoção de serviços. Relatório de implementação e/ou avaliação da implementação de uma estratégia de marketing de serviços municipais.	
--	--	--

3.11 Interpretar a Legislação sobre planeamento e ordenamento territorial

Título da Unidade de Competência		Interpretar a Legislação sobre planeamento e ordenamento territorial		
Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão desta unidade, o candidato deve ser capaz de interpretar e aplicar a legislação relevante sobre planeamento e ordenamento do território autárquico				
Código:	UC AG045011	Nível do QNQP:	5	
Campo:	Administração e Gestão	Sub Campo:	Gestão Autárquica	
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:		
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho		Contextos de Aplicação	
1. Definir conceitos e princípios básicos de planeamento e ordenamento territorial	a) Define conceitos chave sobre planeamento e ordenamento territorial b) Define os princípios básicos sobre o processo de ordenamento do território. c) Interpreta a aplicação dos princípios básicos sobre o processo de ordenamento do território.		Aplicável no contexto de gestão do ordenamento e gestão territorial; Documentos de referência incluem: Lei do ordenamento do território, BR no 29 de 18 de Julho de 2007; Regulamento da Lei do ordenamento do território	
	Evidências Requeridas			
	Prova escrita de que o candidato é capaz de definir os conceitos e princípios básicos de planeamento e ordenamento territorial			
2. Descrever o sistema de gestão territorial em vigor em Moçambique	a) Descreve os níveis de intervenção do ordenamento territorial (nacional, provincial, distrital e autárquico) b) Caracteriza o ordenamento territorial de acordo com os níveis definidos em a) c) Descreve os instrumentos de ordenamento territorial de acordo com os níveis definidos em a) e no âmbito geral		Aplicável no contexto de gestão do ordenamento e gestão territorial; Documentos de referência incluem: Política de ordenamento do território, BR no 22/2007 de 30 de Maio; Lei do ordenamento do território, BR no 29 de 18 de Julho de 2007; Regulamento da Lei do ordenamento do território	
	Evidências Requeridas			
	Prova escrita ou oral em que o candidato mostra ser capaz de descrever o sistema de gestão territorial em vigor em Moçambique			

3. Definir os direitos, deveres e garantias dos cidadãos no âmbito da legislação sobre o ordenamento territorial	a) Define os deveres dos cidadãos no ordenamento territorial b) Define os deveres dos cidadãos no ordenamento do território c) Define as garantias dos titulares de direitos e interesses no caso de serem lesados por instrumentos de ordenamento territorial d) Discute casos concretos sobre conflitos de interesse em processos de ordenamento do território autárquico Evidências Requeridas Prova escrita ou oral em que o candidato mostra conhecer os direitos, deveres e garantias dos cidadãos no âmbito da legislação sobre ordenamento territorial; Trabalho em grupo: os candidatos apresentam um relatório de um estudo em que analisam um caso de conflito de interesses num processo de ordenamento territorial autárquico.	Aplicável no contexto de gestão do ordenamento e gestão territorial; Documentos de referência incluem: Política de ordenamento do território, BR no 22/2007 de 30 de Maio; Lei do ordenamento do território, BR no 29 de 18 de Julho de 2007; Regulamento da Lei do ordenamento do território
---	---	---

3.12 Aplicar instrumentos legais sobre planeamento e ordenamento territorial

Título da Unidade de Competência		Interpretar a Legislação sobre planeamento e ordenamento territorial	
Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão desta unidade, o candidato deve ser capaz de interpretar a legislação relevante sobre planeamento e ordenamento do território autárquico			
Código:	UC AG045012	Nível do QNQP:	5
Campo:	Administração e Gestão	Sub Campo:	Gestão Autárquica
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho		Contextos de Aplicação
1. Manusear os instrumentos de ordenamento territorial ao nível da sua autarquia	a) Descreve os instrumentos de ordenamento territorial disponíveis e em vigor na sua autarquia (e.g. planos de estrutura urbana, planos gerais de urbanização, planos parciais de urbanização, planos de pormenor) b) Explica os objectivos de cada um dos planos indicados em a) c) Estabelece a articulação entre os planos indicados em a) d) Participa em actividades de ordenamento territorial no seu município (e.g. parcelamento de terra, zoneamento, etc.)		Aplicável no contexto de gestão do ordenamento e gestão territorial; Documentos de referência incluem: Política de ordenamento do território, BR no 22/2007 de 30 de Maio; Lei do ordenamento do território, BR no 29 de 18 de Julho de 2007; Regulamento da Lei do ordenamento do território
	Evidências Requeridas		
	Prova escrita ou oral em que o candidato demonstra conhecer o conteúdo e articulação entre os instrumentos de ordenamento territorial em vigor na sua autarquia O candidato produz um relatório em que descreve criticamente actividades de ordenamento territorial em que tenha participado		
2. Realizar tarefas de avaliação e monitoria de processos de ordenamento territorial autárquico	a) Avalia o estado de ordenamento do território autárquico e o grau de cumprimento dos respectivos instrumentos de gestão b) Monitora a aplicação dos instrumentos de gestão do seu território autárquico. c) Controla a aplicação dos instrumentos de gestão do seu território autárquico.		Aplicável no contexto de gestão do ordenamento e gestão territorial; Documentos de referência incluem: Política de ordenamento do território, BR no 22/2007 de 30 de Maio; Lei do ordenamento do território, BR no 29 de 18 de Julho de 2007; Regulamento da Lei do ordenamento do território
	Evidências Requeridas		
	Trabalho em grupo: os candidatos elaboram um relatório do estado de ordenamento do seu território autárquico e do grau de cumprimento dos respectivos instrumentos de gestão, tendo em conta uma zona problemática do seu município; O candidato elabora um relatório de monitoria		

	da aplicação de instrumentos de ordenamento territorial, tendo em conta uma zona específica do município.	
3. Realizar tarefas de fiscalização de processos de ordenamento territorial autárquico	a) Fiscaliza o cumprimento da legislação sobre planeamento e ordenamento do território autárquico b) Emite pareceres técnicos sobre cumprimento da legislação sobre planeamento e ordenamento do território autárquico c) Propõe medidas preventivas e correctivas que permitam garantir a observância do estipulado na legislação sobre planeamento e ordenamento do território autárquico Evidências Requeridas Trabalho em grupo: os candidatos elaboram um relatório do estado de ordenamento do seu território autárquico e do grau de cumprimento dos respectivos instrumentos de gestão, tendo em conta uma zona problemática do seu município; O candidato elabora um relatório de monitoria da aplicação de instrumentos de ordenamento territorial, tendo em conta uma zona específica do município;	Aplicável no contexto de gestão do ordenamento e gestão territorial; Documentos de referência incluem: Política de ordenamento do território, BR no 22/2007 de 30 de Maio; Lei do ordenamento do território, BR no 29 de 18 de Julho de 2007; Regulamento da Lei do ordenamento do território

3.13. 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:	UCAG045013	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		O âmbito para este elemento de competência está totalmente expresso nos critérios de desempenho
	Evidências Requeridas		
	Escritas / Oraís: O candidato deve produzir um plano eficaz que cubra as principais tarefas, metodologias e um plano de acção para o projecto		
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		O âmbito para este elemento de competência está totalmente expresso nos critérios de desempenho
	Evidências Requeridas		
	Escritas / Oraís: O candidato deve desenvolver a documentação requerida para endereçar o tópico do projecto integrado cobrindo todos os critérios de desempenho de uma forma profissional		

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 <i>Demonstração:</i> O candidato deve completar todas as tarefas identificadas para a concretização bem-sucedida do resumo do projecto.	O âmbito para este elemento de competência está totalmente expresso nos critérios de desempenho
4. Avaliar a experiência do projecto	a) Sumarizar as abordagens adoptadas para o projecto integrado b) Avaliar os diferentes aspectos do projecto integrado c) Identificar áreas de auto melhoria d) Preparar um documento coerente delineando os resultados do projecto integrado Evidências Requeridas <i>Escritas / Oraís:</i> O candidato deve produzir um relatório coerente no qual detalha as constatações e recomendações do projecto integrado	<i>Auto melhoria</i> Gestão de tempo, definição de prioridades, concentração, atenção ao detalhe

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 plano 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.

3.13. 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 tarefas numa empresa pública ou privada, para além de habilidades interpessoais e de autoconhecimento através da experiência de trabalho numa empresa.			
Código:	UC AG045014	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).		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
	Evidências Requeridas		Informação essencial inclui: datas, horas de trabalho, contacto inicial, localização, requisitos particulares do local de trabalho
	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.		

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

4. Módulos de 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
Código do módulo:	MO HG025001
Data da validação:	
Nível do QNQP:	5
Número de créditos:	2
Requisitos de inscrição no módulo:	Os requisitos de entrada serão definidos pelo centro. No entanto será valorizado se o estudante tiver completado os Módulos de Inglês Nível 4.
Introdução ao 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. .
Resumo dos 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.
Resultados de aprendizagem 1:	Manter uma conversa social sobre um tópico de interesse
CrITÉRIOS 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..
Contextos 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..

Resultados de aprendizagem 2:	Utilizar uma variedade de estratégias para manter comunicação;
Crítérios 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 procurem manter a discussão
Âmbito de Aplicação:	O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso na totalidade nos critérios de desempenho
Evidências requeridas:	Evidências requeridas por simulação, dramatizações ou apenas por observação do comportamento do candidato durante as actividades lectivas e de avaliação, o candidato demonstra ter escuta activa, de acordo com uma lista de verificação para os critérios de desempenho referidos
Resultados de aprendizagem 3:	Adaptar o discurso de forma a considerar aspectos culturais
Crítérios de desempenho:	(a) Utilizar vocabulário, expressões idiomáticas e gestos culturalmente aceites (b) Expressar 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 b).

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 grupo se 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 considerar aspectos culturais).

As evidências de desempenho sobre a capacidade do candidato para participar em discussões podem ser no formato de uma cassette 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.

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

4.2 Comunicar informação relacionada com a profissão

Título do módulo:	Comunicar informação relacionada com a profissão
Código do módulo:	MO HG025002
Data da validação:	5
Nível do QNQP:	2
Número de créditos:	Os requisitos de entrada serão definidos pelo centro. No entanto será valorizado se o estudante tiver completado os Módulos de Inglês Nível 4.
Requisitos de inscrição no módulo:	
Introdução ao 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.
Resumo dos 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
Resultados de aprendizagem 1:	Interagir com êxito com uma audiência através de comunicação oral
CrITÉrios 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.
Contextos 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.
Resultados de aprendizagem 2:	Utilizar estratégias que captam e prendem o interesse de uma audiência
CrITÉRIOS 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..
Contextos 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).
Resultados de aprendizagem 3:	Organizar e apresentar informação de uma forma focada e coerente
CrITÉRIOS 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 principais e atitudes..
Contextos 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 separado se 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 cassette 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

4.3 Ler e responder a materiais escritos

Título do módulo:	Ler e responder a materiais escritos
Código do módulo:	MO HG025003
Data da validação:	
Nível do QNQP:	5
Número de créditos:	2
Requisitos de inscrição no módulo:	Os requisitos de entrada serão definidos pelo centro. No entanto será valorizado se o estudante tiver completado os Módulos de Inglês Nível 4.
Introdução ao módulo:	Após a conclusão com sucesso deste módulo, os candidatos serão capazes de ler, a um nível intermédio, compreender e interpretar avisos, brochuras, manuais, instruções escritas e outros materiais escritos orientados para a profissão.
Resumo dos 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
Resultados de aprendizagem 1:	Utilizar uma variedade de estratégias de leitura para compreender o sentido literal e extrair as mensagens implícitas de textos específicos
CrITÉrios 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.
Contextos 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 interação mais complexa de acordo com os critérios de desempenho e cada aspecto do âmbito de aplicação..
Resultados de aprendizagem 2:	Responder a textos seleccionados de uma forma apropriada ao contexto
Critérios 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.
Contextos 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 planejar 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 – Australia
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

4.4 Produzir materiais escritos

Título do módulo:	Produzir materiais escritos
Código do módulo:	MO HG025004
Data da validação:	
Nível do QNQP:	5
Número de créditos:	2
Requisitos de inscrição no módulo:	Os requisitos de entrada serão definidos pelo centro. No entanto será valorizado se o estudante tiver completado os Módulos de Inglês Nível 5.
Introdução ao módulo:	Após a conclusão com sucesso deste módulo, os candidatos serão capazes de compreender e escrever materiais mais complexos relacionados com a profissão.
Resumo dos resultados de aprendizagem:	1. Preparar-se para escrever textos para propósitos profissionais 2. Planear a escrita 3. Fazer rascunhos de textos
Resultados de aprendizagem 1:	Preparar para escrever textos para propósitos profissionais
CrITÉRIOS de desempenho:	(a) Identificar o propósito de textos b) Identificar o contexto de textos (c) Identificar uma variedade de tipos de textos
Contextos 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, anúncio 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.

Resultados de aprendizagem 2:	Planear a escrita.
Critérios de desempenho:	(a) Reunir informação de uma variedade de fontes (b) Escrever um plano coerente.
Contextos 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.
Resultados 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
Contextos 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 planejar, 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 – Australia
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

4.5 Resolver problemas de crescimento logarítmico

I

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 logaritmos.
Máquina de calcular

Evidências Requeridas: Para o Critério de Desempenho a): Evidência escrita de que o candidato aplica a definição e as propriedades dos logaritmos 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, $\frac{1}{2}$, 3, $\frac{1}{3}$), 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 $\frac{1}{2}$ e $\frac{2}{3}$. 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 $\log_a x = b$, $\log_a x > b$, $\log_a x < b$, 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 logaritmos 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 $p(t) = \frac{2}{3} \log \left[\frac{E}{E_0} \right]$, 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 Índia 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 logaritmos de base simples manualmente, diferentes daqueles feitos nas aulas;

efectua quatro cálculos envolvendo logaritmos 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.

4.6 Participar num debate como orador principal e como interveniente

Título do módulo:	Participar num debate como orador principal e como interveniente
Código do módulo:	MO HG045001
Data da validação:	
Nível do QNQP:	5
Número de créditos:	2
Requisitos de inscrição no módulo:	Para frequentar este módulo 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
Resultados 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 .
Contextos 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 expor o tema e até 15 minutos para o debate Evidência material: Meios visuais usados para a exposição.

Resultados de aprendizagem 2 :	Usar notas tomadas no decurso da discussão para as suas intervenções no debate
Crítérios 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 notas tomadas.
Contextos 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 .
Resultados de aprendizagem 3:	Avaliar a exposição oral e as contribuições suas e dos colegas
Crítérios 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
Contextos 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.

Resultados 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
Contextos de aplicação:	Material visual usado para apoiar uma exposição
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..

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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 intervenções 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 vídeos para mostrar e discutir outras apresentações .

Resultado de aprendizagem 2:

Devem ser lembrados os símbolos e abreviaturas usuais que facilitam a tomada de notas e se necessário poderão ser alargados, recorrendo-se aos conhecimentos e práticas 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 apresentação 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 informático de 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, Luís 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.

4.7 Interpretar informação contida em textos de carácter informativo e explicativo, e produzir textos explicativos e informativos

Título do módulo:	Interpretar informação contida em textos de carácter informativo e explicativo, e produzir textos explicativos e informativos
Código do módulo:	MO HG 45002
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 informativos 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 autocorreção e revisão dos textos escritos
Resultados 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.
Contextos 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

Resultados de aprendizagem 2:	Organizar ideias num esquema ou plano para escrever um texto
Crítérios 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.
Contextos de aplicação:	Tema transversal ou da área de especialidade do candidato
Evidências requeridas:	Esquema escrito de redacção de um texto
Resultados 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
Crítérios de desempenho:	Elabora um texto com base no esquema elaborado na competência anterior.
Contextos 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.

Resultados de aprendizagem 4:	Proceder à autocorreção 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.
Contextos de aplicação:	Trabalho escrito do elemento anterior
Evidências requeridas:	Texto escrito anteriormente corrigido Explicação/ justificação de 3 das mudanças operadas no texto original.

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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 autocorreção de trabalhos escritos, explicitando as reflexões que conduzem a correção.

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 correção linguística desejada.

Resultado de aprendizagem 4:

O trabalho para se alcançar este resultado de aprendizagem consiste na revisão e autocorreção de escritos feitos anteriormente. 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 autocorreção 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.
7. SERAFINI, Maria Teresa. **Como se faz um trabalho escolar: da escolha do tema à composição de um texto**. 4. ed. Lisboa: Presença, 1996.
8. VENTURA, Helena; CASEIRO, Manuela. **Guia prático de verbos com preposições**. 2. ed. Lisboa: LIDEL, 2004

5. Módulos Vocacionais

Quadro-Resumo

Nome do Módulo	Código do Módulo	Unidade(s) de Competência relacionada(s)	Código da(s) UCP(s) relacionada(s)
1. 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
2. Conceber, planear, coordenar e supervisionar projectos I	MOAG015006	Conceber, planear, coordenar e supervisionar projectos I	UCAG015006
3. Elaborar e Executar Planos de Actividades e Orçamento Autárquico	MOAG045003	Elaborar e executar planos de actividades e orçamento autárquico	UCAG045003
4. Conceber, planear, coordenar e supervisionar projectos II	MOAG015007	Conceber, planear, coordenar e supervisionar projectos II	UCAG015007
5. Gerir Recursos Humanos Autárquicos	MOAG045005	Gerir recursos humanos autárquicos	UCAG045005
6. Gerir Finanças Autárquicas	MOAG045006	Gerir finanças autárquicas	UCAG045006
7. Aplicar métodos e critérios de valorimetria, princípios contabilísticos no registo e realizar conferência de saldos de contas	MOAG023003	Aplicar métodos e critérios de valorimetria, princípios contabilísticos no registo e realizar conferência de saldos de contas	UCAG023003
8. Apoiar na Gestão da Ocupação, Uso e Aproveitamento do Solo Urbano	MOAG045008	Apoiar na gestão urbana e ambiental	UCAG45009
9. Apoiar na Gestão do Ambiente Urbano	MOAG045009	Apoiar na gestão urbana e ambiental	UCAG045009
10. Realizar Tarefas de Apoio ao Marketing	MOAG045010	Realizar tarefas de apoio ao marketing	UCAG045010
11. Interpretar a Legislação sobre Planeamento e Ordenamento Territorial	MOAG045011	Interpretar a legislação sobre planeamento e ordenamento territorial	UCAG045011
12. Aplicar Instrumentos Legais sobre Planeamento e Ordenamento do Território Autárquico	MOAG045012	Aplicar instrumentos legais sobre planeamento e ordenamento do território autárquico	UCAG045012

5.1 Aplicar procedimentos e técnicas de recrutamento, selecção e integração

Título do módulo:	Aplicar procedimentos e técnicas de recrutamento, selecção e integração
Código do módulo:	MO AG014007
Data da validação:	
Nível do QNQP:	5
Número de créditos:	8
Requisitos de inscrição no módulo:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 4 do Curso Médio de Gestão Autárquica ou que possua experiência mínima de 3 anos de trabalho no sector público ou privado na área de Gestão Autárquica.
Introdução ao módulo:	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 dos resultados de aprendizagem:	1. Descrever conceitos, processos e técnicas de gestão da formação 2. Aplicar procedimentos e técnicas de gestão da formação 3. Descrever conceitos, processos e técnicas de avaliação do desempenho 4. Aplicar procedimentos de avaliação do desempenho
Resultados de aprendizagem 1:	Descrever conceitos, processos e técnicas de gestão da formação
CrITÉRIOS de desempenho:	g) Define adequadamente o conceito de formação h) Explica correctamente a importância da formação para as organizações e para as pessoas i) Descreve os tipos de mudanças comportamentais proporcionadas pela formação j) Cita correctamente os diferentes tipos de formação profissional k) Descreve correctamente as fases do processo de gestão da formação l) Identifica correctamente as diferentes técnicas de facilitação da formação
Contextos 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 é capaz de descrever conceitos, processos e técnicas de gestão da formação partir dos CD a) – f)
Resultados de aprendizagem 2:	Aplicar procedimentos e técnicas de gestão da formação
Critérios de desempenho:	f) Desenha instrumentos adequados para recolher informação sobre necessidades de formação g) Realiza o diagnóstico de necessidades de formação e sistematiza os dados colectados Elabora o programa de formação em função do diagnóstico incluindo objectivos, temas, actividades e métodos de formação, local, calendarização, formadores, recursos e equipamentos h) Elabora o orçamento da formação i) Organiza e implementa as acções de formação de acordo com a programação j) Faz a monitoria e avaliação da formação a partir de instrumentos previamente desenhados para o efeito
Contextos 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

Resultados de aprendizagem 3:	Descrever conceitos, processos e técnicas de avaliação do desempenho
Critérios de desempenho:	d) Define correctamente o conceito de avaliação do desempenho e) Explica de forma concisa a importância da avaliação do desempenho humano nas organizações mencionando os objectivos e resultados deste processo f) Indica correctamente as condições necessárias para o sucesso da Avaliação do Desempenho g) Descreve as diferentes abordagens e métodos tradicionais e modernas da avaliação do desempenho indicando as suas vantagens e desvantagens h) Indica correctamente os tipos e níveis de responsabilidade pelo processo de avaliação do desempenho nas organizações i) Descreve correctamente os erros frequentes e respectivas consequências da avaliação do desempenho j) Cita correctamente o impacto da avaliação do desempenho nos restantes subsistemas de gestão de recursos humanos
Contextos 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)

Resultados de aprendizagem 4:	Aplicar procedimentos de avaliação do desempenho
CrITÉrios de desempenho:	e) Define correctamente métodos e indicadores para a avaliação do desempenho f) Desenha instrumentos para avaliar o desempenho das pessoas numa organização com base em indicadores e métodos previamente definidos g) Realiza a avaliação do desempenho das pessoas a partir da aplicação de instrumentos para a colecta de dados h) Adopota estratégias correctas para minimizar o impacto negativo de erros e distorções perceptivas da avaliação do desempenho (ex: efeito halo, tendência central, efeito de recência, erro constante, erro de fadiga, etc.) i) 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
Contextos 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:	- 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) - 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 Gestão Autárquica 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 Gestão Autárquica

Bibliografia:

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

5.2 Conceber, planejar, coordenar e supervisionar projectos I

Título do módulo:	Conceber, planejar, coordenar e supervisionar projectos I
Código do módulo:	MO AG015006
Data da validação:	
Nível do QNQP:	5
Número de créditos:	6
Requisitos de inscrição no módulo:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 4 do Curso Médio de Gestão Autárquica ou que possua experiência mínima de 3 anos de trabalho no sector público ou privado na área de Gestão Autárquica.
Introdução ao módulo:	No final deste módulo, o formando deve ser capaz de descrever 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 dos resultados de aprendizagem:	f) Caracterizar um projecto e as suas diferentes fases g) Identificar as metodologias e instrumentos de concepção de projectos h) Seleccionar o âmbito do projecto i) Determinar a duração e o custo do projecto j) Elaborar e negociar a proposta de um projecto k) Elaborar a matriz de quadro lógico do projecto
Resultados de aprendizagem 1:	Caracterizar um projecto e as suas diferentes fases
CrITÉRIOS de desempenho:	e) Diferencia um projecto de uma actividade rotineira f) Identifica a importância da gestão de projectos numa organização g) Identifica e caracteriza cada uma das fases do ciclo de vida do projecto h) Identifica os principais resultados de cada uma das fases do ciclo de vida dos projectos
Contextos 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
Resultados de aprendizagem 2:	Identificar as metodologias e instrumentos de concepção de projectos

Critérios de desempenho:	e) Identifica o objectivo e a importância da fase de concepção do projecto f) Identifica as diferentes sub-fases da fase de concepção do projecto g) Identifica as metodologias e instrumentos utilizados na fase de concepção de um projecto
Contextos 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

Resultados

Seleccionar o âmbito do projecto

de aprendizagem 3:

Critérios de desempenho:	e) Identifica as diversas etapas de diagnóstico Aplica as metodologias adequadas para efectuar a análise externa e interna da organização f) Aplica as metodologias para adequadas para analisar o problema g) Selecciona o âmbito do projecto com base na análise externa h) Aplica as normas e os conceitos na formulação do objectivo geral, dos objectivos específicos e dos resultados esperados
Contextos de aplicação:	Contexto: Diagnóstico de um área de intervenção em qualquer tipo de projectos da organização: análise 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)

Resultados de aprendizagem 4:

Determinar a duração e o custo do projecto

Critérios de desempenho:	▪ Identifica as actividades necessárias para o alcance dos resultados esperados ▪ Aplica correctamente conceitos de organização e métodos para a definição do organigrama do projecto ▪ Identifica os recursos necessários à sua realização ▪ Identifica a duração e custos de cada uma das actividades ▪ Elabora o orçamento do projecto ▪ Apura a duração do projecto através da elaboração do cronograma
Contextos 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

Resultados

Elaborar e negociar a proposta de um projecto

de aprendizagem 5:	
Critérios de desempenho:	▪ Identifica correctamente os elementos a incluir numa proposta de um projecto ▪ Identifica correctamente a estrutura de uma proposta ▪ Aplica os procedimentos adequado para a elaboração dos termos de referência do projecto ▪ Elabora a proposta para a apresentação de um projecto ▪ Aplica as técnicas de negociação para a negociação da proposta
Contextos 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
Resultados de aprendizagem 6:	Elaborar a matriz de quadro lógico do projecto
Critérios de desempenho:	▪ Identifica e caracteriza cada uma das colunas da matriz de quadro lógico ▪ Verifica a lógica de intervenção ▪ Identifica os indicadores e os meios/fontes de verificação para os objectivos e resultados de acordo com os critérios estabelecidos ▪ Aplica as metodologias adequadas para a identificação das hipóteses/Pressupostos do projecto
Contextos 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 □ Análise de Diagnóstico: Externa, Interna e Análise do Problema □ 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 Gestão Autárquica 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 Gestão Autárquica.

Bibliografia:

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

5.3 Elaborar e Executar Planos de Actividades e Orçamento Autárquico

Título do módulo:	Elaborar e executar planos de actividades e orçamento autárquico
Código do módulo:	MOAG045003
Data da validação:	
Nível do QNQP:	5
Número de créditos:	8
Requisitos de inscrição no módulo:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 4 do Curso Médio de Gestão Autárquica ou que possua experiência mínima de 3 anos de trabalho no sector público ou privado na área de Administração.
Progressão:	Os formandos que conclua com êxito este e os restantes módulos que compõem a qualificação, obterão a Certificação de Técnico Médio em Gestão Autárquica.
Introdução ao módulo:	Após a conclusão desta unidade, o candidato deve ser capaz de contribuir para a elaboração e execução de planos municipais de acordo com os parâmetros e legislação em vigor em Moçambique, bem como contribuir para o estabelecimento e aplicação de indicadores para a monitoria e avaliação desses planos.
Resumo dos resultados de aprendizagem:	1. Elaborar um plano municipal 2. Executar um plano de orçamento municipal 3. Estabelecer indicadores para a monitoria e avaliação de um plano municipal 4. Fazer a monitoria e avaliação de um plano municipal
Resultados de aprendizagem 1:	Elaborar um plano municipal
CrITÉRIOS de desempenho:	(a) Faz um diagnóstico da situação interna de um município. (b) Avalia o grau de satisfação dos munícipes em relação aos serviços que lhes são prestados. (c) Descreve e manuseia os instrumentos de gestão estratégica municipal.

	(d) Descreve a estrutura e define cada componente de um plano de actividades. (e) Aplica os instrumentos definidos em a)-d) na elaboração de uma proposta de plano municipal. (f) Analisa criticamente planos municipais concretos, em função dos critérios enumerados acima.
Contextos de aplicação:	A elaboração de um plano municipal pressupõe: (i) a avaliação interna do Município, avaliação do território municipal (avaliação externa), a utilização dos instrumentos de gestão estratégica municipal (manifesto eleitoral, programa quinquenal municipal, missão/visão e objectivos estratégicos do Município); (ii) a definição de objectivos específicos, identificação de actividades, indicação de responsáveis, definição de prazos de realização de actividades, enunciação de resultados esperados e definição dos indicadores.
Evidências requeridas:	Na base de um “um estudo de caso” o candidato faz um diagnóstico, avaliação da satisfação dos munícipes, e elabora um plano municipal de acordo com os instrumentos relevantes.
Resultados de aprendizagem 2:	Executar um plano de orçamento municipal
Crítérios de desempenho:	(a) Faz o controle administrativo da medição e avaliação dos resultados. (b) Sugere acções correctivas e ajustamentos quando o plano conhece deficiências. (c) Faz a gestão adequada do tempo e de prazos.
Contextos de aplicação:	A execução de um plano orçamental pressupõe: (i) controle administrativo da medição e avaliação dos resultados; (ii) acção correctiva e ajustamentos quando o plano conhece deficiências; (iii) administrar o tempo/prazos – balancear o tempo disponível para atender a multiplicidade de responsabilidades/tarefas. Legislação relevante, incluindo a Lei no 1/2008, de 16 de Janeiro, que define o regime financeiro, orçamental e patrimonial das autarquias locais e o sistema tributário autárquico (BR, I Série no 3, de 16 de Janeiro de 2008) O estabelecimento de indicadores implica: a definição do(s) objectivo(s) específico(s), resultado esperado, projecto, metas, actividades e custos – isto é, elaboração do quadro lógico do plano.
	Estudos de caso de situações simuladas ou concretas de necessidades de realização de despesas planificadas e não planificadas, em que o candidato

Evidências requeridas:	deverá propor as alternativas correctas de execução orçamental tendo em conta aspectos legais e de gestão financeira municipal.
Resultados de aprendizagem 3:	Estabelecer indicadores para a monitoria e avaliação de um plano municipal
Critérios de desempenho:	(a) Define indicadores para a monitoria e avaliação de um plano municipal, tendo em conta os objectivos definidos, os resultados esperados, as metas que se pretendem atingir, as actividades definidas e os custos previstos. (b) Analisa e emite pareceres sobre indicadores para a monitoria e avaliação de um dado plano municipal. (c) Propõe a redefinição ou reajustamento de indicadores em função de mudanças contextuais e/ou da prática de monitoria e avaliação de planos municipais.
Contextos de aplicação:	O estabelecimento de indicadores implica: a definição do(s) objectivo(s) específico(s), resultado esperado, projecto, metas, actividades e custos – isto é, elaboração do quadro lógico do plano.
Evidências requeridas:	Evidência escrita/oral de que o candidato é capaz de definir indicadores para a monitoria e avaliação de um plano municipal bem como de analisar e emitir pareceres sobre um dado plano municipal concreto. A avaliação inclui a proposta de indicadores para a monitoria e avaliação de um plano municipal e a utilização de indicadores previamente estabelecidos na avaliação de planos municipais concretos.

Resultados de aprendizagem 4:	Fazer a monitoria e avaliação de um plano municipal
Crítérios de desempenho:	(a) Descreve os principais processos de coordenação, nomeadamente a execução e gestão de contratos, pagamentos e reembolsos, sobretudo de acordo com a legislação em vigor. (b) Produz relatórios de progresso de actividades e de orçamento, de gestão financeira e de gestão de aquisições. (c) Descreve e verifica os processos de prestação de contas periódicas. (d) Descreve e aplica os procedimentos de auditoria financeira. (e) Prepara e conduz inquéritos sobre a percepção pública da qualidade dos serviços municipais prestados.
Contextos de aplicação:	A realização de monitoria e avaliação pressupõe: (i) a definição dos principais processos de coordenação (execução e gestão de contratos, pagamentos e reembolsos); (ii) a produção de relatórios de progresso de actividades e de orçamento, de gestão financeira e de gestão de aquisições; (iii) a definição do ciclo periódico de reuniões de controlo, (iv) a definição de processos de prestação de contas periódicas (mensais, anuais); (v) a definição de auditorias financeiras, inquéritos sobre a percepção pública da qualidade dos serviços municipais prestados.
Evidências requeridas:	O candidato elabora um relatório de monitoria e avaliação de um plano de actividades de um sector da sua instituição. O relatório deverá incluir a descrição dos instrumentos de monitoria e avaliação usados.

NOTAS DE SUPORTE

Horas Normativas de Aprendizagem:

O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 80 horas.

Propósito:

Este Módulo visa dotar o candidato de conhecimentos e habilidades que lhe permitam contribuir na elaboração e execução de planos municipais de acordo com os parâmetros e legislação em vigor em Moçambique.

Conteúdo do Módulo:

1. Plano e orçamento
2. Planeamento, organização, direcção e controle
3. Processo de formulação e implementação de plano e estratégias
4. Sistema de gestão estratégica como modelo de gestão
5. Etapas básicas de planeamento e escolas de pensamento estratégico
6. Monitoria e avaliação de plano

Contexto do Módulo:

O Módulo deverá combinar exposições teóricas feitas pelo formador e actividades práticas desenvolvidas pelos formandos. Deve-se sempre convidar os formandos a resolverem problemas reais ou simulados sobre planificação e execução de planos municipais.

Abordagem da Avaliação:

Os resultados de aprendizagem e os respectivos critérios de desempenho previstos neste Módulo deverão ser avaliados através de provas escritas ou orais e relatórios de monitoria e avaliação de planos de actividades concretos.

Bibliografia:

1. CHIAVENATO, Idalberto (2006). **Administração Geral e Pública: Teoria e Mais de 500 Questões com Gabarito**. Rio de Janeiro: Elsevier Editora.
2. República de Moçambique (2009) **Boletim da República**, I Série no 3, de 16 de Janeiro de 2008, Lei no 1/2008, de 16 de Janeiro, sobre Regime financeiro, orçamental e patrimonial das autarquias locais e o sistema tributário autárquico. Maputo: Imprensa Nacional.
3. SANTOS, António J. Robalo (2008). **Gestão Estratégica: Conceitos, Modelos e Instrumentos**. Lisboa: Escolar Editora.

5.4 Conceber, planejar, coordenar e supervisionar projectos II

Título do módulo:	Conceber, planejar, coordenar e supervisionar projectos II
Código do módulo:	MO AG014008
Data da validação:	
Nível do QNQP:	5
Número de créditos:	6
Requisitos de inscrição no módulo:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 4 do Curso Médio de Gestão Autárquica ou que possua experiência mínima de 3 anos de trabalho no sector público ou privado na área de Gestão Autárquica.
Introdução ao módulo:	No fim deste módulo, o formando deve ser capaz de descrever todo o processo de planeamento, monitora, controlo e avaliação de um projecto.
Resumo dos 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
Resultados de aprendizagem 1:	Elaborar a Programação do Projecto
Critérios de desempenho:	f) Identifica as diversas fases e instrumentos de Planificação de Projectos Aplica estrutura detalhada do trabalho (WBS- work breakdown structure) para detalhar as actividades em sub-actividades e tarefas g) Elabora o cronograma detalhado do projecto através da identificação da sequência de actividades h) Identifica o caminho crítico do projecto Identifica os recursos e meios necessários para a sua concretização i) o orçamento detalhado do Projecto j) Realiza a optimização de Recursos e de custos do projecto
Contextos 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 evidência prática relativamente aos CDs do (b) a (e).
Resultados de aprendizagem 2:	Gerir os riscos do projecto
Crítérios 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
Contextos 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 evidência prática dos CDs (c) e (d).

Resultados 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
Contextos 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)
Resultados de aprendizagem 4: Seleccionar a estrutura organizacional do projecto	
Critérios de desempenho:	1. Identifica os diferentes tipos de estruturas organizacionais de um projecto 2. Identifica as vantagens e desvantagens da adopção de cada uma das estruturas 3. Perante as características de um projecto, selecciona a estrutura mais adequada
Contextos 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).
Resultados Planear a gestão dos Recursos Humanos	

de aprendizagem 5:

Critérios de desempenho:	1. Caracteriza os diferentes modelos de liderança 2. Identifica os procedimentos e técnicas de selecção da equipa 3. Identifica as diversas técnicas de gestão de conflitos 4. Identifica as implicações da cultura organizacional na gestão de um projecto
Contextos 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

Resultados 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
Contextos 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).

Resultados 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
Contextos de aplicação:	Contexto: Gestão de aprovisionamentos de um projecto: Processos de aquisição; tipos de contratos; termos de referência Meios: Artigos, estudos aprovisionamento de caso, normas e procedimentos
Evidências requeridas:	Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima referenciados.
Resultados 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
Contextos 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 evidência prática dos critérios (c) e (d).

Resultados 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
Contextos 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) evidência 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:	- Planeamento - Introdução ao Planeamento do Projecto: Objectivos e Resultados - Programação do Projecto: WBS, Cronograma, Caminho Crítico - Orçamento detalhado - Gestão Risco - Gestão Comunicação - Gestão de Aprovisionamentos - Gestão Recursos Humanos - Gestão da Qualidade - Monitoria e Controlo do Projecto - Análise do Earned Value - Relatório Intercalar - 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 Gestão Autárquica 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 Gestão Autárquica.
Bibliografia:	1. Brown, Mark (1993) A Gestão de Projectos com Sucesso, Editorial Presença, 1993 2. James P. Lewis (1999) Manual Prático da Gestão de Projectos Guia de Planificação, Programação e Controlo de Projectos, Edições CETOP 3. Kerzner, Harold (2001) Project Management: A Systems Approach to Planning, Scheduling and Controlling, 7th ed., Wiley 4. PMBOK – Project Management Body of Knowledge, (tradução livre através www.widebiz.com.br/gente/delemos/pmbok.html) 5. Roldão, V.S. (2000) Gestão de Projectos - Uma Perspectiva Integrada, Monitor.

5.5 Gerir Recursos Humanos Autárquicos

Título do módulo:	Gerir recursos humanos autárquicos
Código do módulo:	MO AG045005
Data da validação:	
Nível do QNQP:	5
Número de créditos:	8
Requisitos de inscrição no módulo:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 4 do Curso Médio de Gestão Autárquica ou que possua experiência mínima de 3 anos de trabalho no sector público ou privado na área de Administração.
Progressão:	Os formandos que conclua com êxito este e os restantes módulos que compõem a qualificação, obterão a Certificação de Técnico Médio em Gestão Autárquica.
Introdução ao módulo:	Após a conclusão desta unidade, o candidato deve ser capaz de interpretar e aplicar a legislação que rege a gestão de recursos humanos autárquicos. Em termos específicos, o candidato deverá ser capaz de gerir os processos de recrutamento, selecção e integração do pessoal bem como os processos de formação, promoção e progressão na carreira.
Resumo dos resultados de aprendizagem:	1. Recrutar, seleccionar e integrar o pessoal no quadro 2. Aplicar políticas de formação de pessoal autárquico 3. Tramitar processos de promoção e progressão na carreira autárquica 4. Analisar e emitir pareceres sobre propostas de progressão na carreira e/ou no quadro salarial
Resultados de aprendizagem 1:	Recrutar, seleccionar e integrar o pessoal no quadro
CrITÉRIOS de desempenho:	(a) Descreve conceitos, procedimentos, métodos e técnicas de recrutamento e selecção de recursos humanos. (b) Descreve procedimentos de análise e descrição de cargos e funções.

	(c) Planifica o recrutamento de pessoal, tendo em conta o perfil dos candidatos e o quadro de pessoal. (d) Define as funções, cargos e ocupações do pessoal a recrutar. (e) Prepara o expediente necessário para o recrutamento e selecção de pessoal, incluindo a produção e publicação de anúncios de emprego, definição de procedimentos de selecção e publicação dos resultados da selecção. (f) Elabora e implementa um plano de integração do pessoal seleccionado de acordo com as normas da organização municipal. (g) Propõe e elabora pareceres sobre a movimentação do pessoal autárquico.
Contextos de aplicação:	O recrutamento, selecção, integração e movimentação de pessoal implica: (i) a elaboração do quadro de pessoal que consiste em levantar as necessidades de recursos humanos por sector, elaborar o mapa discriminativo dos lugares criados, elaborar o mapa de impacto orçamental do pessoal, conceber ou basear-se no estatuto orgânico do Conselho Municipal; (ii) a submissão a diferentes órgãos autárquicos e de tutela administrativa do quadro de pessoal para apreciação, aprovação e ratificação; (iii) a capacidade de observar os princípios do processo de recrutamento; (iv) a capacidade de assegurar a correcta mobilidade de funcionários entre a administração do Estado e a Autarquia. Legislação relevante, incluindo a Lei nº 14/2009, de 17 de Março, Estatuto do <i>Geral dos Funcionários e Agentes do Estado</i>; Resolução nº 26/2009 de 27 de Maio do Conselho de Ministros, a Estratégia de Género para a Função Pública; Resolução nº 8/2003, de 24 de Dezembro, do Conselho Nacional da Função Pública, que aprova a metodologia para a elaboração dos quadros de pessoal das autarquias locais; Decreto nº 55/2007, de 8 de Novembro, Sistema Nacional de Gestão de Recursos Humanos do Estado.
Evidências requeridas:	O candidato apresenta um portefólio com os requisitos definidos em (a)-(f), incluindo a descrição dos cargos/funções/ocupações, a publicidade/anúncios elaborados por ele, procedimentos de selecção, plano de inserção do pessoal recrutado. Um estudo de caso (real ou simulado) em que o candidato propõe e elabora pareceres sobre a movimentação de pessoal autárquico.

Resultados de aprendizagem 2:	Aplicar políticas de formação de pessoal autárquico
Critérios de desempenho:	(a) Identifica e sistematiza as necessidades de formação de pessoal autárquico. (b) Elabora e propõe planos de formação de pessoal para os diferentes sectores municipais, tendo em conta as necessidades e prioridades da organização. (c) Prepara o expediente necessário para a formação de pessoal, incluindo a tramitação de processos logísticos e administrativos. (d) Avalia os resultados de formação do pessoal municipal e seu impacto na organização.
Contextos de aplicação:	A gestão da formação de pessoal implica: (i) o diagnóstico da situação da organização para se apurarem as necessidade de formação; o desenho do plano de formação anual em função das necessidades e capacidade institucional; (iii) a implementação das acções de formação (internas e externas/adjudicação); a monitoria no posto de trabalho da implementação pelo formando dos conhecimentos apreendidos na formação.
Evidências requeridas:	Prova escrita/oral em que o candidato demonstra que é capaz de descrever, interpretar e aplicar correctamente as políticas e legislação relevante na gestão da formação de pessoal. Elaboração de relatórios em grupo em que os candidatos avaliam os resultados e impacto de acções de formação de pessoal de uma dada organização ou sector de uma organização.

Resultados de aprendizagem 3:	Tramitar processos de promoção e progressão na carreira autárquica
Critérios de desempenho:	(a) Distingue as carreiras ou ocupações necessárias para a realização das atribuições dos órgãos municipais. (b) Define os requisitos para nomeação para lugares do quadro e de pessoal de carreira. (c) Encaminha devidamente processos de promoção e progressão de pessoal na carreira autárquica.
Contextos de aplicação:	A tramitação de processos de promoção e progressão na carreira autárquica pressupõe: (i) conhecimento do número por carreiras ou categorias necessárias para a realização das atribuições dos órgãos municipais; (ii) conhecimento dos requisitos para nomeação para lugares do quadro e de pessoal de carreira. Legislação relevante inclui, a Lei nº 14/2009, de 17 de Março, Estatuto do <i>Geral dos Funcionários e Agentes do Estado</i>; Decreto nº 55/2009 de 12 de Outubro do Conselho de Ministros, Sistema de Gestão de Desempenho na Administração Pública; Decreto nº 35/2006, de 6 de Setembro, que aprova o regulamento de criação e funcionamento da polícia municipal; Decreto nº 31/2008, de 24 de Julho, que estabelece os parâmetros e os limites máximos da remuneração dos titulares e membros dos órgãos das autarquias locais; Resolução nº 6/2004, de 10 de Dezembro, do Conselho Nacional da Função Pública, que cria as funções de direcção, chefia e confiança a vigorar nas autarquias locais.
Evidências requeridas:	Prova escrita/oral em que o candidato demonstra que é capaz de tramitar processos de promoção e progressão na carreira autárquica, considerando os Critérios de Desempenho definidos em (a)-(c).

Resultados de aprendizagem 4:	Analisar e emitir pareceres sobre propostas de progressão na carreira e/ou no quadro salarial
Crítérios de desempenho:	(a) Pondera (ou opina) sobre aspectos legais que determinam a progressão na carreira e no quadro salarial. (b) Avalia as necessidades de progressão, seu impacto orçamental e viabilidade. (c) Pondera (ou opina) sobre mérito do pessoal proposto para progressão na carreira.
Contextos de aplicação:	A análise e emissão de pareceres sobre propostas de progressão na carreira e/ou no quadro salarial implica: (i) ponderação de todos os aspectos legais que determinam a progressão na carreira e no quadro salarial; (ii) conhecimento actualizado das necessidades de progressão, medição do impacto orçamental e avaliação da sua viabilidade; (iii) ponderação da efectividade do pessoal para merecer uma progressão na carreira. Legislação relevante inclui, a Lei nº 14/2009, de 17 de Março, Estatuto do <i>Geral dos Funcionários e Agentes do Estado</i>; Decreto nº 55/2009 de 12 de Outubro do Conselho de Ministros, Sistema de Gestão de Desempenho na Administração Pública; Decreto nº 35/2006, de 6 de Setembro, que aprova o regulamento de criação e funcionamento da polícia municipal; Decreto nº 31/2008, de 24 de Julho, que estabelece os parâmetros e os limites máximos da remuneração dos titulares e membros dos órgãos das autarquias locais; Resolução nº 6/2004, de 10 de Dezembro, do Conselho Nacional da Função Pública, que cria as funções de direcção, chefia e confiança a vigorar nas autarquias locais
Evidências requeridas:	Elaboração de estudos de casos sobre situações concretas ou simuladas em que o candidato analisa e emite pareceres sobre propostas de progressão na carreira e/ou no quadro salarial.

NOTAS DE SUPORTE

Horas Normativas de Aprendizagem:

O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 80 horas.

Propósito:

Este Módulo visa dotar o candidato de conhecimentos e habilidades que lhe permitam participar na gestão de recursos humanos autárquicos de acordo com os objectivos municipais e legislação em vigor em Moçambique.

Conteúdo do Módulo:

1. Introdução a gestão de recursos humanos
2. Planeamento de recursos humanos
3. Análise, descrição e qualificação de funções
4. Recrutamento, selecção e integração profissional
5. Formação
6. Avaliação de desempenho
7. Administração de salário

Contexto do Módulo:

O Módulo deverá combinar exposições teóricas feitas pelo formador e actividades práticas desenvolvidas pelos formandos. Deve-se sempre convidar os formandos a resolverem problemas de gestão de recursos humanos relevantes para as autarquias a que eles estão ligados.

Abordagem da Avaliação:

Os resultados de aprendizagem e os respectivos critérios de desempenho previstos neste Módulo deverão ser avaliados através de provas escritas, portefólios, relatórios, trabalhos em grupo e estudos de caso.

Bibliografia:

1. Caetano, António & Vala, Jorge (2000) **Gestão de Recursos Humanos: Contexto, Processos e Técnicas**. Lisboa: Editora RH.
2. Chambule, António (2000) **Organização Administrativa de Moçambique**. Maputo.
3. Chiavenato, Idalberto (1985) **Administração de Recursos Humanos**. São Paulo: Editora Atlas.
4. Chiavenato, Idalberto (1994) **Gerenciando Pessoas: O Passo Decisivo para a Administração Participativa**. São Paulo: Editora Atlas.
5. Chiavenato, Idalberto (2006) **Recursos Humanos: O Capital Humano das Organizações**, 8ª edição. São Paulo: Editora Atlas.

6. CIRES (Comissão Interministerial da Reforma do Sector Público) (2006) **Estratégia Anti-corrupção (2006-2010)**. Documento aprovado pelo Conselho de Ministros na 8ª. Sessão ordinária de 11 de Abril de 2006. Maputo: CIRES.
7. CIRES (2009) **Estratégia de Combate ao HIV/SIDA na Função Pública (2009-2013)**. Maputo: MFP.
8. Mascarenhas, André & Vasconcelos, Flávio (2004) **Tecnologia na Gestão de Pessoas: Estratégias de Auto-atendimento para o Novo RH**. São Paulo: Atlas.
9. Ministério da Função Pública (2009). **Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado**. Maputo: Imprensa Nacional.
10. República de Moçambique (2001) **Estratégia Geral da Reforma do Sector Público**. Maputo: Imprensa Nacional.
11. República de Moçambique (1994) **Boletim da República**, I Série, Nº 45. Decreto nº 55/1994 de 8 de Novembro. Sistema de Formação em Administração Pública (SIFAP). Maputo, Imprensa Nacional.
12. República de Moçambique (2007) **Boletim da República**, I Série, Nº 48. Decreto nº 54/2007 de 29 de Novembro do Conselho de Ministros. Subsistema Electrónico de Informação de Pessoal. Maputo: Imprensa Nacional.
13. República de Moçambique (2009) **Boletim da República**, I Série, Nº 10. Assembleia da República. Lei nº 14/2009 de 17 de Março. O Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado (EGFAE). Maputo: Imprensa Nacional.
14. República de Moçambique (2009) **Boletim da República**, I Série, Nº 21. Resolução nº 26/2009 de 27 de Maio do Conselho de Ministros. A Estratégia de Género para a Função Pública 2009-2013. Maputo: Imprensa Nacional.
15. República de Moçambique (2009) **Estratégia da Pessoa Portadora de Deficiência na Função Pública (2009-2013)**. Maputo.
16. República de Moçambique (2009) **Boletim da República**, I Série, Nº 40. Decreto nº 55/2009 de 12 de Outubro do Conselho de Ministros. Sistema de Gestão de Desempenho na Administração Pública (SIGEDAP). Maputo: Imprensa Nacional.

5.6 Gerir Finanças Autárquicas

Título do módulo:	Gerir finanças autárquicas
Código do módulo:	MO AG045006
Data da validação:	
Nível do QNQP:	5
Número de créditos:	8
Requisitos de inscrição no módulo:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 4 do Curso Médio de Gestão Autárquica ou que possua experiência mínima de 3 anos de trabalho no sector público ou privado na área de Administração.
Progressão:	Os formandos que concluem com êxito este e os restantes módulos que compõem a qualificação, obterão a Certificação de Técnico Médio em Gestão Autárquica.
Introdução ao módulo:	Após a conclusão desta unidade, o candidato deve ser capaz de interpretar e aplicar a legislação que rege a gestão de finanças autárquicas.
Resumo dos resultados de aprendizagem:	1. Distinguir os diferentes tipos de impostos e taxas municipais 2. Gerir as transferências financeiras do Estado para as autarquias 3. Aplicar técnicas de angariação de investimentos municipais 4. Aplicar os princípios da contabilidade autárquica na gestão orçamental de um município

Resultados de aprendizagem 1:	Distinguir os diferentes tipos de impostos e taxas municipais
Critérios de desempenho:	(a) Enumera os diferentes impostos e taxas municipais. (b) Define os diferentes impostos e taxas municipais. c) Descreve os procedimentos de colecta, encaminhamento e utilização das receitas colectadas.
Contextos de aplicação:	Tipos de impostos e taxas reflectem o sistema tributário autárquico, o que inclui: (i) o imposto pessoal autárquico, (ii) o imposto predial autárquico; (iii) o imposto autárquico de veículos; (iv) o imposto autárquico de sisa; (v) as contribuições de melhorias; (vi) as taxas por licenças concedidas; (vii) as taxas por actividade económica; (viii) as tarifas e taxas pela prestação de serviços; (ix) as isenções e multas. A colecta e utilização dos impostos e taxas municipais é feita de acordo com as políticas e legislação em vigor.
Evidências requeridas:	Elaboração de um portefólio em que o candidato demonstra que é capaz de enumerar e descrever os diferentes tipos de impostos e taxas municipais bem como descrever os procedimentos de colecta, encaminhamento e utilização das receitas colectadas.

Resultados de aprendizagem 2:	Gerir as transferências financeiras do Estado para as autarquias
Crítérios de desempenho:	(a) Enumera e descreve as verbas que, de acordo com a legislação em vigor, devem ser transferidas do Estado para as autarquias. (b) Descreve os procedimentos de utilização dessas verbas pelo município. (c) Emite pareceres técnicos sobre a legalidade de operações de utilização de verbas transferidas do Estado pelas autarquias.
Contextos de aplicação:	A gestão das transferências financeiras do Estado implica: o conhecimento dos limites de rendimentos e impostos próprios do município; (ii) o conhecimento das fontes potenciais de captação de receitas próprias; (iii) o conhecimento da natureza (o fim) dos subsídios concedidos as autarquias; (iv) o conhecimento dos critérios de definição dos limites de transferências financeiras do Estado para as autarquias; (vi) o domínio das regras e forma de distribuição/transferência de fundo de compensação autárquica; (vii) o conhecimento dos procedimentos das transferências orçamentais extraordinárias. A gestão das transferências financeiras do Estado para as autarquias bem como a sua utilização é feita tendo em conta a legislação relevante, incluindo a Lei no 1/2008, de 16 de Janeiro, que define o regime financeiro, orçamental e patrimonial das autarquias locais e o sistema tributário autárquico (BR, I Série no 3, de 16 de Janeiro de 2008).
Evidências requeridas:	Evidência escrita/oral de que o candidato é capaz de gerir as transferências financeiras do Estado para as autarquias tendo em conta os Critérios de Desempenho definidos em (a) e (b) e o quadro legal em vigor.

Resultados de aprendizagem 3:	Aplicar técnicas de angariação de investimentos municipais
Critérios de desempenho:	(a) Descreve o regime de créditos/empréstimos e doações. (b) Descreve os investimentos reprodutivos e de carácter sócio-cultural. (c) Explica as atribuições de competência em matéria de investimento público autárquico e em regime de colaboração com o Estado. (d) Aplica técnicas legal e eticamente aceites na angariação de investimentos para os municípios.
Contextos de aplicação:	Angariação de investimentos pressupõe: (i) o conhecimento do regime de créditos/empréstimos e doações; (ii) o conhecimento dos investimentos reprodutivos e de carácter sócio-cultural; (iii) o conhecimento das atribuições de competência em matéria de investimento público autárquico e em regime de colaboração com o Estado.
Evidências requeridas:	Evidência escrita/oral de que o candidato é capaz de liderar a angariação de investimentos municipais, tendo em conta os Critérios de Desempenho definidos em (a)-(d) Evidência escrita/oral, em forma de trabalho/relatório feito em grupo, que consiste na apresentação de uma proposta de plano de angariação de fundos para uma dada actividade municipal

Resultados de aprendizagem 4:	Aplicar os princípios da contabilidade autárquica na gestão orçamental de um município
Critérios de desempenho:	(a) Elabora um plano básico de contabilidade. (b) Faz a gestão de tesouraria municipal. (c) Descreve os procedimentos e processo de prestação de contas pelos agentes autárquicos. (d) Fiscaliza a legalidade da gestão financeira e patrimonial. (e) Elabora balancetes de execução de orçamento (receitas, despesas e saldos). (f) Elabora relatórios de termo de mandato autárquico. (g) Faz a análise crítica de problemas concretos e comuns enfrentados no exercício contabilístico municipal.
Contextos de aplicação:	Lei no 1/2008, de 16 de Janeiro, que define o regime financeiro, orçamental e patrimonial das autarquias locais e o sistema tributário autárquico (BR, I Série no 3, de 16 de Janeiro de 2008)
Evidências requeridas:	O candidato realiza estudos de caso de situações simuladas ou concretas em que se faz uma análise crítica de problemas enfrentados no exercício contabilístico municipal, tendo como ponto de referência os Critérios de Desempenho definidos em (a)-(f).

NOTAS DE SUPORTE

Horas Normativas de Aprendizagem:

O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 80 horas.

Propósito:

Este Módulo visa dotar o candidato de conhecimentos e habilidades que lhe permitam participar na gestão de finanças autárquicas de acordo com os princípios de gestão e legislação em vigor em Moçambique.

Conteúdo do Módulo:

1. Finanças e Contabilidade Públicas
2. Finanças Autárquicas
3. Descentralização Fiscal
4. Divisão de Responsabilidades Fiscais entre os Níveis do Governo
5. Mobilização de Recursos Locais
6. Normas Gerais sobre Licitação e Contratos Administrativos

Contexto do Módulo:

O Módulo deverá combinar exposições teóricas feitas pelo formador e actividades práticas desenvolvidas pelos formandos. Deve-se sempre convidar os formandos a resolverem problemas de gestão de recursos financeiros relevantes para as autarquias a que eles estão ligados.

Abordagem da Avaliação:

Os resultados de aprendizagem e os respectivos critérios de desempenho previstos neste Módulo deverão ser avaliados através de provas escritas, portefólios, relatórios, trabalhos em grupo e estudos de caso.

Bibliografia:

1. Banco Mundial et. al. (2009) Desenvolvimento Municipal em Moçambique: As Lições da Primeira Década. pp. 100-122
2. Benzinho, J. & Rodrigues, M. (1995) **Análise Económica e Financeira**. Maputo: Escolar Editora.
3. Bird, Richard M, Michael Smart (2001) 'Transferencias Intergovernamentais: Lições Internacionais para Países em Desenvolvimento'. Não publicado.
4. Dos Santos Carvalho, Joaquim (1996) **O Processo Orçamental das Autarquias Locais**. Coimbra: Livraria Almedina.
5. Hassam, Minoz, 2009. Município de Metangula. Perfil e Evolução do Fisco Municipal, (2003-2008). Programa de Apoio à 13 municípios nas zonas centro e Norte de Moçambique.
6. Hodges, T. & Tibana, R. (2005) **A Economia Política do Orçamento em Moçambique**. Lisboa: Principia.
7. Ibraimo, Ibraimo (2002) **Direito e Fiscalidade**. ARTC.
8. Ministério da Administração Estatal & Ministério do Plano e Finanças (1998) Plano Distrital de Desenvolvimento.
9. Ministério da Administração Estatal & Ministério do Plano e Finanças (2002) **Manual de Planificação Estratégica: Conceitos Básicos e Metodológicos**. Maputo: Imprensa Nacional.
10. Ministério das Finanças (2009) Circular no 2/ABMF/09, de 17 de Fevereiro, sobre Instruções para Execução Orçamental. Maputo: MF.
11. Ministério da Função Pública (2004) **Manual de Procedimentos – Prestação de Contas dos Fundos do Orçamento de Estado**. Maputo: MFP.
12. Ngwenha, Eduardo, Ozias Chimunuane (2007) 'Revisão sobre Finanças Autárquicas nos Municípios de Chimoio, Gurue, Monapo, Nacala e Vilankulo'. Julho 2005-Julho 2007. Projecto de Governação Autárquica Democrática (PROGOV), Maputo.
13. Pereira, Paulo Trigo, António Afonso, Manuela Arcanjo, Gomes Santos, e José Carlos (2007) **Economia e Finanças Públicas**. 2ª Edição. Lisboa: Escolar Editora. **Capítulo 10** ['Federalismo Orçamental e Descentralização'].
14. República de Moçambique (2002) **Boletim da República**, I Série, no 7. Lei 9/2002, de 12 de Fevereiro. Maputo: Imprensa Nacional.
15. República de Moçambique (2004) **Boletim da República**, I Série, no 38. Decreto 23/2004, de 20 de Agosto. Maputo: Imprensa Nacional.
16. República de Moçambique (2009) **Boletim da República**, I Série, no 38. Lei 26/2009, de 29 de Setembro. Maputo: Imprensa Nacional.

5.7 Aplicar métodos e critérios de valorimetria, princípios contabilísticos no registo e realizar conferência de saldos de contas

Título do Módulo:	Aplicar métodos e critérios de valorimetria, princípios contabilísticos no registo e realizar conferência de saldos de contas
Número do Módulo:	MO AG023003
Data de validação:	
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 Gestão Autárquica ou que possua experiência mínima de 3 anos de trabalho no sector público ou privado na área de Gestão Autárquica..
Introdução do Módulo:	No final deste módulo, o candidato deve ser capaz de preparar, classificar e registar contabilisticamente a informação de suporte às transacções económicas e conhecer as operações básicas de fim de exercício, mantendo a segurança e confidencialidade da mesma.
Resumo de Resultados de Aprendizagem:	1. Compreender em detalhe, o âmbito e movimentação integração das subcontas nas contas do balanço e da Demonstração de Resultados 2. Conhecer e aplicar os métodos e critérios de valorimetria específicos para cada grupo de activos, passivos ou capitais próprios 3. Aplicar os princípios contabilísticos no registo das notas de suporte e dos assentos contabilísticos, 4. Realizar a conferência dos saldos das contas 5. Conhecer os princípios e âmbito das operações de fim de exercício
Resultado de Aprendizagem 1:	Compreender em detalhe, o âmbito e movimentação e integração das subcontas nas contas principais do balanço e da Demonstração de Resultados
CrITÉRIOS de Desempenho:	

- (a) Lista detalhadamente o âmbito das contas de Balanço e da Demonstração de Resultados;
- (b) Identifica detalhadamente a movimentação das contas
- (c) Ilustra a relação entre as diversas contas

Âmbito de Aplicação:

Contexto: Aplicável no contexto do registo das transacções comerciais e financeiras;

Meios: Plano geral de Contabilidade, Razão e Diário

Evidências Requeridas:

Evidência escrita e/ou oral de que o formando consegue identificar detalhadamente os critérios de movimentação das diversas contas de Balanço e da Demonstração de Resultados segundo os CD (a), (b) e (c);

Resultado de Aprendizagem 2:	Conhecer e aplicar os métodos e critérios de valorimetria específicos para cada grupo de activos, passivos ou capitais próprios
-------------------------------------	--

Critérios de Desempenho:

- (a) Lista e aplica os critérios de valorimetria das das Existências,
- (b) Identifica e aplica as normas para o apuramento das amortizações do exercício
- (c) Identifica e aplica os procedimentos para a constituição ou reforço de provisões

Âmbito de Aplicação:

Contexto: Aplicável às operações contabilísticas; Sistemas de Inventário Permanente, Inventário Periódico e Intermitente; Amortização constante, progressiva; Provisões do exercício.

Meios: Plano de Contas, Fichas de armazém, Folhas de cálculo, software de Contabilidade; Procedimentos contabilísticos

Evidências Requeridas:	Evidência escrita e/ou oral de que o formando consegue identificar os diversos métodos de valorimetria específicos para cada grupo de activos passivos e resultados segundo os CD (a), (b) e (c) e a evidencia prática da sua aplicação para os mesmos CD;
-------------------------------	--

Resultado de Aprendizagem 3:	Aplicar os princípios contabilísticos no registo e conferência das notas de suporte e dos assentos contabilísticos,
-------------------------------------	--

CrITÉrios de Desempenho:

- (a) Identifica correctamente os requisitos necessários para cada documento de suporte às operações;
- (b) Lista correctamente os principais procedimentos inerentes ao controlo interno de informação contabilística;
- (c) Realiza correctamente a classificação dos documentos de suporte de acordo com a sua tipologia
- (d) Regista adequadamente os códigos das contas e a respectiva movimentação

Âmbito de Aplicação:

Contexto: Aplicável no contexto da preparação e classificação dos documentos para o registo contabilístico

Meios: Normas e procedimentos da Contabilidade; Plano de Contas; Plano Geral de Contabilidade; Exemplo de um Manual de Procedimentos

Evidências Requeridas:

Evidencia escrita e/ou oral dos mecanismos de controlo interno segundo o CD (b);

Evidência prática de que o formando consegue:

- Conferir a conformidade dos documentos para posterior classificação segundo o CD (a)
- Elaborar os assentos e notas suporte para o registo contabilístico segundo os CD (a), (c) e (d);

**Resultado de Aprendizagem
4:**

Realizar a conferência dos saldos das contas

CrITÉRIOS de Desempenho:

- (a) Identifica correctamente os procedimentos para a reconciliação de saldos;
 - (b) Realiza a reconciliação de saldos
-

Âmbito de Aplicação:

Contexto: Aplicável às operações de controlo contabilístico

Meios: Normas e procedimentos da Contabilidade; Plano de Contas; Plano Geral de Contabilidade; Folha de calculo; software contabilístico;

Evidências Requeridas:

Evidência prática de que o formando consegue aplicar as regras de reconciliação das contas segundo os CD (a) e (b)

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 formandos adquiram conhecimentos aprofundados das contas para que possam proceder à classificação dos diversos documentos para o seu registo contabilístico, bem como proceder à reconciliação de saldos.

Conteúdo do Módulo:

1. Introdução ao Estudo detalhado das Contas
2. Disponibilidades
3. Terceiros
4. Acréscimos e diferimentos
5. Existências
6. Imobilizações
7. Capitais Capital, Reservas e Resultados Transitados
8. Custos e Proveitos
9. Proveitos e Ganhos
10. Resultados

Contexto do Módulo:

O módulo deverá combinar métodos casos práticos (Resultados de aprendizagem 2, 3, 5 e 6) o restante deverá ser centrado no professor;

Abordagem da Avaliação:

A avaliação de resultados de aprendizagem deverá assentar essencialmente em exercícios, casos práticos e simulações, utilizando para o efeito listas de verificação de observação para os critérios de desempenho e ainda, testes orais e/ou testes escritos de respostas abertas, escolha múltipla ou respostas restritas para todos os critérios de desempenho.

Progressão:

Este módulo faz parte do Certificado Vocacional 3 de Contabilidade da área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste módulo e nos restantes que a compõem esta qualificação, poderão avançar para o certificado vocacional de nível 4.

Bibliografia:

1. RODRIGUES, Luís B., ALVES, Sílvia, (2006), **Código Comercial e Legislação Complementar em Moçambique**, (2006), Almedina Editores
 2. PEREIRA, J.M. Esteves, (2000) **Contabilidade Básica e Geral** (2 volumes), Lisboa: Plátano Editora
 3. BORGES, A., RODRIGUES, R., RODRIGUES A., (2007), **Elementos da Contabilidades Geral**, 24ª edição, Áreas Editora
 4. BORGES, A., FERRÃO, M., (2006), **Manual de Casos Práticos Contabilidade Geral**, 9ª edição, Áreas Editora
 5. BORGES, A., FERRÃO, M., (2000), **A Contabilidade e a Prestação de Contas**, 8ª edição, Editora Rei dos Livros
 6. Conselho de Ministros, R. Moçambique, Plano Geral de Contabilidade.
-

5.8 Apoiar na Gestão da Ocupação, Uso e Aproveitamento do Solo Urbano

Título do módulo:	Apoiar na Gestão da Ocupação, Uso e Aproveitamento do Solo Urbano
Código do módulo:	MO AG045010
Data da validação:	
Nível do QNQP:	5
Número de créditos:	8
Requisitos de inscrição no módulo:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 4 do Curso Médio de Gestão Autárquica ou que possua experiência mínima de 3 anos de trabalho no sector público ou privado na área de Administração.
Introdução ao módulo:	No final deste módulo, o formando deve ser capaz de identificar e caracterizar as classes e categorias de espaços urbanos interpretar e fazer cumprir os princípios e regras de ocupação, uso e aproveitamento do solo urbano.
Resumo dos resultados de aprendizagem:	1. Definir as classes e categorias de espaços urbanos. 2. Descrever e interpretar os princípios e regras de ocupação, uso e aproveitamento do solo urbano. 3. Interpretar e fazer cumprir os dispositivos legais sobre ocupação, uso e aproveitamento do solo urbano.

Resultados de aprendizagem 1:	Definir as classes e categorias de espaços urbanos
Crítérios de desempenho:	a) Nomeia e define as diferentes classes e categorias de espaços urbanos b) Identifica e caracteriza as diferentes classes e categorias de espaços urbanos existentes na sua autarquia c) Propõe a requalificação de espaços autárquicos em função das classes e categorias fixadas por lei
Contextos de aplicação:	Contexto: Aplicável ao processo de gestão urbana e ambiental Meios: Legislação relevante sobre gestão urbana e ambiental; Estudos de caso envolvendo diferentes municípios
Evidências requeridas:	Evidência oral em que o formando demonstra ser capaz de definir e caracterizar as classes e categorias de espaços urbanos tendo em conta os critérios de desempenho expressos em a), b) e c).
Resultados de aprendizagem 2:	Descrever e interpretar os princípios e regras de ocupação, uso e aproveitamento do solo urbano
Crítérios de desempenho:	a) Nomeia e define princípios e regras de ocupação, uso e aproveitamento do solo urbano b) Identifica a legislação pertinente que rege a ocupação, uso e aproveitamento do solo no território autárquico c) Discute e emite pareceres sobre casos de erros de interpretação da legislação sobre ocupação, uso e aproveitamento do solo no território autárquico
Contextos de aplicação:	Contexto: Aplicável ao processo de gestão urbana e ambiental Meios: Legislação relevante sobre gestão urbana e ambiental; Estudos de caso envolvendo diferentes municípios
Evidências requeridas:	Evidência escrita em que o formando demonstra ser capaz de descrever e interpretar os princípios e regras de ocupação, uso e aproveitamento do solo urbano tendo em conta os critérios de desempenho definidos em a), b) e c).

Resultados de aprendizagem 3:	Interpretar e fazer cumprir os dispositivos legais sobre ocupação, uso e aproveitamento do solo urbano
Critérios de desempenho:	a) Enumera e define os diferentes tipos de infracção na ocupação, uso e aproveitamento do solo urbano b) Reconhece e recolhe as provas de infracção dos princípios, regras e leis de ocupação, uso e aproveitamento do solo urbano c) Define a responsabilização administrativa, civil, disciplinar ou penal associada a cada tipo de infracção nos termos da lei/regulamentos em vigor
Contextos de aplicação:	Contexto: Aplicável ao processo de gestão urbana e ambiental Meios: Legislação relevante sobre gestão urbana e ambiental; Estudos de caso envolvendo diferentes municípios
Evidências requeridas:	Evidência escrita em que o formando demonstra ser capaz interpretar e fazer cumprir os dispositivos legais sobre ocupação, uso e aproveitamento do solo urbano tendo em conta os critérios de desempenho definidos em a), b) e c).

NOTAS DE SUPORTE

Horas Normativas de Aprendizagem:

O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 80 horas.

Propósito:

Este Módulo visa dotar o candidato de conhecimentos e habilidades que lhe permitam participar na gestão urbana e ambiental de acordo com os objectivos municipais e legislação em vigor em Moçambique.

Conteúdo do Módulo:

1. Classes e categorias de espaços urbanos
2. Princípios e regras de ocupação, uso e aproveitamento do solo urbano
3. Dispositivos legais sobre ocupação, uso e aproveitamento do solo urbano

Contexto do Módulo:

O Módulo deverá combinar exposições teóricas feitas pelo formador e actividades práticas desenvolvidas pelos formandos. Deve-se sempre convidar os formandos a resolverem problemas de gestão urbana e ambiental relevantes para as autarquias a que eles estão ligados.

Abordagem da Avaliação:

Os resultados de aprendizagem e os respectivos critérios de desempenho previstos neste Módulo deverão ser avaliados através de provas escritas e orais, relatórios, trabalhos em grupo.

Bibliografia:

1. Correia, R. (2000) **O Espaço Urbano**. São Paulo: Ática.
2. Gonçalves, C.W. (2004) **O Desafio Ambiental**. Rio de Janeiro: Record.
3. Ministério para a Coordenação da Acção Ambiental (1998) **Posturas Municipais em Vigor na Cidade de Maputo**. Maputo: MICOA.
4. Partidário, M. & Jesus, J. (2003) **Avaliação de Impacto Ambiental**. Lisboa: Universidade Aberta.
5. Pinto, A. (2005) **Sistemas de Gestão Ambiental: Guia para a sua Implementação**. Lisboa: Sílabo.
6. República de Moçambique (1997) **Boletim da República**, I Série, No 40. Decreto Lei n.º 19/97, de 1 de Outubro do Conselho de Ministros. Lei de Terras (revista). Maputo: Imprensa Nacional.
7. República de Moçambique (1998) **Boletim da República**, I Série, No 48. Decreto Lei n.º 66/98, de 8 de Dezembro do Conselho de Ministros. Regulamento da Lei de Terras. Maputo: Imprensa Nacional.
8. República de Moçambique (2000) **Boletim da República**, I Série, No 11. Decreto Lei n.º 29-A/2000, de 17 de Março do Conselho de Ministros. Anexo Técnico ao Regulamento da Lei de Terras. Maputo: Imprensa Nacional.
9. República de Moçambique (2006) **Boletim da República**, I Série, No 51. Decreto Lei n.º 60/2006, de 26 de Dezembro do Conselho de Ministros. Regulamento do Solo Urbano. Maputo: Imprensa Nacional.
10. República de Moçambique (2007) **Boletim da República**, I Série, No 29. Decreto Lei n.º 19/2007, de 18 de Julho do Conselho de Ministros. Lei do Ordenamento do Território. Maputo: Imprensa Nacional.
11. República de Moçambique (2007) **Boletim da República**, I Série, No 22. Decreto Lei n.º 18/2007, de 30 de Maio do Conselho de Ministros. Política de Ordenamento Territorial. Maputo: Imprensa Nacional.
12. República Portuguesa (1973). **Boletim Oficial**, III Série, No 23. Regulamento do Plano Director de Urbanização do Concelho de Lourenço Marques, de 30 de Fevereiro de 1973. Maputo: Imprensa Nacional.

5.9 Apoiar na Gestão do Ambiente Urbano

Título do módulo:	Apoiar na Gestão do Ambiente Urbano
Código do módulo:	MO AG045009
Data da validação:	
Nível do QNQP:	5
Número de créditos:	8
Requisitos de inscrição no módulo:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 4 do Curso Médio de Gestão Autárquica ou que possua experiência mínima de 3 anos de trabalho no sector público ou privado na área de Gestão Autárquica.
Introdução ao módulo:	No final deste módulo, o formando deve ser capaz de aplicar e fazer cumprir os regulamentos e leis sobre ocupação, uso e aproveitamento do solo urbano, definir os princípios de sustentabilidade ambiental e propor medidas de saneamento do meio urbano.
Resumo dos resultados de aprendizagem:	1. Definir os conceitos, princípios e obrigações sobre sustentabilidade ambiental 2. Gerir o tratamento de resíduos sólidos urbanos 3. Gerir as águas e saneamento urbano

Resultados de aprendizagem 1:	Definir os conceitos, princípios e obrigações sobre sustentabilidade ambiental
CrITÉrios de desempenho:	a) Define conceitos básicos relevantes na gestão ambiental, como “ambiente”, “biodiversidade”, “ecossistema”, “avaliação do impacto ambiental”, “resíduos”, “desenvolvimento sustentável” etc. b) Define os princípios fundamentais de sustentabilidade ambiental, conforme legislação em vigor no país c) Identifica os tipos de poluição ambiental e seus efeitos na saúde pública d) Enumera as diferentes medidas de protecção do ambiente e) Enumera e interpreta os direitos e deveres dos cidadãos em matéria de ambiente, conforme legislação em vigor no país
Contextos de aplicação:	Contexto: Aplicável ao processo de gestão urbana e ambiental Meios: Legislação relevante sobre gestão urbana e ambiental; Estudos de caso envolvendo diferentes municípios
Evidências requeridas:	Prova escrita ou oral em que o formando demonstra ser capaz de definir os conceitos, princípios e obrigações sobre sustentabilidade ambiental, tendo em conta os critérios de desempenho definidos em a)-d). Elaboração de um trabalho escrito, em que o formando identifica uma zona de risco ou degradada na sua autarquia, faz o levantamento de possíveis causas da degradação e propõe soluções para recuperação ou estancamento da degradação. O trabalho deverá ter como suporte a leitura de literatura relevante e a auscultação de residentes da autarquia, incluindo representantes de instituições interessadas.

Resultados de aprendizagem 2:	Gerir o tratamento de resíduos sólidos urbanos
Critérios de desempenho:	a) Descreve diferentes sistemas de tratamento de resíduos sólidos, indicando suas vantagens e desvantagens b) Aplica os procedimentos e regras de gestão de resíduos sólidos vigentes na sua autarquia c) Propõe sistemas de tratamento de resíduos sólidos relevantes para a sua autarquia d) Monitora, avalia e fiscaliza o tratamento de resíduos sólidos na sua autarquia
Contextos de aplicação:	Contexto: Aplicável ao processo de gestão urbana e ambiental Meios: Legislação relevante sobre gestão urbana e ambiental; Estudos de caso envolvendo diferentes municípios
Evidências requeridas:	Elaboração de um plano de gestão de resíduos sólidos de uma autarquia.

Resultados de aprendizagem 3:	Gerir as águas e saneamento urbano
Crítérios de desempenho:	a) Define os diferentes tipos de águas relevantes para a gestão ambiental (água potável, águas pluviais, águas residuais) b) Descreve a relação entre a gestão das diferentes águas, saúde pública e sustentabilidade ambiental c) Descreve os diferentes processos de tratamento de águas residuais e sua relevância para a sustentabilidade ambiental d) Descreve as melhores formas de conceber e gerir latrinas em ambientes urbanos e) Propõe estratégias de mobilização/sensibilização da população urbana para uma gestão sustentável da água e saneamento do meio (e.g. uso sustentável da água potável disponível, reciclagem de águas residuais, reutilização de águas brancas, uso de latrinas amigas do ambiente, etc.)
Contextos de aplicação:	Contexto: Aplicável ao processo de gestão urbana e ambiental Meios: Legislação relevante sobre gestão urbana e ambiental; Estudos de caso envolvendo diferentes municípios
Evidências requeridas:	Prova escrita ou oral em que o formando demonstra ser capaz de descrever os conceitos, princípios e processos expressos nos critérios de desempenho definidos em a)-d). Elaboração de uma proposta de campanha de mobilização/sensibilização da população urbana para uma gestão sustentável da água e saneamento do meio, conforme especificado no critério de desempenho definido na alínea e).

NOTAS DE SUPORTE

Horas Normativas de Aprendizagem:

O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 80 horas.

Propósito:

Este Módulo visa dotar o candidato de conhecimentos e habilidades que lhe permitam participar na gestão urbana e ambiental, tendo em conta os objectivos municipais e legislação em vigor em Moçambique.

Conteúdo do Módulo:

1. Conceitos, princípios e obrigações sobre sustentabilidade ambiental
2. Tratamento de resíduos sólidos urbanos
3. Água e saneamento do meio urbano

Contexto do Módulo:

O Módulo deverá combinar exposições teóricas feitas pelo formador e actividades práticas desenvolvidas pelos formandos. Deve-se sempre convidar os formandos a resolverem problemas de gestão urbana e ambiental relevantes para as autarquias a que eles estão ligados.

Abordagem da Avaliação:

Os resultados de aprendizagem e os respectivos critérios de desempenho previstos neste Módulo deverão ser avaliados através de provas escritas, trabalhos em grupo e estudos de caso.

Bibliografia:

1. Correia, R. (2000) **O Espaço Urbano**. São Paulo: Ática.
2. Gonçalves, C.W. (2004) **O Desafio Ambiental**. Rio de Janeiro: Record.
3. Ministério para a Coordenação da Acção Ambiental (1998) **Posturas Municipais em Vigor na Cidade de Maputo**. Maputo: MICOA.
4. Partidário, M. & Jesus, J. (2003) **Avaliação de Impacto Ambiental**. Lisboa: Universidade Aberta.
5. Pinto, A. (2005) **Sistemas de Gestão Ambiental: Guia para a sua Implementação**. Lisboa: Sílabo.
6. República de Moçambique (1997) **Boletim da República**, I Série, No 40. Decreto Lei n.º 19/97, de 1 de Outubro do Conselho de Ministros. Lei de Terras (revista). Maputo: Imprensa Nacional.
7. República de Moçambique (1998) **Boletim da República**, I Série, No 48. Decreto Lei n.º 66/98, de 8 de Dezembro do Conselho de Ministros. Regulamento da Lei de Terras. Maputo: Imprensa Nacional.

8. República de Moçambique (2000) **Boletim da República**, I Série, No 11. Decreto Lei n.º 29-A/2000, de 17 de Março do Conselho de Ministros. Anexo Técnico ao Regulamento da Lei de Terras. Maputo: Imprensa Nacional.
9. República de Moçambique (2006) **Boletim da República**, I Série, No 51. Decreto Lei n.º 60/2006, de 26 de Dezembro do Conselho de Ministros. Regulamento do Solo Urbano. Maputo: Imprensa Nacional.
10. República de Moçambique (2007) **Boletim da República**, I Série, No 29. Decreto Lei n.º 19/2007, de 18 de Julho do Conselho de Ministros. Lei do Ordenamento do Território. Maputo: Imprensa Nacional.
11. República de Moçambique (2007) **Boletim da República**, I Série, No 22. Decreto Lei n.º 18/2007, de 30 de Maio do Conselho de Ministros. Política de Ordenamento Territorial. Maputo: Imprensa Nacional.
12. República Portuguesa (1973). **Boletim Oficial**, III Série, No 23. Regulamento do Plano Director de Urbanização do Concelho de Lourenço Marques, de 30 de Fevereiro de 1973. Maputo: Imprensa Nacional.

5.10 Realizar Tarefas de Apoio ao Marketing

Título do módulo:	Realizar tarefas de apoio ao marketing
Código do módulo:	MO AG045010
Data da validação:	
Nível do QNQP:	5
Número de créditos:	60
Requisitos de inscrição no módulo:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 4 do Curso Médio de Gestão Autárquica ou que possua experiência mínima de 3 anos de trabalho no sector público ou na área de Gestão Autárquica.
Introdução ao módulo:	No final deste módulo, o formando deve ser capaz de realizar tarefas de promoção de serviços municipais e pesquisa sobre satisfação pública em relação aos serviços prestados.
Resumo dos resultados de aprendizagem:	1) Enquadrar as actividades de promoção de serviços na função de marketing organizacional; 2) Realizar tarefas de promoção de serviços municipais; 3) Desenhar estratégias de marketing para a promoção de serviços municipais

Resultados de aprendizagem 1:	Enquadrar as actividades de promoção de serviços na função de marketing organizacional
CrITÉrios de desempenho:	a) Define a função de marketing no contexto organizacional b) Descreve os conceitos de promoção de serviços c) Explica em que medida a promoção contribui para a estratégia de marketing organizacional
Contextos de aplicação:	Contexto: Aplicável no contexto de acções promocionais de produtos com baixo nível de complexidade tecnológica Meios de trabalho: Exemplares de normas e procedimentos de comunicação, promoção, vendas e controle interno
Evidências requeridas:	Evidência escrita de que o candidato é capaz de enquadrar as actividades de promoção de serviços na função de marketing organizacional tendo em conta os critérios a)-c).

Resultados de aprendizagem 2:	Realizar tarefas de promoção de serviços municipais
Critérios de desempenho:	a) Identifica as actividades de promoção e os materiais promocionais a utilizar de acordo com as instruções recebidas b) Aplica as técnicas de promoção cumprindo com o plano estabelecido e as instruções recebidas c) Reporta atempadamente as actividades realizadas de acordo com o plano e fazendo uso das normas e procedimento de comunicação interna
Contextos de aplicação:	Contexto: Aplicável no contexto de campanhas promocionais de serviços municipais Meios de trabalho: Normas, procedimentos e instrumentos de promoção
Evidências requeridas:	Evidências de produto ou desempenho em que o candidato descreve as actividades e materiais promocionais usados e demonstra usar correctamente as técnicas de promoção de serviços.
Resultados de aprendizagem 3:	Desenhar estratégias de marketing para a promoção de serviços municipais
Critérios de desempenho:	a) Propõe uma estratégia de marketing para a promoção de um serviço municipal b) Implementa uma estratégia de marketing por si desenhada c) Avalia a eficácia da estratégia de marketing desenhada.
Contextos de aplicação:	Contexto: Aplicável no contexto de campanhas promocionais de serviços municipais. Meios de trabalho: Normas, procedimentos e instrumentos de promoção.
Evidências requeridas:	Evidências de produto em que o formando demonstra que é capaz de desenhar estratégias de marketing para a promoção de serviços municipais, tendo em conta as técnicas de promoção de serviços. Relatório de implementação e/ou avaliação da implementação de uma estratégia de marketing de serviços municipais.

NOTAS DE SUPORTE

Horas Normativas de Aprendizagem:

O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 60 horas.

Propósito:

Este Módulo visa dotar o candidato de conhecimentos e habilidades que lhe permitam realizar tarefas de apoio ao marketing de acordo com objectivos e planos estratégicos municipais relevantes.

Conteúdo do Módulo:

1. Os conceitos de marketing e promoção de serviços
2. Relação entre a função de marketing e a promoção de serviços
3. Principais problemas numa acção promocional
4. Princípios e técnicas de comunicação interpessoal no contexto de acções promocionais
5. A função de marketing no contexto da organização
6. Filosofias de marketing
7. Marketing estratégico e operacional
8. Actividades do processo de pesquisa sobre satisfação do público em relação aos serviços prestados
9. Desenho e aplicação de estratégias de marketing
10. Monitoria e avaliação da implementação de estratégias de marketing

Contexto do Módulo:

O Módulo deverá combinar exposições teóricas feitas pelo formador e actividades práticas desenvolvidas pelos formandos. Deve-se sempre convidar os formandos a resolverem problemas e realizarem estudos de caso sobre promoção de serviços municipais relevantes e análise da satisfação pública.

Abordagem da Avaliação:

Os resultados de aprendizagem e os respectivos critérios de desempenho previstos neste Módulo deverão ser avaliados através de provas escritas e evidências de produto e desempenho.

Bibliografia:

1. Dantas, Brandão (2004). **Atendimento ao Público nas Organizações**. 1ª Edição. Brasil: SENAC.
2. Belch, A. Michael e Belch, George E. **Advertising and Promotion: an integrated marketing communications perspective**. 6ª edição. McGraw-Hill.
3. Dionísio, Pedro e Rodrigues, João Vicente. **Mercator XXI – Teoria e Prática de Marketing**. Lisboa. Publicações Dom Quixote.
4. McDaniel, Carl e Gates, Roger (2003). **Pesquisa de Marketing**. Edição Brasileira. São Paulo. Thompson.
5. Nunes, João Coelho e Cavique, Luís (2001). **Plano de Marketing – Estratégia em Acção**. Lisboa. Publicações Dom Quixote.

5.11 Interpretar a Legislação sobre o Planeamento e Ordenamento Territorial

Título do módulo:	Interpretar a Legislação sobre o Planeamento e Ordenamento Territorial
Código do módulo:	MO AG045011
Data da validação:	
Nível do QNQP:	5
Número de créditos:	7
Requisitos de inscrição no módulo:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 4 do Curso Médio de Gestão Autárquica ou que possua experiência mínima de 3 anos de trabalho no sector público ou na área de Gestão Autárquica.
Introdução ao módulo:	Após a conclusão desta unidade, o candidato deve ser capaz de realizar tarefas de apoio ao planeamento e ordenamento do território autárquico de acordo com os instrumentos legais em vigor
Resumo dos resultados de aprendizagem:	1. Definir conceitos e princípios básicos de planeamento e ordenamento territorial 2. Descrever o sistema de gestão territorial em vigor em Moçambique 3. Definir os direitos, deveres e garantias dos cidadãos no âmbito da legislação sobre o ordenamento territorial
Resultados de aprendizagem 1:	Definir conceitos e princípios básicos de planeamento e ordenamento territorial
Critérios de desempenho:	a) Definir conceitos chave sobre planeamento e ordenamento territorial b) Definir os princípios básicos sobre o processo de ordenamento do território
Contextos de aplicação:	Aplicável no contexto de gestão do ordenamento e gestão territorial; Documentos de referência incluem: Lei do ordenamento do território, BR no 29 de 18 de Julho de 2007; Regulamento da Lei do ordenamento do território
Evidências requeridas:	Prova escrita de que o candidato é capaz de definir os conceitos e princípios básicos de planeamento e ordenamento territorial

Resultados de aprendizagem 2:	Descrever o sistema de gestão territorial em vigor em Moçambique
Critérios de desempenho:	a) Descreve os níveis de intervenção do ordenamento territorial (nacional, provincial, distrital e autárquico) b) Caracteriza o ordenamento territorial de acordo com os níveis definidos em a) c) Descreve os instrumentos de ordenamento territorial de acordo com os níveis definidos em a) e no âmbito geral
Contextos de aplicação:	Aplicável no contexto de gestão do ordenamento e gestão territorial; Documentos de referência incluem: Lei do ordenamento do território, BR no 29 de 18 de Julho de 2007; Regulamento da Lei do ordenamento do território
Evidências requeridas:	Prova escrita ou oral em que o candidato mostra ser capaz de descrever o sistema de gestão territorial em vigor em Moçambique

Resultados de aprendizagem 3:	Definir os direitos, deveres e garantias dos cidadãos no âmbito da legislação sobre o ordenamento territorial
Crítérios de desempenho:	a) Define os deveres dos cidadãos no ordenamento territorial b) Define os deveres dos cidadãos no ordenamento do território c) Define as garantias dos titulares de direitos e interesses no caso de serem lesados por instrumentos de ordenamento territorial d) Discute casos concretos sobre conflitos de interesse em processos de ordenamento do território autárquico
Contextos de aplicação:	Aplicável no contexto de gestão do ordenamento e gestão territorial; Documentos de referência incluem: Lei do ordenamento do território, BR no 29 de 18 de Julho de 2007; Regulamento da Lei do ordenamento do território
Evidências requeridas:	Prova escrita ou oral em que o candidato mostra conhecer os direitos, deveres e garantias dos cidadãos no âmbito da legislação sobre ordenamento territorial; Trabalho em grupo: os candidatos apresentam um relatório de um estudo em que analisam um caso de conflito de interesses num processo de ordenamento territorial autárquico.

NOTAS DE SUPORTE

Horas Normativas de Aprendizagem:

O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 70 horas.

Propósito:

Este Módulo visa dotar o candidato de conhecimentos e habilidades que lhe permitam realizar tarefas de apoio ao planeamento e ordenamento do território autárquico.

Conteúdo do Módulo:

1. Conceitos e princípios de planeamento e ordenamento territorial
2. O sistema de gestão territorial em vigor em Moçambique
3. Direitos, deveres e garantias dos cidadãos no âmbito do planeamento e ordenamento territorial

Contexto do Módulo:

O Módulo deverá combinar exposições teóricas feitas pelo formador e actividades práticas desenvolvidas pelos formandos. Deve-se sempre convidar os formandos a analisar casos concretos de cumprimento ou violação da legislação sobre planeamento e ordenamento territorial.

Abordagem da Avaliação:

Os resultados de aprendizagem e os respectivos critérios de desempenho previstos neste Módulo deverão ser avaliados através de provas escritas, trabalhos em grupo e estudos de caso.

Bibliografia:

Cardoso, A. (1996) **Do Desenvolvimento do Planeamento ao Planeamento do Desenvolvimento**. Porto: Edições Afrontamento.

Correia, P.V. (1993) **Políticas de Solos no Planeamento Municipal**. Lisboa: Fundação Calouste Gulbenkian.

Pardal, S. (1987) **Planeamento do Território – Instrumentos para Análise Física**. Lisboa: Universidade Técnica de Lisboa.

República de Moçambique (2007a) **Boletim da República**, I Série, No 22. Resolução n.º 18/2007, de 30 de Maio do Conselho de Ministros. Política de Ordenamento Territorial. Maputo: Imprensa Nacional.

República de Moçambique (2007b) **Boletim da República**, I Série, No 29, de 18 de Julho. Lei do Ordenamento do Território. Maputo: Imprensa Nacional.

República de Moçambique (2007c) **Boletim da República**, I Série, No. Decreto Lei n.º 7/2007, do Conselho de Ministros. Regulamento da Lei do Ordenamento do Território. Maputo: Imprensa Nacional.

Sá, L. (1998) **Ordenamento do Território e Urbanismo**. Lisboa: Editorial Caminho.

5.12 Aplicar Instrumentos Legais sobre Planeamento e Ordenamento do Território Autárquico

Título do módulo:	Aplicar Instrumentos Legais sobre Planeamento e Ordenamento do Território Autárquico
Código do módulo:	MO AG045012
Data da validação:	
Nível do QNQP:	5
Número de créditos:	7
Requisitos de inscrição no módulo:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 4 do Curso Médio de Gestão Autárquica ou que possua experiência mínima de 3 anos de trabalho no sector público ou na área de Gestão Autárquica.
Progressão:	
Introdução ao módulo:	Após a conclusão desta unidade, o candidato deve ser capaz de realizar tarefas de apoio ao planeamento e ordenamento do território autárquico de acordo com os instrumentos legais em vigor
Resumo dos resultados de aprendizagem:	1. Manusear os instrumentos de ordenamento territorial ao nível da sua autarquia 2. Realizar tarefas de avaliação e monitoria de processos de ordenamento territorial autárquico 3. Realizar tarefas de fiscalização de processos de ordenamento territorial autárquico
Resultados de aprendizagem 1:	Manusear os instrumentos de ordenamento territorial ao nível da sua autarquia
Critérios de desempenho:	a) Descreve os instrumentos de ordenamento territorial disponíveis e em vigor na sua autarquia (e.g. planos de estrutura urbana, planos gerais de urbanização, planos parciais de urbanização, planos de pormenor) b) Explica os objectivos de cada um dos planos indicados em a) c) Estabelece a articulação entre os planos indicados em a) d) Participa em actividades de ordenamento territorial no seu município (e.g. parcelamento de terra, zoneamento, etc.)
Contextos de aplicação:	Aplicável no contexto de gestão do ordenamento e gestão territorial; Documentos de referência incluem: Lei do ordenamento do território, BR no 29 de 18 de Julho de 2007; Regulamento da Lei do ordenamento do território
Evidências requeridas:	Prova escrita ou oral em que o candidato demonstra conhecer o conteúdo e articulação entre os instrumentos de ordenamento territorial em vigor na sua

autarquia

O candidato produz um relatório em que descreve criticamente
actividades de ordenamento territorial em que tenha participado

Resultados de aprendizagem 2:	Realizar tarefas de avaliação e monitoria de processos de ordenamento territorial autárquico
Critérios de desempenho:	a) Avalia o estado de ordenamento do território autárquico e o grau de cumprimento dos respectivos instrumentos de gestão b) Monitora a aplicação dos instrumentos de gestão do seu território autárquico c) Produz relatórios de avaliação e monitoria da aplicação da legislação sobre ordenamento do território autárquico
Contextos de aplicação:	Aplicável no contexto de gestão do ordenamento e gestão territorial; Documentos de referência incluem: Lei do ordenamento do território, BR no 29 de 18 de Julho de 2007; Regulamento da Lei do ordenamento do território
Evidências requeridas:	Trabalho em grupo: os candidatos elaboram um relatório do estado de ordenamento do seu território autárquico e do grau de cumprimento dos respectivos instrumentos de gestão, tendo em conta uma zona problemática do seu município; O candidato elabora um relatório de monitoria da aplicação de instrumentos de ordenamento territorial, tendo em conta uma zona específica do município;

Resultados de aprendizagem 3:	Realizar tarefas de fiscalização de processos de ordenamento territorial autárquico
Crítérios de desempenho:	a) Fiscaliza o cumprimento da legislação sobre planeamento e ordenamento do território autárquico b) Emite pareceres técnicos sobre cumprimento da legislação sobre planeamento e ordenamento do território autárquico c) Propõe medidas preventivas e correctivas que permitam garantir a observância do estipulado na legislação sobre planeamento e ordenamento do território autárquico
Contextos de aplicação:	Aplicável no contexto de gestão do ordenamento e gestão territorial; Documentos de referência incluem: Lei do ordenamento do território, BR no 29 de 18 de Julho de 2007; Regulamento da Lei do ordenamento do território
Evidências requeridas:	Trabalho em grupo: os candidatos elaboram um relatório do estado de ordenamento do seu território autárquico e do grau de cumprimento dos respectivos instrumentos de gestão, tendo em conta uma zona problemática do seu município; O candidato elabora um relatório de fiscalização da aplicação de instrumentos de ordenamento territorial, tendo em conta uma zona específica do município.

NOTAS DE SUPORTE

Horas Normativas de Aprendizagem:

O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 70 horas.

Propósito:

Este Módulo visa dotar o candidato de conhecimentos e habilidades que lhe permitam realizar tarefas de apoio ao planeamento e ordenamento do território autárquico.

Conteúdo do Módulo:

1. Instrumentos de ordenamento territorial autárquico
2. Avaliação, monitoria e fiscalização de processos de ordenamento territorial autárquico

Contexto do Módulo:

O Módulo deverá combinar exposições teóricas feitas pelo formador e actividades práticas desenvolvidas pelos formandos. Deve-se sempre convidar os formandos a realizar tarefas de avaliação, monitoria e fiscalização de processos de ordenamento territorial autárquico.

Abordagem da Avaliação:

Os resultados de aprendizagem e os respectivos critérios de desempenho previstos neste Módulo deverão ser avaliados através de provas escritas, trabalhos em grupo, relatórios campo e estudos de caso.

Bibliografia:

Cardoso, A. (1996) **Do Desenvolvimento do Planeamento ao Planeamento do Desenvolvimento**. Porto: Edições Afrontamento.

Correia, P.V. (1993) **Políticas de Solos no Planeamento Municipal**. Lisboa: Fundação Calouste Gulbenkian.

Pardal, S. (1987) **Planeamento do Território – Instrumentos para Análise Física**. Lisboa: Universidade Técnica de Lisboa.

República de Moçambique (2007a) **Boletim da República**, I Série, No 22. Resolução n.º 18/2007, de 30 de Maio do Conselho de Ministros. Política de Ordenamento Territorial. Maputo: Imprensa Nacional.

República de Moçambique (2007b) **Boletim da República**, I Série, No 29, de 18 de Julho. Lei do Ordenamento do Território. Maputo: Imprensa Nacional.

República de Moçambique (2007c) **Boletim da República**, I Série, No. Decreto Lei n.º 7/2007, do Conselho de Ministros. Regulamento da Lei do Ordenamento do Território. Maputo: Imprensa Nacional.

Sá, L. (1998) **Ordenamento do Território e Urbanismo**. Lisboa: Editorial Caminho.