

CERTIFICADO VOCACIONAL DE NÍVEL IV EM RECURSOS HUMANOS

MAPUTO

Junho de 2012

SUMÁRIO

2. Unidades de Competência de Habilidades Genéricas	10
2.1. Definir objectivos para a vida.....	10
2.3. Usar a língua Inglesa em situações sociais, pessoais e profissionais	16
2.7. Interpretar informação utilizando processos e procedimentos matemáticos	24
2.7. Resolver problemas de crescimento exponencial.	24
2.8. Resolver problemas de Estatística	37
2.8 Resolver problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade	49
2.9. Interpretar e produzir enunciados orais	51
2.10 Interpretar e produzir textos escritos de carácter utilitário e informativo, tendo em conta um plano e respeitando técnicas e convenções da escrita	53
3. Unidades de Competência Vocacionais.....	55
3.1. Elaborar documentação administrativa I.....	57
3.2 Preparar Apresentações Organizacionais	60
3.3 Recrutar e seleccionar os Recursos Humanos.....	62
3.5. Realizar tarefas básicas de apoio à administração de recursos humanos	67
3.6 Aplicar boas práticas de gestão de Recursos Humanos	71
3.7 Implementar a comunicação como estratégia de gestão de Recursos Humanos	73
3.8 Avaliar o desempenho dos Recursos Humanos.....	75
4 Módulos Habilidades Genéricas	77
4.1 Definir objectivos para a vida.....	77
4.2 Adoptar hábitos de vida saudáveis.....	82
4.3 Usar a língua inglesa para propósitos sociais, pessoais e de negócio.....	89
4.4 Comunicar informação relacionada com o trabalho na Língua Inglesa	96
4.5 Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa	104
4.6 Produzir materiais escritos na Língua Inglesa	110
4.8 Resolver problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade	125

4.9. Interpretar e produzir enunciados orais	132
4.10 Interpretar e produzir textos escritos de carácter utilitário e informativo, tendo em conta um plano e respeitando técnicas e convenções da escrita	139
5. Módulos Vocacionais	149
5.1 Elaborar Documentação Administrativa I.....	150
5.2 Preparar Apresentações Empresariais	156
5.3 Recrutar e seleccionar Recursos Humanos	161
5.4. Aplicar os sistemas de formação e desenvolvimento dos Recursos Humanos.....	165
5.5. Elaborar um projecto técnico para uma pequena unidade de administração	198
Elaborar um projecto técnico para uma pequena unidade de administração	198
5.6. Levar experiência de a cabo uma trabalho numa empresa.....	206
Levar experiência de a cabo uma trabalho numa empresa	206

1. Informação para o Registo da Qualificação

Título da Qualificação:		Certificado Vocacional Nível 4 de Gestão de Recursos Humanos		
Código Nacional:		Q AD084001		
Campo:	Administração e Gestão	Sub Campo:	Recursos Humanos	
Nível do QNQP:	04	Total de Créditos	120	
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:		
Progressão:	Os graduados com esta qualificação serão elegíveis para trabalhar no sector público ou privado como gestores de recursos humanos assistentes de chefias intermédias ou secretaria geral. A aprovação a este nível permite o acesso dos formandos a estudos posteriores no âmbito da qualificação do nível 5 de Gestão de Recursos Humanos.			
Regras de Combinação				
Módulos de habilidades genéricas: O candidato deve completar um mínimo de 20 créditos.				
Módulos de habilidades vocacionais obrigatórios: O candidato deve completar um mínimo de 84 créditos.				
Projecto Integrado e Experiência de Trabalho: O candidato deve completar o mínimo de 16 créditos.				
Conteúdo da Qualificação				
Programa de Módulos que constituem esta Qualificação				
Código do Módulo	Código da Unidade de Competência Relacionada	Título do Módulo	Nº de Créditos	Nº de Horas Normativas
Módulos de Habilidades Genéricas				
MO HG014001	UC HG014001	Definir objectivos para a vida	2	20
MO HG014002	UC HG014002	Adoptar hábitos de vida saudáveis.	2	20
MO HG014001	UC HG024001	Usar a língua Inglesa com propósitos sociais, pessoais e profissionais.	2	20
MO HG024002	UC HG024002	Solicitar e providenciar serviços relacionados com o trabalho, em língua Inglesa.	2	20
MO HG024003	UC GH024003	Ler e responder os materiais escritos na língua Inglesa	2	20
MO HG024004	UC GH024004	Produzir materiais escritos na língua Inglesa	2	20
MO HG034001	UC HG 03 4001	Resolver problemas de crescimento exponencial.	2	20
MO HG03402171	UC HG03402171	Resolver problemas de Estatística.	2	20
MO HG044001	UC GH044001	Interpretar e produzir enunciados orais.	2	20

MO HG044002	UC HG044002	Interpretar e produzir textos escritos de carácter utilitário e informativo, tendo em conta um plano e respeitando técnicas e convenções da escrita.	2	20
Sub-Total			20	200

Módulos de Habilidades Vocacionais Obrigatórias				
MO AG034001	UCAG034001	Elaborar documentação administrativa I	7	70
MO AG034002	UCAG034002	Preparar apresentações Empresariais	7	70
MO AG084003	UCAG084003	Recrutar e seleccionar Recursos Humanos	10	100
MO AG084004	UCAG084004	Aplicar os sistemas de formação e desenvolvimento dos Recursos Humanos	12	120
MO AG013004	UCAG013004	Realizar as tarefas de apoio à gestão de recursos humanos	7	70
MO AG084006	UCAG084006	Aplicar boas práticas de gestão de Recursos Humanos	12	120
MO AG084007	UCAG084007	Implementar a comunicação como estratégia de gestão de Recursos Humanos	12	120
MO AG084008	UCAG084008	Avaliar o desempenho dos Recursos Humanos	12	120
MO AG034005	UCAG034005	Elaborar documentação administrativa II	5	50
Total de Créditos			84	840
Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho				
MOAG084009	UCAG084009	Projecto Integrado	2	20
MOAG084010	UCAG084010	Experiência de trabalho	14	140
Total			16	160

Grupo (s) alvo	Pontos de saída
Candidatos que terminaram com sucesso o Certificado Vocacional de Gestão de Recursos Humanos de Nível 3	Competências desenvolvidas para realizar tarefas de Recursos Humanos assistindo um departamento ou secretaria geral de gestão intermédia em qualquer organização, na elaboração de documentação administrativa e na gestão de recursos humanos.
Candidatos com experiência mínima de 2 anos de trabalho no sector público ou privado na área de Recursos Humanos	

Formas de Instrução	
A metodologia da aprendizagem a ser adoptada na facilitação dos módulos desta qualificação deverá privilegiar sessões práticas de simulações, demonstrações, dinâmicas e jogos, complementadas com aulas teóricas na sala de aulas. Esta qualificação pode ser obtida a tempo inteiro, mas deveria também permitir aos formandos empenharem-se em Módulos individuais, se a pressão do trabalho assim o permitir. O reconhecimento de aprendizagem anterior deve ser considerado para os formandos trabalhadores. O ensino à distancia também deve ser considerado como uma forma importante de instrução da qualificação em futuros desenvolvimentos.	
Requisitos de instrução	
Instalações e Equipamento	Sala equipada com: mesas, cadeiras; quadro branco; marcadores de quadro branco; retroprojector; computador; data show; <i>flipchart</i>; cavalete para suspensão de <i>flipchart</i>; tela branca para projecção de imagem. Laboratório de Informática. Laboratório de Línguas. Biblioteca.
Recursos	Computador com acesso à Internet, pastas de arquivo, separadores para arquivo, dicionários de português e inglês, etiquetas para material, Bases de Dados, Legislação relativa aos Recursos Humanos, produtos e equipamentos de higiene e segurança no trabalho, legislação laboral, inventários de cadastro de pessoal, modelos de contratos de trabalho.

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 Registo	Estudo de Caso/Lista de Verificação
Métodos		Correcção e Classificação e Entrevista	Observação		Avaliação/ Verificação	Verificação	Escrita e Oral
Actividade		Escrita/Oral	Demonstração		Produto	Desempenho no local de trabalho	Trabalho em grupo (Estudos de caso, dramatização).
Tipo	Título do Módulo	Créditos					
G	Definir objectivos para a vida	2		✓			✓
G	Adoptar hábitos de vida saudáveis	2		✓			✓
G	Usar a lingua inglesa com propósitos sociais.	2		✓			✓
G	Solicitar e providenciar serviços relacionados com o trabalho, em lingua inglesa.	2		✓			✓
G	Ler e responder a materiais escritos na lingua inglesa.	2		✓			✓
G	Produzir materiais escritos na lingua inglesa	2					
G	Interpretar informação utilizando processos e procedimentos matemáticos	2					
G	Investigar e resolver problemas económicos	2					

	simples da vida pessoal e da comunidade.						
G	Interpretar e produzir enunciados orais	2					
G	Interpretar e produzir textos escritos de carácter utilitário e informativo, tendo em conta um plano e respeitando técnicas e convenções da escrita	2					
VO	Elaborar documentação administrativa I	7		✓	✓		
VO	Preparar apresentações organizacionais	7		✓	✓		✓
VO	Recrutar e seleccionar Recursos Humanos	10		✓			✓
VO	Aplicar os sistemas de formação e desenvolvimento dos Recursos Humanos	12			✓		✓
VO	Administrar os Recursos Humanos	7			✓		✓
VO	Aplicar boas práticas de gestão dos Recursos Humanos	12			✓		
VO	Implementar a Comunicação como Estratégia de Gestão de Recursos Humanos	12			✓		✓
VO	Avaliar o desempenho dos Recursos Humanos	12			✓		✓

VO	Elaborar a documentação administrativa II	5			✓		✓
projecto Integrado e Experiência de Trabalho							
AJET	Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho	16			✓	✓	

Semestre	Título do Módulo
Módulos de Habilidades Genéricas	
1º	Definir objectivos para a vida
2º	Adoptar hábitos de vida saudáveis
1º	Usar a língua Inglesa com propósitos sociais, pessoais e profissionais
1º	Solicitar e providenciar serviços relacionadas com o trabalho, em língua Inglesa
2º	Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa
2º	Produzir materiais escritos na língua Inglesa
1º	Interpretar informação utilizando processos e procedimentos matemáticos
2º	Resolver problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade
1º	Interpretar e produzir enunciados orais
2º	Interpretar e produzir textos escritos de carácter utilitário e informativo, tendo em conta um plano e respeitando técnicas e convenções da escrita
Módulos de Habilidades Vocacionais Obrigatórios	
1º	Elaborar Documentação Administrativa I
1º	Preparar Apresentações Organizacionais
1º	Recrutar e seleccionar Recursos Humanos
1º	Aplicar os sistemas de formação e desenvolvimento dos Recursos Humanos
1º	Realizar tarefas de apoio a gestão de Recursos Humanos
2º	Aplicar boas práticas de gestão de Recursos Humanos
2º	Implementar a comunicação como estratégia de gestão dos Recursos Humanos
2º	Implementar a formação e avaliar os resultados
2º	Avaliar o desempenho dos Recursos Humanos
2º	Elaborar Documentação Administrativa II
Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho	
1º e 2º	Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho

2. Unidades de Competência de Habilidades Genéricas

2.1. Definir objectivos para a vida

Título da Unidade de Competência		Definir objectivos para a vida	
Descrição da Unidade de Competência: O candidato consegue explicitar as principais opções que vão orientar o seu desenvolvimento pessoal e profissional e utilizar eficazmente instrumentos para o acompanhamento e ajustamento das mesmas.			
Código:		Nível do QNQP:	4
Campo:	Habilidades Genéricas	Sub Campo:	Habilidades para a Vida
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência		Crítérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Definir objectivos pessoais	a) Explicita os seus valores pessoais e a sua razão de ser. b) Visualiza o seu futuro, nas várias dimensões. c) Define metas intermédias para o alcance dos objectivos de futuro. d) Reconhece a importância de dar-se tempo a si próprio para avaliar o grau de alcance das metas.		Dimensões: Social, profissional, financeira e de saúde.
	Evidências Requeridas		
	a) Evidência escrita ou oral de que o candidato: b) Discute e identifica a razão de ser como indivíduo. c) Com base numa lista de valores e seleccionando apenas 7. elabora a sua carta de valores e justifica a relação entre os valores e a sua razão de ser. d) De acordo com um modelo pré-definido, clarifica a sua visão pessoal em termos das dimensões social, profissional, financeira e de saúde através de um exercício de visualização e mapeamento. e) De acordo com um modelo pré-definido, elabora o mapa de metas anuais pessoais para alcance da visão pessoal. f) Dá exemplos de como, na sua vida prática, monitora as suas metas, justificando a		

	importância de monitorar o seu mapa de metas.	
2. Demonstrar proactividade	a) Descreve as suas forças e fraquezas. b) Identifica e procura oportunidades c) Não tem dificuldade em mudar a sua posição quando confrontado com argumentos válidos. d) Gere as suas emoções de forma a não prejudicar os resultados que quer atingir.	Forças: Competência, disciplina, ética, comportamento interpessoal, determinação, dinamismo Fraquezas: Incompetência, falta de disciplina, inconstância, dificuldade no relacionamento, passividade Emoções e Sentimentos: Baixa auto-estima, Raiva, Ressentimento, Elevada Competitividade, Ansiedade, Tristeza, Lamentação/Auto-compaixão, Pensamento Obsessivo, Impulso.
	Evidências Requeridas	
3. Gerir as finanças pessoais	a) Identifica as fontes de receita e as fontes de despesa pessoais, através de um orçamento pessoal. b) Traduz os seus objectivos pessoais em necessidades de Investimento. c) Preenche correctamente os formulários bancários. d) Calcula os seus impostos e taxas pessoais e preenche as respectivas declarações.	Fontes de receita e despesa: Pessoais, familiares. Impostos e Taxas: IRPS
	Evidências Requeridas	
	Evidências escritas e orais de que o candidato: • Elabora o orçamento pessoal, considerando todas as receitas e despesas pessoais e as necessidades de investimento • Explica as diferenças entre as contas correntes e contas a prazo • Preenche os formulários que se utilizam pelos bancos, • Preenche a declaração de IRPS	

2.2. Adoptar hábitos de vida saudáveis

Título da Unidade de Competência		Adoptar hábitos de vida saudáveis	
Descrição da Unidade de Competência: Descrever e exercitar comportamentos e práticas que levem à adopção de hábitos de vida saudável, em termos nutricionais e de higiene, evitando comportamentos de riscos e tendo um comportamento social e sexual responsável e ético.			
Código:		Nível do QNQP:	4
Campo:	Habilidades Genéricas	Sub Campo:	Habilidades para a Vida
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho		Contextos de Aplicação
1. Demonstrar um Comportamento saudável em termos nutricionais	a) Sabe as regras para seguir uma dieta semanal equilibrada. b) Identifica a importância nutricional de cada grupo de alimentos. c) Interpreta correctamente os rótulos que contém informação nutricional		Importância nutricional: Escalas nutricionais para os vários grupos de alimentos Informação nutricional: Componentes, Calorias, RDA
	Evidências Requeridas		
	Evidências escritas e orais • Elabora um plano para uma dieta semanal com base na importância nutricional de cada alimento • Demonstra interpretar correctamente a informação nutricional		
2.Demonstrar hábitos de higiene pessoal	a) Aplica as regras de higiene pessoal b) Identifica os riscos associados com a falta de higiene pessoal.		Higiene pessoal, higiene oral, higiene no local de trabalho
	Evidências Requeridas		
	Evidências escritas e orais: • Discute as regras de higiene e os riscos associados à ausência de higiene • Demonstra ter uma preocupação permanente com a sua higiene pessoal.		

3. Planificar o seu tempo de modo a equilibrar o trabalho físico, intelectual e o lazer	a) Identifica os sinais de stress e suas causas. b) Define a sua agenda de trabalho tomando em consideração as suas tarefas, as horas de descanso, as horas de lazer e o tempo dedicado ao exercício físico.	Sinais de stress: Alteração na pressão arterial, dores de cabeça, irritação, aumento da frequência cardíaca, comichões e irritação na pele, perda ou aumento dramático de apetite, comportamentos pessoais destrutivos, diminuição de produtividade, fraca capacidade de concentração, fraca memória. Causas de stress: Morte, alterações da situação conjugal do indivíduo, eminente despedimento, doença de pessoa próxima, alteração na situação financeira, alteração nas responsabilidades do trabalho, mudança de residência, mudança dos hábitos diários.
	Evidências Requeridas	
	Evidências orais ou escritas: • Discute os possíveis sintomas de stress em si e nos seus colegas • Discute as causas deste stress e propõe medidas para a sua solução • Faz o seu plano semanal de acordo com uma agenda equilibrada	
Elementos de Competência	CrITÉRIOS de Desempenho	Contexto de Aplicação
4. Entender e evitar os comportamentos de risco	a) Reconhece a pressão dos pares como factor de vulnerabilidade para relações sexuais desprotegidas. b) Descreve os efeitos do álcool e outras drogas no comportamento pessoal, social e profissional. c) Reconhece a importância de um equilíbrio para a vida e desenvolvimento pessoal	Pares: Amigos, namorados, familiares
	Evidências Requeridas	
	Evidências escritas ou orais: • Discute e exemplifica a importância de um equilíbrio bio-psico-social • Discute e exemplifica formas de pressão de pares • Discute e explica os efeitos do álcool e de outras drogas no comportamento pessoal e suas implicações num contexto social e num contexto profissional	Pressão dos pares: Início prematuro das relações, pressão para relações desprotegidas, tabus, comportamentos promotores de estatuto social ligados ao álcool ou drogas, relações de poder no género Equilíbrio bio-psico-social: Biológico, psicológico e social. Desenvolvimento pessoal: Físico, psicológico, psico-motor, cognitivo, comportamental, espiritual Comportamento: Pessoal, social e profissional Práticas sexuais seguras: Sexo com apenas um parceiro, sexo com utilização de preservativo

Unidades de Competência	Critérios de Desempenho	Contexto de Aplicação
5. Entender as formas de transmissão do HIV	a) Descreve as práticas sexuais seguras para evitar a infecção pelo HIV. b) Reconhece outras formas de transmissão da infecção pelo HIV. c) Reconhece os próprios mitos, crenças e preconceitos que dificultam a adopção de práticas sexuais seguras e outras condutas preventivas. d) Reconhece situações de risco relacionadas com o trabalho que executa ou com as características do seu local de trabalho e sabe o que fazer em caso de suspeita de possível infecção.	Formas de transmissão da infecção pelo HIV: Através de relações sexuais desprotegidas, através da passagem directa de sangue infectado com HIV de uma pessoa para outra, através da passagem do HIV de uma mãe infectada para o seu filho
	Evidências Requeridas	
	Evidências escritas ou orais: • Descreve as práticas sexuais seguras • Discute as possíveis situações de risco no local de trabalho e o que fazer em caso de suspeita de infecção. • Discute as barreiras à adopção destas práticas	
Elemento de Competência	Critérios de Desempenho	Contexto de Aplicação

6. Descrever os direitos das pessoas vivendo com HIV	a) Reconhece a existência de discriminação contra as pessoas que vivem com o HIV. b) Posiciona-se contrariamente a esta exclusão c) Descreve a lei relativamente ao HIV/SIDA e sua aplicação no local de trabalho d) Descreve as alternativas para o tratamento de Infecções de Transmissão Sexual e do HIV e) Reflete sobre atitudes solidárias na defesa dos direitos das pessoas que vivem com o HIV/SIDA	Discriminação: Obrigatoriedade de realização de testes, divulgação de informação da situação de doença, não recrutamento ou despedimento, não reconhecimento da igualdade de direitos dos trabalhadores, não reconhecimento dos direitos de ausência relacionados com a doença, proibição de utilização de espaços, não atribuição das compensações se a infecção for provocada por acidente de trabalho, não atribuição de trabalho compatível com as reais capacidades físicas residuais Leis: Lei 5/2002 de 5 de Fevereiro
	Requisitocias de Evidên	
	Evidências escritas: • Discute as formas de discriminação, utilizando exemplos reais ou ficcionados • Descreve a legislação aplicável ao HIV/SIDA no local de trabalho • Descreve as possibilidades de tratamento de ITS e HIV • Discute as possibilidades de uma relação mais sã e solidária com as pessoas que vivem com o HIV/SIDA	

2.3. Usar a língua Inglesa em situações sociais, pessoais e profissionais

Título da Unidade de Competência		Usar a língua Inglesa em situações sociais, pessoais e profissionais	
Descrição da Unidade de Competência: O candidato adquire competências de linguagem, a um nível pré-intermédio, requeridas para comunicar em língua Inglesa de acordo com as necessidades pessoais e profissionais.			
Código:		Nível do QNQP:	4
Campo:	Habilidades Genéricas	Sub Campo:	Inglês
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Participar em Interações sociais	a) Usa uma variedade de estratégias de ouvir e fala para comunicar.	O contexto de aplicação deste elemento de competência está totalmente explícito nos critérios de desempenho. Situações: • Um para um • Em pares • Em grupo
	b) Destaca claramente as ideias principais durante a interação e apoia-as com informação apropriada ao contexto e tópico em discussão.	
	Evidências Requeridas O candidato deve demonstrar a habilidade de manter uma interação social sobre uma variedade de tópicos conhecidos. A sua participação deve ser apropriada à tarefa e natureza do grupo e promover a comunicação efectiva.	
2. Usar gramática e vocabulário apropriados	a) Usa perguntas para obter informação e clarificar o significado apropriadas ao contexto, para interactivar.	Contexto inclui: partes do discurso; derivativas; palavras compostas; raízes; prefixos; sufixos; derivativas compostas; etimologia; sinónimo; antónimo; homónimo; homófono.
	b) Usa o conhecimento das estruturas e convenções da língua para formatar ou decodificar vocabulário ou construções não familiares.	
	Evidências Requeridas Cada candidato deve participar em pelo menos duas discussões sobre diferentes tópicos directos e demonstrar evidências de selecção apropriada de vocabulário e gramática.	

Elementos de Competência	Crítérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
3. Usar linguagem culturalmente apropriada	a) Usa a linguagem de forma culturalmente apropriada	O contexto de aplicação deste elemento de competência está totalmente explícito nos critérios de desempenho.
	Evidências Requeridas	Situações:
	O candidato deve demonstrar consciência e habilidade para identificar e usar a linguagem que não é ofensiva para os outros.	• Um para um • Em pares • Em grupo

2.4. Solicitar e providenciar serviços relacionadas com o trabalho, em língua Inglesa

Título da Unidade de Competência		Solicitar e providenciar serviços relacionadas com o trabalho, em língua Inglesa	
Descrição da Unidade de Competência: O candidato adquire competências de linguagem, a um nível pré-intermédio, requeridas para solicitar e providenciar serviços relacionadas com o trabalho.			
Código:		Nível do QNQP:	4
Campo:	Habilidades Genéricas	Sub Campo:	Inglês
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Usar estratégias Apropriadas para participar em discussões	a) Explora uma variada gama de linguagem simples para lidar com a maior parte das situações que podem surgir no trabalho.	O contexto de aplicação deste elemento de competência está totalmente explícito nos critérios de desempenho. Situações: • Um para um • Em pares • Em grupo
	b) Gere trocas simples e rotineiras sem Esforço	
	c) Faz contribuições no grupo de trabalho apropriadas à tarefa e natureza do grupo e promove comunicação efectiva e de trabalho em grupo.	
	Evidências Requeridas	
	O candidato deve demonstrar a habilidade de participar em interações numa variedade de tópicos conhecidos. A sua participação deve ser apropriada à tarefa e natureza do grupo e promove comunicação efectiva e de trabalho em grupo.	
2. Usar estratégias apropriadas para fazer uma apresentação oral	a) Usa meios ilustrativos para promover a compreensão no processo de comunicação, que são apropriados ao tópico, audiência e contexto.	O contexto de aplicação deste elemento de competência está totalmente explícito nos critérios de desempenho. Situações: • Em grupo
	b) Organiza o discurso numa forma que faz com que os seus significados e propósitos são acessíveis para todos os ouvintes.	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	Evidências Requeridas	
	O candidato deve demonstrar a habilidade de preparar e fazer apresentações curtas de acordo com os critérios de desempenho a) e b).	
3. Usar gramática e vocabulário apropriados e características paralinguísticas	a) Selecciona palavras, uso da linguagem, símbolos, linguagem corporal, figuras e tom de voz para produzir o impacto adequado na audiência. b) O significado do que fala, é apoiado pelo uso apropriado de uma variedade de estruturas de frases, pausas, entoação, ritmo e esforço. Evidências Requeridas O candidato deve demonstrar a habilidade de preparar e fazer apresentações curtas de acordo com os critérios de desempenho a) e b).	O contexto de aplicação deste elemento de competência está totalmente explícito nos critérios de desempenho.

2.5. Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa

Título da Unidade de Competência	Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa		
Descrição da Unidade de Competência:			
O candidato adquire competências de linguagem, a um nível pré-intermédio, requeridos para compreender anúncios, e compreender e escrever instruções (Exemplo: manuais de instalação ou manutenção).			
Código:		Nível do QNQP:	4
Campo:	Habilidades Genéricas	Sub Campo:	Inglês
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

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

2.6. Produzir materiais escritos na língua Inglesa

Título da Unidade de Competência		Produzir materiais escritos na língua Inglesa	
Descrição da Unidade de Competência: O candidato adquire competências de linguagem, a um nível pré-intermédio, requeridas para compreender e escrever faxes, cartas, memos, e-mail, relatórios etc.			
Código:		Nível do QNQP:	4
Campo:	Habilidades Genéricas	Sub Campo:	Inglês
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

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

2.7. Interpretar informação utilizando processos e procedimentos matemáticos

2.7. Resolver problemas de crescimento exponencial.

Título da Unidade de Competência		Resolver problemas de crescimento exponencial.	
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 exponencial.			
Código:	UC HG034001171	Nível do QNQP:	4
Campo:	Habilidades Genéricas	Subcampo:	Matemática
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência (resultados de aprendizagem)	CrITÉrios de Desempenho		Contextos de Aplicação
1. Efectuar cálculos de crescimento exponencial.	a) Calcula potências de expoente inteiro ou fraccionário aplicando as propriedades das potências. b) Usa a tecla y^x da máquina calcular para calcular uma potência de expoente qualquer.		• Propriedades das potências. • Máquina de calcular.
	Requisitos de Evidência		
	Para o Critério de Desempenho a): Evidência escrita de que o candidato aplica as propriedades das potências para calcular potências simples de expoente inteiro ou fraccionário. Para o Critério de Desempenho b): Evidência escrita de que o candidato é capaz de calcular uma potência de expoente qualquer usando a tecla y^x da máquina de calcular.		
2. Representar graficamente funções exponenciais.	a) Representa graficamente uma função exponencial de base maior do que 1. b) Representa graficamente uma função exponencial 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 exponenciais de base maior do que 1 e de base compreendida entre 0 e 1.	
3. Resolver equações e inequações exponenciais simples.	a) Resolve gráfica e analiticamente equações exponenciais simples. b) Resolve gráfica e analiticamente inequações exponenciais simples de base maior do que 1 e 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 resolver gráfica e analiticamente equações e inequações exponenciais de base maior do que 1 e de base compreendida entre 0 e 1.	
4. Resolver problemas práticos de crescimento exponencial.	a) Traduz um problema em termos de função, equação ou inequação exponencial. b) Resolve o problema e discute a solução.	Problemas conducentes a funções, equações ou inequações exponenciais, por exemplo de Biologia, Geografia ou Economia.
	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 exponencial. 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.	

INFORMAÇÃO GERAL DO MÓDULO

Título do Módulo: Resolver problemas de crescimento exponencial

Número do Módulo: MO HG 03 4001

Data de Validação:

Nível do QNQP: 04

Valor de Crédito: 02

Pré requisito de Entrada: Módulos MO HG 03 3001 e MO HG 03 3002

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 exponencial. Para tal, é necessário que o candidato tenha os conhecimentos para efectuar cálculos no conjunto dos números reais e representar pontos num sistema de eixos cartesianos.

Resumo dos Resultados de Aprendizagem:

1. Efectua cálculos de crescimento exponencial
2. Representa graficamente funções exponenciais.

3. Resolve equações e inequações exponenciais simples.

4. Resolve problemas práticos de crescimento exponencial.

Título do Módulo: Resolver problemas de crescimento exponencial

Resultado de Aprendizagem 1: Efectuar cálculos de crescimento exponencial.

CrITÉrios de Desempenho:

- (a) Calcula potências de expoente inteiro ou fraccionário aplicando as propriedades das potências.
- (b) Usa a tecla y^x da máquina de calcular para calcular uma potência de expoente qualquer.
-

Âmbito de Aplicação: Propriedades das potências.
Máquina de calcular

Evidências Requeridas:

Para o Critério de Desempenho a): Evidência escrita de que o candidato aplica as propriedades das potências para calcular potências simples de expoente inteiro ou fraccionário.

Para o Critério de Desempenho b): Evidência escrita de que o candidato é capaz de calcular uma potência de expoente qualquer usando a tecla y^x da máquina de calcular.

Título do Módulo: Resolver problemas de crescimento exponencial

Resultado de Aprendizagem 2: Representar graficamente funções exponenciais.

CrITÉrios de Desempenho:

- (a) Representa graficamente uma função exponencial de base maior do que 1.
- (b) Representa graficamente uma função exponencial 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 exponenciais de base maior do que 1 e de base compreendida entre 0 e 1.

Título do Módulo: Resolver problemas de crescimento exponencial

Resultado de Aprendizagem 3: Resolver equações e inequações exponenciais simples.

CrITÉrios de Desempenho:

(a) Resolve gráfica e analiticamente equações exponenciais simples.

(b) Resolve gráfica e analiticamente inequações exponenciais 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 exponenciais de base maior do que 1 e de base compreendida entre 0 e 1.

Título do Módulo: Resolver problemas de crescimento exponencial

Resultado de Aprendizagem 4: Resolver problemas práticos de crescimento exponencial.

CrITÉRIOS de Desempenho:

- (a) Traduz um problema em termos de função, equação ou inequação exponencial.
- (b) Resolve o problema e discute a solução.
-

Âmbito de Aplicação: Problemas conducentes a funções, equações ou inequações exponenciais, 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 exponencial.

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.

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

Horas Normativas:

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

Propósito:

Este módulo tem como principal objectivo desenvolver e aprofundar as aptidões do candidato no que respeita à resolução de problemas de várias áreas de conhecimento em que o crescimento é exponencial. No MO HG 03 3001, 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. Agora, no presente módulo, o candidato fica apto a resolver problemas de várias áreas do conhecimento que levam a funções, equações ou inequações exponenciais.

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 exponencial.

Guião do Conteúdo e Contexto:

O presente módulo aborda as seguintes competências essenciais:

- efectuar cálculos de crescimento exponencial;
- representar graficamente funções exponenciais;
- resolver equações e inequações exponenciais simples;
- resolver problemas práticos de crescimento exponencial.

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 crescimento exponencial manualmente, quando se trata de bases inteiras ou fraccionárias simples (por exemplo 1, $\frac{1}{2}$, 3, $\frac{1}{3}$) ou com máquina de calcular quando se trata de bases decimais. Pode-se usar exemplos práticos como por exemplo:

uma população de bactérias cresce de acordo com a lei $N(t) = 1000 \cdot (0,2)^t$ onde t é o tempo em minutos. Quantas bactérias haverá passados 3 minutos? 15 minutos?

Para o Resultado de Aprendizagem nº 2:

O candidato deve construir o gráfico de funções exponenciais 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.

Para o Resultado de Aprendizagem nº 3:

O candidato deve resolver equações e inequações exponenciais simples, do tipo $a^x = b$, $a^x > b$, $a^x \leq b$, 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 exponenciais 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 e exponencial, resolver o problema e interpretar a solução.

Exemplo 1

Uma cultura de bactérias evolui segundo a função logística de crescimento

$$y = \frac{1,25}{1 + 0,25 \cdot e^{-0,4t}}, t \geq 0$$

onde y representa o peso da cultura em gramas e t o tempo em horas. Determine:

- o peso inicial da cultura;
- o peso da cultura depois de: (i) uma hora; (ii) cinco horas;
- depois de quanto tempo o peso será igual a 1,145 gramas.

Exemplo 2

Para estudar o mercado dum determinado produto, pode-se introduzir a sua função de procura, que exprime a relação entre a quantidade procurada Q e o preço p aplicado num determinado mercado.

A função de procura do algodão nos Estados Unidos para o período 1915-1929 é dado, segundo Henry Schultz, por $Q = \frac{0,59}{p^{0,49}}$.

- Qual é o valor da procura se o preço for 20? 40? 53,56? (Dê os resultados com a precisão de 10^{-3}).
- Qual é o preço se a procura for 0,15? 0,22? 0,3?
- Estude as variações e represente graficamente a função $Q = f(p)$.

Procedimentos de Avaliação

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.1:

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

- efectua três cálculos envolvendo exponenciais de base simples manualmente, diferentes daqueles feitos nas aulas;
- efectua três cálculos envolvendo exponenciais 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 exponencial de base maior que um e outra de base entre 0 e 1. Deverão ser avaliadas: a escolha da escala, a precisão da determinação e colocação 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 exponencial;
- resolve analiticamente 2 equações exponenciais;
- resolve graficamente, em papel quadriculado uma inequação exponencial de base maior que um e outra de base entre 0 e 1;
- resolve analiticamente duas inequações exponenciais de base maior que um e duas 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. Barra R., Bloch C., Burgaud J. & Malaval J. (1989). *Mathématiques, Terminales A₁.B*. Paris: Nathan.
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, 1^a Edição, Junho 2008
7. Directrizes e Regulamentos para a Avaliação Curriculares – PIREP – Moçambique, 1^a Edição, Junho 2008
8. Langa H. (2010). *Matemática 10^a classe*. Maputo: Plural Editores

© Copyright PIREP 2016

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.

2.8. Resolver problemas de Estatística

Título da Unidade de Competência		Resolver problemas de Estatística.	
Descrição da Unidade de Competência: Nesta unidade o candidato fica apto a resolver problemas de diferentes áreas, em particular da sua área profissional, usando conhecimentos de Estatística.			
Código:	UC HG03402171	Nível do QNQP:	4
Campo:	Habilidades Genéricas	Subcampo:	Matemática
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência (resultados de aprendizagem)	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Representar e analisar um conjunto de dados estatísticos.	a) Organiza dados estatísticos em tabelas ou diagramas. b) Calcula frequências absolutas e relativas. c) Interpreta dados estatísticos organizados em tabela ou diagrama.	- Diferentes tipos de representações gráficas. - Cálculo de frequências. - Máquina de calcular. - Papel quadriculado.
	Requisitos de Evidência	
	Para o Critério de Desempenho a): Evidência escrita de que o candidato representa dados estatísticos por meio dum tabela ou dum diagrama de barras. Para o Critério de Desempenho b): Evidência escrita de que o candidato é capaz de calcular as frequências absolutas e relativas dum série de dados estatísticos, usando a máquina de calcular. Para o Critério de Desempenho c): Evidência escrita de que o candidato é capaz de interpretar dados estatísticos organizados numa tabela ou representados num diagrama de barras.	
2. Calcular elementos característicos dum série estatística.	a) Calcula a média, a mediana e a moda dum série estatística. b) Calcula as medidas de dispersão dum série estatística. c) Interpreta os resultados calculados em a) e b)	- Fórmulas dos elementos característicos dum série estatística. - Máquina de calcular. - Papel quadriculado.
	Requisitos de Evidência	
	Para o Critério de Desempenho a): Evidência escrita de que o candidato é capaz de calcular a	

Elementos de Competência (resultados de aprendizagem)	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	média, a moda e a mediana duma série estatística. Para o Critério de Desempenho b): Evidência escrita de que o candidato é capaz de calcular a variância, o desvio médio e o desvio padrão duma série estatística. Para o Critério de Desempenho c): Evidência escrita de que o candidato é capaz de interpretar os resultados obtidas em a) e b).	
3. Resolver problemas práticos aplicando conhecimentos de Estatística.	a) Recolhe dados estatísticos, organiza-os em tabela e representa-os em diagrama. b) Calcula os elementos característicos da série obtida em a) e interpreta os resultados.	• Diferentes tipos de representações gráficas. • Cálculo de frequências. • Fórmulas dos elementos característicos duma série estatística. • Máquina de calcular. • Papel quadriculado.
	Requisitos de Evidência Para os Critérios de Desempenho a) e b): Evidência escrita de que o candidato é capaz de recolher dados estatísticos e de usar os seus conhecimentos para os organizar e interpretar. Para o critério de desempenho a): Evidência escrita de que o candidato é capaz de recolher dados estatísticos da sua área profissional. Para o critério de desempenho b): Evidência escrita de que o candidato é capaz de aplicar os seus conhecimentos estatísticos aos dados recolhidos e de interpretar e discutir o resultado obtido.	

INFORMAÇÃO GERAL DO MÓDULO

Título do Módulo: Resolver problemas de Estatística

Número do Módulo: MO HG 03 4002

Data de Validação:

Nível do QNQP: 04

Valor de Crédito: 02

Pré requisito de Entrada: Módulo MO HG 03 4001

Introdução do Módulo: Neste módulo o candidato fica apto a resolver problemas de diferentes áreas, em particular da sua área profissional, usando conhecimentos de Estatística. Para tal, é necessário que o candidato tenha os conhecimentos para representar dados em tabelas e gráficos e efectuar cálculos com números reais.

**Resumo dos Resultados de
Aprendizagem:**

1. Representar e analisar um conjunto de dados estatísticos.
2. Calcular elementos característicos duma série estatística.
3. Resolver problemas práticos aplicando conhecimentos de Estatística.

Título do Módulo: Resolver problemas de Estatística

Resultado de Aprendizagem 1: Nesta unidade o candidato fica apto a representar e analisar um conjunto de dados estatísticos.

Critérios de Desempenho:

- (a) Organiza dados estatísticos em tabelas ou diagramas.
 - (b) Calcula frequências absolutas e relativas.
 - (c) Interpreta dados estatísticos organizados em tabela ou diagrama.
-

Âmbito de Aplicação: Diferentes tipos de representações gráficas.
Cálculo de frequências.
Máquina de calcular.
Papel quadriculado.

Evidências Requeridas: Para o Critério de Desempenho a): Evidência escrita de que o candidato representa dados estatísticos por meio duma tabela ou dum diagrama de barras.

Para o Critério de Desempenho b): Evidência escrita de que o candidato é capaz de calcular as frequências absolutas e relativas duma série de dados estatísticos, usando a máquina de calcular.

Para o Critério de Desempenho c): Evidência escrita de que o candidato é capaz de interpretar dados estatísticos organizados numa tabela ou representados num diagrama de barras.

Título do Módulo: Resolver problemas de Estatística

Resultado de Aprendizagem 2: Nesta unidade o candidato fica apto a calcular elementos característicos duma série estatística.

Critérios de Desempenho:

(a) Calcula a média, a mediana e a moda duma série estatística.

(b) Calcula as medidas de dispersão duma série estatística.

Interpreta os resultados calculados em a) e b).

(c)

Âmbito de Aplicação: Fórmulas dos elementos característicos duma série estatística.
Máquina de calcular.
Papel quadriculado.

Evidências Requeridas: Para o Critério de Desempenho a): Evidência escrita de que o candidato é capaz de calcular a média, a moda e a mediana duma série estatística.

Para o Critério de Desempenho b): Evidência escrita de que o candidato é capaz de calcular a variância, o desvio médio e o desvio padrão duma série estatística.

Para o Critério de Desempenho c): Evidência escrita de que o candidato é capaz de interpretar os resultados obtidas em a) e b).

Título do Módulo: Resolver problemas de Estatística

Resultado de Aprendizagem 3: Nesta unidade o candidato fica apto a resolver problemas práticos aplicando conhecimentos de Estatística.

Critérios de Desempenho:

- (a) Recolhe dados estatísticos, organiza-os em tabela e representa-os em diagrama.
- (b) Calcula os elementos característicos da série obtida em a) e interpreta os resultados.
-

Âmbito de Aplicação: Diferentes tipos de representações gráficas.
Cálculo de frequências.
Fórmulas dos elementos característicos duma série estatística.
Máquina de calcular.
Papel quadriculado.

Evidências Requeridas: Para o critério de desempenho a): Evidência escrita de que o candidato é capaz de recolher dados estatísticos da sua área profissional.

Para o critério de desempenho b): Evidência escrita de que o candidato é capaz de aplicar os seus conhecimentos estatísticos aos dados recolhidos e de interpretar e discutir o resultado obtido.

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

Horas Normativas:

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

Propósito:

Com este módulo o candidato fica apto a recolher dados, organizá-los, calcular os elementos característicos da série obtida e analisá-los de modo a tomar decisões em problemas ligados a várias áreas do conhecimento, em particular à sua área profissional.

Guião do Conteúdo e Contexto:

Prevê-se que o candidato já esteja familiarizado com a organização duma pequena série de dados e a sua representação por meio de gráficos e diagramas (MO HG 03 2001). Neste módulo aprende a lidar com séries mais numerosas.

Para o Resultado de Aprendizagem nº 1:

O candidato deve ser capaz de organizar uma série de mais de 100 dados, agrupando-os em classes, e de representá-los sob forma duma tabela e dum diagrama, por exemplo um diagrama de barras. Também deve ser capaz de calcular as frequências absolutas, relativas e acumuladas usando essa tabela. A abordagem deve ser essencialmente prática. Por exemplo, dá-se ao candidato uma série de dados tirados dum determinado contexto da sua área vocacional específica, e pede-se que:

- em função dos dados fornecidos, forme classes relevantes no contexto do problema;
- construa uma tabela indicando para cada classe as frequências absolutas, relativas e acumuladas;
- represente os dados obtidos num diagrama da sua escolha.

Para o Resultado de Aprendizagem nº 2:

O candidato deve ser capaz de calcular a média, a mediana e a moda duma série estatística. Deve também comparar os resultados obtidos e interpretá-los no contexto do problema.

O candidato também deverá calcular e interpretar as medidas de dispersão (desvio médio e desvio padrão) dessas séries estatísticas.

Deve-se dar importância à interpretação dos resultados obtidos, de modo a evitar que o candidato efectue cálculos que não fazem sentido para ele.

Para o Resultado de Aprendizagem nº 3:

O candidato deve recolher dados da sua área vocacional, organizá-los e analisá-los usando os conhecimentos adquiridos.

Abordagem para Geração de Evidência

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

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

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

- organiza uma série de pelo menos 100 dados numa tabela, criando classes adaptadas à situação;
- calcula as frequências absolutas e relativas dessa série de dados;
- representa esses dados sob forma dum gráfico adaptado à situação;
- interpreta uma série de dados estatísticos dados sob forma de tabela ou de diagrama.

Em relação ao Resultados de Aprendizagem nº.2:

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

- calcula a média, a moda e a mediana de duas séries estatísticas, uma com dados pontuais e outra com dados agrupados em classes, e interpreta os resultados obtidos;
- calcula o desvio-médio e o desvio-padrão de duas séries estatísticas, uma com dados pontuais e outra com dados agrupados em classes, e interpreta os resultados obtidos.

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.3:

Projecto integrado, em que o candidato elabora um relatório de recolha, registo, interpretação e apresentação de dados, usando todas as capacidades e conhecimentos relacionados com este resultados de aprendizagem. Este relatório deverá:

- conter uma efectiva apresentação e correcta interpretação dum conjunto de dados, num modo apropriado;
- seguir convenções no que respeita à apresentação de dados;
- avaliar decisões sobre a interpretação e a apresentação dos dados;
- examinar as actuais ou possíveis fontes de erro nos procedimentos de recolha e no processo de registo;
- analisar os efeitos dos erros acima indicados.

Progressão

Após a conclusão deste módulo, o candidato pode aceder a qualquer nível de estudo ou actividade profissional que tenha como requisito a recolha, organização, representação e interpretação de dados.

Referências:

1. “Working with numbers in various contexts” – SAQA US ID – 7447 – South Africa
2. “Use mathematics to investigate and monitor the financial aspects of personal, business, national and international issues” – SAQA US ID – 7468 – South Africa
3. Matemática – Manual II – BUSCEP – Universidade Eduardo Mondlane, Moçambique, 1996
4. Manual on Developing and Registering Units of Competency – PIREP – Mozambique, 1st Edition, June 2008
5. Langa H. (2010). *Matemática 10ª classe*. Maputo: Plural Editores

Título da Unidade de Competência		Interpretar informação utilizando processos e procedimentos matemáticos	
Descrição da Unidade de Competência: O candidato interpreta informação fornecida em tabelas e gráficos, realiza uma análise crítica das representações possíveis e recolhe e regista dados usando ferramentas básicas de estatística.			
Código:		Nível do QNQP:	4
Campo:	Habilidades Genéricas	Sub Campo:	Matemática
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho		Contextos de Aplicação
1. Interpretar e apresentar informação gráfica e numérica	a) Interpreta gráficos e diagramas correctamente.		Tabelas, gráficos de pontos, ráficos contínuos e diagramas.
	b) Escolhe uma forma apropriada para comunicar graficamente informação.		Sistema cartesiano ortogonal.
	c) Usa a forma escolhida de comunicação para apresentar informação		Variáveis e relações entre elas.
	Evidências Requeridas		Unidades e escalas dadas.
	Para o Critério de Desempenho a): Evidência escrita de que o candidato é capaz de construir gráficos e diagramas a partir de valores dados e de que é capaz de explicar a nformação quantitativa e qualitativa representada em pelo dois gráficos e dois diagramas.		
	Para os Critérios de Desempenho b) e c): Evidência escrita de que o candidato é capaz de escolher a forma mais adequada de representação gráfica de pelo menos duas situações descritas e de que é capaz de utilizar a forma escolhida para apresentar claramente essas situações.		
2. Recolher e registar dados	a) Identifica os dados a recolher.		Eixos, títulos, unidades e escalas
	b) Desenha um instrumento apropriado de recolha de dados.		
	c) Usa adequadamente técnicas de recolha de dados.		
	d) Regista e apresenta dados num formato apropriado.		
	e) Avalia decisões tomadas quanto à recolha e registo de dados.		

	Evidências Requeridas	
	Para os Critérios de Desempenho a)-e): O candidato deve produzir um portfolio contendo: o grupo alvo em que fez a recolha de dados, os dados identificados, o instrumento de recolha desenhado, os procedimentos levados a cabo na recolha dos dados e o registo e apresentação apropriada dos dados recolhidos. O trabalho deve envolver a gestão de um conjunto de 40 a 60 dados.	
3. Interpretar e apresentar dados	a) Identifica e descreve as principais características dos dados. b) Escolhe e usa dados utilizando técnicas que representam efectivamente os dados. c) Segue convenções para representar dados. d) Interpreta correctamente dados. e) Avalia decisões tomadas quanto à apresentação e interpretação de dados, identificando fontes de erros e os seus efeitos.	• Eixos, títulos, unidades e escalas • Relações, dados qualitativos, dados quantitativos, dados discretos, dados contínuos. • Média, mediana e moda. • Índices e notação científica.
	Evidências Requeridas	
	Para os Critérios de Desempenho a)-e): O candidato deve elaborar um portfolio que contenha uma efectiva apresentação e correcta interpretação dum conjunto de dados, que siga convenções no que respeita à apresentação de dados, que avalie decisões sobre a interpretação e a apresentação dos dados, que examine as actuais ou possíveis fontes de erro nos procedimentos de recolha e no processo de registo, que analise os efeitos dos erros acima indicados e que faça uma avaliação das decisões tomadas no processo de recolha e registo de dados.	

2.8 Resolver problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade

Título da Unidade de Competência		Resolver problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade.	
Descrição da Unidade de Competência: Nesta unidade o candidato fica apto a resolver problemas simples do dia a dia relacionados com custos, receitas e lucros, usando um modelo matemático.			
Código:		Nível do QNQP:	4
Campo:	Habilidades Genéricas	Sub Campo:	Matemática
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho		Contextos de Aplicação
1. Efectuar cálculos com números reais	a) Identifica os vários conjuntos de números que constituem os números reais: conjunto dos números naturais, dos racionais, dos inteiros e dos irracionais. b) Representa na recta graduada números reais. c) Efectua cálculos com números negativos, inteiros e não inteiros. d) Efectua cálculos com números irracionais.		Equações e inequações lineares. Operações no conjunto dos números reais: adição, subtracção, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Extractos da História da Matemática, relativos ao desenvolvimento dos conjuntos de números.
	Evidências Requeridas		Régua graduada.
	Para os Critérios de Desempenho a) - d): Evidência escrita de que o candidato distingue os vários conjuntos de números, de que é capaz de os representar na recta graduada e de que realiza correctamente cálculos (adição, subtracção, multiplicação, divisão e potenciação) com números reais, inteiros e não inteiros, positivos e negativos, racionais e irracionais, tal como está descrito nos critérios de desempenho.		
2. Resolver equações e inequações do 2º grau	a) Discute e resolve equações do 2º grau. b) Estuda e representa graficamente funções quadráticas. c) Discute e resolve inequações do 2º grau.		Equações e inequações do 1º grau. Função linear
	Evidências Requeridas		Problemas conducentes a equações e inequações do 1º e do 2º graus. Problemas representados por funções quadráticas.
	Para o Critério de Desempenho a): Evidência escrita de que o candidato é capaz de fazer o estudo de equações do 2º grau, indicando previamente se elas têm soluções e de que é capaz de encontrar estas suas soluções, caso existam. Para o Critério de Desempenho b): Evidência de que o candidato é capaz de realizar o estudo de funções quadráticas, indicando o domínio, o contradomínio, os zeros,		

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

2.9. Interpretar e produzir enunciados orais

Título da Unidade de Competência		Interpretar e produzir enunciados orais	
Descrição da Unidade de Competência: O candidato participa num debate através de intervenções claras e relevantes para o tema nas quais:			
• usa vocabulário e estruturas gramaticais correctas e adequadas, • recorre a auxiliares visuais e à entoação, ritmo, tom, pausas para modelar a sua intervenções, tendo em atenção as circunstâncias e os intervenientes.			
Código:		Nível do QNQP:	4
Campo:	Habilidades Genéricas	Sub Campo:	Português
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho		Contextos de Aplicação
1. Contribuir no debate com intervenções oportunas e claras tendo em conta o tema, a audiência, com opiniões e ideias fundamentadas, concordando ou discordando dos restantes participantes fluente e correctamente	a) Intervém 3 vezes num debate modelando a linguagem verbal e corporal, entoação, ritmo, tom, pausas.		Debate num grupo de até 8 pessoas. Debate num grupo de até 20 pessoas. Debate sobre temas da actualidade, como combate contra a SIDA, Juventude e desemprego, juventude e drogas as regras de convivência social prevenção e combate de acidentes laborais, tráfico de pessoas, a formação técnica profissional e oportunidades de emprego.
	Evidências Requeridas		
	Evidências por escrito/oral Evidência oral: - 2 intervenções num debate de grupo com 8 participantes - 2 intervenções num debate de grupo de até 20 participantes. Em ambos casos deve usar linguagem correcta e adequada ao contexto, modelando o nível de língua, entoação, ritmo, tom, pausas para realçar as suas intervenções.		
2. Usar adequadamente vocabulário, estruturas gramaticais, auxiliares visuais e elementos da oralidade (entoação, ritmo, tom, pausas) de acordo com a audiência e situação comunicacional	a) Usa vocabulário específico do tema em debate. b) Usa vocabulário correcto, diversificado e adequado ao tema e aos participantes.		Debate num grupo de até 8 pessoas. Debate num grupo de até 20 pessoas. Debate sobre temas da actualidade, como combate contra a SIDA, Juventude e desemprego, juventude e drogas as regras de convivência social prevenção e combate de acidentes laborais, tráfico de pessoas, a formação técnica profissional e oportunidades de emprego.
	Evidências Requeridas		
	Evidências por escrito/oral Evidência oral: - 3 intervenções num debate de grupo com 8 participantes, com uso de vocabulário específico ao tema, diversificado e correcta - 2 intervenções num debate de grupo de até 20 participantes com uso de vocabulário específico ao tema, diversificado e correcto. Em ambos casos deve usar linguagem correcta e adequada ao contexto, modelando o nível de língua, entoação, ritmo, tom, pausas para reforçar a sua intervenção		

3. Anotar as contribuições dos participantes para usar nas suas intervenções	a) Segue o desenrolar de um debate. b) Retira das intervenções informação relevante	Debate num grupo de até 20 pessoas.
	Evidências Requeridas	
	Evidências por escrito/oral Anotação escrita à mão de 5 intervenções feitas ao longo de cada um dos debates.	

2.10 Interpretar e produzir textos escritos de carácter utilitário e informativo, tendo em conta um plano e respeitando técnicas e convenções da escrita

Título da Unidade de Competência	Interpretar e produzir textos escritos de carácter utilitário e informativo, tendo em conta um plano e respeitando técnicas e convenções da escrita		
Descrição da Unidade de Competência: O candidato adquire a competência de interpretar textos sistematizando num esquema, de forma lógica, informação contida em textos informativos e utilitários esquemas. Preenche formulários mais complexos como inquéritos de avaliação, formulários de protocolos específico usados na sua especialidade ou em instituições de serviço público. O candidato escreve o seu CV e cartas utilitárias com fins específicos, recorrendo a vocabulário adequado e diversificado, respeitando as regras da língua sobretudo no que se refere à pontuação, ortografia, mancha gráfica, concordância. Revê os textos por si escritos e procede a alterações justificadas.			
Código:		Nível do QNQP:	4
Campo:	Habilidades Genéricas	Sub Campo:	Português
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Interpretar informação contida num texto, retirando mensagem principal e os seus elementos constituintes para elaborar um esquema	a) Interpreta informação fornecida num texto, retirando ideias principais.	Artigos de fundo de jornais locais e regionais, textos educativos da campanha contra a violência doméstica, trabalho infantil, HIV/SIDA. Textos da área de especialidade.
	b) Elabora um esquema a partir das ideias principais retiradas do texto.	
	Evidências Requeridas Evidências escritas: a) Esquema escritos a mão de 1 textos b) Esquema escrito no computador de 1 outro texto	
2. Preencher formulários mais complexos	a) Preenche correctamente formulários.	Formulários usados em certas instituições como Bancos, hospitais, serviços da área de especialidade do candidato, de avaliação de um facto ou evento conhecido do estudante.
	Evidências Requeridas	
	Evidências por escrito/oral Dois formulários impecavelmente preenchidos, sem erros, nem borrões	
3. Elaborar o seu CV	a) Elabora o seu CV seguindo modelos diferentes oferecidos por um processador de textos.	Candidatura a um emprego, de livre iniciativa ou em resposta a um anúncio.
	b) Selecciona e ordena informação relevante da sua vida para apresentar num CV.	
	c) Junta algumas evidências das afirmações feitas no CV.	
	Evidências Requeridas	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de AplicaÇão
	Evidências por escrito/oral Evidência escrita: 2 CV sem erros, seguindo dois modelos distintos fornecidos por um processador de texto, com 1 anexo relacionado com as suas afirmações no CV.	
4. Escrever uma carta com fins específicos	a) Escreve cartas para responder a uma necessidade específica sua ou do seu sector de trabalho.	Candidatura a um emprego Pedido de informação a um fornecedor de produtos da área de especialidade.
	Evidências Requeridas	
	a) Evidência escrita: uma carta de candidatura a um posto de trabalho, em resposta a um anúncio dado, escrito num processador de textos. b) E duas escolhidas ao critério do candidato entre: - Pedido de informação sobre um produto ou serviço a um fornecedor da área de especialidade. - Reclamação sobre um produto que não responde a especificações pedidas na área de especialidade. - Participação de uma avaria ou deterioro de equipamento ou produto da área de especialidade	
5. Utilizar o código escrito de modo correcto (pontuação, ortografia, mancha gráfica)	a) Textos e tabelas escritas nos elementos anteriores desta competência observando as convenções da escrita.	
	Evidências Requeridas	
	Evidências por escrito/oral Aplicação aos trabalhos escritos nos restantes resultados	
6. Proceder à autocorreção e revisão de textos escritos	a) Corrige os erros detectados nas produções dadas nos elementos anteriores.	Textos produzidos nos elementos desta competência.
	b) Explica as modificações feitas aos seus trabalhos escritos.	
	Evidências Requeridas	
	Evidências por escrito/oral 3 dos textos escritos nesta competência corrigidos, acompanhados de explicações escritas sobre as alterações feitas.	

3. Unidades de Competência Vocacionais

Unidades de Competência	Código	Descrição	Elementos de Competência
1.Elaborar documentação administrativa I	UC AG034001	Produzir documentação diversa, em formato físico e electrónico e em língua portuguesa e inglesa incluindo documentação administrativa, tradução de textos e elaboração de apresentações de documentação empresarial.	1. Elaborar documentação administrativa 2. Realizar traduções de textos de rotina administrativa 3. Elaborar apresentações de documentação organizacional
2. Recrutar e seleccionar os Recursos Humanos	UC AG084003	Usar um conjunto de técnicas e métodos que permitam atrair candidatos para ocupar determinados cargos na organização, tendo em atenção os parâmetros legais sobre o recrutamento e selecção de recursos humanos em vigor em Moçambique.	1. Definir o processo de recrutamento e selecção de recursos humanos. 2. Analisar e descrever as funções
3. Aplicar os sistemas de formação e desenvolvimento dos Recursos Humanos	UCAG084004	Usar um conjunto de técnicas e métodos que permitam formar e desenvolver candidatos para ocupar determinados cargos na organização, tendo em atenção os parâmetros legais sobre a matéria em vigor em Moçambique.	1. Aplicar instrumentos para o levantamento de necessidades de formação 2. Programar a formação 3. Implementar a formação e avaliar os resultados
4. Administrar os Recursos Humanos	UC AG013004	Gerir o cadastro de pessoal e processos individuais, controlar a assiduidade, férias, transferências e licenças de pessoal, instaurar processos disciplinares e elaborar contratos de trabalho	6. Conceber, registar e actualizar o cadastro de pessoal e respectivos processos em formato físico e/ou electrónico 2. Controlar a assiduidade do pessoal 3.Elaborar o mapa de férias anual do pessoal 4. Controlar transferências e licenças de pessoal 5. Apoiar na instauração de processos disciplinares

			6. Elaborar e codificar contratos de trabalho
5. Aplicar boas práticas de gestão dos Recursos Humanos	UCAG84004	Formular e implementar políticas e práticas de gestão de recursos humanos.	1. Desenvolver consultoria interna na gestão de pessoas 2. Gerir Recursos Humanos no Contexto de Mudanças e Globalização.
6. Implementar a comunicação como estratégia de gestão dos Recursos Humanos	UCAG84007	Explicar a importância e a contribuição da comunicação organizacional para os recursos humanos, assim como, deve ser capaz de interpretar e usar as tecnologias de informação e comunicação no contexto da administração pública de modo a garantir a eficácia e eficiência na prestação de serviços. O candidato deve ainda estar dotado de habilidades de manusear técnicas de comunicação de forma assertiva.	1. Explicar a importância da comunicação na gestão de recursos humanos 2. Descrever a organização e funcionamento da Administração em rede 3. Distinguir Informação da Comunicação na Organização
7. Avaliar o desempenho dos Recursos Humanos	UCAG084008	Contribuir na apreciação sistemática do comportamento do indivíduo na função que ocupa na base de uma análise objectiva do comportamento do homem no trabalho, tendo presente a legislação em vigor em Moçambique sobre a Avaliação de Desempenho	1. Gerir Recursos Humanos no Contexto de Mudanças e Globalização 2. Determinar os factores do desempenho humano 3. Definir as formas e técnicas de avaliação 4. Monitorar, medir e avaliar o desempenho humano

3.1. Elaborar documentação administrativa I

Título da Unidade de Competência		Elaborar documentação administrativa I	
Descrição da Unidade de Competência:			
Produz documentação diversa, em formato físico e electrónico e em língua portuguesa e inglesa incluindo documentação administrativa, tradução de textos e elaboração de apresentações de documentação empresarial.			
Código:	UCAG034001	Nível do QNQP:	4
Campo:	Administração e Gestão	Sub Campo:	Recursos Humanos
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho		Contextos de Aplicação
1.Elaborar documentação administrativa.	a) Reconhece os diferentes tipos de documentação oficial, suas especificações, formatos e aplicações. b) Produz cartas, faxes, convocatórias, actas, memorandos e relatórios sempre que solicitado e respeitando as normas de elaboração de documentação oficial. c) Elabora documentação oficial com precisão e rapidez cuidando da sua formatação e organização. d) Elabora documentação oficial em língua portuguesa e inglesa. e) Elabora documentação oficial sem cometer erros gramaticais ou ortográficos.		Contexto: Elaboração de documentação administrativa e oficial incluindo: Cartas, convocatórias, comunicados, avisos, memorandos, faxes, actas e relatórios. Meios de Trabalho: Meios informáticos e equipamento de escritório.
	Evidências Requeridas		

	Evidência de produto ou desempenho: Cartas, faxes, convocatórias, actas, memorandos, e relatórios produzidos respeitando as normas de elaboração de documentação oficial. Documentação administrativa produzida com precisão e rapidez devidamente formatada e organizada. Documentação administrativa produzida em língua portuguesa e inglesa sem erros gramaticais e de ortografia. Evidências de Conhecimento: Conhecimentos de princípios e normas de produção de documentação administrativa e comercial em língua portuguesa.	
2. Realizar traduções de textos de rotina administrativa	(a) Identifica atempadamente necessidades de tradução de documentação em língua portuguesa e inglesa (b) Realiza traduções de documentação administrativa (cartas, faxes, memorandos, ofícios, cotações), respeitando as normas técnicas e de linguagem. (c) Efectua traduções de textos sem cometer erros gramaticais ou ortográficos. (d) Reve e valida com superiores traduções de documentação solicitadas. (e) Corrige atempadamente falhas em traduções de documentação sempre que solicitado	Contexto: Elaboração de documentação administrativa e oficial em língua inglesa, incluindo: • Cartas • Convocatórias • Comunicados • Avisos • Memorandos • Faxes • Actas • Relatórios Meios de Trabalho: Meios informáticos e equipamentos de escritório
	Evidências Requeridas Evidências de Produto ou Desempenho: • Necessidades de tradução de documentação identificadas atempadamente • Documentação administrativa traduzida sem erros gramaticais ou ortográficos • Traduções de documentação revista e validada por superiores • Falhas em traduções corrigidas atempadamente Evidências de Conhecimento:	

	Normas e técnicas de tradução de textos Conhecimentos de princípios e normas de produção de documentação administrativa e comercial em língua inglesa	
3.Elaborar apresentações de documentação empresarial	a) Recebe instruções para a elaboração de apresentações empresariais e recolhe os dados necessários para o efeito b) Elabora apresentações em tempo útil seguindo uma estrutura lógica de introdução, desenvolvimento e conclusões em formato Word e/ou Powerpoint. c) Submete a aprovação superior a apresentação elaborada para apreciação e validação, corrigindo conteúdos em função do retorno obtido Evidências Requeridas Evidências de Produto ou Desempenho: - Dados e informações para a elaboração de apresentações colectados - Apresentações elaboradas, revistas e validadas em formato Word e/ou powerpoint. Evidências de Conhecimento: - Tipos e Estrutura de apresentações administrativas e empresariais - Conhecimentos de edição de texto em Word e PowerPoint para efeitos de apresentações Meios e técnicas de Apresentação	Contexto: - Preparação de apresentações empresariais, incluindo: - Lançamentos de produtos e serviços - Relatórios e balanços de desempenho - Estatísticas da Organização (Clientes, Vendas, RH, etc.) Meios de Trabalho: Meios informáticos e equipamentos de escritório

3.2 Preparar Apresentações Organizacionais

Título da Unidade de Competência		Preparar Apresentações Organizacionais	
Descrição da Unidade de Competência: No fim deste Módulo, o formando deve ser capaz de elaborar apresentações de documentação empresarial para diversos fins			
Código:	UCAG034002	Nível do QNQP:	4
Campo:	Administração e Gestão	Sub Campo:	Gestão de Recursos Humanos
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência		Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Explicar a importância e contexto das apresentações de carácter organizacional	a) Descreve correctamente a importância das apresentações de carácter organizacional	Preparação de apresentações organizacionais incluindo: • Lançamentos de produtos e serviços • Relatórios e balanços de desempenho • Estatísticas da Organização (Clientes, Vendas, RH, etc.) Meios informáticos e equipamentos de escritório	
	b) Explica de forma coerente o contexto das apresentações no âmbito da imagem das organizações		
	Evidências Requeridas Evidência escrita/oral de que o formando explica a importância e contexto das apresentações de carácter organizacional		
2. Descrever os tipos e técnicas de apresentações organizacionais	a) Identifica correctamente os tipos de apresentações organizacionais	Preparação de apresentações organizacionais, incluindo: • Lançamentos de produtos e serviços • Relatórios e balanços de desempenho • Estatísticas da Organização (Clientes, Vendas, RH, etc.) Meios informáticos e equipamentos de escritório	
	b) Distingue correctamente os objectivos de diferentes apresentações organizacionais		
	c) Descreve as técnicas e formatos usados na preparação de apresentações organizacionais		
	d) Descreve as técnicas e meios de apresentação em público de documentos organizacionais		
	Evidências Requeridas Evidência escrita/oral de que o formando descreve os tipos e técnicas de apresentações organizacionais		

3. Preparar apresentações de carácter organizacional	a) Colecta dados para a preparação de apresentações empresariais utilizando técnicas e instrumentos adequados b) Realiza a compilação e tratamento de dados para a redacção de conteúdos para apresentações empresariais c) Redige apresentações empresariais em formato word e powerpoint d) Apresenta em público documentos empresariais utilizando as técnicas e meios apropriados	Preparação de apresentações empresariais, incluindo: • Lançamentos de produtos e serviços • Relatórios e balanços de desempenho • Estatísticas da Organização (Clientes, Vendas, RH, etc.)
	Evidências Requeridas	
	Evidência prática de que o formando é capaz de preparar apresentações de carácter empresarial e comunicá-las em público utilizando: • Meios informáticos (word e powerpoint) • Meios audiovisuais (datashow e retroprojector)	Meios informáticos e equipamentos de escritório

3.3 Recrutar e seleccionar os Recursos Humanos

Título da Unidade de Competência		Recrutar e Seleccionar Recursos Humanos.	
Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão desta unidade, o candidato deve ser capaz de usar um conjunto de técnicas e métodos que permitam atrair candidatos para ocupar determinados cargos na organização, tendo em atenção os parâmetros legais sobre o recrutamento e selecção de recursos humanos em vigor em Moçambique.			
Código:	UC AG084003	Nível do QNQP:	
Campo:	Administração e Gestão	Sub Campo:	Gestão de Recursos Humanos
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação	
a) Definir o processo de recrutamento e selecção de recursos humanos.	a) Define o perfil dos recursos humanos a recrutar e seleccionar b) Define as técnicas e métodos de recrutamento; c) Define as técnicas e métodos de selecção.	A definição de técnicas e métodos de recrutamento externo pressupõe a adopção de um ou mais procedimentos de entre os que se seguem: (i) Anúncios nos jornais ou revistas profissionais para breves detalhes sobre a organização, conteúdo funcional, especificação dos requisitos, salários e forma de concorrer; (ii) Agências de emprego públicas ou privadas; (iii) Universidades, Institutos e Escolas de Formação Profissional; (iv) Candidaturas espontâneas; (v) Estágios profissionais. A definição de técnicas e métodos de recrutamento interno pressupõe: (i) Actuação sobre funcionários/trabalhadores dentro da organização; (ii) Oferta de promoções, transferências dentro da organização; A definição de técnicas e métodos de selecção pressupõe a adopção de um ou mais de entre os que se seguem: (i) Avaliação curricular; (ii) Formação e/ou experiência profissional; (iii) Provas de conhecimento; (iv) Exames psicológicos de selecção; (v) Entrevista profissional de selecção; (vi) Exame médico de selecção. Implementar a Lei n.º 14/2009, de 17 de Março no articulado respeitante a matéria do processo de recrutamento.	
	Evidências Requeridas Evidência escrita através de realização de um teste individual onde o candidato é capaz de definir as técnicas e métodos de recrutamento e selecção de recursos humanos e dominar o quadro legal moçambicano que rege o processo de recrutamento e selecção.		

		concurso público, nomeações, progressões nas carreiras profissionais (artigos 34, 36 e 37) combinado com o texto constitucional de Moçambique no seu artigo 251 e artigo n.º 24 do Decreto n.º 61/2000, de 5 de Julho que versa sobre avaliação curricular; Classificar e definir os concursos públicos (de ingresso e de promoção) e implementar os seus procedimentos com recurso ao Decreto n.º 65/98, de 3 de Dezembro.
b) Analisar e descrever as funções	a) Identifica as características do candidato b) Define as actividades a serem atribuídos ao trabalhador candidato. c) Define os critérios de análise e descrição de funções	A definição de actividades pressupõe: (i) a integração de um conjunto de tarefas em “posto de trabalho” ou em função; (ii) a descrição de aptidões, exigências e responsabilidades inerentes ao posto de trabalho numa dada unidade organizacional. A identificação de características individuais do candidato pressupõe relacionar com: (i) a execução da tarefa em si - inteligência geral, aptidão verbal, raciocínio dedutivo e indutivo, etc.; (ii) interdependência com outras tarefas – visão do conjunto, facilidade de coordenação, resistência a frustração, etc.; (iii) interdependência com outras pessoas – relacionamento humano, habilidade interpessoal, facilidade de comunicação, etc. Definir os conceitos básicos sobre a análise e descrição de funções: Função, Posto de Trabalho, Tarefa, Operação ou Fase de Trabalho, Responsabilidade, Profissão, estrutura e Unidade;
	Evidências Requeridas Evidência escrita através de realização de um teste individual onde o candidato é capaz de identificar, definir as características do candidato, as actividades a serem atribuídas e os critérios de análise e descrição de funções	

c) Formar e integrar o novo colaborador	Seleccionar a informação geral e específica para o candidato a) Desenhar o plano de formação de integração b) Especificar as atribuições e tarefas do candidato	A definição de actividades pressupõe: Conhecimento do quadro legal de recrutamento, selecção e funcionamento da organização; Conhecimento específico do Estatuto Geral do Funcionário e Agentes do estado e Estatuto Orgânico da organização
	Evidências Requeridas	
	<u>Evidências de Produto e/ou Desempenho:</u> Informação geral e específica seleccionada; plano de formação de integração e elaboração dos Termos de Referência (ToR's). <u>Evidências de Conhecimento:</u> Estatuto Geral de Funcionários e Agentes de Estado; Estatuto Orgânico da Organização	

3.4 Aplicar os sistemas de formação e desenvolvimento de Recursos Humanos

Título da Unidade de Competência		Aplicar os sistemas de formação e desenvolvimento de Recursos Humanos	
Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão desta unidade, o candidato deve ser capaz de usar um conjunto de técnicas e métodos que permitam formar e desenvolver candidatos para ocupar determinados cargos na organização, tendo em atenção os parâmetros legais sobre a matéria em vigor em Moçambique.			
Código:	UCAG084004	Nível do QNP:	4
Campo:	Administração e Gestão	Sub Campo:	Gestão de Recursos Humanos
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho		Contextos de Aplicação
1.Aplicar instrumentos para o levantamento de necessidades de formação.	a) Diagnostica as necessidades e carências de formação. b) Identifica o perfil individual de formação c) Identifica os fornecedores de cursos e acções de formação existentes no mercado		O diagnóstico das necessidades e carências de formação pressupõe: (i) Análise da organização - verificar as necessidades globais de competências e habilidades em função dos objectivos e planos da entidade (Quadro do pessoal, carreiras profissionais e Plano Económico Social). (ii) Análise departamental - verificar a nível de cada subunidade da organização as necessidades de competências e habilidades em função dos objectivos departamentais, planos e resultados de avaliação de desempenho. (iii) Análise de tarefas e operações – verificar as tarefas e operações de cada cargo e as competências e habilidades que os cargos devem possuir.
	Evidências Requeridas Evidência escrita através de realização de um teste individual do diagnóstico de necessidades de formação; definição do perfil individual de formação e mapeamento de fornecedores de formação		
2. Programar a formação.	a) Define o conteúdo de formação. b) Determina o grupo alvo a ser formado c) Define o método de formação		A programação e implementação de formação pressupõem: (i) Determinar o que deve ser ensinado – conteúdo de formação. (ii) Determinar quem deve aprender – aprendizes ou não. (iii) Determinar como se deve ensinar – métodos e recursos instrucionais. (iv) Determinar quem deve ensinar – Treinador, instrutor, facilitador, formador, etc. (v) Determinar onde deve ser ensinado – local de formação ou treinamento. (vi) Determinar quando deve ser ensinado – época ou periodicidade.
	Evidências Requeridas Evidência escrita através de realização de um teste individual de definição de conteúdo e método de formação e definição do grupo alvo a formar		

3. Controlar o processo de formação com base no Sistema de Formação em Administração Pública (SIFAP)	a) Identificar as normas, directrizes e estratégias de formação da Função Pública moçambicana. b) Identifica as etapas de formação c) Elabora o relatório para a verificação do grau de cumprimento do programa de formação.	A implementação e avaliação de resultados de formação pressupõem: (i) Executar o programa de formação nas pessoas e áreas com sinais de necessidade de formação. (ii) Verificar se os sinais de necessidade de formação desapareceram a nível organizacional, departamental e individual dos caros e tarefas.
	Evidências Requeridas	(iii) Assegurar o aprendizado e a prática para desenvolver e aprimorar as habilidades dos recursos humanos. (iv) Oferecer oportunidade de desempenhar o que foi aprendido. (v) informar o formando sobre que novas habilidades se esperam dele. (vi) Aplicar o Sistema de Formação em Administração Pública (SIFAP) aprovado pelo Decreto n.º55/94, de 9 de Novembro que estabelece normas, directrizes e estratégias que devem ser asseguradas para implementação de uma política integrada de formação profissional na área de Administração Pública em Moçambique; (vii) Definir a filosofia dos IFAPA's enquanto institutos de formação criado pelo Decreto n.º 61/2004, de 29 de Dezembro
	Evidência escrita mediante apresentação de um Relatório de uma instituição da Administração Pública na qual o candidato, na base do Plano de Formação existente, afere o seu grau de implementação, analisa e critica tendo em atenção as etapas de formação e seu enquadramento legal e estratégico em Moçambique.	

3.5. Realizar tarefas básicas de apoio à administração de recursos humanos

Título da Unidade de Competência		Realizar tarefas básicas de apoio à administração de recursos humanos	
Descrição da Unidade de Competência: Gerir o cadastro de pessoal e processos individuais, controlar a assiduidade, férias, transferências e licenças de pessoal, instaurar processos disciplinares e elaborar contratos de trabalho.			
Código:	UC AG013004	Nível do QNQP:	4
Campo:	Administração	Sub Campo:	Recursos Humanos
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho		Contextos de Aplicação
1. Conceber, registar e actualizar o cadastro de pessoal e respectivos processos em formato físico e/ou electrónico	a) Reconhece os diferentes tipos de cadastros de pessoal, formas de acesso e dados necessários. b) Regista periodicamente dados no cadastro de pessoal sem omissões e em tempo útil usando arquivo físico escrito ou a folha de cálculo excel. c) Produz estatísticas com dados sócio-demográficos de pessoal a partir dos dados contidos no cadastro de pessoal. d) Verifica periodicamente os processos físicos do pessoal, conferindo os dados e identificando, documentos em falta, incompletos ou outras irregularidades segundo as normas internas e exigências da legislação laboral. e) Solicita atempadamente e por escrito documentação em falta nos processos de pessoal e procede à sua actualização.		Contexto: Actividades administrativas de gestão de recursos humanos enquadradas no controlo de pessoal. Meios de trabalho: Normas, procedimentos e instrumentos de controlo administrativo de Recursos Humanos, legislação laboral, lista de verificação de processos de trabalhadores, arquivos de processos físicos, banco de dados em Excel, computador e impressora.
	Evidências Requeridas		
	Evidências de Produto e/ou Desempenho: Dados em Excel de cadastro individual do Trabalhador; Registo e cadastro de pessoal correctamente actualizado; Relatório de Estatísticas sócio- demográficas de Pessoal; Listagem de documentos em falta, incompletos ou com irregularidades nos processos de pessoal; Requerimentos escritos de solicitação de actualização dedocumentação nos processos individuais do pessoal. Evidências de Conhecimento: Conceito, tipos e formatos de Base de Dados de Pessoal; Campos e dados do Cadastro de Pessoal:		

	Procedimentos de acesso, registro e tratamento de dados no Cadastro de Pessoal; Documentação tipo dos Processos de Trabalhadores exigida pelas organizações e pela legislação laboral (ex: curriculum vitae, NUIT, certificados de habilitações académicas e profissionais, cópia de documento de identificação autenticado, registo criminal); Conhecimentos básicos sobre gestão e economia.	
2. Controlar a assiduidade do pessoal	a) Recolhe das diferentes áreas da organização os dados referentes à assiduidade do pessoal. b) Regista e sistematiza correctamente os dados semanais da assiduidade do pessoal em formato físico ou electrónico. c) Elabora mensalmente e em tempo útil o mapa mensal de assiduidade em função dos dados sistematizados semanalmente. d) Produz estatísticas com dados sócio-demográficos de pessoal a partir dos dados contidos no cadastro de pessoal. e) Encaminha para o mapa mensal de assiduidade para validação superior e, posteriormente, para a área responsável pelo processamento de salários. Evidências Requeridas Evidências de Produto e/ou Desempenho: Assiduidade semanal do pessoal registada e sistematizada correctamente; Mapa Mensal de assiduidade; Estatísticas de assiduidade mensais; Evidências de Conhecimento: Procedimentos e métodos de controlo de assiduidade de pessoal; Conhecimentos básicos sobre gestão e economia.	Contexto: Actividades administrativas de gestão de recursos humanos enquadradas no controlo de pessoal Meios de Trabalho: Normas, procedimentos e instrumentos de controlo administrativo de Recursos Humanos, Livro de registo de assiduidade, Computador e impressora
3. Elaborar o mapa de férias anual do pessoal	a) Recolhe das diferentes áreas da organização os dados referentes a solicitações de férias do pessoal. b) Sistematiza os dados verificando e conferindo a solicitação de férias com a situação contratual dos trabalhadores. c) Elabora o mapa de férias anual e encaminha para validação dos superiores dentro dos prazos definidos. d) Divulga o mapa de férias anual sistematizado e validado pelas diversas áreas da organização. Evidências Requeridas	Contexto: Actividades administrativas de gestão de recursos humanos enquadradas no controlo de pessoal. Meios de Trabalho: Normas, procedimentos e instrumentos de controlo administrativo de Recursos Humanos, Modelo de Mapa de Férias, Modelo de Grelha de solicitação de férias, Legislação Laboral.

	Evidências de Produto e/ou Desempenho: Dados de solicitação de férias de pessoal colectados e sistematizados correctamente nos prazos adequados e seguindo os procedimentos internos vigentes, Mapa de férias anual. Evidências de Conhecimento: Direitos dos trabalhadores relativamente às férias anuais de acordo com a legislação laboral; Procedimentos e instrumentos de elaboração do mapa de férias do pessoal; Conhecimentos básicos sobre gestão e economia.	
4. Controlar transferências e licenças de pessoal	a) Recebe e analisa solicitações instruções de transferências de pessoal e pedidos de licença à luz dos procedimentos internos e da legislação laboral. b) Emite parecer técnico a pedidos de licença e de transferência de pessoal e encaminha para validação dos superiores. c) Implementa os procedimentos de transferência de pessoal em função das normas internas. d) Encaminha ao pessoal as decisões sobre as solicitações de licenças em tempo útil. Evidências Requeridas Evidências de Produto e/ou Desempenho: Pareceres técnicos de licenças de pessoal; Pareceres técnicos de transferência de pessoal. Evidências de Conhecimento: Lei do Trabalho: Jornada laboral, Licenças, Directos e Deveres dos trabalhadores; Procedimentos de transferência de Pessoal.	Contexto: Actividades administrativas de gestão de recursos humanos enquadradas no controlo de Pessoal. Meios de Trabalho: Normas, procedimentos e instrumentos de controlo administrativo de Recursos Humanos, Legislação Laboral.
5. Apoiar na instauração de processos disciplinares	a) Reconhece os diferentes tipos de sanções, medidas e infracções disciplinares contidas na legislação laboral. b) Recebe e analisa informações sobre infracções disciplinares em função das normas internas e legislação laboral Sugere as medidas a tomar em função da gravidade das infracções. c) Apoiar e acompanhar a execução da instauração de um processo disciplinar após instrução superior segundo os procedimentos internos e legislação laboral. Evidências Requeridas	Contexto: Actividades administrativas de gestão de recursos humanos enquadradas no controlo de pessoal. Meios de Trabalho: Normas, procedimentos e instrumentos de controlo administrativo de Recursos Humanos, Legislação Laboral.

	Evidências de Produto e/ou Desempenho: Pareceres de infracções disciplinares; Relatórios de processos disciplinares. Evidências de Conhecimento: Sanções e Medidas disciplinares Infracções disciplinares: conceito e tipos; Fases da instauração de um processo disciplinar; Conhecimentos básicos sobre gestão e economia.	
6. Elaborar e codificar contratos de trabalho	a) Reconhe os diferentes tipos de contrato de trabalho e respectivo conteúdo. b) Recebe e analisa solicitações de elaboração de contratos de trabalho. c) Elabora contratos de trabalho em função do tipo de contrato e dos procedimentos internos da organização. d) Submete os contratos elaborados à aprovação superior em tempo útil. e) Executa modificações de contratos de trabalho em função da sua duração e segundo instruções superiores. Evidências Requeridas Evidências de Produto e/ou Desempenho: Contratos de Trabalho. Evidências de Conhecimento: Contrato de trabalho: elementos, tipos e características; Tramites e procedimentos de contratação, modificação, suspensão e extinção do contrato de trabalho. Conhecimentos básicos sobre gestão e economia.	Contexto: Actividades administrativas de gestão de recursos humanos enquadradas no controle de pessoal. Meios de Trabalho: Normas, procedimentos e instrumentos de controle administrativo de Recursos Humanos, Legislação Laboral, Modelos de contratos de trabalho.

3.6 Aplicar boas práticas de gestão de Recursos Humanos

Título da Unidade de Competência		Aplicar boas práticas de gestão de Recursos Humanos.		
Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão desta unidade, o candidato deve ser capaz de formular e implementar políticas e práticas de gestão de recursos humanos.				
Código:	UC AG084006	Nível do QNQP:	4	
Campo:	Administração e Gestão	Sub Campo:	Gestão de Recursos Humanos	
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:		
Elementos de Competência		Critérios de Desempenho		Contextos de Aplicação
1. Desenvolver consultoria interna na gestão de pessoas		a) Enumera as modalidades e modelos de consultoria;		A Consultoria em gestão de recursos humanos implica: (i) Identificar e caracterizar as diferentes modalidades de consultoria para a gestão de Recursos Humanos nomeadamente: Consultoria Organizacional, Consultor Autônomo, Consultor Associado, Consultor Exclusivo e Consultor Interno. (ii) Identificar e caracterizar as diferentes modalidades de consultoria para a gestão de Recursos Humanos nomeadamente: Modelo Prescritivo, Modelo de Consultoria de Risco, Modelo de Consultoria de Risco, Modelo de Alocação de Recursos, Modelo de Educação Continuada, Consultoria de Procedimentos, Modelo de Catarse e Modelo de Pesquisa-Ação. (ii) Implementar as etapas de um diagnóstico organizacional
		b) Descreve as competências requeridas do Consultor Interno para gestão de Recursos Humanos;		
		c) Descreve as técnicas de elaboração de documentos normativos.		
		Evidências Requeridas		
		Elaboração de um portfólio em que o candidato demonstra que é capaz de enumerar e descrever as diferentes modalidades, metodologias e técnicas de consultoria de gestão de recursos humanos.		

		designadamente: Geração de dados, Organização de dados, Análise de dados, Relatório ou Síntese de dados, Feedback de dados, Planificação das acções do diagnóstico e Avaliação do progresso;.
2. Gerir Recursos Humanos no Contexto de Mudanças e Globalização.	a) Descreve as tendências da gestão de recursos humanos;	A gestão de Recursos Humanos no contexto de Mudanças e Globalização pressupõe: (i) Identificar e caracterizar os principais paradigmas de administração e gestão organizacional, designadamente: Diminuição de tamanho das organizações (<i>downsizing</i>), Competitividade, Interdependência Global, Administração informatizada, Empreendedorismo e empregabilidade, Foco no cliente ou consumismo e Emergência do terceiro sector (ii) Gerir na base talentos e competências; (iii) Criar, implementar e estabilizar a mudança organizacional.
	b) Caracteriza a gestão de recursos humanos no contexto de mudança e da globalização;	
	c) Identifica e gere talentos e competências humanos nas organizações.	
	Evidências Requeridas	
	O candidato deve escrever um ensaio onde analisa e discute os diferentes temas inerentes a mudança e globalização relacionando-as com o ambiente de gestão de recursos humanos nas instituições de Administração Pública moçambicana.	

3.7 Implementar a comunicação como estratégia de gestão de Recursos Humanos

Título da Unidade de Competência		Implementar a Comunicação como Estratégia de Gestão de Recursos Humanos	
Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão desta unidade, o candidato deve ser capaz de explicar a importância e a contribuição da comunicação organizacional para os recursos humanos, assim como, deve ser capaz de interpretar e usar as tecnologias de informação e comunicação no contexto da administração pública no que a eficácia e eficiência na prestação de serviços diz respeito. Por outro lado, o candidato deve estar dotado de habilidades de manusear técnicas de comunicação de forma assertiva.			
Código:	UCAG084007	Nível do QNQP:	4
Campo:	Administração e Gestão	Sub Campo:	Gestão de Recursos Humanos
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho		Contextos de Aplicação
1. Explicar ou descrever a Importância da comunicação na gestão de Recursos Humanos	a))Define a comunicação; b) Descreve a importância da comunicação em Recursos Humanos; c) Descreve as atribuições de Recursos Humanos na comunicação interna;		A definição e compreensão da comunicação na gestão de Recursos Humanos pressupõe:
	Evidências Requeridas		(i) Descrever a importância da comunicação nas organizações e o seu papel na informação pública e do funcionário e agente do Estado;
	Evidência escrita (prova) de que o candidato é capaz de discernir, analisar e descrever técnicas de comunicação e sua relevância em recursos humanos tendo em atenção os critérios definidos em a), b), e c).		(ii) Definir e distinguir as atribuições de Recursos Humanos na comunicação interna da organização que se resumem aos aspectos administrativos de pessoal, da disciplina e do comportamento na organização, da elaboração de normas e procedimentos internos e da prática da legislação de trabalho; (iii) Estabelecer uma comunicação assertiva assente na melhor forma de expressão e entendimento entre as partes através de domínio de técnicas e habilidades de comunicação e conhecimento dos tipos de comportamento que

		interferem no processo de comunicação.
2. Descreve e explica a organização e funcionamento da Administração em rede	CrITÉRIOS de Desempenho	A compreensão sobre a Administração em rede pressupõe: (i) conhecer o progresso das tecnologias de informação e comunicação e sua Interligação com a gestão pública, com os recursos humanos e com a sociedade; (iii) Descrever novos comportamentos e realidades decorrentes do progresso das tecnologias de informação e comunicação nas organizações; (iv) Descrever programas de simplificação administrativa e de uniformização de procedimentos (SISTAF, SIFAP, BAU's, Portal do Governo, etc) nas instituições da Administração Pública moçambicana.
	a) Estabelece linhas de comunicação interna; b) Estabelece a relação entre as tecnologias de informação e comunicação com a interligação dos recursos humanos na organização; c) Explica as implicações das TIC's na simplificação dos procedimentos administrativos.	
	Evidências Requeridas	
	Evidência escrita, através de uma prova clássica de que o candidato é capaz de discernir, analisar e descrever as tecnologias de informação e comunicação e sua relação com a gestão de Recursos Humanos tendo em atenção os critérios definidos em a), b), e c).	
3. Explicar o que é e o que distingue Informação da Comunicação na Organização	CrITÉRIOS de Desempenho	
	a) Define e distingue comunicação e informação; b) Estabelece a relação entre informação e conhecimento; c) Lista os diferentes instrumentos e meios de comunicação organizacional	
	Evidências Requeridas	
	Evidência escrita através de uma prova clássica em que o candidato é capaz de definir, distinguir a comunicação de informação e, analisar a implicação (da informação e comunicação) na gestão de Recursos Humanos.	

3.8 Avaliar o desempenho dos Recursos Humanos

Título da Unidade de Competência		Avaliar o Desempenho dos Recursos Humanos.	
Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão desta unidade, o candidato deve ser capaz de contribuir na apreciação sistemática do comportamento do indivíduo na função que ocupa na base de uma análise objectiva do comportamento do homem no trabalho, tendo presente a legislação em vigor em Moçambique sobre a Avaliação de Desempenho.			
Código:	UCAG084008	Nível do QNQP:	4
Campo:	Administração e Gestão	Sub Campo:	Gestão de Recursos Humanos
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação	
1. Identificar os factores do desempenho humano.	a) Identifica os factores do desempenho para os recursos humanos. b) Verifica periodicamente o desempenho dos funcionários de acordo com o sistema de avaliação vigente c) Entrevista de comunicação de avaliação de desempenho do funcionário.	A determinação de factores de desempenho humano pressupõe: (i) Informação sobre os objectivos e metas definidas para as pessoas individualmente. (ii) Informação sobre as habilidades adequadas para determinada tarefa. (iii) Escolha da equipa de trabalho. (iv) Modelação do trabalho em equipa. (v) Preparação da equipa de trabalho. (vi) Condução da equipa de trabalho. (vii) Incentivação da equipa de trabalho. (ix) Recompensa da equipa de trabalho. (x) Avaliação da equipa de trabalho.	
	Evidências Requeridas		
	O candidato deverá, estudando o caso duma dada empresa concreta (ou simulada) apresentar um Relatório com a análise e a proposta de factores de desempenho humano.		

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
2. Definir as formas e técnicas de avaliação.	a) Define as técnicas de avaliação de desempenho. b) Elege as técnicas de avaliação de desempenho. c) Descreve a técnica de avaliação de desempenho eleita.	A definição de formas e técnicas de avaliação pressupõe conhecer: (i) A Técnica da Medida – Considera a Avaliação de Desempenho um problema de medição. (ii) A Técnica de Entrevista de Avaliação – privilegia o diálogo com o avaliado. (iii) A Técnica dos Processos Sociocognitivos – o avaliador privilegia a interpretação de todos os sinais sociais realizados ao longo do processo de avaliação. (iv) A Técnica de Gestão de Desempenho – centra-se no desempenho organizacional e identifica-se com a gestão por objectivos.
	Evidências Requeridas Evidência escrita através de uma prova clássica em que o candidato é capaz de definir, eleger e	
3. Monitorar, medir e avaliar o desempenho humano.	a) Identifica os objectivos e metas individuais de desempenho humano b) Verifica o cumprimento dos objectivos e metas de desempenho do humano c) Avalia o resultado de desempenho humano.	A monitoria, medição e avaliação do desempenho humano pressupõe: (i) Estabelecer objectivos e metas, desenhar e redesenhar as tarefas de acordo com o desenvolvimento individual. (ii) Alocar recursos e meios para o alcance dos objectivos. (iii) Medir os resultados e comparar com os objectivos formulados. (iv) Retroalimentar e avaliar conjuntamente - informação de <i>feedback</i> sobre o desempenho de cada um ou do grupo. (v) Implementar o sistema de gestão de desempenho na administração pública – SIGEDAP (Decreto nº 55/2009, de 12 de Outubro).

4 Módulos Habilidades Genéricas

4.1 Definir objectivos para a vida

Título do módulo:	Definir Objectivos para a Vida
Código do módulo:	
Data da validação:	
Nível do QNQP:	4
Número de créditos:	2
Requisitos de inscrição no módulo:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 3
Progressão:	Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação poderão avançar para o Certificado Vocacional de nível 5.
Introdução ao módulo:	No fim desta unidade de competência, o candidato deve ser capaz de explicitar as principais opções que vão orientar o desenvolvimento pessoal e profissional do candidato e possuir instrumentos para o acompanhamento e ajustamento das mesmas;
Resumo dos resultados de aprendizagem:	1. Definir objectivos pessoais 2. Demonstrar proactividade 3. Gerir as finanças pessoais

Resultados de aprendizagem 1:	Definir objectivos pessoais
Critérios de desempenho:	(a) Explicita os seus valores pessoais e a sua razão de ser. (b) Visualiza o seu futuro, nas várias dimensões. (c) Define metas intermédias para o alcance dos objectivos de futuro. (d) Reconhece a importância de dar-se tempo a si próprio para avaliar o grau de alcance das metas.
Contextos de aplicação:	Contexto Social: Pessoal e familiar
Evidências requeridas:	Evidência escrita e orais de que o candidato: • Discute e identifica a razão de ser como indivíduo; • Com base numa lista de valores e seleccionando apenas sete, elabora a sua carta de valores e justifica a relação entre os valores e a sua razão de ser; • De acordo com um modelo pré-definido, clarifica a sua visão pessoal em termos das dimensões social, profissional, financeira e de saúde através de um exercício de visualização e mapeamento; • De acordo com um modelo pré-definido, elabora o mapa de metas anuais pessoais para o alcance da visão pessoal; • Dá exemplos de como, na sua vida prática, monitora as suas metas, justificando a importância de monitorar o seu mapa de metas.

Resultados de aprendizagem 2:	Demonstrar proactividade
Critérios de desempenho:	(a) Conhece as suas forças e fraquezas. (b) Identifica e procura oportunidades. (c) Não tem dificuldade em mudar a sua posição quando confrontado com argumentos válidos. (d) Gere as suas emoções de forma a não prejudicar os resultados que quer atingir.
Contextos de aplicação:	Contexto Social: Pessoal, amigos, familiares, etc. Contexto da Formação: Na sala de aulas Contexto Profissional: Nas actividades profissionais.
Evidências requeridas:	Evidência escrita e orais de que o candidato: • Analisa os seus pontos fortes e fracos numa matriz SWOT individual; • De acordo com um estudo de caso sobre opções de vida, explica como, a partir das oportunidades presentes no caso se relacionam com os seus objectivos pessoais e escolha das várias alternativas apresentadas as que melhor se adequam aos objectivos. Evidência através de simulação ou dramatização: • Numa dinâmica de grupo, onde os candidatos são colocados em situações de tensão emocional ou de mudança necessária, observam controlo emocional.

Resultados de aprendizagem 3:	Gerir as finanças pessoais
Critérios de desempenho:	(a) Identifica as fontes de receita e as fontes de despesa pessoais, através de um orçamento pessoal. (b) Traduz os seus objectivos pessoais em necessidades de investimento. (c) Preenche correctamente os formulários bancários. (d) Calcula os seus impostos e taxas pessoais e preenche as respectivas declarações.
Contextos de aplicação:	Contexto Social: Pessoal e da família
Evidências requeridas:	Evidências escritas e orais de que o candidato: • Elabora o orçamento pessoal, considerando todas as receitas e despesas pessoais e as necessidades de investimento; • Explica as diferenças entre as contas correntes e contas a prazo; • Preenche os formulários que se utilizam pelos bancos; • Preenche a declaração de IRPS.

NOTAS DE SUPORTE

Horas Normativas de Aprendizagem:

O tempo normativo de aprendizagem para este módulo é de 20 horas

Propósito:

Esta unidade de competência é concebida para permitir que o formando adquira conhecimentos sobre como definir objectivos para a vida individual e profissional

Conteúdo da Unidade de Competência:

Explicação das principais opções que vão orientar o desenvolvimento pessoal e profissional do candidato e domínio dos instrumentos para o acompanhamento e ajustamento das mesmas.

Contexto da Unidade de Competência:

O formador deverá combinar métodos activos e centrados no candidato, utilizando:

- Aulas expositivas sobre os elementos de competência da unidade;
- Simulações ou dramatizações - dinâmica de grupo, onde os candidatos são colocados em situações de tensão emocional ou de necessidade de mudança, para observar o controlo emocional;
- Exercícios práticos sobre elaboração de orçamento individual, análise SWOT individual, preenchimento de formulários bancários e de declaração do Imposto sobre Rendimento de Pessoas Singulares (IRPS);
- Estudo de caso sobre opções de vida;
- Outras actividades ou metodologias que o formador considerar adequadas para o candidato dominar as matérias desta unidade de competência.

Abordagem da Avaliação:

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

Bibliografia:

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

4.2 Adoptar hábitos de vida saudáveis

Título do módulo:	Adoptar Hábitos de Vida Saudáveis
Código do módulo:	
Data da validação:	
Nível do QNQP:	4
Número de créditos:	2
Requisitos de inscrição no módulo:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 3
Progressão:	Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação poderão avançar para o Certificado Vocacional de nível 5.
Introdução ao módulo:	No fim desta unidade de competência, o candidato deve ser capaz de conhecer, descrever e exercitar comportamentos e práticas que levem à adopção de hábitos de vida saudável, em termos nutricionais e de higiene, evitando comportamentos de riscos e tendo um comportamento social e sexual responsável e ético.
Resumo dos resultados de aprendizagem:	1. Demonstrar um comportamento saudável em termos nutricionais. 2. Demonstrar hábitos de higiene pessoal. 3. Planificar o seu tempo de modo a equilibrar o trabalho físico, intelectual e o lazer. 4. Entender e evitar os comportamentos de risco. 5. Entender as formas de transmissão do HIV. 6. Conhecer os direitos das pessoas vivendo com HIV.

Resultados de aprendizagem 1:	Demonstrar um comportamento saudável em termos nutricionais
Crítérios de desempenho:	(a) Sabe as regras para seguir uma dieta semanal equilibrada. (b) Identifica a importância nutricional de cada grupo de alimentos. (c) Interpreta correctamente os rótulos que contém informação nutricional.
Contextos de aplicação:	Contexto Social: Pessoal e familiar
Evidências requeridas:	Evidências escrita e orais de que o candidato: • Elabora um plano para uma dieta semanal com base na importância nutricional de cada alimento; • Demonstra interpretar correctamente a informação nutricional.

Resultados de aprendizagem 2:	Demonstrar hábitos de higiene pessoal
Critérios de desempenho:	(a) Conhece as regras de higiene pessoal. (b) Identifica os riscos associados com a falta de higiene pessoal.
Contextos de aplicação:	Contexto Social: Pessoal e familiar
Evidências requeridas:	Evidências escritas e orais de que o candidato: • Discute as regras de higiene e os riscos associados à ausência de higiene; • Demonstra ter uma preocupação permanente com a sua higiene pessoal.

Resultados de aprendizagem 3:	Planificar o seu tempo de modo a equilibrar o trabalho físico, intelectual e o lazer
Critérios de desempenho:	(a) Identifica os sinais de stress e suas causas. (b) Define a sua agenda de trabalho tomando em consideração as suas tarefas, as horas de descanso, as horas de lazer e o tempo dedicado ao exercício físico.
Contextos de aplicação:	Contexto Social: Pessoal e familiar Contexto Profissional: Nas actividades profissionais
Evidências requeridas:	Evidências orais ou escritas de que o candidato: • Discute os possíveis sintomas de stress em si e nos seus colegas; • Discute as causas deste stress e propõe medidas para a sua solução; • Faz o seu plano semanal de acordo com uma agenda equilibrada.

Resultados de aprendizagem 4:	Entender e evitar os comportamentos de risco
Critérios de desempenho:	(a) Reconhece a pressão dos pares como factor de vulnerabilidade para relações sexuais desprotegidas. (b) Conhece os efeitos do álcool e outras drogas no comportamento pessoal, social e profissional. (c) Reconhece a importância de um equilíbrio para a vida e desenvolvimento pessoal.
Contextos de aplicação:	Contexto Social: Amigos, namorados, familiares, etc.
Evidências requeridas:	Evidências escritas ou orais de que o candidato: • Discute e exemplifica a importância de um equilíbrio bio-psico-social; • Discute e exemplifica formas de pressão de pares; • Discute e explica os efeitos do álcool e de outras drogas no comportamento pessoal e suas implicações num contexto social e num contexto profissional.
Resultados de aprendizagem 5:	Entender as formas de transmissão do HIV
Critérios de desempenho:	(a) Conhece as práticas sexuais seguras para evitar a infecção pelo HIV. (b) Reconhece outras formas de transmissão da infecção pelo HIV. (c) Reconhece os próprios mitos, crenças e preconceitos que dificultam a adopção de práticas sexuais seguras e outras condutas preventivas. (d) Reconhece situações de risco relacionadas com o trabalho que executa ou com as características do seu local de trabalho e sabe o que fazer em caso de suspeita de possível infecção.
Contextos de aplicação:	Contexto Social: Amigos, namorados, familiares, etc.
Evidências requeridas:	Contexto Profissional: Nas actividades profissionais. Evidências escritas ou orais de que o candidato: • Descreve as práticas sexuais seguras; • Discute as possíveis situações de risco no local de trabalho e o que fazer em caso de suspeita de infecção; • Discute as barreiras à adopção destas práticas;

1's xz53 XSQD
0
VEHy&8
+
+13
Jh+d+t+
+ x0

3+1

•
+ergas, H e Silva, B. (2007) Viver mais e melhor: segredos para uma vida saudável. São Paulo: Promovida.

4.3 Usar a língua inglesa para propósitos sociais, pessoais e de negócio

Título do módulo:	Usar o Inglês para propósitos sociais, pessoais e de negócios
Código do módulo:	
Data da validação:	
Nível do QNQP:	4
Número de créditos:	2
Requisitos de inscrição no módulo:	Os requisitos de entrada serão definidos pelo centro. No entanto, será benéfico se o candidato tiver completado os Módulos do Nível 3 de Inglês.
Progressão:	A conclusão com êxito deste e mais três Módulos do Nível 4 permitem a progressão para o Nível 5.
Introdução ao módulo:	Ao completar este Módulo, os candidatos serão capazes de comunicar, a um nível pré-intermediário, com propósitos sociais, pessoais e profissionais quotidianos
	1. Participar na interação social
Resumo dos resultados de aprendizagem:	2. Usar gramática e vocabulário apropriados 3. Usar linguagem culturalmente apropriada

Resultados de aprendizagem 1:	Participar na interação social
Critérios de desempenho:	(a) Usar uma diversidade de estratégias de fala e audição para manter a comunicação (b) As principais ideias são claramente distinguidas durante a interação e são apoiadas por informação apropriada ao contexto e tópico da discussão
Contextos de aplicação:	O âmbito deste resultado de aprendizagem está completamente expresso nos critérios de desempenho Os contextos incluem: • Contextos institucionais • Contextos de local de trabalho/empresa • Relações pessoais e interpessoais • Um a um, em pequenos ou grandes grupos, com uma audiência, por telefone. Conteúdo inclui: • Conhecimento: relacionado com as condições sociais, experiências humanas e assuntos de trabalho. • Relacionamentos: interações no local de trabalho, interações no grupo. Tipos de textos: • Textos falados, neste nível, incluem os narrativos, persuasivos, factuais e diários/de informação; • Exemplos de textos falados são conversações, instruções, orientações, descrições, histórias.
Evidências requeridas:	O candidato deve demonstrar capacidade de sustentar uma interação social numa variedade de tópicos conhecidos. A sua participação deve ser apropriada à tarefa e natureza do grupo e promover comunicação efectiva.

Resultados de aprendizagem 2:	Usar gramática e vocabulário apropriados
Critérios de desempenho:	(a) As estruturas gramaticais são identificadas e utilizadas para extrair o significado, em textos orais recebidos. (b) As estruturas gramaticais apropriadas são utilizadas para transmitir efectivamente o significado, em textos falados. (c) O vocabulário é relevante e apropriado.
Contextos de aplicação:	O âmbito deste resultado de aprendizagem está completamente expresso nos critérios de desempenho. As indicações contextuais incluem: partes do discurso; palavras derivadas; palavras compostas; raiz, prefixos, sufixos; derivadas compostas; etimologia; sinónimo, antónimo, homónimo; homófono.
Evidências requeridas:	O candidato deve demonstrar conhecimento e usar estruturas de linguagem e convenções para formar ou decodificar o significado do vocabulário ou de construções não familiares.

Resultados de aprendizagem 3:	Usar linguagem culturalmente apropriada
Critérios de desempenho:	(a) Mostrar conhecimento sobre deficiência, género e linguagem cultural sensível. (b) Expressar ideias e opiniões de modo que reflectam respeito aos outros e sensibilidade para com as diferenças.
Contextos de aplicação:	O âmbito deste resultado de aprendizagem está completamente expresso nos critérios de desempenho Os contextos incluem: • contextos de género e raça • relações pessoais e interpessoais Os textos culturais e sociais incluem textos orais e escritos lidando com questões culturais e sociais, textos reflectindo atitudes perante o género, deficiência, raça e grupos étnicos.
Evidências requeridas:	O candidato deve demonstrar uma compreensão e capacidade para identificar atitudes e valores expressos em textos orais.

NOTAS DE SUPORTE

Esta parte da especificação do Módulo é fornecida como orientação. Nenhuma das secções das notas de suporte é obrigatória.

Horas Normativas de Aprendizagem

O Programa Integrado de Reforma da Educação Profissional (PIREP) aloca um tempo normativo de aprendizagem a uma Módulo na base do tempo estimado para o candidato 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 para o desenho e calendarização de programas de formação.

Propósito:

O propósito deste Módulo é permitir que os candidatos adquiram competências de linguagem, ao nível pré-intermediário, requeridas para usar o Inglês para comunicar e satisfazer necessidades pessoais e profissionais. Deve guiar os candidatos na aquisição de alargadas capacidades de base em contextos de linguagem comum, ajudando-os a estabelecer e manter relações sociais e de trabalho. O módulo está relacionado com a interpretação e uso de Inglês falado na vida diária e em contextos vocacionais. Está desenhado para satisfazer as necessidades de um vasto leque de candidatos e usuários.

CONTEÚDO/CONTEXTO

Correspondendo aos resultados de aprendizagem 1-3:

Num módulo de Comunicação, Conteúdo/Contexto é melhor definido como as situações, meios de comunicação e actividades através dos quais as capacidades relacionadas com os resultados são praticadas e desenvolvidas. Este módulo deve fornecer oportunidades para:

- usar a linguagem para uma variedade de propósitos com um equilíbrio de usos produtivos e receptivos apropriados às necessidades individuais do candidato: p.e. transmitir informação sobre si próprio, o que circunda o local de trabalho; descrever sentimentos; argumentar e persuadir; dar apoio; colher informação; colocar perguntas; oralmente e por escrito.
- usar linguagem numa série de situações pessoais, sociais e vocacionais: p.e. fazer uma chamada telefónica pessoal; discutir em grupos, ouvir instruções e notícias.
- escutar uma diversidade de mensagens que fornecem uma série de exigências: p.e. Usar o telefone; trabalhar em grupo; escutar emissões de rádio ou televisão. Itens de comunicação oral adequadas à avaliação sumativa lidarão com tópicos familiares ao candidato, em termos de formato, assunto, vocabulário e propósito.
- usar uma série de formas de comunicação oral: p.e. usar o telefone; comunicar num grupo.
- Praticar gramática num certo contexto.

ABORDAGENS PARA GERAR EVIDÊNCIAS

O ensino e aprendizagem deste Módulo, deve ser activa e centrada no candidato. Os candidatos deverão ter a oportunidade de planear e tomar decisões, mostrar iniciativa e independência e trabalhar cooperativamente em grupo. A apresentação das actividades deve garantir que o candidato percebe claramente a natureza e o propósito do trabalho.

Deve-se realizar uma variedade de actividades, algumas individuais, outras em pequenos grupos e ainda com toda a turma. Estas devem providenciar oportunidades para usar a linguagem em situações reais para propósitos reais e podem fazer parte de projectos ou exercícios práticos estabelecidos no Módulo de “Inglês” ou ser retirados de actividades noutros contextos vocacionais ou sociais.

Os grupos de ensino deverão ser suficientemente pequenos para facilitar a realização de actividades práticas deste tipo e permitir o envolvimento dos candidatos em actividades que desafiem as suas capacidades e ofereçam quer a oportunidade de sucesso como o risco de falhar.

Recomenda-se que o “Inglês” seja agendado em blocos de tempo que sejam suficientemente longos para permitir aos candidatos empenharem-se em combinações de capacidades realistas tanto dentro como fora do centro/escola.

A provisão de oportunidades para refazer, rever, corrigir e avaliar pelo candidato, pelos colegas e pelo tutor/monitor, deve ser vista como uma característica essencial de todas actividades formativas.

Os esquemas de trabalho e lições em “Inglês” ser desenhados para envolver os candidatos nos variados e propositados usos de capacidades inter-relacionadas de linguagem. Os módulos podem ser de extensão variável e devem permitir muitas abordagens de aprendizagem e ensino diferentes. Recomenda-se que estes módulos sejam negociados e planeados de tal maneira que as evidências requeridas para a avaliação sejam geradas no curso do trabalho mais do que num exercício separado e isolado.

O trabalho em grupo deve ser encorajado pois dá aos candidatos oportunidades para praticar e experiência prática da cooperação necessária na vida real, particularmente em situações vocacionais. Contudo, o trabalho feito por candidatos como membros de um grupo ou num projecto de grupo devem ser realizados sem a ajuda de outros membros do grupo quando este trabalho tenha de ser submetido como uma evidência da avaliação sumativa desse candidato.

Combinando o Módulo “Inglês” com Outros Módulos:

O conteúdo de outros módulos que um candidato esteja a aprender podem ser aproveitados para fornecer actividades que envolvam a prática e desenvolvimento de habilidades de comunicação. Podem ser planeados módulos de Inglês que sejam trans-modulares e visem desenvolver habilidades de comunicação em contextos retirados de outros Módulos.

Uma vez que comunicar em Inglês é uma habilidade essencial, é importante que, sempre que possível, a ênfase vocacional particular do curso seja reflectida no ensino dos componentes da Comunicação. É também importante que os tutores/monitores de Inglês trabalhem com os colegas de outras áreas temáticas/vocacionais para conceber oportunidades de avaliação que permitam uma avaliação transversal nos módulos. A afirmação de desempenho satisfatório para cada resultado indica o mínimo requerido para efeitos de avaliação sumativa. Contudo, o número de actividades realizadas pelo candidato não deve ser limitada às especificadas.

Suporte para o tutor/monitor: Os tutores/monitores devem distinguir os seus diferentes papéis na avaliação formativa e sumativa. Na primeira, toda a ajuda e suporte que seja solicitado pelo candidato pode legitimamente ser dado pelo tutor/monitor. As tarefas que se destinem a providenciar evidência de avaliação sumativa devem ser preenchidas pelo candidato sem ajuda. Contudo, será aceitável que o tutor/monitor chame a atenção do candidato para qualquer área geral de erro em relação a critérios de desempenho particulares ou o (a) redireccione para a tarefa em mãos.

PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO:

Os centros devem notar o seguinte antes de desenhar instrumentos de avaliação.

Propósito

Em certa medida, o propósito da comunicação será definido pelo contexto de aplicação. É razoável, contudo, esperar que o candidato irá não somente identificar o principal propósito do texto, i.e., transmitir informação, mas também mostrar algum conhecimento do contexto no qual esta informação é transmitida, p.e., um boletim de notícias na televisão, um vídeo de formação, etc.

Convenções

A comunicação falada escolhida para propósitos sumativos deve claramente abranger as características e as convenções apropriadas à forma particular, p.e., se um candidato estiver a escutar um item curto de noticiário de televisão. O grau de formalidade, a escolha do vocabulário e o estilo de transmissão são claramente típicos do seu tipo.

Resultado de aprendizagem 1: (Participar na interacção social).

As evidências do desempenho da capacidade do candidato tomar parte em discussões podem ser na forma de uma gravação áudio/vídeo ou de uma lista de observação.

Devem ser fornecidas evidências da participação do candidato em pelo menos duas discussões sobre assuntos directos diferentes. Estas discussões devem fornecer oportunidades para os candidatos darem e obterem informação e trocar ideias. Uma discussão deve ser um a um, e outra deve ser num pequeno grupo.

É permitido neste nível algum incitamento ou encorajamento pelo monitor. Devem também ser observados a audibilidade, tom de voz, volume, expressões faciais e linguagem corporal.

Resultado de Aprendizagem 2 - 3: (Usar gramática e vocabulário apropriados; usar linguagem culturalmente apropriada)

Evidência oral e/ou escrita de que o candidato alcançou todos os critérios de desempenho e cada aspecto do âmbito de aplicação.

O candidato deve escutar um mínimo de dois itens de simples comunicação falada e participar num mesmo número de discussões. Em cada ocasião o candidato deve alcançar todos os critérios de desempenho.

Necessidades Especiais

Em certos casos podem ser produzidos requisitos de evidências modificados por um Centro de Certificação para candidatos individuais com necessidades especiais. Contudo, se a modificação realmente ocorrer, não deve diluir a qualidade das Especificações do Módulo.

BIBLIOGRAFIA

1. "COMMUNICATION SKILLS 1" – Unit Ref: U2005905 – Botswana
2. "COMMUNICATION 1" – Unit Ref: 7110015 - SQA-SCOTTISH QUALIFICATION 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 – Mozambique, 1st Edition, June 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 Comunicar informação relacionada com o trabalho na Língua Inglesa

Título do módulo:	Comunicar informação relacionada com o trabalho na Língua Inglesa
Código do módulo:	
Data da validação:	
Nível do QNQP:	4
Número de créditos:	2
Requisitos de inscrição no módulo:	Os requisitos de entrada serão definidos pelo centro. No entanto será benéfico se o candidato tiver completado os Módulos do Nível 3 de Inglês.
Progressão:	A conclusão com êxito deste e mais três Módulos do Nível 4 permitem a progressão para o Nível 5 .
Introdução ao módulo:	Ao finalizar este Módulo, os candidatos serão capazes de participar em discussões e fazer uma apresentação oral a nível intermédio.
Resumo dos resultados de aprendizagem:	1. Usar estratégias apropriadas para participar em discussões. 3. Usar estratégias apropriadas para fazer uma apresentação oral. 3. Usar gramática e vocabulário e características paralinguísticas apropriados

Resultados de aprendizagem 1:	Usar estratégias apropriadas para participar em discussões
Crítérios de desempenho:	(a) Explorar um vasto leque de linguagem simples para lidar com a maioria das situações que provavelmente surgem no trabalho. (b) Gerir interacções simples, de rotina sem esforço indevido. (c) As contribuições para o grupo de trabalho são apropriadas à tarefa e natureza do grupo, e promovem comunicação efectiva e trabalho de equipa.
Contextos de aplicação:	O âmbito deste resultado de aprendizagem está completamente expresso nos critérios de desempenho Tipo de comunicação: comunicação oral que combina conteúdo factual com factos claramente descritos, pontos de vista e/ou sentimento. Nível de dificuldade: todo o vocabulário será familiar ao candidato; a comunicação terá uma estrutura simples. Grau de detalhe: contém diversos itens de informação.
Evidências requeridas:	O candidato deve demonstrar uma capacidade para sustentar uma interacção profissional mais complexa, de acordo com os critérios de desempenho e cada aspecto do âmbito de aplicação.

Resultados de aprendizagem 2:	Usar estratégias apropriadas para fazer uma apresentação oral
Critérios de desempenho:	(a) Usar suportes ilustrativos, para promover a compreensão no processo de comunicação, que sejam apropriados ao tópico, audiência e contexto. (b) Organizar o discurso de modo a tornar o seu significado e propósito acessível aos ouvintes.
Contextos de aplicação:	O âmbito para este resultado de aprendizagem está completamente expresso nos critérios de desempenho Situação • Em grupo
Evidências requeridas:	O candidato deve demonstrar a capacidade de preparar e fazer pequenas apresentações de acordo com os critérios de desempenho a) e b).

Resultados de aprendizagem 3:	Usar gramática e vocabulário e características paralinguísticas apropriados
Crítérios de desempenho:	(a) Selecionar palavras, gramática, símbolos, linguagem corporal, imagens e tom apropriados para produzir o impacto certo na audiência. (b) O significado no discurso oral é apoiado pelo uso apropriado de uma variedade de estruturas de frase, pausa, entoação, compasso e reforço.
Contextos de aplicação:	O âmbito para este resultado de aprendizagem está completamente expresso nos critérios de desempenho
Evidências requeridas:	O candidato deve demonstrar a capacidade de preparar e fazer pequenas apresentações de acordo com os critérios de desempenho a) e b).

NOTAS DE SUPORTE

Esta parte da especificação do módulo é fornecida como 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 candidato 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 para o desenho e calendarização de programas de formação.

Propósito:

O propósito deste Módulo é permitir que os candidatos adquiram competências de linguagem, ao nível pré-intermediário, requerido para usar o Inglês para comunicar e satisfazer necessidades pessoais e profissionais.

Deve guiar os candidatos na aquisição de habilidades de base alargadas em contextos de linguagem comum, ajudando o candidato a estabelecer e manter relações sociais e de trabalho.

O módulo está relacionado com a interpretação e uso de Inglês falado na vida diária e em contextos vocacionais. Está desenhado para satisfazer as necessidades de um vasto leque de candidatos e usuários.

CONTEÚDO/CONTEXTO

Correspondendo aos resultados 1-3:

Num Módulo de Comunicação, o Conteúdo/Contexto é melhor definido como situações, meios de comunicação e actividades através das quais as habilidades relacionadas com os resultados são praticadas e desenvolvidas. Este módulo deve fornecer oportunidades para:

- usar a linguagem para uma variedade de propósitos com um equilíbrio de usos produtivos e receptivos apropriados às necessidades individuais do candidato: p.e., transmitir informação; descrever sentimentos; argumentar e persuadir; dar apoio; colher informação; colocar perguntas.
- usar linguagem numa série de situações vocacionais: p.e., participar na discussão do grupo, escutar e dar relatórios orais, escutar e fazer apresentações

ABORDAGENS PARA GERAR EVIDÊNCIAS

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

Deve-se realizar uma variedade de actividades, algumas individuais, outras em pequenos grupos e ainda com toda a turma. Estas devem providenciar oportunidades para usar linguagem em situações reais para propósitos reais e podem fazer parte de projectos ou exercícios práticos estabelecidos no Módulo de “Inglês” ou resultar de actividades noutros contextos vocacionais ou sociais.

Os grupos de ensino deverão ser suficientemente pequenos para facilitar a realização de actividades práticas deste tipo e permitir o envolvimento dos candidatos em actividades que desafiem as suas capacidades e ofereçam quer a oportunidade de sucesso como o risco de falhar.

Recomenda-se que “Inglês” seja agendado em blocos de tempo que sejam suficientemente longos para permitir aos candidatos empenharem-se em combinações de capacidades realistas tanto dentro como fora do centro/escola.

A provisão de oportunidades para refazer, rever, corrigir e avaliar pelo candidato, pelos colegas e pelo tutor/monitor, deve ser vista como uma característica essencial de todas actividades formativas.

Os Esquemas de Trabalho e lições em “Inglês” devem ser desenhados para envolver os candidatos nos variados e propositados usos de capacidades inter-relacionadas de linguagem. Os Módulos podem ser de extensão variável e devem permitir muitas abordagens de aprendizagem e ensino diferentes. Recomenda-se que estes módulos sejam negociados e planeados de tal maneira que as evidências requeridas para a avaliação sejam geradas no curso do trabalho mais do que num exercício separado e isolado.

O trabalho em grupo deve ser encorajado pois dá aos candidatos oportunidades para praticar e experiência prática da cooperação necessária na vida real, particularmente em situações vocacionais. Contudo, o trabalho feito por candidatos como membros de um grupo ou num projecto de grupo devem ser realizados sem a ajuda de outros membros do grupo quando trabalho tenha de ser submetido como uma evidência da avaliação sumativa desse candidato.

Combinando o Módulo “Inglês” com Outros Módulos:

O conteúdo de outros módulos que um candidato esteja a aprender podem ser aproveitados para fornecer actividades que envolvam a prática e desenvolvimento de capacidades de comunicação. Podem ser planeados módulos de Inglês que sejam trans-modulares e visem desenvolver habilidades de comunicação em contextos retirados de outros Módulos.

Uma vez que comunicar em Inglês é uma habilidade essencial, é importante que, sempre que possível, a ênfase vocacional particular do curso seja reflectida no ensino dos componentes da Comunicação. É também importante que os tutores/monitores de Inglês trabalhem com os colegas de outras áreas temáticas/vocacionais para conceber oportunidades de avaliação que permitam uma avaliação transversal nos módulos.

A afirmação de desempenho satisfatório para cada resultado indica o mínimo requerido para efeitos de avaliação sumativa. Contudo, o número de actividades realizadas pelo candidato não deve ser limitada às especificadas.

Suporte para o tutor/monitor: Os tutores/monitores devem distinguir entre os seus diferentes papéis na avaliação formativa e sumativa. Na primeira, toda a ajuda e suporte que seja solicitado pelo candidato pode legitimamente ser dado pelo tutor/monitor. As tarefas que se destinem a providenciar evidência de avaliação sumativa devem ser preenchidas pelo candidato sem ajuda. Contudo, será aceitável que o tutor/monitor chame a atenção do candidato para qualquer área geral de erro em relação a critérios de desempenho particulares ou o (a) redireccione para a tarefa em mãos.

PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO:

Os centros devem notar o seguinte antes de desenhar instrumentos de avaliação.

Propósito

Em certa medida o propósito da comunicação será definido pelo âmbito de aplicação. É razoável, contudo, esperar que o candidato irá não somente identificar o principal propósito do texto, i.e., transmitir informação mas também mostrar algum conhecimento do contexto no qual esta informação é transmitida, p.e., um boletim de notícias na televisão, um vídeo de formação, etc.

Convenções

A comunicação falada escolhida para propósitos sumativos deve claramente abranger as características e as convenções apropriadas à forma particular, p.e., se um candidato estiver escutando um item curto de noticiário de televisão. O grau de formalidade, a escolha do vocabulário e o estilo de transmissão são claramente típicos do seu tipo.

Resultado de aprendizagem 1: Usar estratégias apropriadas para participar em discussões.

As evidências do desempenho da capacidade do candidato tomar parte em discussões podem ser na forma de uma gravação áudio/vídeo ou de uma lista de observação. Devem ser fornecidas evidências da participação do candidato em pelo menos duas discussões sobre diferentes assuntos comuns. Estas discussões devem fornecer oportunidades para os candidatos darem e obterem informação e trocar ideias. Uma discussão deve ser um a um, e outra deve ser num pequeno grupo.

Devem também ser observados a audibilidade, tom de voz, volume, expressões faciais e linguagem corporal.

Resultado de Aprendizagem 2: Usar estratégias apropriadas para fazer uma apresentação falada

A evidência do desempenho da capacidade do candidato fazer uma apresentação e responder às perguntas colocadas pode ser na forma de uma gravação áudio/vídeo ou uma lista de observação.

Devem ser fornecidas evidências da apresentação pelo candidato de pelo menos dois tópicos sobre assuntos directos diferentes. Estas apresentações devem fornecer oportunidades para os candidatos darem e obterem informação e trocar ideias.

Devem também ser observados a audibilidade, tom de voz, volume, expressões faciais e linguagem corporal.

Resultados de Aprendizagem 3: Usar gramática e vocabulário e características paralinguísticas apropriados

A evidência de desempenho da capacidade do candidato usar gramática e vocabulário apropriados e características paralinguísticas pode ser na forma de escrita ou lista de observação.

A evidência das capacidades do candidato pode ser obtida durante a observação de evidência para os resultados 2 e 3. Pelo menos dois esboços escritos de apresentação devem ser submetidos como evidência.

Deve também ser observada a extensão do vocabulário e gramática.

Progressão

Este Módulo constitui parte de um conjunto desenvolvido, que na totalidade compõem os Módulos obrigatórias da qualificação do Nível 4 em Inglês.

Necessidades Especiais

Em certos casos podem ser produzidos requisitos de evidências modificados por um Centro de Certificação para candidatos individuais com necessidades especiais. Contudo, se a modificação realmente ocorrer, não deve diluir 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 – Australia
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. 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 Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa

Título do módulo:	Ler e responder a materiais escritos na Língua Inglesa
Código do módulo:	
Data da validação:	
Nível do QNQP:	4
Número de créditos:	2
Requisitos de inscrição no módulo:	Os requisitos de entrada serão definidos pelo centro. No entanto será benéfico se o candidato tiver completado os Módulos do Nível 3 de Inglês.
Progressão:	A conclusão com êxito deste e mais três Módulos do Nível 4 permitem a progressão para o Nível 5 .
Introdução ao módulo:	Ao completar este Módulo, os candidatos serão capazes de ler, a nível pré-intermediário, e compreender avisos, brochuras, manuais, instruções escritas e outros materiais escritos de orientação profissional.
Resumo dos resultados de aprendizagem:	1. Preparar-se para ler textos vocacionais específicos em Inglês 2. Ler e seguir textos vocacionais específicos simples, em Inglês

Resultados de aprendizagem 1:	Preparar-se para ler textos vocacionais específicos, em Inglês
Crítérios de desempenho:	(a) Identificar o propósito dos textos. (b) Identificar o contexto dos textos. (c) Identificar definições e significados de especialistas.
Contextos de aplicação:	Distinguir características de uma variedade de formatos literários vocacionais específicas. Formatos literárias: jornais; manuais de instruções, brochuras, prospectos; folhetos; material de propaganda; sinais e avisos públicos; pacotes e rótulos em mercadorias; cartas de negócio e profissionais, ensaios; memorandos, relatórios e artigos científicos;
Evidências requeridas:	O candidato deve demonstrar capacidade para identificar diferentes tipos de géneros de leitura.

Resultados de aprendizagem 2:	Ler e seguir textos vocacionais específicos simples, em Inglês
	(a) Folhear e ler cuidadosamente textos.
CrITÉRIOS de desempenho:	(b) Ler para extrair os principais pontos e ideias. (c) Ler para verificar detalhes relevantes. (d) Usar o conhecimento do vocabulário, gramática e estrutura do texto para interpretar o significado. (e) Interpretar diagramas, gráficos, e textos com imagens visuais.
Contextos de aplicação:	O âmbito deste resultado está completamente expresso nos critérios de desempenho
Evidências requeridas:	O candidato deve demonstrar compreensão dando respostas adequadas às tarefas.

NOTAS DE SUPORTE

Horas Normativas de Aprendizagem

O PIREP aloca um tempo normativo de aprendizagem a um módulo na base do tempo estimado para o candidato 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, ao nível pré-intermédio, requeridas para usar o Inglês para comunicar e satisfazer necessidades pessoais e profissionais. Deve guiar os candidatos na aquisição de habilidades de base alargadas em contextos de linguagem comum, ajudando o candidato a estabelecer e manter relações sociais e de trabalho.

O módulo está relacionado com a interpretação e uso de Inglês escrito em contextos vocacionais. Está desenhado para satisfazer as necessidades de um vasto leque de candidatos e usuários.

CONTEÚDO/CONTEXTO

Correspondendo aos resultados 1-2:

Num Módulo de Comunicação, O Conteúdo/Contexto é melhor definido como situações, meios de comunicação e actividades através dos quais as habilidades relacionadas com os resultados são praticadas e desenvolvidas. Este módulo deve fornecer oportunidades para:

- olhar para uma variedade de comunicações escritas usadas no campo vocacional – p.e. manuais de instruções; livros de texto; banda desenhada; brochuras, prospectos; folhetos; material de propaganda; sinais e avisos públicos;
- identificar o propósito de certo texto e o contexto no qual a informação é usada — p.e. um aviso, uma instrução, um convite
- praticar várias estratégias e capacidades de leitura plasmadas nos critérios de desempenho

ABORDAGENS PARA GERAR EVIDÊNCIAS

O ensino e aprendizagem deste Módulo, devem ser activos e centrados no candidato.

Os candidatos deverão ter a oportunidade de planear e tomar decisões, mostrar iniciativa e independência e trabalhar cooperativamente em grupo. A apresentação das actividades deve garantir que o candidato percebe claramente a natureza e o propósito do trabalho.

Deve-se realizar uma variedade de actividades, algumas individuais, outras em pequenos grupos e ainda com toda a turma. Estas devem providenciar oportunidades para usar linguagem em situações reais para propósitos reais e podem fazer parte de projectos ou exercícios práticos estabelecidos no Módulo de “Inglês” ou resultar de actividades noutros contextos vocacionais ou sociais.

Os grupos de ensino deverão ser suficientemente pequenos para facilitar a realização de actividades práticas deste tipo e permitir o envolvimento dos candidatos em actividades que reforcem as suas capacidades e ofereçam quer a oportunidade de sucesso como o risco de falhar.

Recomenda-se que “Inglês” seja agendado em blocos de tempo que sejam suficientemente longos para permitir aos candidatos empenharem-se em combinações realistas de habilidades de comunicação tanto dentro como fora do centro/escola.

A provisão de oportunidades para refazer, rever, corrigir e avaliar pelo candidato, pelos colegas e pelo tutor/monitor, deve ser vista como uma característica essencial de todas actividades formativas.

Os Esquemas de Trabalho e lições em “Inglês” devem ser desenhados para envolver os candidatos nos variados e propositados usos de capacidades inter-relacionadas de linguagem. Os módulos podem ser de extensão variável e devem permitir muitas abordagens de aprendizagem e ensino diferentes. Recomenda-se que estes módulos sejam negociados e planeados de tal maneira que as evidências requeridas para a avaliação sejam geradas no curso do trabalho mais do que como um exercício separado e isolado.

O trabalho em grupo deve ser encorajado pois dá aos candidatos oportunidades para praticar e experiência prática da cooperação necessária na vida real, particularmente em situações vocacionais. Contudo, o trabalho feito por candidatos como membros de um grupo ou num projecto de grupo devem ser realizados sem a ajuda de outros membros do grupo onde este trabalho tenha de ser submetido como uma evidência da avaliação sumativa desse candidato.

Combinando o Módulo “Inglês” com Outros Módulos:

O conteúdo de outros módulos que um candidato esteja aprendendo podem ser aproveitados para fornecer actividades que envolvam a prática e desenvolvimento de habilidades de comunicação. Podem ser planeados módulos de Inglês que sejam trans-modulares e visem desenvolver habilidades de comunicação em contextos retirados de outros Módulos.

Uma vez que comunicar em Inglês é uma capacidade essencial, é importante que, sempre que possível, a ênfase vocacional particular do curso seja reflectida no ensino das componentes da Comunicação. É também importante que os tutores/monitores de Inglês trabalhem com os colegas de outras áreas temáticas/vocacionais para conceber oportunidades de avaliação que permitam avaliação transversal dos módulos.

A afirmação de desempenho satisfatório para cada resultado indica o mínimo requerido para efeitos de avaliação sumativa. Contudo, o número de actividades realizadas pelo candidato não deve ser limitada às especificadas.

Suporte para o tutor/monitor: Os Tutores/monitores devem distinguir entre os seus diferentes papéis na avaliação formativa e sumativa. Na primeira, toda a ajuda e suporte que sejam solicitados pelo candidato podem legitimamente ser dados pelo tutor/monitor. As tarefas que se destinem a providenciar evidência de avaliação sumativa devem ser preenchidas pelo candidato sem ajuda. Contudo, será aceitável que o tutor/monitor chame a atenção do candidato para qualquer área geral de erro em relação a critérios de desempenho particulares ou o (a) redireccione para a tarefa em mãos.

PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO:

Os centros devem notar o seguinte antes de desenhar instrumentos de avaliação.

Propósito

Em certa medida, o propósito da comunicação será definido pelo âmbito de aplicação. É razoável, contudo, esperar que o candidato irá não somente identificar o principal propósito do texto i.e. transmitir informação mas também mostrar algum conhecimento do contexto no qual esta informação é transmitida, p.e., um boletim de notícias na televisão, um vídeo de formação, etc.

Convenções

A comunicação escrita escolhida para propósitos sumativos deve claramente abranger as características e as convenções apropriadas à forma particular, p.e., instruções, memorandos, brochuras e cartas. O grau de formalidade, a escolha do vocabulário e o estilo de transmissão são claramente típicos do seu tipo.

Resultados de aprendizagem 1 e 2: Preparar para ler textos vocacionais específicos em Inglês; ler e seguir textos vocacionais específicos simples em Inglês

Evidência de desempenho da capacidade do candidato de ler e seguir textos vocacionais específicos simples em Inglês pode ser na forma de um exercício escrito ou apresentação oral ou testes escritos ou ainda uma lista de observação.

Deve ser fornecida evidência da leitura pelo candidato de pelo menos dois tipos de texto, identificando o propósito e o contexto, extraindo os principais pontos e ideias e usando a informação em trabalho quer oral como escrito.

Necessidades Especiais

Em certos casos podem ser produzidos requisitos de evidências modificados por um Centro de Certificação para candidatos individuais com necessidades especiais. Contudo, se a modificação realmente ocorrer, não deve diluir a qualidade das Especificações da 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 – Australia
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. 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

4.6 Produzir materiais escritos na Língua Inglesa

Título do módulo:	Produzir materiais escritos na Língua Inglesa
Código do módulo:	
Data da validação:	
Nível do QNQP:	4
Número de créditos:	2
Requisitos de inscrição no módulo:	Os requisitos de entrada serão definidos pelo centro. No entanto, será benéfico se o candidato tiver completado os Módulos do Nível 3 de Inglês.
Progressão:	A conclusão com êxito deste e mais três módulos do Nível 4 permitem a progressão para o Nível 5 .
Introdução ao módulo:	Ao finalizar este Módulo, os candidatos serão capazes de participar em discussões e fazer uma apresentação oral, a nível intermédio.
Resumo dos resultados de aprendizagem:	1. Preparar-se para produzir textos vocacionais específicos escritos em Inglês 2. Escrever textos vocacionais específicos

Resultados de aprendizagem 1:	Preparar-se para produzir textos vocacionais específicos escritos em Inglês
Critérios de desempenho:	(a) Identificar o propósito dos textos. (b) Identificar o contexto dos textos. (c) Identificar definições e significados de especialistas.
Contextos de aplicação:	Distinguir características de uma variedade de formatos literários. Especializados: numa área vocacional
Evidências requeridas:	O candidato deve demonstrar capacidade para identificar diferentes tipos de escrita de negócios.

Resultados de aprendizagem 2:	Escrever textos vocacionais específicos
CrITÉRIOS de desempenho:	(a) Usar uma disposição espacial apropriada. (b) Usar uma estrutura retórica apropriada. (c) Organizar as etapas dos textos. (d) Usar formas de coesão apropriadas. (e) Usar vocabulário e gramática apropriados. (f) Usar padrões de ortografia e pontuação.
Contextos de aplicação:	O âmbito deste resultado está completamente expresso nos critérios de desempenho Produzir uma série de textos vocacionais específicos mais complexos: • Descrições • Narrativas • Diários • Ensaios • Relatórios • Cartas • Folhetos
Evidências requeridas:	Os candidatos devem demonstrar a capacidade de produzir uma variedade de textos vocacionais específicos.

NOTAS DE SUPORTE

Esta parte da especificação do Módulo é fornecida como orientação. Nenhuma das secções das notas de suporte é obrigatória.

Horas Normativas de Aprendizagem

O Programa Integrado de Reforma da Educação Profissional (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, ao nível pré-intermediário, requerido para usar o Inglês para comunicar e satisfazer necessidades pessoais e profissionais. Deve guiar os candidatos na aquisição de habilidades de base alargada em contextos de linguagem comum, ajudando o estudante a estabelecer e manter relações sociais e de trabalho.

O módulo está relacionado com a interpretação e uso de Inglês falado na vida diária e em contextos vocacionais. Está desenhado para satisfazer as necessidades de um vasto leque de candidatos e usuários.

CONTEÚDO/CONTEXTO Correspondendo aos resultados 1-2:

Num módulo de Comunicação, O Conteúdo/Contexto é melhor definido como situações, meios de comunicação e actividades através dos quais as capacidades relacionadas com os resultados são praticadas e desenvolvidas. Este Módulo deve fornecer oportunidades para:

- olhar para uma variedade de comunicações escritas usadas no campo vocacional – p.e., cartas, memorandos, relatórios, instruções; brochuras, prospectos; folhetos; material de propaganda; sinais e avisos públicos;
- olhar para uma série de comunicações escritas usadas no campo vocacional – p.e., cartas, memorandos, relatórios, instruções; brochuras, prospectos; folhetos; material de propaganda; sinais e avisos públicos;
- produzir evidência escrita relevante para assuntos directos. Assuntos directos são os que constituem rotina para o estudante e geralmente ocorrem nos locais onde ele(a) vive ou trabalha. Exemplos de comunicação escrita sobre assuntos directos incluem uma carta, memorando, relatório, folheto
- Itens de comunicação escrita adequada à avaliação sumativa lidarão com tópicos que sejam familiares ao estudante, em termos de formato, assunto, vocabulário e propósito.

ABORDAGENS PARA GERAR EVIDÊNCIAS

O ensino e aprendizagem deste módulo, devem ser activos e centrados no estudante.

Os candidatos deverão ter a oportunidade de planejar e tomar decisões, mostrar iniciativa e independência e trabalhar cooperativamente em grupo. A apresentação das actividades deve garantir que o estudante percebe claramente a natureza e o propósito do trabalho.

Deve-se realizar uma variedade de actividades, algumas individuais, outras em pequenos grupos e ainda com toda a turma. Estas devem providenciar oportunidades para usar linguagem em situações

reais para propósitos reais e podem fazer parte de projectos ou exercícios práticos estabelecidos no módulo de “Inglês” ou resultar de actividades noutros contextos vocacionais ou sociais.

Os grupos de ensino deverão ser suficientemente pequenos para facilitar a realização de actividades práticas deste tipo e permitir o envolvimento dos candidatos em actividades que desafiem as suas capacidades e ofereçam quer a oportunidade de sucesso como o risco de falhar.

Recomenda-se que “Inglês” seja agendado em blocos de tempo que sejam suficientemente longos para permitir aos candidatos empenharem-se em combinações realistas de habilidades tanto dentro como fora do centro/escola.

A provisão de oportunidades para retrabalhar, rever, corrigir e avaliar pelo estudante, pelos colegas e pelo tutor/monitor, deve ser vista como uma característica essencial de todas actividades formativas.

Os Esquemas de Trabalho e lições em “Inglês” devem ser desenhados para envolver os candidatos nos variados e propositados usos de capacidades inter-relacionadas de linguagem. Os módulos podem ser de extensão variável e devem permitir muitas abordagens de aprendizagem e ensino diferentes. Recomenda-se que estes módulos sejam negociadas e planeadas de tal maneira que as evidências requeridas para a avaliação sejam geradas no curso do trabalho mais do que como um exercício separado e isolado.

O trabalho em grupo deve ser encorajado pois dá aos estudantes oportunidades para praticar e experiência prática da cooperação necessária na vida real, particularmente em situações vocacionais. Contudo, o trabalho feito por candidatos como membros de um grupo ou num projecto de grupo devem ser realizados sem a ajuda de outros membros do grupo onde este trabalho tenha de ser submetido como uma evidência da avaliação sumativa desse candidato.

Combinando o Módulo “Inglês” com Outros Módulos:

O conteúdo de outros módulos que um candidato esteja a aprender podem ser aproveitados para fornecer actividades que envolvam a prática e desenvolvimento de habilidades de comunicação. Podem ser planeados módulos de Inglês que sejam trans-modulares e visem desenvolver habilidades de comunicação em contextos retirados de outros Módulos.

Uma vez que comunicar em Inglês é uma capacidade essencial, é importante que, sempre que possível, a ênfase vocacional particular do curso seja reflectida no ensino dos componentes da Comunicação. É também importante que os tutores/monitores de Inglês trabalhem com os colegas de outras áreas temáticas/vocacionais para partilhar oportunidades de avaliação que permitam avaliação transversal dos módulos.

A afirmação de desempenho satisfatório para cada resultado indica o mínimo requerido para efeitos de avaliação sumativa. Contudo, o número de actividades realizadas pelo candidato não deve ser limitada às especificadas.

Suporte para o tutor/monitor: Tutores/monitores devem distinguir entre os seus diferentes papéis na avaliação formativa e sumativa. Na primeira, toda a ajuda e suporte que sejam solicitados pelo candidato podem legitimamente ser dados pelo tutor/monitor. Tarefas que se destinem a providenciar evidência de avaliação sumativa devem ser preenchidas pelo candidato sem ajuda. Contudo, será aceitável que o tutor/monitor chame a atenção do candidato para qualquer área geral de erro em relação a critérios de desempenho particulares ou o (a) redireccione para a tarefa em mãos.

PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO:

Os centros devem notar o seguinte antes de desenhar instrumentos de avaliação.

Propósito

Em certa medida, o propósito da comunicação será definido pelo âmbito de aplicação. É razoável, contudo, esperar que o candidato irá não somente identificar o principal propósito do texto, i.e., transmitir informação mas também mostrar algum conhecimento do contexto no qual esta informação é transmitida.

Convenções

A comunicação escrita escolhida para propósitos sumativos deve claramente abranger as características e as convenções apropriadas à forma particular, p.e., se um candidato estiver a escutar um item curto de noticiário de televisão. O grau de formalidade, a escolha do vocabulário e o estilo de transmissão são claramente típicos do seu tipo.

Resultados de aprendizagem 1 e 2: (Preparar para produzir textos vocacionais específicos escritos em Inglês; Escrever textos vocacionais específicos). A evidência de desempenho da capacidade do candidato escrever eficazmente pode ser na forma de um teste.

Deve ser fornecida evidência da produção pelo candidato de pelo menos dois trabalhos relevantes em assuntos directos. O trabalho deve ser de nível apropriado.

Todo o material deve ser correcto, completo e relevante para o assunto e propósito e deve cumprir com o padrão de convenções. Todos eles devem ser redigidos à mão.

Necessidades Especiais

Em certos casos podem ser produzidos requisitos de evidências modificados por um Centro de Certificação para candidatos individuais com necessidades especiais. Contudo, se a modificação realmente ocorrer, não deve diluir a qualidade das Especificações da 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 – Australia
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. 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

4.7. Interpretar informação utilizando processos e procedimentos matemáticos

Título do Módulo: Interpretar informação utilizando processos e procedimentos matemáticos

Número do Módulo:

Data de Validação:

Nível do QNQP: 04

Valor de Crédito: 02

Pré requisito de Entrada: Ter concluído com êxito os módulos “Interpretar o espaço físico em 2-D” e “Resolver problemas e situações o dia a dia utilizando números racionais” do nível 3

Introdução do Módulo: Neste módulo o candidato:

- interpreta informação fornecida em tabelas e gráficos, realiza uma análise crítica das representações possíveis e escolhe as representações mais adequadas aos objectivos definidos;
- recolhe, regista, interpreta e apresenta dados usando ferramentas básicas de estatística.

Resumo dos Resultados de Aprendizagem:

1. Interpretar e apresentar informação fornecida por meio de tabelas, gráficos de pontos, gráficos contínuos e diagramas de barra
 2. Recolher e registar dados
 3. Interpretar e apresentar dados.
-

**Resultado de
Aprendizagem 1**

Interpretar e apresentar informação fornecida por meio de tabelas, gráficos de pontos, gráficos contínuos e diagramas de barras.

CrITÉrios de Desempenho:

- (a) Interpreta gráficos e diagramas
 - (b) Compara gráficos e diagramas, identificando o mais adequado para uma determinada situação
 - (c) Converte situações descritas por extenso, em representações gráficas
-

Âmbito de Aplicação:

Situações e representações gráficas do dia a dia, retiradas particularmente dos jornais e de relatórios ou outros documentos oficiais do país.

Gráficos indicando a planificação para um dado período (por exemplo índices de produção) e a execução real desse plano.

Régua e/ou esquadro e compasso canetas ou lápis de várias cores

Evidências Requeridas: a) Evidência oral e escrita:

- dadas 6 tabelas, constrói os respectivos gráficos de pontos;
- dados 6 gráficos (de pontos e contínuos) correspondentes a situações escritas, retira informação qualitativa e quantitativa dos mesmos;
- dados 6 diagramas de barras correspondentes a situações descritas, retira informação qualitativa e quantitativa dos mesmos;
- dados 6 diagramas circulares correspondentes a situações descritas, retira informação qualitativa e quantitativa dos mesmos;

b) Evidência oral e escrita: dados 5 conjuntos de 2 gráficos cada um, indica, justificando, em cada conjunto, o gráfico mais adequado para caracterizar uma situação descrita.

c) Evidência oral e escrita: dadas 10 situações do dia a dia, representa-as por meio dum gráfico ou dum diagrama.

**Resultados de
aprendizagem 2:**

Recolher e registar dados

CrITÉrios de Desempenho:

- (a) Identifica os dados a recolher
 - (b) Desenha um instrumento apropriado de recolha de dados
 - (b) Usa adequadamente técnicas de recolha de dados
 - (c) Regista e apresenta dados num formato apropriado
-

Âmbito de Aplicação: Situações do dia a dia, particularmente relacionadas com:

- dados de produção
- sondagens de opinião de clientes
- recenseamento de funcionários ou grupos populacionais
- inventários de materiais e equipamento

Eixos, títulos, unidades e escalas

Evidências Requeridas:

Evidência prática e escrita:

Elabora um relatório sobre um trabalho de recolha de dados, incluindo:

- o grupo alvo em que fez a recolha
- os dados identificados
- o instrumento de recolha desenhado
- os procedimentos levados a cabo na recolha dos dados
- o registo e apresentação apropriada dos dados recolhidos.

O trabalho deve envolver a gestão de um conjunto de 40 a 60 dados.

**Resultado de
Aprendizagem 3:**

Interpreta e representa dados.

**Crítérios de
Desempenho:**

- (a) Identifica e descreve as principais características dos dados
- (b) Escolhe e usa dados utilizando técnicas que representam efectivamente os dados
- (c) Segue convenções para representar dados
- (d) Interpreta correctamente dados
- (e) Identifica fontes de erros e os seus efeitos
- (f) Avalia decisões tomadas quanto à interpretação e apresentação de dados.

Âmbito de Aplicação:

O mesmo contexto acima descrito

Evidências Requeridas:

- O candidato deve elaborar um Relatório que:
- contenha uma efectiva apresentação e correcta interpretação dum conjunto de dados, num modo apropriado
 - segue convenções no que respeita à apresentação de dados
 - avalia decisões sobre a interpretação e a apresentação dos dados
 - examine as actuais ou possíveis fontes de erro nos procedimentos de recolha e no processo de registo
 - análise dos efeitos dos erros acima indicados
 - avaliação das decisões tomadas no processo de recolha e registo de dados.

NOTAS DE SUPORTE

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

Horas Normativas:

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

Propósito:

Com este Módulo pretende-se desenvolver um largo leque de capacidades de interpretação gráfica em situações do dia a dia e, ainda, que o candidato fique apto a recolher e registar dados relacionados com casos concretos.

Guião do Conteúdo e Contexto:

Em geral, este módulo prevê uma abordagem prática, com actividades integradas, de modo a que o candidato possa aplicar as competências aqui desenvolvidas em situações concretas relacionadas com a sua área vocacional.

O candidato utiliza as ferramentas básicas de estatística descritiva (distribuições estatísticas e medidas de localização - média, mediana e moda), fazendo a análise crítica da validade e consistência destas ferramentas, de acordo com cada situação. Estes conceitos e terminologia devem ser tratados no decorrer do módulo.

Resultado de Aprendizagem nº 1:

Neste momento, o candidato deverá ser capaz de utilizar o sistema cartesiano ortogonal, o cálculo de percentagens e o cálculo em geral, no seio dos números racionais.

Pretende-se que o candidato observe informação fornecida por meio de tabelas, diagramas ou gráficos e faça uma interpretação, quantitativa e qualitativa, por extenso, dessa informação, indicando: o objectivo principal da informação, que tipo de dados estão envolvidos, a que espaço físico e temporal se refere e quais as principais conclusões. A seguir, prevê-se que o candidato seja capaz de fazer o processo inverso, ou seja, transformar informação dada por extenso, em tabelas, diagramas ou gráficos.

É muito importante que o candidato desenvolva a aptidão em comparar diversas representações gráficas para uma a mesma situação e escolha a mais adequada tendo em vista os objectivos pretendidos.

Resultado de Aprendizagem nº 2:

Pretende-se que o candidato realize um processo de recolha de dados que inclui: a definição das técnicas e dos instrumentos a utilizar, a definição dos diferentes tipos, da extensão ou quantidade dos dados a recolher, a previsão dos erros que podem ocorrer, a decisão sobre a forma de registo e apresentação dos dados recolhidos e a avaliação do trabalho realizado.

A abordagem será fundamentalmente prática. Devem ser tratados vários casos concretos, usando “dados primários” (recolhidos pelo próprio candidato) ou “dados secundários” (já recolhidos ou publicados anteriormente para outros propósitos), relacionados com as áreas vocacionais específicas, como por exemplo:

- sondagem de opinião dos clientes sobre uma nova embalagem de um dado refresco;
- análise do efeito de aplicação dum “Regulamento de Conduta dos Funcionários”

- duma instituição ou empresa;
- sondagem de opinião dos agricultores sobre a introdução da cultura dum novo produto agrícola numa região, num dado momento.

O candidato deve ser capaz de escolher, desenhar e aplicar com sucesso os procedimentos de recolha de dados que vai seguir, seleccionando uma amostra apropriada de modo a obter dados adequados e creíveis. É de incluir diferentes estratégias de amostragem quer aleatórias, estratificadas ou não – aleatórias, quer amostras “convenientes”.

Resultado de Aprendizagem nº 3:

Mais uma vez, as capacidades pretendidas devem ser desenvolvidas através de actividades práticas, o mais possível relacionadas com as áreas vocacionais específicas.

Sugere-se que se usem os dados recolhidos no Resultado de Aprendizagem anterior para serem agora interpretados e apresentados, como por exemplo:

- apresentar e comparar os resultados da sondagem de opinião feita aos clientes, sobre a nova embalagem de um refresco, levada a cabo em dois restaurantes;
- usar diagramas estatísticos para apresentar os resultados da análise da aplicação dum novo “Regulamento de Conduta dos Funcionários”, comparando dados recolhidos em sub-grupos com os dados do grupo total, sugerindo razões para quaisquer diferenças, p.e., histogramas, diagramas diversos, curvas de frequência acumulada.

É essencial que o candidato compreenda como é que os dados se relacionam com o problema colocado. A este nível, o candidato deve exprimir esta relação, quer por extenso, quer usando símbolos, se aplicável. Por exemplo, “a produção de milho decresceu nos anos de 2001 e 2002, mas subitamente, em 2003, aumentou 80%”.

Deve ser capaz de interpretar e comparar dados provenientes de várias fontes.

O candidato deve escolher, para cada diagrama, escalas e eixos adequados, bem como o nível de rigor que melhor represente os dados (p.e., números inteiros ou números com um determinado número de casas decimais). Deve, neste processo, respeitar e utilizar as convenções internacionais, por exemplo no que respeita à denominação dos eixos, à colocação da variável independente no eixo horizontal, à indicação da escala utilizada, à utilização de “cortes nos eixos” quando os dados só tomam valores muito elevados.

Abordagens para Geração de Evidência

A abordagem para geração de evidência é essencialmente prática e escrita, acompanhada de apresentação oral, sob forma de um projecto integrado, que ligue os três resultados de aprendizagem do presente módulo. É interessante que a geração de evidência se baseie em situações reais, relacionadas com as áreas vocacionais específica.

Procedimentos de Avaliação

Resultado de Aprendizagem nº.1:

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

- constrói 2 gráficos (um de pontos e um contínuo) a partir de dados fornecidos por meio de tabelas;
- retira informação quantitativa e qualitativa de 2 diagramas (um de barras e um circular)

- dados 3 gráficos, escolhe o que melhor representa uma situação e objectivos pretendidos expressos, indicando o aspecto fundamental que determinou a sua escolha;
- representa por meio dum gráfico ou dum diagrama, uma situação dada.

Resultados de Aprendizagem nº.2 e nº.3:

Projecto integrado, em que o candidato elabora um Relatório de recolha, registo, interpretação e apresentação de dados, usando todas as capacidades e conhecimentos relacionados com os três resultados de aprendizagem deste módulo.

Progressão

Após a conclusão deste módulo, o candidato pode aceder a qualquer nível de estudo ou actividade profissional que tenha como requisito a interpretação de informação utilizando processos matemáticos e, em particular, a recolha, registo, interpretação e apresentação de dados. A elaboração de relatórios de sondagem de opinião pública, por exemplo, é uma competência aqui desenvolvida e que pode ser utilizada em vários contextos, quer no mercado de trabalho, quer a nível de progressão de estudos.

Referências

1. “NUMERACY 1” – Botswana Technical Education Programme
2. “NUMERACY 4” – Botswana Technical Education Programme
3. “NUMERACY 5” – Botswana Technical Education Programme
4. Referencial de Competências - Chave – Educação e Formação de Adultos” – Agência Nacional de Educação e Formação de Adultos (ANEFA) – Portugal
5. Matemática – Manual I – BUSCEP – Universidade Eduardo Mondlane, Moçambique, 1996

4.8 Resolver problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade

Título do Módulo: Investigar e resolver problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade

Número do Módulo:

Data de Validação:

Nível do QNQP: 04

Valor de Crédito: 02

Pré requisito de Entrada: Ter concluído com sucesso os Módulos “Interpretar o espaço físico em 2-D” e “Resolver problemas e situações do dia a dia utilizando números racionais” do nível 3.

Introdução do Módulo: Neste módulo o candidato fica apto a investigar, resolver e sugerir soluções para problemas económicos simples, relacionados com custos, receitas e lucros, sendo direccionado particularmente para a gestão de pequenos negócios pessoais e comunitários. Para tal, é necessário que o candidato tenha os para representar e efectuar cálculos no conjunto dos números reais.

Resumo dos Resultados de Aprendizagem

1. Efectuar e interpretar cálculos com números reais.
 2. Resolver problemas que envolvem custos, receitas e lucros.
-

**Resultado de
Aprendizagem 3:**

Efectuar e interpretar cálculos com números reais.

Critérios de Desempenho:

- (a) Identifica os vários conjuntos de números que constituem os números reais: conjunto dos números naturais, dos racionais, dos inteiros e dos irracionais.
 - (b) Representa na recta graduada números reais.
 - (c) Efectua cálculos com números negativos.
 - (d) Efectua cálculos com números irracionais.
-

Âmbito de Aplicação:

Situações do dia a dia expressam por meio de equações e inequações lineares.

Operações no conjunto dos números reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiação.

Extratos da história da matemática, relativo ao desenvolvimento dos conjuntos de números.

Régua, esquadro e papel quadriculado.

Recta graduada.

Evidências Requeridas:

- a) Evidência oral e escrita:
 - entre 15 números reais dados, identifica os naturais, os inteiros, os racionais e os irracionais.
- b) Evidência escrita: representa na recta graduada 25 números reais dados, sendo:
 - 5 números naturais
 - 5 números inteiros negativos
 - 10 números racionais positivos e negativos, sendo 5 dados na forma fraccionária e 5 na forma decimal
 - 5 números irracionais
- c) Evidência escrita:
 - calcula o valor de 10 expressões matemáticas envolvendo números positivos e negativos, inteiros e fraccionários e as quatro operações básicas
 - traduz para a forma de potência, 10 números irracionais dados na forma de radicais
 - adiciona, subtrai, multiplica, divide radicais com o mesmo índice, com índices diferentes, com o mesmo radicando e com radicandos diferentes
 - determina potências de 10 radicais
 - calcula o valor de 10 expressões matemáticas

envolvendo todos os números conhecidos
particularmente irracionais dados na forma de
radical positivos e negativos.

Resultado de Aprendizagem 2:

Resolver problemas que envolvem custos, receitas e lucros.

CrITÉrios de Desempenho:

- (a) Resolve inequações do 2º grau.
 - (b) Discute e representa graficamente funções quadráticas.
 - (c) Exprime e interpreta situações correntes usando variáveis e símbolos matemático.
 - (d) Resolve problemas simples relacionados com custos, receitas e lucros.
-

Âmbito de Aplicação:

Problemas simples do dia a dia relacionados com pequenos negócios, expressos por meio de equações e inequações do 1º e do 2º graus.

Conhecimentos sobre equações do 1º e 2º graus e função linear.

Evidências Requeridas:

1. Resolve analítica e graficamente 15 inequações do 2º grau e escreve a solução quer usando sinais de desigualdade, quer usando intervalos.
2. Evidência escrita:
 - representa graficamente 10 funções quadráticas
 - retira, do gráfico de 10 funções quadráticas, informação sobre os seus zeros, o sinal, a monotonia e os extremos.
3. Evidência escrita:
 - ii. traduz para linguagem matemática (expressão analítica de funções, equações e inequações) enunciados de 12 problemas simples do dia a dia, relacionados com custos, receitas e lucros
 - iii. nos 12 problemas acima referidos, indica o intervalo de variação de cada variável.
4. Evidência escrita:
 - resolve os 12 problemas acima referidos
 - analisacriticamente as soluções obtidas, relacionando, sempre que possível, com a representação gráfica de cada situação
 - elabora conjecturas sobre os problemas resolvidos, fazendo variar algumas das condições e indicando as consequentes alterações nas soluções dos mesmos.

NOTAS DE SUPORTE

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

Horas Normativas:

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

Propósito:

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

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

Guião do Conteúdo e Contexto:

Prevê-se que o candidato já esteja familiarizado com a utilização de variáveis e seja capaz de exprimir, por meio de expressões matemáticas, pequenas expressões/condições dadas por extenso.

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

Para o Resultado de Aprendizagem nº 1:

O candidato deve efectuar cálculos usando todos os subconjuntos de números que constituem o conjunto de números reais. Deve ser dada ênfase aos números irracionais e ao cálculo envolvendo radicais (com o mesmo índice, com índices diferentes, com o mesmo radicando e com radicandos diferentes). As propriedades das operações envolvendo potências e radicais devem ser treinadas. O candidato deve realizar estes cálculos manualmente, usando as propriedades, mas também os deve realizar usando máquina de calcular. Deve comparar os resultados obtidos pelas duas vias, fazendo a distinção entre resultado exacto e resultado aproximado.

Para o Resultado de Aprendizagem nº 2:

O principal objectivo deste Resultado de Aprendizagem é analisar e resolver problemas económicos simples. Porém, para tal, é necessário que o candidato:

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

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

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

Para resolver este exemplo, o candidato deverá:

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

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

Abordagens para Geração de Evidência

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

Procedimentos de Avaliação

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.1:

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

- indica o resultado exacto do cálculo do valor numérico de uma expressão envolvendo as quatro operações básicas e números dados com radicais de diferentes índices e diferentes radicandos;
- indica o resultado exacto do cálculo do valor numérico de uma expressão envolvendo potências de números dados através de radicais;
- indica o resultado aproximado, com aproximação até às centésimas, usando a máquina de calcular, do valor numérico duma expressão envolvendo as quatro operações básicas e a potenciação entre números irracionais;
- determina a solução de duas equações do 2º grau, sendo que uma tem duas soluções e a outra não tem nenhuma;
- determina a solução de duas inequações do 2º grau;
- relaciona entre si 6 gráficos e 6 funções (duas lineares e quatro quadráticas) dados;
- de cada um dos gráficos dados, retira informação sobre zeros, monotonia, existência de máximos e de mínimos.

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.2:

Teste escrito individual, a ser realizado na presença do avaliador, com formulário próprio em que o candidato resolve um problema económico simples, indicando claramente:

- as variáveis definidas;
o campo de variação dessas variáveis;
as expressões matemáticas que representam cada uma das condições ou objectivos do problema;
a solução numérica obtida;
a representação gráfica da situação e legenda do gráfico de modo a evidenciar a solução obtida;
a resposta, tendo em conta o campo de variação das variáveis.

Progressão:

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

O candidato pode constituir-se assessor das comunidades para a gestão de pequenos negócios.

Particularmente, o candidato fica apto a aceder a outros módulos ou níveis de estudo em que se desenvolva e aprofunde o estudo de problemas económicos.

Referências:

1. "Working with numbers in various contexts" – SAQA US ID – 7447 – South Africa
"Use mathematics to investigate and monitor the financial aspects of personal, business, national and international issues" – SAQA US ID – 7468 – South Africa.
2. Matemática – Manual II – BUSCEP – Universidade Eduardo Mondlane, Moçambique, 1996.

4.9. Interpretar e produzir enunciados orais

Título do Módulo:	Interpretar e produzir enunciados orais.
Número do Módulo:	
Data de Validação:	
Nível do QNQP:	04
Valor de Crédito:	02
Pré requisito de Entrada:	Ter qualificações que habilitem o candidato a frequentar o nível

Introdução ao Módulo:	O candidato participa num debate através de intervenções claras e relevantes para o tema nas quais: □ usa vocabulário e estruturas gramaticais correctas e adequadas, □ recorre a auxiliares visuais e à entoação, ritmo, tom, pausas para modelar a sua intervenções, tendo em atenção as circunstâncias e os intervenientes. b) O candidato anota contribuições de outros participantes para orientar as suas intervenções
-----------------------	---

Resumo dos Resultados de aprendizagem:	1. Contribuir no debate com intervenções oportunas e claras tendo em conta o tema, a audiência e a situação, com opiniões e ideias fundamentadas, concordando ou discordando dos restantes participantes e correctamente. 2. Usar adequadamente vocabulário, estruturas gramaticais, auxiliares visuais e elementos da oralidade (entoação, ritmo, tom, pausas) de acordo com a audiência e situação comunicacional. 3. Anotar as contribuições dos participantes para usar nas suas intervenções.
--	--

Título do Módulo: Interpretar e produzir enunciados orais

**Resultado de
aprendizagem
1:**

Contribuir no debate com intervenções oportunas e claras tendo em conta o tema, a audiência e a situação, com opiniões e ideias fundamentadas, concordando ou discordando dos restantes participantes fluente e correctamente

CrITÉrios de Desempenho:

Intervém umas 3 vezes num debate modelando a linguagem verbal e corporal, entoação, ritmo, tom, pausas.

Âmbito de Aplicação:

Debate num grupo de até 8 pessoas.

Debate num grupo de até 20 pessoas

Sobre temas de actualidade, como combate contra SIDA, juventude e desemprego, juventude e drogas, as regras de convivência social, prevenção e combate de acidentes laborais, tráfico de pessoas, a formação técnica profissional e oportunidade de emprego.

Evidências Requeridas:

Evidência oral:

2 intervenções num debate de grupo de até 8 participantes.

2 intervenções num debate de até 20 participantes.

Em ambos casos deve usar linguagem correcta e adequada ao contexto, modelando o nível de língua, entoação, ritmo, tom, pausas para realçar as suas intervenções.

**Resultado de
aprendizagem 1**

Contribuir no debate com intervenções oportunas e claras tendo em

conta o tema, a audiência e a situação, com opiniões e ideias fundamentadas, concordando ou discordando dos restantes participantes fluente e correctamente

**Critérios de
Desempenho:**

Intervém umas 3 vezes num debate modelando a linguagem verbal, corporal, entoação, ritmo, tom e pausa.

Âmbito de Aplicação: Debate num grupo de até 8 pessoas

Debate num grupo de até 20 pessoas

Sobre temas de actualidade, como combate contra SIDA, juventude e desemprego, juventude e drogas, as regras de convivência social, prevenção e combate de acidentes laborais, tráfico de pessoas, a formação técnica profissional e oportunidade de emprego.

Evidências Requeridas:

Evidência oral:

- ☐ 2 intervenções num debate de grupo com 8 participantes
- ☐ 2 intervenções num debate de grupo de até 20 participantes

Em ambos casos deve usar linguagem correcta e adequada ao contexto, modelando o nível de língua, entoação, ritmo, tom, pausas para realçar as suas intervenções.

**Resultado de
aprendizagem 2:**

Usar adequadamente vocabulário, estruturas gramaticais, auxiliares visuais e elementos de oralidade (entoação, ritmo, tom, pausas) de acordo com a audiência e situação comunicacional).

Crítérios de Desempenho:

(a) Usa vocabulário específico do tema em debate

(b) Usa vocabulário correcto, diversificado e adequado ao tema e aos participantes.

Âmbito de Aplicação:

Debate num grupo de até 8 pessoas

Debate num grupo de até 20 pessoas

Sobre temas de actualidade, como combate contra SIDA, juventude e desemprego, juventude e drogas, as regras de convivência social, prevenção e combate de acidentes laborais, tráfico de pessoas, a formação técnica profissional e oportunidade de emprego.

Evidências Requeridas:

Evidência oral:

- 3 intervenções num debate de grupo com 8 participantes, com uso de vocabulário específico ao tema, diversificado e correcta

- 2 intervenções num debate de grupo de até 20 participantes com uso de vocabulário específico ao tema, diversificado e correcto

Em ambos casos deve usar linguagem correcta e adequada ao contexto, modelando o nível de língua, entoação, ritmo, tom, pausas para reforçar a sua intervenção

Resultado de

Aprendizagem 3: Anotar as contribuições dos participantes para usar nas suas intervenções.

Critérios de desempenho:

- (a) Segue o desenrolar de um debate
- (b) Retira das intervenções informação relevante

Âmbito de aplicação:

- Debate num grupo de até 8 pessoas
- Debate num grupo de até 20 pessoas

Evidências Requeridas:

Anotação escrita à mão de 5 intervenções feitas ao longo de cada um dos debates.

NOTAS DE APOIO

Horas Normativas de Aprendizagem:

Para completar este módulo são necessárias 20 horas normativas.

Propósito:

Este módulo tem como propósito desenvolver a expressão oral dos candidatos através de debates nos quais faz anotações, participa usando um nível de linguagem e vocabulário de acordo com a audiência e tema em debate, recorre a aspectos prosódicos para dar maior expressividade às suas intervenções.

Guião do Conteúdo e Contexto:

O fundamental neste módulo é que o candidato tome notas à medida que se desenrola o debate e use estas notas para se guiar nas suas intervenções. Paralelamente, deve recorrer a um vocabulário rico, diversificado, de acordo com a audiência.

A primeira habilidade implica capacidade de escrever fazendo códigos e abreviaturas pessoais, o que pode ser ensinado e treinado. A segunda implica muita leitura. Por tal motivo, deve ser estimulada a leitura permanente de obras literárias e técnicas. Vale dizer que uma forma adequada para que o debate corra devidamente é a preparação através de leituras específicas sobre o tema. Por isso, é de todo o interesse que se preparem, compilem ou seleccionem materiais vídeo, de leitura conforme os temas a serem debatidos.

Correspondentes a:

Resultado de Aprendizagem 1:

Deve-se distribuir textos para leitura de base para os debates. Além disso deve-se fazer, com o grupo de estudantes, um levantamento de expressões a serem usadas para manifestar acordo (concordo, apoio, partilho a ideia, defendo o mesmo ponto de vista, sou da mesma opinião...) ou desacordo (não concordo, sou de opinião diferente, a minha ideia é diferente, o meu ponto de vista não coincide, tenho outra opinião, discordo (totalmente, parcialmente, de algum modo....)).

Resultado de Aprendizagem 2:

Deve-se rever os recursos prosódicos disponíveis para tornar mais viva a intervenção de cada interveniente, o que pode ser conseguido com o auxílio de videogramas e fonogramas.

Resultado de Aprendizagem 3:

É conveniente rever e ampliar os sinais, símbolos, abreviaturas usados pelos estudantes para as suas tomadas de nota. Pode-se elaborar uma lista conjunta e ao longo do tempo ir estimulando o recurso a estes símbolos.

Abordagens e Procedimentos de Avaliação

A avaliação deste módulo baseia-se na observação dos participantes num debate e nas notas que este tomam ao longo da sessão. Deve-se, então, elaborar uma ficha de observação e identificar os símbolos e abreviaturas que devem ser usados pelos estudantes do módulo.

Quanto às anotações para evidência no resultado de aprendizagem 3, devem ser manuscritas e não editadas. Deverá ser entregue uma folha a cada participante, para que nela faça as suas anotações.

Progressão

Este é o primeiro módulo do nível 4 do QNQP. Os estudantes que completarem com sucesso este módulo poderão prosseguir para o módulo 2 deste nível e estarão habilitados a participarem em debates com maior proficiência.

Referências:

1. BERGSTRÖM, Magnus; Reis, Neves. Prontuário ortográfico e guia da língua portuguesa. 48. ed. Cruz Quebrada, Casa das Letras, 2007.
2. BORREGANA, António Afonso. Gramática da língua portuguesa. Maputo: Textos Editores, 2006.
3. CARRILHO, Métodos e técnicas de estudo. Lisboa: Presença, 2004.
4. DICIONÁRIO Editora da Língua Portuguesa 2009. Porto: Porto Editora, 2008. Ou NOVO Dicionário da Língua Portuguesa: conforme acordo ortográfico. Lisboa: Texto Editora, 2008.
5. MONTEIRO, Manuela Matos. Como tirar apontamentos e fazer esquemas. Porto: Porto Editora, 2002.
6. OLIVEIRA, Pedro; Oliveira, Édula. Correspondência: oficial, empresarial e conhecimento de gramática. 2. ed. Porto Alegre: Doravante, 2005.
7. VENTURA, Helena; CASEIRO, Manuela. Guia prático de verbos com preposições. 2. ed. Lisboa: LIDEL, 2004.

Necessidades Especiais

Não requeridas

4.10 Interpretar e produzir textos escritos de carácter utilitário e informativo, tendo em conta um plano e respeitando técnicas e convenções da escrita

Título do Módulo: Interpretar e produzir textos escritos de carácter utilitário e informativo, tendo em conta um plano e respeitando técnicas e convenções da escrita.

Número do Módulo:

Data de Validação:

Nível de QNQP: 4

Valor do Crédito: 2

Requisitos de Entrada: Habilidades de processar texto no computador de nível médio;

Ter qualificações de nível 3 do QNQP.

Introdução ao Módulo: O candidato adquire a competência de interpretar textos sistematizando, num esquema e de forma lógica, informação contida em textos informativos e utilitários. Preenche formulários mais complexos como inquéritos de avaliação, formulários de protocolos específicos usados na sua especialidade ou em instituições de serviço público. O candidato escreve o seu CV e cartas utilitárias com fins específicos, recorrendo a vocabulário adequado e diversificado, respeitando as regras da língua sobretudo no que se refere à pontuação, ortografia, mancha gráfica, concordância. Revê os textos por si escritos e procede a alterações justificadas.

Resumo dos Resultados de Aprendizagem:

1. Interpretar informação contida num texto, retirando a mensagem principal e os seus elementos constituintes para elaborar um esquema.
2. Preencher formulários mais complexos.
3. Elaborar o seu CV.
4. Escrever uma carta com fins específicos.
5. Utilizar o código escrito de modo correcto (pontuação, ortografia, mancha gráfica).
6. Proceder à autocorreção e revisão de textos.

**Resultado de
Aprendizagem 1:**

Interpretar informação contida num texto, retirando mensagem principal e os seus elementos constituintes para elaborar um esquema.

Critérios de Desemepnho: (a) Interpreta informação fornecida num texto, retirando ideias principais

(b) Elabora um esquema a partir das ideias principais retiradas do texto

Âmbito de Aplicação:

a) artigos de fundo de jornais locais e regionais, textos educativos da campanha contra a violência doméstica, trabalho infantil, HIV/SIDA, educação para a cidadania.

b)Textos de área de especialidade.

Evidências Requeridas: Evidências escritas:

- Esquema escrito à mão de 1 texto.
- Esquema escrito no computador de um outro texto.

**Resultado de
Aprendizagem 2:**

Preencher formulários mais complexos.

Critérios de Desemepnho:

Preenche correctamente formulários.

Âmbito de Aplicação:

Formulários usados em certas instituição de serviço de interesse público, serviços da área de especialidade do candidato, de avaliação de um facto ou evento conhecido pelo estudante.

Evidências Requeridas:

Evidências escritas:

- Dois formulários impecavelmente preenchidos, sem erros, nem borrões.

**Resultado de
Aprendizagem 3:**

Elaborar o seu CV.

Critérios de Desempenho:

- a) Elabora o seu CV seguindo modelos diferentes oferecidos por um processador de textos.
- b) Selecciona e ordena informação relevante da sua vida para apresentar num CV.
- c) Junta algumas evidências das afirmações feitas no CV

Âmbito de Aplicação:

Candidatura a um emprego (de livre iniciativa ou em resposta a um anúncio), a estudos de nível mais avançado.

Evidências Requeridas:

Evidência escrita: 2 CV sem erros, seguindo dois modelos distintos fornecidos por um processador de texto, com 1 anexo relacionado com as suas afirmações no CV.

**Resultado de
Aprendizagem 4:**

Escrever uma carta com fins específicos.

Critérios de Desempenho:

Escreve cartas para responder a uma necessidade específica sua ou do seu sector de trabalho.

Âmbito de Aplicação:

- a) Candidatura a um emprego
- b) Pedido de informação a um fornecedor de produtos da área de especialidade
- c) Reclamação sobre um produto que não responde a especificações pedidas na área de especialidade
- d) Participação de uma avaria ou detérioro de equipamento ou produto da área de especialidade
- e) Apresentação de informação sobre produto ou serviço eventualmente pedida por um cliente, na área de especialidade

Evidências Requeridas:

a) Evidência escrita: uma carta de candidatura a um posto de trabalho, em resposta a um anúncio dado, escrito num processador de textos.

- b) E duas escolhidas ao critério do candidato entre:
 - a. Pedido de informação sobre um produto ou serviço a um fornecedor da área de especialidade
 - b. Reclamação sobre um produto que não responde a especificações pedidas na área de especialidade
 - c. Participação de uma avaria ou detérioro de equipamento ou produto da área de especialidade

d. Informação sobre produto ou

serviço da área

de especialidade

**Resultado de
Aprendizagem 5:**

Utilizar o código escrito de modo correcto
(pontuação, ortografia, mancha gráfica).

Critérios de Desempenho:

Textos e tabelas escritas nos elementos anteriores desta
competência observando as convenções da escrita.

Âmbito de Aplicação:

Textos e tabelas escritas nos elementos anteriores desta
competência observando as convenções da escrita

Evidências Requeridas:

Trabalhos escritos nos restantes resultados, feitos com
correção linguística.

**Resultado de
Aprendizagem 6:**

Proceder à autocorreção e revisão de textos escritos.

Critérios de Desempenho:

a) Corrige os erros detectados nas produções dadas nos elementos anteriores.

b) Explica as modificações feitas nos seus trabalhos escritos.

Âmbito de Aplicação:

Textos e tabelas escritas nos elementos anteriores desta competência observando as convenções da escrita.

Evidências Requeridas:

3 dos textos escritos nesta competência corrigidos e acompanhados de explicações escritas sobre as alterações feitas.

NOTAS DE APOIO

Horas Normativas de Aprendizagem:

Estima-se que o candidato precise de 20 horas normativas para adquirir os conhecimentos, habilidades e capacidades referidas neste módulo.

Propósito:

Com este módulo pretende-se desenvolver nos candidatos:

- capacidade de compreensão escrita através da extracção de ideias principais de um texto dado e
- capacidade de escrita de modo que sejam capazes de:
 - elaborar um esquema a partir de um texto lido
 - escrever o seu próprio CV, usando um template de processador de textos;
 - elaborar cartas pequenas e simples de acordo com um propósito específico,
 - preencher formulários algo complexos.

Espera-se que, ao escrever, o candidato aplique regras e convenções da escrita de maneira proficiente. Também se pretende que continue a desenvolver a sua capacidade de rever o que escreve e fazer alterações adequadas e ponderadas.

Guião do Conteúdo e Contexto:

Na habilidade de escrita, o candidato deve desenvolver o seu vocabulário, domínio das regras de gramática (concordância, ortografia, pontuação....), por isso, deve ser estimulado constantemente a consultar dicionário, guia de verbos com preposições, gramáticas, prontuário para escrever e corrigir o que escreve, pelo que estes materiais devem estar sempre disponíveis.

Correspondente a:

Resultado de aprendizagem 1:

Deve-se induzir os estudantes a consultarem Carrilho (2004) ou Monteiro (2002) para conhecerem melhor os diferentes tipos de esquemas de modo a escolherem o mais apropriado à natureza do texto e ao seu estilo pessoal.

Resultado de aprendizagem 2:

Será necessário reproduzir diversos formulários para serem usados neste módulo e podem ser relacionados com a especialidade do candidato ou de natureza mais geral, mas devem ser autênticos. Alguns dos formulários deverão ser feitos no computador.

Resultado de aprendizagem 3:

Para este resultado é necessário que os estudantes tenham acesso a um computador para poderem ver e seleccionar os diferentes templates disponíveis para fazer um CV. Este deve ser real e relacionado com uma oportunidade de emprego. Pode-se recorrer a um anúncio do jornal para, a partir deste, os candidatos elaborarem o seu CV.

Resultado de aprendizagem 4:

Deve-se criar uma base de dados para apoiar o propósito desta habilidade, de modo que as cartas a serem escritas sejam o mais próximo possível da realidade. Uma das cartas a escrever deve relacionar-se com o CV, correspondente ao resultado anterior.

Resultado de aprendizagem 5 e 6

Estes resultados correspondem a habilidades que devem ser desenvolvidas em permanência e, para tal, deve-se incentivar os estudantes a usarem meios de consulta para esclarecerem as suas dúvidas (prontuário, gramática, dicionário, guia de verbos com preposições...).

As habilidades destes resultados de aprendizagem serão obtidas aplicando o conhecimento e habilidades adquiridas nos materiais escritos feitos nesta competência.

Abordagens de Avaliação e Procedimentos de Avaliação

A avaliação neste módulo tem como base trabalhos escritos que devem ser produzidos, revistos e corrigidos antes de serem entregues. Nalguns casos deve-se usar o computador para realizar algumas das actividades conducentes à competência. Por exemplo, o CV deve ser feito recorrendo ao computador, alguns formulários devem ser feitos à mão mas outros em computador.

Resultado de aprendizagem 1:

Fica ao critério do estudante decidir que formato de esquema irá usar para o texto dado. No entanto, uma vez escolhido, deve-se verificar se foi coerentemente seguido. No geral pode-se limitar o esquema a 3 níveis como máximo.

Resultado de aprendizagem 2:

Um formulário será preenchido à mão e outro no computador.

Resultado de aprendizagem 3

A escolha dos modelos a serem usados ficará ao critério do estudante.

Resultado de aprendizagem 4

As cartas serão escritas no computador, pelo que se deve distinguir os aspectos de informática e os de língua a ter em conta no resultado deste trabalho. Será útil indicar a formatação requerida, como espaço entre linhas, margens, tipo e tamanho de letra.

Resultado de aprendizagem 5 e 6

Trata-se de aplicar estas habilidades aos escritos feitos nos restantes resultados.

Progressão

Este é o segundo módulo de Português para o nível 4 do QNQP. Ao terminá-lo, o candidato habilita-se a realizar os módulos 5. Além disso, está em condições de laborar em sectores onde se requerem habilidades para escrever cartas de pequena extensão, ou preencher formulários algo complexos ou corrigir textos escritos de complexidade média.

Referências Bibliográficas:

1. BERGSTROM, Magnus; Reis, Neves. Prontuário ortográfico e gui da lingua portuguesa. 48. ed. Cruz Quebrada, Casa das Letras, 2007.
2. BORREGANA, António Afonso. Gramática - língua portuguesa. Maputo: Textos Editores, 2006.
3. CARRILHO, Métodos e técnicas de estudo. Lisboa: Presença, 2004.
4. CUNHA, Celso; Cintra, Luis F. Lindley. Breve gramática do português contemporâneo. 18. ed. Lisboa, João Sá da Costa, 2006.
5. DICIONÁRIO da língua portuguesa
6. MONTEIRO, Manuela Matos. Como tirar apontamentos e fazer esquemas. Porto: Porto Editora, 2002.
7. OLIVEIRA, Pedro; Oliveira, Édula. Correspondência: oficial, empresarial e conhecimento de gramática. 2. ed. Porto Alegre: Doravante, 2005.
8. VENTURA, Helena; CASEIRO, Manuela. Guia prático de verbos com preposições. 2. ed. Lisboa: LIDEL, 2004.

Necessidades Especiais:

Acesso a computadores será uma condição importante para que os estudantes adquiram as habilidades deste módulo.

5. Módulos Vocacionais

Quadro - Resumo

Nome do Módulo	Código do Módulo	Unidade(s) de Competência relacionada(s)	Código da(s) UCP(s) relacionada(s)
Elaborar Documentação Administrativa I	MO AG34001	Elaborar Documentação Administrativa I	UC AG34001
Preparar Apresentações Organizacionais	MOAG034002	Preparar Apresentações Organizacionais	UCAG034002
Recrutar e seleccionar os Recursos Humanos	MOAG084003	Recrutar e seleccionar os Recursos Humanos	UCAG084003
Aplicar os sistemas de formação e desenvolvimento dos Recursos Humanos	MOAG084004	Aplicar os sistemas de formação e desenvolvimento dos Recursos Humanos	UCAG084004
1. Realizar tarefas básicas de apoio à administração de recursos humanos	MOAG013004	Realizar tarefas básicas de apoio à administração de recursos humanos	UCAG013004
Aplicar boas práticas de gestão dos Recursos Humanos	MOAG084006	Realizar boas práticas de gestão de Recursos Humanos	UCAG084006
Implementar a comunicação como estratégia de gestão dos Recursos Humanos	MOAG084007	Implementar a comunicação na gestão dos Recursos Humanos	UCAG084007
Avaliar o desempenho dos Recursos Humanos	MOAG084008	Avaliar desempenho dos Recursos Humanos	UCAG084008
Elaborar documentação administrativa em Inglês	MOAG034005	Elaborar documentação administrativa em Inglês	UCAG34005

5.1 Elaborar Documentação Administrativa I

Título do Módulo:	Elaborar Documentação Administrativa I
Número do Módulo:	UC AG034001
Data de validação:	Certificado Vocacional 4
Nível do QNQP:	7
Valor de Crédito:	
Requisitos de Entrada:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 3 do Curso Médio de Secretariado ou que possua experiência mínima de 2 anos de trabalho no sector público ou privado na área de Secretariado ou Recursos Humanos.
Introdução:	No fim deste Módulo, o formando deve ser capaz de produzir documentação administrativa diversa, em formato físico e electrónico e em língua portuguesa.
Resumo de Resultados de Aprendizagem:	1. Aplicar as regras de digitação e redacção de textos 2. Descrever os tipos de documentos administrativos 3. Redigir documentação administrativa diversa em língua portuguesa

Resultado de Aprendizagem 1:	Aplicar as regras de digitação e redacção de textos
Crítérios de Desempenho:	(a) Identifica correctamente os tipos de textos (b) Explica correctamente as características dos diferentes tipos de textos (c) Descreve as normas e princípios de digitação e redacção de diferentes tipos de textos
Âmbito de Aplicação:	
Contexto:	Elaboração de documentação administrativa e oficial, incluindo: • Cartas • Convocatórias • Comunicados • Avisos • Memorandos • Faxes • Actas • Relatórios
Meios:	Meios informáticos e equipamentos de escritório
Evidências Requeridas:	Evidência escrita/oral de que o formando aplica as regras de digitação e redacção de textos segundo os CD a) – c)

Resultado de Aprendizagem 2:	Descrever os tipos de documentos administrativos
Critérios de Desempenho:	(a) Exemplifica correctamente diferentes tipos de documentos administrativos (b) Identifica correctamente os objectivos de diferentes tipos de documentos administrativos (c) Descreve correctamente as características dos diferentes tipos de documentos administrativos
Âmbito de Aplicação:	
Contexto:	Elaboração de documentação administrativa e oficial, incluindo: • Cartas • Convocatórias • Comunicados • Avisos • Memorandos • Faxes • Actas • Relatórios
Meios:	Meios informáticos e equipamentos de escritório
Evidências Requeridas:	Evidência escrita/oral de que o formando caracteriza os tipos de documentos administrativos segundo os CD a) – c)

Resultado de Aprendizagem 3:	Redigir documentação administrativa diversa em língua portuguesa
Critérios de Desempenho:	(a) Explica correctamente as normas e princípios de redacção de diferentes tipos de documentos administrativos (b) Aplica correctamente as normas e princípios de redacção na produção de documentação administrativa em formato físico e electrónico (c) Elabora correctamente documentação administrativa em formato electrónico, seguindo as regras de edição e formatação (d) Redige documentos seguindo as regras de pontuação e acentuação (e) Redige documentos administrativos seguindo correctamente as regras de estrutura e linguagem apropriadas
Âmbito de Aplicação:	
Contexto:	Elaboração de documentação administrativa e oficial, incluindo: • Cartas • Convocatórias • Comunicados • Avisos • Memorandos • Faxes • Actas • Relatórios
Meios:	Meios informáticos e equipamentos de escritório
Evidências Requeridas:	Evidência escrita/oral de que o formando descreve as normas e princípios de redacção de documentação administrativa diversa e evidência prática de que o formando é capaz de redigir diferentes tipos de documentação administrativa em língua portuguesa, nomeadamente: carta comercial, fax, relatórios, memorandos, comunicados, actas, avisos e convocatórias.

NOTAS DE SUPORTE

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 70 horas.
Propósito:	Este Módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram conhecimentos e habilidades que os permitam redigir documentação administrativa diversa, em formato físico e electrónico e em língua portuguesa.
Conteúdo do Módulo:	1. Características e normas de redacção de textos narrativos, descritivos, argumentativos e explicativos 2. Textos de comunicação social: Convocatória, aviso, anúncio, comunicado, texto publicitário, Notícia, entrevista, reportagem, Crónica e artigo de opinião 3. Objectivos, características e normas de redacção de textos de carácter administrativo: Acta, fax, memorando, carta comercial, relatório
Contexto do Módulo:	O módulo deverá combinar métodos activos e centrados no formando a partir da aplicação de exercícios e actividades práticas com métodos expositivos. Para o alcance do resultado de aprendizagem 3 os formandos deverão ser orientados para actividades e exercícios práticos que permitam exercitar a redacção de textos e documentação de carácter administrativo em língua portuguesa.
Abordagem da Avaliação:	A avaliação do resultado de aprendizagem 3 deverá basear-se na demonstração prática de elaboração de documentação administrativa para diversos fins. O resultado de aprendizagem 1 poderá ser avaliado através de provas escritas ou orais.
Progressão:	Este Módulo faz parte do Certificado Vocacional 4 da ocupação de Recursos Humanos. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação poderão avançar para o Certificado Vocacional de nível 5.
Bibliografia:	• ABREU, M.; MARTINS, M. (2004). Guia prático de construção de textos. Lisboa: Edições Sebenta. • BAUGH, I.; MARTINS, M. (1991). Memorandos – métodos e técnicas para a sua redacção. Lisboa: Edições CETOP. • BAKER, A.; MARTINS, M. (1996). Como preparar um relatório. Lyon Multimédia Edições, Lda. • HAWTHORNE, J. (1998). Como fazer minutas e actas de reuniões. Lisboa: Edições CETOP.

-
- CAMPOS, A.; ESTEVES, M. (2000). Guia de correspondência comercial. Lisboa: Plátano, Ed. Técnicas.
 - ESTRELA, Edite; SOARES, Maria; LEITÃO, Maria. (2003). Saber Escrever – Saber Falar. Um Guia Completo para usar correctamente a língua portuguesa. Lisboa: Dom Quixote.
 - GUEDES, J. (2001). Guia prático das comunicações formais – correspondência comercial e administrativa. Vila Nova de Gaia, Ed. Estratégias criativas DICO.
 - GOLD, M. (2008). Redação Empresarial: Escrevendo com Sucesso na Era Da Globalização. Porto Alegre: Pearson.
 - MEDEIROS, João B.; HERNANDES, Sónia (2004). Manual da Secretária: Técnicas de Trabalho. São Paulo: Editora Atlas.
 - WAINWRIGHT, G. R. (1994). Relatórios e correspondência com sucesso. Lisboa: Editorial Presença.
-

5.2 Preparar Apresentações Empresariais

Título do Módulo:	Preparar Apresentações Empresariais
Número do Módulo:	Certificado Vocacional 4
Data de validação:	7
Nível do QNQP:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 3 do Curso Médio de Secretariado ou que possua experiência mínima de 2 anos de trabalho no sector público ou privado na área de Secretariado ou Recursos Humanos.
Valor de Crédito:	
Requisitos de Entrada:	
Introdução:	No fim deste Módulo, o formando deve ser capaz de elaborar apresentações de documentação empresarial para diversos fins
Resumo de Resultados de Aprendizagem:	1. Explicar a importância e contexto das apresentações de carácter organizacional 2. Descrever os tipos e técnicas de apresentações organizacionais 3. Preparar apresentações de carácter organizacional

Resultado de Aprendizagem 1:	Explicar a importância e contexto das apresentações de carácter organizacional
Crítérios de Desempenho:	(a) Descreve correctamente a importância das apresentações de carácter organizacional (b) Explica de forma coerente o contexto das apresentações no âmbito da imagem das organizações
Âmbito de Aplicação:	
Contexto:	Preparação de apresentações organizacionais incluindo: • Lançamentos de produtos e serviços • Relatórios e balanços de desempenho • Estatísticas da Organização (Clientes, Vendas, RH, etc.) Meios informáticos e equipamentos de escritório
Meios:	
Evidências Requeridas:	Evidência escrita/oral de que o formando explica a importância e contexto das apresentações de carácter organizacional

Resultado de Aprendizagem 2:	Descrever os tipos e técnicas de apresentações organizacionais
Crítérios de Desempenho:	(a) Identifica correctamente os tipos de apresentações organizacionais (b) Distingue correctamente os objectivos de diferentes apresentações organizacionais (c) Descreve as técnicas e formatos usados na preparação de apresentações organizacionais (d) Descreve as técnicas e meios de apresentação em público de documentos organizacionais
Âmbito de Aplicação:	
Contexto:	Preparação de apresentações organizacionais, incluindo: • Lançamentos de produtos e serviços • Relatórios e balanços de desempenho • Estatísticas da Organização (Clientes, Vendas, RH, etc.) Meios informáticos e equipamentos de escritório
Meios:	
Evidências Requeridas:	Evidência escrita/oral de que o formando descreve os tipos e técnicas de apresentações organizacionais

Resultado de Aprendizagem 3:	Preparar apresentações de carácter organizacional
Critérios de Desempenho:	(a) Colecta dados para a preparação de apresentações empresariais utilizando técnicas e instrumentos adequados (b) Realiza a compilação e tratamento de dados para a redacção de conteúdos para apresentações empresariais (c) Redige apresentações empresariais em formato word e powerpoint (d) Apresenta em público documentos empresariais utilizando as técnicas e meios apropriados
Âmbito de Aplicação:	
Contexto:	Preparação de apresentações empresariais, incluindo: • Lançamentos de produtos e serviços • Relatórios e balanços de desempenho • Estatísticas da Organização (Clientes, Vendas, RH, etc.) Meios informáticos e equipamentos de escritório
Meios:	
Evidências Requeridas:	Evidência prática de que o formando é capaz de preparar apresentações de carácter empresarial e comunicá-las em público utilizando: • Meios informáticos (word e powerpoint) • Meios audiovisuais (datashow e retroprojector)

NOTAS DE SUPORTE

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 70 horas.
Propósito:	Este Módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram conhecimentos e técnicas que os permitam elaborar apresentações de documentação organizacional.
Conteúdo do Módulo:	1. Importância de apresentações organizacionais 2. Tipos e objectivos de apresentações organizacionais 3. Técnicas e instrumentos para a elaboração de apresentações organizacionais 4. Apresentações em público: • Estrutura e Organização • Técnicas de comunicação • Meios informáticos e audio-visuais
Contexto do Módulo:	O módulo deverá combinar métodos activos e centrados no formando a partir do uso simulações e exercícios de aplicação prática (resultados de aprendizagem 2, 3 e 4) com métodos expositivos e exemplos de carácter prático (resultado de aprendizagem 1)
Abordagem da Avaliação:	A avaliação dos resultados de aprendizagem 2, 3 e 4 deverá basear-se na demonstração prática através de simulações ou ou exercícios práticos. O resultado de aprendizagem 1 poderá ser avaliado através de provas escritas ou orais.
Progressão:	Este Módulo faz parte do Certificado Vocacional 4 da ocupação de Gestão de Recursos Humanos. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação poderão avançar para o Certificado Vocacional de nível 5.
Bibliografia:	• ANDRADE, M (2002). Powerpoint XP. Sao Paulo: SENAC. • CAMARGOS, S. (2007). Técnicas para apresentações públicas e reuniões empresariais. 1.ed. Florianópolis: Creative Commons. • HINDLE; Tim. (1998). Como Fazer Comunicações. Editora Civilização. • REGO, A. (2007). Comunicação Pessoal e Organizacional: Teoria e Prática. Lisboa: Edições Sílabo. • WEMPEN (2000). 10 Minutos para Aprender Ms Powerpoint 2000. São Paulo: Berkeley

5.3 Recrutar e seleccionar Recursos Humanos

Título do Módulo:	Recrutar e seleccionar Recursos Humanos
Número do Módulo:	UCAG084003
Data de validação:	4
Nível do QNQP:	7
Valor de Crédito:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 3 do Curso Médio de Secretariado ou que possua experiência mínima de 2 anos de trabalho no sector público ou privado na área de Secretariado ou Recursos Humanos.
Requisitos de Entrada:	
Introdução:	Após a conclusão deste módulo, o candidato deve ser capaz de usar um conjunto de técnicas e métodos que permitam atrair candidatos para ocupar determinados cargos na organização, tendo em atenção os parâmetros legais sobre o recrutamento e selecção de recursos humanos em vigor em Moçambique.
Resumo de Resultados de Aprendizagem:	1. Definir o processo de recrutamento e selecção de recursos humanos. 2. Analisar e descrever as funções

Resultado de Aprendizagem 1:	Definir o processo de recrutamento e selecção de recursos humanos.
Critérios de Desempenho:	a) Define as técnicas e métodos de recrutamento; b) Define as técnicas e métodos de selecção.
Âmbito de Aplicação:	
Contexto:	A definição de técnicas e métodos de recrutamento externo pressupõe a adopção de um ou mais de entre os que se seguem: (i) Anúncios nos jornais ou revistas profissionais para breves detalhes sobre a organização, conteúdo funcional, especificação dos requisitos, salários e forma de concorrer; (ii) Agências de emprego públicas ou privadas; (iii) Universidades, Institutos e Escolas de Formação Profissional; (iv) Candidaturas espontâneas; (v) Estágios profissionais. Meios informáticos, jornais e revistas
Meios:	
Evidências Requeridas:	Evidência escrita através de realização de um teste individual onde o candidato é capaz de definir as técnicas e métodos de recrutamento e selecção de recursos humanos e dominar o quadro legal moçambicano que rege o processo de recrutamento e selecção.

Resultado de Aprendizagem 2:	Define as técnicas e métodos de selecção.
Critérios de Desempenho:	(a) Colecta dados para a preparação de apresentações empresariais utilizando técnicas e instrumentos adequados (b) Realiza a compilação e tratamento de dados para a redacção de conteúdos para apresentações empresariais (c) Redige apresentações empresariais em formato word e powerpoint (d) Apresenta em público documentos empresariais utilizando as técnicas e meios apropriados
Âmbito de Aplicação:	
Contexto:	Preparação de apresentações empresariais, incluindo: • Lançamentos de produtos e serviços • Relatórios e balanços de desempenho • Estatísticas da Organização (Clientes, Vendas, RH, etc.) Meios informáticos e equipamentos de escritório
Meios:	
Evidências Requeridas:	Evidência prática de que o formando é capaz de preparar apresentações de carácter empresarial e comunicá-las em público utilizando: • Meios informáticos (word e powerpoint) • Meios audiovisuais (datashow e retroprojector)

NOTAS DE SUPORTE

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 70 horas.
Propósito:	Este Módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram conhecimentos e técnicas que os permitam elaborar apresentações de documentação organizacional.
Conteúdo do Módulo:	1. Importância de apresentações organizacionais 2. Tipos e objectivos de apresentações organizacionais 3. Técnicas e instrumentos para a elaboração de apresentações organizacionais 4. Apresentações em público: • Estrutura e Organização • Técnicas de comunicação • Meios informáticos e audio-visuais
Contexto do Módulo:	O módulo deverá combinar métodos activos e centrados no formando a partir do uso simulações e exercícios de aplicação prática (resultados de aprendizagem 2, 3 e 4) com métodos expositivos e exemplos de carácter prático (resultado de aprendizagem 1)
Abordagem da Avaliação:	A avaliação dos resultados de aprendizagem 2, 3 e 4 deverá basear-se na demonstração prática através de simulações ou ou exercícios práticos. O resultado de aprendizagem 1 poderá ser avaliado através de provas escritas ou orais.
Progressão:	Este Módulo faz parte do Certificado Vocacional 4 da ocupação de Gestão de Recursos Humanos. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação poderão avançar para o Certificado Vocacional de nível 5.
Bibliografia:	• ANDRADE, M (2002). Powerpoint XP. Sao Paulo: SENAC. • CAMARGOS, S. (2007). Técnicas para apresentações públicas e reuniões empresariais. 1.ed. Florianópolis: Creative Commons. • HINDLE; Tim. (1998). Como Fazer Comunicações. Editora Civilização. • REGO, A. (2007). Comunicação Pessoal e Organizacional: Teoria e Prática. Lisboa: Edições Sílabo. • WEMPEN (2000). 10 Minutos para Aprender Ms Powerpoint 2000. São Paulo: Berkeley

5.4. Aplicar os sistemas de formação e desenvolvimento dos Recursos Humanos

Título do Módulo:	Aplicar os sistemas de formação e desenvolvimento de Recursos Humanos
Número do Módulo:	UCAG084006
Data de validação:	4
Nível do QNQP:	12
Valor de Crédito:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 3 do Curso Médio de Secretariado ou que possua experiência mínima de 2 anos de trabalho no sector público ou privado na área de Secretariado ou Recursos Humanos.
Requisitos de Entrada:	
Introdução:	Usar um conjunto de técnicas e métodos que permitam formar e desenvolver candidatos para ocupar determinados cargos na organização, tendo em atenção os parâmetros legais sobre a matéria em vigor em Moçambique. .
Resumo de Resultados de Aprendizagem:	1. Aplicar instrumentos para o levantamento de necessidades de formação. 2. Programar a formação. 3. Implementar a formação e avaliar os resultados.

Resultado de Aprendizagem 1:	Aplicar instrumentos para o levantamento de necessidades de formação.
Critérios de Desempenho:	a) Diagnostica as necessidades e carências de formação.
Âmbito de Aplicação:	
Contexto:	O diagnóstico das necessidades e carências de formação pressupõe: (i) Análise da organização - verificar as necessidades globais de competências e habilidades em função dos objectivos e planos da entidade. (ii) Análise departamental - verificar a nível de cada subunidade da organização as necessidades de competências e habilidades em função dos objectivos departamentais, planos e resultados de avaliação de desempenho. (iii) Análise de tarefas e operações – verificar as tarefas e operações de cada cargo e as competências e habilidades que os cargos devem possuir. Meios informáticos, revistas
Meios:	
Evidências Requeridas:	

Resultado de Aprendizagem 2:	Programar a formação.
CrITÉrios de Desempenho:	a) Programa a formação
Âmbito de Aplicação:	
Contexto:	A programação e implementação de formação pressupõem: (i) Determinar o que deve ser ensinado – conteúdo de formação. (ii) Determinar quem deve aprender – aprendizes ou não. (iii) Determinar como se deve ensinar – métodos e recursos instrucionais. (iv) Determinar quem deve ensinar – Treinador, instrutor, facilitador, formador, etc. (v) Determinar onde deve ser ensinado – local de formação ou treinamento. (vi) Determinar quando deve ser ensinado – época ou periodicidade.
Evidências Requeridas:	

Resultado de Aprendizagem 3:	Implementar a formação e avaliar os resultados
Crítérios de Desempenho:	a) Implementa e avalia a formação
Âmbito de Aplicação:	
Contexto:	A implementação e avaliação de resultados de formação pressupõem: (i) Executar o programa de formação nas pessoas e áreas com sinais de necessidade de formação. (ii) Verificar se os sinais de necessidade de formação desapareceram a nível organizacional, departamental e individual dos caros e tarefas. (iii) Assegurar o aprendizado e a prática para desenvolver e aprimorar as habilidades dos recursos humanos. (iv) Oferecer oportunidade de desempenhar o que foi aprendido. (v) informar o formando sobre que novas habilidades se esperam dele. (vi) Aplicar o Sistema de Formação em Administração Pública (SIFAP) aprovado pelo Decreto n.º55/94, de 9 de Novembro que estabelece normas, directrizes e estratégias que devem ser asseguradas para implementação de uma política integrada de formação profissional na área de Administração Pública em Moçambique; (vii) Definir a filosofia dos IFAPA's enquanto institutos de formação criados pelo Decreto n.º 61/2004, de 29 de Dezembro Meios informáticos e equipamentos de escritório
Evidências Requeridas:	Evidência escrita mediante apresentação de um Relatório de uma instituição da Administração Pública na qual o candidato, na base do Plano de Formação existente, afere o seu grau de implementação, analisa e critica tendo em atenção as etapas de formação e seu enquadramento legal e estratégico em Moçambique.

5.5 Realizar as tarefas de apoio à gestão de Recursos Humanos

Título do Módulo:	Realizar as tarefas de apoio à gestão de Recursos Humanos
Número do Módulo:	
Data de validação:	UC AG013004
Nível do QNQP:	
Valor de Crédito:	4
Requisitos de Entrada:	7 Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 3 do Curso Médio de Secretariado ou que possua experiência mínima de 2 anos de trabalho no sector público ou privado na área de Secretariado ou Recursos Humanos.
Introdução do Módulo:	No fim deste Módulo, o formando deve ser capaz de apoiar no controlo de Recursos Humanos através da gestão do cadastro de pessoal e processos individuais, controlo de assiduidade, férias, transferências e licenças de pessoal, instauração de processos disciplinares e elaboração de contratos de trabalho.
Resumo de Resultados de Aprendizagem:	1. Definir conceitos e princípios básicos do Direito do Trabalho 2. Conceber, registar e actualizar o cadastro de pessoal e respectivos processos em formato físico e/ou electrónico 3. Controlar a assiduidade do pessoal 4. Elaborar o mapa de férias anual do pessoal 5. Controlar transferências e licenças de pessoal 6. Apoiar na instauração de processos disciplinares 7. Apoiar na elaboração de contratos de trabalho
Resultado de Aprendizagem 1:	Definir conceitos e princípios básicos do Direito do Trabalho
CrITÉrios de Desempenho:	(a) Define correctamente o Direito do Trabalho (b) Identifica correctamente as fontes do Direito do Trabalho (c) Identifica correctamente os vários instrumentos legais do Direito do Trabalho
Âmbito de Aplicação:	
Contexto	Actividades administrativas de gestão de recursos humanos enquadradas no controlo de pessoal
Meios	Normas, procedimentos e instrumentos de controle administrativo de Recursos Humanos, Legislação

Laboral, Check-list de Processos de Trabalhadores, Arquivos de processos físicos, Banco de Dados em Excel, Computador e impressora

Evidências Requeridas:

Evidência escrita ou oral de que o formando aplica os princípios e instrumentos legais do Direito do Trabalho.

Resultado de Aprendizagem 2:	Conceber, registar e actualizar o cadastro de pessoal e respectivos processos em formato físico e/ou electrónico
CrITÉrios de Desempenho:	(a) Reconhece os diferentes tipos de cadastros de pessoal, formas de acesso e dados necessários (b) Regista periodicamente dados no cadastro de pessoal (c) Produz estatísticas com dados sócio-demográficos de pessoal a partir dos dados contidos no cadastro de pessoal
Âmbito de Aplicação:	
Contexto	Actividades administrativas de gestão de recursos humanos enquadradas no controlo de pessoal
Meios	Normas, procedimentos e instrumentos de controle administrativo de Recursos Humanos, Legislação Laboral, Check-list de Processos de Trabalhadores, Arquivos de processos físicos, Banco de Dados em Excel, Computador e impressora
Evidências Requeridas:	Evidência escrita de que o formando descreve os tipos de cadastros de pessoal, formas de acesso e dados necessários. Evidência prática de que o formando consegue registar dados numa base de dados de Pessoal e produzir estatísticas com base nos dados acedidos.

Resultado de Aprendizagem 3:	Controlar a assiduidade do pessoal
Crítérios de Desempenho:	(a) Realiza procedimentos e métodos de controlo de assiduidade de pessoal (b) Elabora o Mapa Mensal de assiduidade (c) Produz estatísticas de assiduidade mensais
Âmbito de Aplicação:	
Contexto	Actividades administrativas de gestão de recursos humanos enquadradas no controlo de pessoal
Meios	Normas, procedimentos e instrumentos de controle administrativo de Recursos Humanos, Livro de registo de assiduidade, Computador e impressora
Evidências Requeridas:	Evidência escrita de que o formando descreve os procedimentos e métodos de controlo de assiduidade de pessoal. Evidência prática de que o formando elabora mapas de assiduidade e produz estatísticas de assiduidade mensal usando a folha de cálculo excel ou o software SPSS.

Resultado de Aprendizagem 4:	Elaborar o mapa de férias anual do pessoal
Critérios de Desempenho:	(a) Demonstra conhecimentos sobre os direitos dos trabalhadores relativamente às férias anuais de acordo com a legislação laboral (b) Indica correctamente os procedimentos e instrumentos de elaboração do mapa de férias do pessoal (c) Elabora o mapa de férias de pessoal
Âmbito de Aplicação:	
Contexto	Actividades administrativas de gestão de recursos humanos enquadradas no controlo de pessoal
Meios	Normas, procedimentos e instrumentos de controle administrativo de Recursos Humanos, Modelo de Mapa de Férias, Modelo de Grelha de solicitação de férias, Legislação Laboral
Evidências Requeridas:	Evidência escrita de que o formando descreve os aspectos relacionamentos com o direito a férias do pessoal sob ponto de vista legal e os procedimentos e instrumentos para a elaboração do mapa de férias de pessoal. Evidência prática de que o formando é capaz de elaborar um mapa de férias de pessoal com base em dados recebidos.

Resultado de Aprendizagem 5:	Controlar transferências e licenças de pessoal
Critérios de Desempenho:	(a) Demonstra conhecimentos sobre Jornada laboral, Licenças, Directos e Deveres dos trabalhadores à luz da legislação laboral (b) Indica correctamente os procedimentos de licenças e transferência de Pessoal (c) Elabora pareceres técnicos sobre transferências e licenças de Pessoal
Âmbito de Aplicação:	

Contexto	Actividades administrativas de gestão de recursos humanos enquadradas no controle de pessoal
Meios	Normas, procedimentos e instrumentos de controle administrativo de Recursos Humanos, Legislação Laboral
Evidências Requeridas:	Evidência escrita de que o formando descreve os aspectos legais sobre jornada laboral, licenças e transferências de pessoal e respectivos procedimentos. Evidência escrita de que o formando é capaz de elaborar um parecer técnico relativo a licenças e transferências de pessoal

Resultado de Aprendizagem 6:	Apoiar na instauração de processos disciplinares
Critérios de Desempenho:	(a) Identifica os diferentes tipos de Sanções e Medidas disciplinares (b) Demonstra conhecimento sobre o conceito e tipos de Infracções disciplinares (c) Descreve as fases e procedimentos de instauração de um processo disciplinar (d) Elabora pareceres técnicos de infracções disciplinares (e) Redige relatórios de processos disciplinares
Âmbito de Aplicação:	
Contexto	Actividades administrativas de gestão de recursos humanos enquadradas no controle de pessoal
Meios	Normas, procedimentos e instrumentos de controle administrativo de Recursos Humanos, Legislação Laboral
Evidências Requeridas:	Evidência escrita e/ou oral de que o formando demonstra conhecimentos sobre processos disciplinares segundo os CD (a) – (c). Evidência prática de que o formando é capaz de elaborar um parecer técnico no âmbito de uma infracção disciplinar e redigir um relatório de um processo disciplinar.

Resultado de Aprendizagem 7:	Apoiar na elaborar de contratos de trabalho
Crítérios de Desempenho:	(a) Demonstra conhecimentos sobre os elementos, tipos e características do contrato de trabalho (b) Descreve correctamente os tramites e procedimentos legais de contratação (c) Demonstra conhecimentos relativos à modificação, suspensão e extinção do contrato de trabalho (d) Elabora um contrato de trabalho
Âmbito de Aplicação:	
Contexto	Actividades administrativas de gestão de recursos humanos enquadradas no controle de pessoal
Meios	Normas, procedimentos e instrumentos de controle administrativo de Recursos Humanos, Legislação Laboral, Modelos de contratos de trabalho
Evidências Requeridas:	Evidência escrita e/ou oral de que o formando demonstra conhecimentos sobre os contratos de trabalho segundo os CD (a) – (c). Evidência prática de que o formando é capaz de elaborar um contrato de trabalho.

NOTAS DE SUPORTE

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 70 horas.
Propósito:	Este Módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram conhecimentos sobre o direito do trabalho e desenvolvam habilidades de apoio no controlo de Recursos Humanos através da gestão do cadastro de pessoal e processos individuais, controlo de assiduidade, férias, transferências e licenças de pessoal, instauração de processos disciplinares e elaboração de contratos de trabalho
Conteúdo do Módulo:	1. Conceitos e princípios básicos do Direito do Trabalho 2. Cadastro de Pessoal 3. Controlo de assiduidade do Pessoal 4. Mapa de férias anual do Pessoal 5. Controlo de transferências e licenças de Pessoal 6. Processos disciplinares 7. Contratos de trabalho
Contexto do Módulo:	O módulo deverá combinar métodos activos e centrados no formando a partir do uso de demonstrações e exercícios práticos (resultados de aprendizagem 2 a 7) com métodos expositivos (resultados de aprendizagem 1).
Abordagem da Avaliação:	A avaliação de todos os resultados de aprendizagem deverá basear-se na combinação de demonstração prática através de exercícios e provas escritas ou orais.
Progressão:	Este Módulo faz parte do Certificado Vocacional 4 da ocupação de Recursos Humanos da Área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação poderão avançar para o Certificado Vocacional de nível 4.
Bibliografia:	• REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE. (2007). Lei do Trabalho – Lei n°23/2007, de 1 de Agosto. 1.ed. Maputo: Pural Editores. • Estatuto Geral dos Funcionários do Estado

5.6 Aplicar boas práticas de gestão de Recursos Humanos

Título do Módulo:	Aplicar boas Práticas de Gestão de Recursos Humanos
Número do Módulo:	UC AG084006
Data de validação:	2011
Nível do QNQP:	Certificado Vocacional 4
Valor de Crédito:	40
Requisitos de inscrição no módulo	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 3 do Curso Médio de Gestão dos Recursos Humanos ou que possua experiência mínima de 2 anos de trabalho no sector público ou privado na área de Gestão dos Recursos Humanos.
Introdução do Módulo:	Após a conclusão deste módulo, o candidato deve ser capaz de formular e implementar políticas e práticas de gestão de recursos humanos.
Resumo de Resultados de Aprendizagem:	1. Desenvolver consultoria interna na gestão de pessoas 2. Gerir Recursos Humanos no Contexto de Mudanças e Globalização. 3. Desenhar e adoptar/aplicar as boas práticas de Gestão de recursos Humanos.

Resultado de Aprendizagem 1:	Desenvolver consultoria interna na gestão de pessoas
Critérios de Desempenho:	a) Enumera as modalidades e modelos de consultoria; b) Descreve as competências requeridas do Consultor Interno para gestão de recursos humanos; c) Descreve as técnicas de elaboração de documentos normativos.
Âmbito de Aplicação:	
Contexto	A Consultoria em gestão de recursos humanos implica: (i) Identificar e caracterizar as diferentes modalidades de consultoria para a gestão de recursos humanos nomeadamente: Consultoria Organizacional, Consultor Autónomo, Consultor Associado, Consultor Exclusivo e Consultor Interno. (ii) Identificar e caracterizar as diferentes modalidades de consultoria para a gestão de recursos humanos nomeadamente: Modelo Prescritivo, Modelo de Consultoria de Risco, Modelo de Alocação de Recursos, Modelo de Educação Continuada, Consultoria de Procedimentos, Modelo de Catarse e Modelo de Pesquisa-acção. (ii) Implementar as etapas de um diagnóstico organizacional designadamente: geração de dados, Organização de dados, Análise de dados, Relatório ou Síntese de dados, Feedback de dados, Planificação das acções do diagnóstico e Avaliação do progresso.
Meios	Bibliografia sobre consultoria interna na gestão de pessoas, relatórios de consultoria, legislação e outros instrumentos relacionados com o assunto
Evidências Requeridas:	Elaboração de um portfólio em que o candidato demonstra que é capaz de enumerar e descrever as diferentes modalidades, metodologias e técnicas de consultoria de gestão de recursos humanos.

Resultado de Aprendizagem 2:	Gerir Recursos Humanos no Contexto de Mudanças e Globalização.
Crítérios de Desempenho:	a) Descreve as tendências da gestão de recursos humanos; b) Caracteriza a gestão de recursos humanos no contexto de mudança e da globalização; c) Identifica e gere talentos e competências humanos nas organizações.
Âmbito de Aplicação:	
Contexto	A gestão de recursos humanos no contexto de Mudanças e Globalização pressupõe: (i) Identificar e caracterizar os principais paradigmas de administração e gestão organizacional, designadamente: Diminuição de tamanho das organizações (<i>downsizing</i>), Competitividade, Interdependência Global, Administração informatizada, Empreendedorismo e empregabilidade, Foco no cliente ou consumismo e Emergência do terceiro sector (ii) Gerir na base talentos e competências; (iii) Criar, implementar e estabilizar a mudança organizacional.
Meios	Bibliografia relacionada com gestão de recursos humanos no contexto de mudanças e globalização, incluindo estudos de caso.
Evidências Requeridas:	O candidato deve escrever um ensaio onde analisa e discute os diferentes temas inerentes a mudança e globalização relacionando-as com o ambiente de gestão de recursos humanos nas instituições de Administração Pública moçambicana.

NOTAS DE SUPORTE

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 100 horas.
Propósito:	Este Módulo é concebido para permitir que os formandos se habilitem a formular e implementar políticas e práticas de gestão de recursos humanos. Os conhecimentos adquiridos permitirão ao formando realizar consultoria interna na gestão de pessoas e gerir recursos humanos num mundo em mudanças e globalizado.
Conteúdo do Módulo:	1. Gestão da Mudança Organizacional 2. Gestão de Qualidade 3. Desafios para a Gestão de Pessoas 4. Consultoria e Auditoria de Recursos Humanos.
Contexto do Módulo:	O módulo deverá combinar métodos centrados no formando, utilizando jogos, simulações e estudos de caso.
Abordagem da Avaliação:	Os resultados de aprendizagem e os respectivos critérios de desempenho deste módulo deverão ser avaliados através de provas escritas ou orais e ensaios.
Progressão:	Este Módulo faz parte do Certificado Vocacional 4 da ocupação de Gestão de Recursos Humanos. Os formandos com êxito neste módulo e nos restantes módulos que compõem a qualificação, poderão avançar para o nível 5 de Certificação.
Bibliografia:	1. Alcobia, P. (2004). Manual Prático de Gestão de Recursos Humanos. Lisboa. Verlag Dasofer. 2. Camara, Pedro B. at. al. (1997). Humanator: Recursos Humanos e Sucesso Empresarial. Lisboa. Publicações Dom Quixote. 3. Caetano, A, e Valá, J. (org) (2000). Gestão de Recursos Humanos-Contexto, Processos e Técnicas. Lisboa. RH Editora. 4. Pereira, Maria José Lara de Bretas (2002). Na Cova dos Leões: O Consultor Como

Facilitador do Processo Decisório Empresarial.
2ª Edição. Oficina de Arte e Prosa. Belo
Horizonte. Brasil.

Direitos Autorais:

PIREP 2011

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

5.7. Implementar a comunicação como estratégia de gestão de Recursos Humanos

Título do Módulo:	Implementar a comunicação como Estratégia de Gestão de Recursos Humanos
Número do Módulo:	UC AG084007
Data de validação:	2012
Nível do QNQP:	Certificado Vocacional 4
Valor de Crédito:	7
Requisitos de inscrição no módulo	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 3 do Curso Médio de Gestão dos Recursos Humanos ou que possua experiência mínima de 2 anos de trabalho no sector público ou privado na área de Gestão dos Recursos Humanos.
Introdução do Módulo:	Após a conclusão deste módulo, o formando deve ser capaz de explicar a importância e a contribuição da comunicação organizacional para os recursos humanos, assim como, deve ser capaz de interpretar e usar as tecnologias de informação e comunicação no contexto da administração pública de modo a garantir a eficácia e eficiência na prestação de serviços. O candidato deve ainda estar dotado de habilidades de manusear técnicas de comunicação de forma assertiva.
Resumo de Resultados de Aprendizagem:	1. Explicar a importância da comunicação na gestão de recursos humanos 2. Descrever a organização e funcionamento da Administração em rede 3. Distinguir Informação da Comunicação na Organização.

Resultado de Aprendizagem 1:

Explicar a Importância da Comunicação na Gestão de Recursos Humanos

Critérios de Desempenho:

- a) Define comunicação;
- b) Descreve a importância da comunicação em recursos humanos;
- c) Descreve as atribuições dos recursos humanos na comunicação interna.

Âmbito de Aplicação:

Contexto

A definição e compreensão da comunicação na gestão de recursos humanos pressupõe:

- (i) Descrever a importância da comunicação nas organizações e o seu papel na informação pública e do funcionário e agente do Estado;
- (ii) Distinguir as atribuições de recursos humanos na comunicação interna da organização que se resumem aos aspectos administrativos de pessoal, da disciplina e do comportamento na organização, da elaboração de normas e procedimentos internos e da prática da legislação de trabalho;
- (iii) Estabelecer uma comunicação assertiva assente na melhor forma de expressão e entendimento entre as partes através de domínio de técnicas e habilidades de comunicação e conhecimento dos tipos de comportamento que interferem no processo de comunicação.

Meios

Bibliografia incluindo estudos de caso sobre comunicação na gestão dos recursos humanos, legislação e outros instrumentos relacionados com a temática em estudo.

Evidências Requeridas:

Evidência escrita (prova) de que o candidato é capaz de discernir, analisar e descrever técnicas de comunicação e sua relevância em recursos humanos tendo em atenção os critérios definidos em a), b), e c).

Resultado de Aprendizagem 2:	Descrever a organização e funcionamento da Administração em rede
Crítérios de Desempenho:	a) Estabelece linhas de comunicação interna; b) Estabelece a relação entre as tecnologias de informação e comunicação com a interligação dos recursos humanos na organização; c) Explica as implicações das tecnologias de informação e comunicação na simplificação dos procedimentos administrativos.
Âmbito de Aplicação:	
Contexto	A compreensão sobre a Administração em rede pressupõe: (i) conhecer o progresso das tecnologias de informação e comunicação e sua interligação com a gestão pública, com os recursos humanos e com a sociedade; (ii) Descrever novos comportamentos e realidades decorrentes do progresso das tecnologias de informação e comunicação nas organizações; (iii) Descrever programas de simplificação administrativa e de uniformização de procedimentos (tais como SISTAF, SIFAP, BAU's, Portal do Governo) nas instituições da Administração Pública moçambicana.
Meios	Bibliografia incluindo estudos de caso, legislação, programas de simplificação administrativa e de uniformização de procedimentos e outros instrumentos relacionados com a organização e funcionamento da Administração em rede.
Evidências Requeridas:	Evidência escrita através de uma prova clássica em que o candidato é capaz de definir, distinguir a comunicação de informação e, analisar a implicação (da informação e comunicação) na gestão de Recursos Humanos.

Resultado de Aprendizagem 3:	3.Distinguir Informação da Comunicação na Organização
CrITÉrios de Desempenho:	a) Define e distingue comunicação e informação; b) Estabelece a relação entre informação e conhecimento; c) Lista os diferentes instrumentos e meios de comunicação organizacional
Âmbito de Aplicação:	
Contexto	A compreensão da diferença entre informação e comunicação pressupõe: Definir correctamente os conceitos e saber diferenciar a sua aplicabilidade prática Dominar os principais instrumentos de informação e comunicação e saber usá-los para o bem público.
Meios	Bibliografia incluindo estudos de caso, legislação, programas informáticos, simulações
Evidências Requeridas:	Evidência escrita através de uma prova clássica em que o candidato é capaz de definir, distinguir a comunicação de informação e, analisar a implicação (da informação e comunicação) na gestão de Recursos Humanos.

NOTAS DE SUPORTE

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 120 horas.
Propósito:	Este Módulo é concebido para permitir que os formandos de forma dinâmica possam implementar a comunicação como estratégia de gestão de recursos humanos.
Conteúdo do Módulo:	1. Comunicação, Informação, Tecnologias e Conhecimento 2. Os Meios de Comunicação na Organização 3. Programa Estratégico de Comunicação em Recursos Humanos 4. Governo Electrónico e Governação em Rede
Contexto do Módulo:	O módulo deverá combinar métodos centrados no formando, utilizando jogos, simulações e estudos de caso.
Abordagem da Avaliação:	Os resultados de aprendizagem e os respectivos critérios de desempenho deste módulo deverão ser avaliados através de provas escritas ou orais e uso das tecnologias de informação e comunicação na gestão de recursos humanos.
Progressão:	Este Módulo faz parte do Certificado Vocacional 4 da ocupação de Gestão de Recursos Humanos. Os formandos com êxito neste módulo e nos restantes módulos que compõem a qualificação, poderão avançar para o nível 5 de Certificação.
Bibliografia:	1. Carapeto, Carlos & Fonseca, Fátima (2006). Administração Pública: Modernização, Qualidade e Inovação. 2ª Edição. Edições Sílabo, Lda. Lisboa 2. Fonseca, Fátima & Carapeto, Carlos (2009). Governação, Inovação e Tecnologias: O Estado Rede e a Administração Pública do Futuro. Edições Sílabo. Lisboa 3. Katz, Bernard (1989). Comunicação-Poder da Empresa. Clássica Editora. Lisboa. 4. Leite, Fábio França Gutemberg. (2007). A Comunicação Como Estratégia de Recursos Humanos. Rio de Janeiro. Qualitymark Editora.
Direitos Autorais:	PIREP 2012 Este Módulo é um esboço somente para uso pela fase - Piloto de Moçambique (PIREP), para fins de formação, durante esta etapa de desenvolvimento do

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

5.8. Avaliar o desempenho dos Recursos Humanos

Título do Módulo:	Avaliar o desempenho dos Recursos Humanos
Número do Módulo:	UC AG084008
Data de validação:	2012
Nível do QNQP:	Certificado Vocacional 4
Valor de Crédito:	12
Requisitos de inscrição no módulo	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 3 do Curso Médio de Gestão de Secretariado ou que possua experiência mínima de 2 anos de trabalho no sector público ou privado na área de Recursos Humanos.
Introdução do Módulo:	O formando deve ontribuir na apreciação sistemática do comportamento do indivíduo na função que ocupa na base de uma análise objectiva do comportamento do homem no trabalho, tendo presente a legislação em vigor em Moçambique sobre a Avaliação de Desempenho.
Resumo de Resultados de Aprendizagem:	1. Determinar os factores do desempenho humano. 2. Definir as formas e técnicas de avaliação. 3. Monitorar, medir e avaliar o desempenho humano.

Resultado de Aprendizagem 1:	1. Determinar os factores do desempenho humano.
Critérios de Desempenho:	Define os factores do desempenho para os recursos humanos.
Âmbito de Aplicação:	
Contexto	A determinação de factores de desempenho humano pressupõe: (i) Informação sobre os objectivos e metas definidas para as pessoas individualmente. (ii) Informação sobre as habilidades adequadas para determinada tarefa. (iii) Escolha da equipa de trabalho. (iv) Modelação do trabalho em equipa. (v) Preparação da equipa de trabalho. (vi) Condução da equipa de trabalho. (vii) Incentivação da equipa de trabalho. (viii) Recompensa da equipa de trabalho. (ix) Avaliação da equipa de trabalho.
Meios	Bibliografia incluindo estudos de caso sobre avaliação dos recursos humanos, legislação e outros instrumentos relacionados com a temática em estudo.
Evidências Requeridas:	O candidato deverá, estudando o caso duma dada empresa concreta (ou simulada) apresentar um Relatório com a análise e a proposta de factores de desempenho humano.

Resultado de Aprendizagem 2:	2. Definir as formas e técnicas de avaliação.
CrITÉrios de Desempenho:	Define/elege as técnicas de avaliação.
Âmbito de Aplicação:	
Contexto	A definição de formas e técnicas de avaliação pressupõe conhecer: (i) A Técnica da Medida – Considera a Avaliação de Desempenho um problema de medição. (ii) A Técnica de Entrevista de Avaliação – privilegia o diálogo com o avaliado. (iii) A Técnica dos Processos Sociocognitivos – o avaliador privilegia a interpretação de todos os sinais sociais realizados ao longo do processo de avaliação. (iv) A Técnica de Gestão de Desempenho – centra-se no desempenho organizacional e identifica-se com a gestão por objectivos. Bibliografia incluindo estudos de caso, legislação, e outros instrumentos relacionados com a avaliação.
Meios	
Evidências Requeridas:	Evidência prática com base em simulação de que o candidato selecciona a melhor técnica de avaliação.

Resultado de Aprendizagem 3:	3. Monitorar, medir e avaliar o desempenho humano.
Critérios de Desempenho:	a) Monitora, mede e avalia o desempenho humano.
Âmbito de Aplicação:	
Contexto	A monitoria, medição e avaliação do desempenho humano pressupõe: (i) Estabelecer objectivos e metas, desenhar e redesenhar as tarefas de acordo com o desenvolvimento individual. (ii) Alocar recursos e meios para o alcance dos objectivos. (iii) Medir os resultados e comparar com os objectivos formulados. (iv) Retroalimentar e avaliar conjuntamente - informação de <i>feedback</i> sobre o desempenho de cada um ou do grupo. (v) Implementar o sistema de gestão de desempenho na administração pública – SIGEDAP (Decreto nº 55/2009, de 12 de Outubro).
Meios	Bibliografia incluindo estudos de caso, legislação, e outros instrumentos relacionados com a avaliação.
Evidências Requeridas:	Provas e evidência prática com base em simulação de que o candidato selecciona a melhor técnica de avaliação.

NOTAS DE SUPORTE

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 120 horas.
Propósito:	Este Módulo visa contribuir na apreciação sistemática do comportamento do indivíduo na função que ocupa na base de uma análise objectiva do comportamento do homem no trabalho, tendo presente a legislação em vigor em Moçambique sobre a Avaliação de Desempenho.
Conteúdo do Módulo:	1. Determinar os factores do desempenho humano. 2. Definir as formas e técnicas de avaliação. 3. Monitorar, medir e avaliar o desempenho humano.
Contexto do Módulo:	O módulo deverá combinar métodos centrados no formando, utilizando jogos, simulações e estudos de caso.
Abordagem da Avaliação:	Os resultados de aprendizagem e os respectivos critérios de desempenho deste módulo deverão ser avaliados através de provas escritas ou orais e uso das tecnologias de informação e comunicação, simulações e estudos de caso na avaliação de recursos humanos.
Progressão:	Este Módulo faz parte do Certificado Vocacional 4 da ocupação de Gestão de Recursos Humanos. Os formandos com êxito neste módulo e nos restantes módulos que compõem a qualificação, poderão avançar para o nível 5 de Certificação.
Bibliografia:	Carapeto, Carlos & Fonseca, Fátima (2006). Administração Pública: Modernização, Qualidade e Inovação. 2ª Edição. Edições Sílabo, Lda. Lisboa Decreto n.º54/2009, de 8 de Setembro Lei n.º 14/2009, de 17 de Março
Direitos Autorais:	PIREP 2012 Este Módulo é um esboço somente para uso pela fase - Piloto de Moçambique (PIREP), para fins de formação, durante esta etapa de desenvolvimento do programa. Não deve ser usado para qualquer outro fim ou razão sem a permissão expressa do Director do PIREP.

5.10 Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho

Título:	Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho
Número:	AIETAO84009
Data de validação:	Certificado Vocacional 4
Nível do QNQP:	16
Valor de Crédito:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 3 do Curso Médio de Gestão de Recursos Humanos ou que possua experiência mínima de 2 anos de trabalho no sector público ou privado na área de Secretariado ou Recursos Humanos.
Requisitos de Entrada:	
Introdução:	No final desta experiência de trabalho o formando deve ser capaz de apresentar um relatório relatando as actividades desenvolvidas e propondo soluções e/ou ferramentas, evidenciando a aplicação dos conhecimentos adquiridos ao longo do Certificado Vocacional 4.
Resumo de Resultados de Aprendizagem:	1. Elaborar os Termos de Referência de uma experiência de trabalho a realizar numa organização 2. Realizar as actividades na organização de acordo com os termos de referência 3. Elaborar o Relatório da experiência de trabalho

Resultado de Aprendizagem 1:	Elaborar os Termos de Referência de uma experiência de trabalho a realizar numa organização
Critérios de Desempenho:	(a) Identifica correctamente a estrutura e os elementos que integram a proposta dos termos de referência (b) Recolhe a informação necessária para a realização da experiência de trabalho (c) Elabora claramente e com exactidão os termos de referência para a realização da experiência de trabalho
Âmbito de Aplicação:	
Contexto:	Aplicável no âmbito das actividades de secretariado, obrigatoriamente, nas seguintes áreas: • Implementação de Políticas de Gestão de Recursos Humanos. • Recrutamento e Selecção de pessoal. • Formação e Integração Profissional. • Avaliação de desempenho e motivação.
Meios:	Infra-estruturas, equipamentos, ferramentas de trabalho e informação disponíveis na organização e bibliografia de apoio ao processo aprendizagem.
Evidências Requeridas:	Termos de referência da experiência de trabalho a realizar em documento impresso e em formato digital

Resultado de Aprendizagem 2:	Realizar as actividades de acordo com os termos de referência na organização
CrITÉrios de Desempenho:	(a) Planifica a realização das actividades (b) Prepara instrumentos de apoio à realização das actividades (c) Realiza as actividades planificadas (d) Demonstra habilidades de trabalho em equipa e cooperação no âmbito da realização das actividades (e) Solicita apoio e assistência à realização das actividades, caso necessário (f) Demonstra capacidade de resolução de problemas de forma eficaz
Âmbito de Aplicação:	
Contexto:	Aplicável no âmbito das actividades de secretariado, obrigatoriamente, nas seguintes áreas: • Implementação de Políticas de Gestão de Recursos Humanos. • Recrutamento e Selecção de pessoal. • Formação e Integração Profissional. • Avaliação de desempenho e motivação.
Meios:	Infra-estruturas, equipamentos, ferramentas de trabalho e informação disponíveis na organização e bibliografia de apoio ao processo aprendizagem.
Evidências Requeridas:	Evidência prática de que o formando é capaz de realizar de forma eficaz e eficiente todas as actividades definidas nos termos de referência.

Resultado de Aprendizagem 3:	Elaborar o Relatório da experiência de trabalho
Critérios de Desempenho:	(a) Identifica a estrutura e os elementos a integrar num relatório; (b) Descreve as actividades realizadas (c) Analisa criticamente dados, informações, procedimentos e ferramentas/instrumentos de trabalho da organização (d) Elabora propostas de soluções e/ou instrumentos de melhoria dos processos de trabalho; (e) Redige e formata correctamente o relatório final
Âmbito de Aplicação:	
Contexto:	Aplicável no âmbito das actividades de secretariado, obrigatoriamente, nas seguintes áreas: • Implementação de Políticas de Gestão de Recursos Humanos. • Recrutamento e Selecção de pessoal. • Formação e Integração Profissional. • Avaliação de desempenho e motivação. Infra-estruturas, equipamentos, ferramentas de trabalho e informação disponíveis na organização e bibliografia de apoio ao processo aprendizagem.
Meios:	
Evidências Requeridas:	Relatório da experiência de trabalho elaborado correctamente, evidenciando a aplicação dos conhecimentos adquiridos através de propostas para a resolução de problemas identificados.

NOTAS DE SUPORTE

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo de aprendizagem para esta actividade é de 160 horas.
Propósito:	Esta prática em contexto organizacional é concebida para permitir que os formandos apliquem os conhecimentos adquiridos ao longo do Certificado Vocacional 4, evidenciando competências práticas em áreas chave para esta ocupação, nomeadamente: • Implementação de Políticas de Gestão de Recursos Humanos. • Recrutamento e Selecção de pessoal. • Formação e Integração Profissional. • Avaliação de desempenho e motivação.
Conteúdo:	1. Elaboração de termos de referência 2. Estrutura de um Relatório de uma prática profissional 3. Técnicas de diagnóstico organizacional
Contexto:	Esta prática em contexto organizacional será orientada por dois supervisores, um no âmbito da organização, que será responsável pela avaliação do desempenho do formando na realização das actividades, e outro proveniente da instituição de ensino que o acompanhará em termos metodológicos e técnicos.
Abordagem da Avaliação:	A avaliação será baseada em termos de produto e do desempenho do formando no contexto organizacional.
Progressão:	Esta actividade faz parte do Certificado Vocacional 4 da ocupação de Gestão de Recursos Humanos da área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito nesta prática e nos restantes módulos que compõem a qualificação poderão avançar para o Certificado Vocacional de nível 5.
Bibliografia:	• SUSSAMS, John E. (1990). Como fazer um Relatório. 2.ed. Lisboa: Editorial Presença. • ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. (1989). • Apresentação de relatórios técnico-científicos. Rio de Janeiro: ABNT.

5.5. Elaborar um projecto técnico para uma pequena unidade de administração

Título do módulo:	Elaborar um projecto técnico para uma pequena unidade de administração
Código do módulo:	MOAG025007
Data da validação:	
Nível do QNQP:	4
Número de créditos:	2
Requisitos de inscrição no módulo:	Conclusão com êxito da qualificação 4 de Contabilidade
Progressão:	A conclusão com êxito deste módulo é necessária para a progressão em todos os módulos do certificado vocacional 5 em Gestão de Recursos Humanos
Introdução ao módulo:	Após conclusão deste módulo o candidato será capaz de desenvolver capacidades de elaboração de um projecto técnico de produção, de aplicar princípios de desenho técnico de uma unidade de produção, com uso limitado de infra-estruturas de produção. Ele será capaz de
Resumo dos resultados de aprendizagem:	1. Preparar a elaboração do projecto 2. Desenhar o projecto 3. Escrever e apresentar o projecto 4. Rever a contribuição do conhecimento e habilidades ganhas para o seu próprio desenvolvimento pessoal e social na elaboração do projecto.

Resultado de aprendizagem 1: Preparar a elaboração do projecto

CrITÉrios de desempenho:

- (a) Identifica claramente os objectivos da elaboração do projecto
- (b) Escolhe o local onde a unidade de produção vai ser implantada
- (c) Prepara-se cuidadosamente e de forma abrangente para a elaboração do projecto em termos de recolha de informação essencial
- (d) Decide sobre as fases e actividades na elaboração do projecto
- (e) Elabora o calendário das fases e actividades da elaboração do projecto e estabelece metas realistas
- (f) Confirma claramente e com exactidão todos os arranjos necessários para a elaboração do projecto

Contextos de aplicação:

Informação essencial inclui: datas e horas de trabalho, contacto inicial, localização, requisitos particulares do local de trabalho, acesso a bases de dados de indicadores técnicos e económicos sobre a actividade produtiva a projectar e legislação relevante orientadora da actividade em causa.

A escolha adequada do local de implantação do projecto inclui: Acessibilidade física e localização em relação a importantes infra-estruturas de apoio (estradas ou caminhos de ferro; electricidade; fontes de água; comunicações).

Evidências requeridas:

Evidência por escrito/oral

Evidência escrita ou oral de que o candidato identifica claramente o local onde a unidade de produção vai ser implantada, os objectivos do projecto, as fases na elaboração do projecto e metas realísticas.

Resultado de aprendizagem 2: Desenhar o projecto

CrITÉrios de desempenho:

- (a) Identifica as características dos recursos naturais do local seleccionado
- (b) Selecciona as culturas e/ou animais apropriados para o local seleccionado
- (c) Selecciona o sistema de cultivo ou produção mais apropriado para o local seleccionado

- (d) Identifica e quantifica as práticas culturais e os insumos necessários para o sistema de produção seleccionado com base em cartas tecnológicas e guias de produção, correspondentes a um determinado nível de produtividade (rendimento por há, por unidade animal ou outro)
- (e) Selecciona as práticas de colheita e pós-colheita
- (f)
- (g) Descreve os requisitos em infra-estruturas da unidade de produção
- (h) Calcula os custos de produção e resultados esperados para um período de tempo determinado ou para um dado número de ciclos produtivos.

Contextos de aplicação:

Identificação das características dos recursos naturais do local inclui: exame de solos e do seu potencial para agricultura e pecuária; identificação das fontes de água e sua qualidade para o uso pretendido; descrição dos principais parâmetros climáticos com relevância para a actividade em causa; identificação dos tipos básicos de vegetação; descrição da topografia do terreno.

Seleção das culturas e animais apropriados para o local inclui: descrição de requisitos de produção de diferentes culturas e animais; indicação das variedades e raças mais adequadas; identificação dos diferentes usos e potencial mercado de cada cultura e animal; comparação dos requisitos das culturas e animais com as características dos recursos naturais do local.

Seleção dos sistemas de cultivo ou de produção inclui: descrição das características de vários sistemas de cultivo ou de produção; comparação entre os diferentes sistemas de cultivo ou de produção; critérios de seleção de cada sistema.

Culturas e animais podem incluir mas não estar limitadas a: todas culturas e animais produzidas na região.

Sistemas de cultivo ou produção podem incluir mas não estar limitadas aos intensivos, semi-intensivos ou extensivos, tanto usados na região, quanto a introduzir

Requisitos em infra-estruturas podem incluir mas não estão limitados a: vedações, armazéns, casas, fontes de água, electricidade, infra-estruturas para produção animal, infra-estruturas de acesso

Evidências requeridas:

Evidência escrita ou oral de que o candidato prepara e apresenta um projecto que inclui toda a informação analisada, desde a avaliação do potencial dos recursos existentes e disponíveis para uso passando pelos critérios de seleção das opções técnicas adoptadas até desembocar na proposta de projecto propriamente dita.

Resultado de aprendizagem 3: Escrever e apresentar o projecto

CrITÉrios de desempenho:

- (a) Escrever o primeiro rascunho do documento do projecto, usando a estrutura, layout, linguagem técnica, fluência do texto, vocabulário, gramática, ortografia e pontuação adequados
- (b) Fazer uma apresentação oral do projecto ao supervisor e colegas.
- (c) Ouvir e argumentar comentários do supervisor e colegas com opiniões e ideias fundamentadas
- (d) Rever o rascunho.
- (e) Elaborar o documento final do projecto.

Contextos de aplicação:

Documento do projecto estrutura-se com os seguintes capítulos: Introdução, Descrição do local seleccionado, das culturas, animais e sistemas de produção considerados, opções técnicas seleccionadas (comparações e critérios de decisão); Características do sistema de produção seleccionado e Recursos necessários para implementar a unidade de produção.

Apresentação oral do projecto inclui: usar adequadamente vocabulário, estruturas gramaticais, auxiliares visuais e elementos da oralidade (entoação, ritmo, tom, pausas) de acordo com a audiência; anotar as contribuições dos participantes para usar nas suas intervenções; contribuir no debate com intervenções oportunas e claras sobre o seu projecto com opiniões e ideias fundamentadas, concordando ou discordando dos restantes participantes, fluente e correctamente.

Evidências requeridas:

Evidência escrita e/ou oral/Demonstração

Demonstração prática em como o candidato elabora o documento do projecto, de uma forma adequada, como definido nos critérios de desempenho e contextos de aplicação. Evidência de que o candidato apresenta oralmente o seu projecto de forma adequada, como definido nos critérios de desempenho e contextos de aplicação.

Resultado de aprendizagem 4:	Rever a contribuição do conhecimento e habilidades ganhas para o seu próprio desenvolvimento pessoal e social na elaboração do projecto.
-------------------------------------	--

Critérios de desempenho:

- (a) Reexamina o trabalho realizado 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 elaboração do projecto
- (d) Revê o valor da aprendizagem ganha em relação a futuras metas pessoais, sociais e profissionais.

Contextos de aplicação:**Evidências requeridas:***Evidência escrita/oral*

Evidência escrita de que o candidato se auto-avalia reexaminando o trabalho por si realizado durante a elaboração do projecto e identifica a contribuição do conhecimento e habilidades ganhas para o seu próprio desenvolvimento pessoal, social e profissional, obtidas durante a elaboração do projecto Para o seu próprio desenvolvimento pessoal, social e profissional

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

Número de horas normativas: 20 horas

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 3 e 4 em Agro-pecuária. Neste módulo o estudante adquire as habilidades de integração necessárias para pôr em prática um projecto de produção de pequena dimensão. Ele será útil em particular para quem deseja começar uma actividade de produção agrícola.

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 definir quais os objectivos do seu projecto e que passos vai seguir para o desenhar. Ele deve ser realista nas suas metas. O professor deve dar ao estudante uma lista de verificação para ajuda-lo na discussão referente a esta fase do projecto.

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

O estudante deve primeiro investigar os recursos naturais existentes no local de implantação do projecto, seleccionar os sistemas de produção que melhor permitem aproveitar tais recursos, as espécies, raças e variedades mais indicadas, o tratamento a dar aos produtos produzidos e a expectativa de despesas e receitas para um período de tempo determinado ou para um dado número de ciclos produtivos.

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

O estudante escreve várias versões do documento do projecto, desde o rascunho até à versão final que contará com contribuições feitas pelo seu supervisor e colegas.

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

O estudante deve honesta e abertamente sobre a qualidade do seu trabalho, relacionando-o com as metas inicialmente definidas e tomando em conta o relatório do supervisor. Neste processo, o estudante analisa o grau de crescimento pessoal por si sentido em termos da aprendizagem ganha em relação a futuras metas pessoais, sociais e profissionais.

Abordagem na geração das evidências de avaliação

O estudante deve ter oportunidade de planificar e tomar decisões, de mostrar iniciativa e independência e de trabalhar cooperativamente em grupos.

Métodos e instrumentos de avaliação**Resultado de Aprendizagem 1**

Teste escrito ou oral em que o candidato identifica claramente o local onde a unidade de produção vai ser implantada, os objectivos do projecto, as fases na elaboração do projecto e metas realísticas

Resultado de Aprendizagem 2

Teste escrito ou oral em que o candidato prepara e apresenta um projecto que inclui todas a informação analisada, desde a avaliação do potencial dos recursos existentes e disponíveis para uso passando pelos critérios de selecção das opções técnicas adoptadas até desembocar na proposta de projecto propriamente dita.

Resultado de Aprendizagem 3

Demonstração prática em como o candidato elabora o documento do projecto, de uma forma adequada, como definido nos critérios de desempenho e contextos de aplicação Evidência de que o candidato apresenta oralmente o seu projecto de forma adequada, como definido nos critérios de desempenho e contextos de aplicação.

Resultado de Aprendizagem 4

Teste escrito ou oral em que o candidato se auto-avalia, reexaminando o trabalho por si realizado durante a elaboração do projecto e identifica a contribuição do conhecimento e habilidades ganhas durante a elaboração do projecto.

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 pelo PIREP.

Referências

1. Carruthers, Ian and Marc Rodriguez. 1992. **Tools for Agriculture: A guide to appropriate equipment for smallholder farmers** 4th Practical Action.
 2. Langer, Richard W. and Susan McNeill. 1994. **Grow It! - The Beginner's Complete In-Harmony-With-Nature Small Farm Guide -- From Vegetable and Grain Growing to Livestock Care.** Noonday
 3. Macher, Ron. 1999. **Making Your Small Farm Profitable.** Storey Books.
 4. Meitzner, Laura S. and Martin L. Price. 1996. **Amaranth to Zai Holes: ideas for growing food under difficult conditions.** ECHO.
 5. McC. Netting, Robert. 1993. **Smallholders, Householders: Farm Families and the Ecology of Intensive, Sustainable Agriculture.**
 6. Philip, David. 1995. **People's Farming Workbook** Environmental and Development Agency Trust, Cape Town, South Africa, 1995
 7. Schwenke, Karl. 1991. **Successful Small-Scale Farming".** Storey Books
 8. Thear, Katie. **The Smallholder's Manual.** The Crowood Press .
-

© Copyright PIREP 2008

Este módulo é um esboço para uso apenas pelo PIREP para fins de formação, durante esta fase piloto de desenvolvimento do programa, em Moçambique.

Não deve ser usado para outros fins ou motivos sem a autorização expressa do Director do PIREP

5.6. Levar a cabo uma experiência de trabalho numa empresa

Título do módulo:	Levar a cabo uma experiência de trabalho numa empresa
--------------------------	--

Código do módulo:	MOAG025008
Data da validação:	
Nível do QNQP:	4
Número de créditos:	12
Requisitos de inscrição no módulo:	Conclusão com êxito da qualificação 3 em Gestão
Progressão:	Esta actividade faz parte do Certificado Vocacional 5 de Contabilidade da área de administração e gestão. Os formandos com êxito nesta prática e nos restantes módulos que compõem a qualificação poderão obter o Certificado Vocacional de Contabilidade de nível 4.

Introdução ao módulo:	Após conclusão com êxito deste módulo o candidato será capaz realizar o seu trabalho profissional, tendo mostrado a capacidade de arranjar e preparar com sucesso uma experiência de trabalho (estágio) e de levar a cabo as tarefas alocadas de uma forma profissional. Ao realizar este módulo o candidato terá desenvolvido capacidades de planificação, organização, e implementação de tarefas numa empresa para além de habilidades interpessoais e de autoconhecimento através da experiência de trabalho numa empresa
------------------------------	---

Resumo dos resultados de aprendizagem:	1. Preparar uma experiência de trabalho (estágio). 2. Levar a cabo tarefas alocadas durante a experiência de trabalho (estágio). 3. Trabalhar em cooperação com os outros na execução da experiência de trabalho. 4. Reconhecer a contribuição do conhecimento e habilidades ganhas para o seu próprio desenvolvimento pessoal e social.
---	--

Resultado de aprendizagem 1: Preparar uma experiência de trabalho (estágio)

Critérios de desempenho:

- (a) Identifica claramente as qualidades e habilidades pessoais através de uma auto-avaliação inicial e estabelece metas pessoais realísticas.
- (b) Estabelece em colaboração com outros (supervisor e responsável da unidade de produção), os objectivos e metas para o estágio
- (c) Prepara-se cuidadosamente e de forma abrangente para a experiência de trabalho (estágio) em termos de recolha de informação essencial.
- (d) Confirma com um responsável da unidade de produção onde o estágio vai ser desenvolvido, claramente e com exactidão todos os arranjos necessários para a experiência de trabalho (estágio)

Contextos de aplicação:

Qualidades e habilidades pessoais quer sociais como profissionais incluem mas não se limitam a: competência, comunicação, responsabilidade, capacidade de autocrítica.

Postos de trabalho incluem: um mínimo de 2 posições de trabalhadores, podendo ser Contabilistas, auditores, etc.

Objectivos e metas incluem: um mínimo de 3 metas e 1 objectivo.

Informação essencial sobre o estágio inclui: datas, horas de trabalho, contacto inicial, localização, requisitos particulares do local de trabalho.

Evidências requeridas:*Evidência por escrito/oral*

Evidencia escrita que o candidato define as qualidades e habilidades através de uma auto-avaliação e que estabelece objectivos e metas de trabalho realistas.

Desempenho no local de trabalho

O candidato confirma os arranjos relativos ao estágio feitos com o responsável da unidade de produção.

Resultado de aprendizagem 2: Levar a cabo tarefas alocadas durante a experiência de trabalho (estágio)

Critérios de desempenho:

- (a) Discute com o supervisor imediato os padrões a atingir que esperados para as várias tarefas alocadas.
- (b) Leva a cabo as tarefas alocadas de uma forma profissional e responsável.
- (c) Cumpre com os requisitos de afectação de acordo com as directrizes da unidade de produção e objectivos e metas do estágio.
- (d) Observa a todo o momento os requisitos de higiene e segurança e boas práticas de protecção do meio ambiente.
- (e) Demonstra a capacidade de lidar com situações inesperadas de forma eficaz.

Contextos de aplicação:

Padrões esperados podem incluir: horas de trabalho, pontualidade e assiduidade, vestuário apropriado, cumprimento de regras de uso do equipamento e de procedimentos de trabalho.

Situações inesperadas incluem: condições climáticas (atmosféricas) adversas, trabalho em excesso.

Medidas de HST incluem mas não se limitam a : verificação e uso apropriado do equipamento e ferramentas, limpeza, medidas de protecção pessoal

Evidências requeridas:

Desempenho no local de trabalho

O candidato leva a cabo as tarefas planificadas durante a experiência no trabalho numa dada empresa.

Resultado de aprendizagem 3: Trabalhar em cooperação com os outros na planificação e compreensão da experiência de trabalho

Crítérios de desempenho:

- (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 quando necessário, para melhor se adaptar ao trabalho, resolver problemas e satisfazer as necessidades de diferentes situações profissionais

Contextos de aplicação:

O trabalho em colaboração com os outros, quando conduzido de forma adequada, sem significar a transmissão da responsabilidade e trabalho para os outros, contribui para um melhor desempenho profissional por parte do candidato. Para tal o candidato deve ter uma atitude positiva em relação ao trabalho, mantendo sempre o interesse por uma melhor compreensão e realização das suas tarefas

Evidências requeridas:

Desempenho no local de trabalho

O candidato trabalhar com os outros de forma cooperativa durante a experiência de trabalho numa dada unidade de produção agro-pecuária.

Resultado de aprendizagem 4: Reconhecer a contribuição do conhecimento e habilidades ganhas para o seu próprio desenvolvimento pessoal e social

Crítérios de desempenho:

- (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

Contextos de aplicação:

O processo de auto análise crítica do progresso realizado no trabalho e de abertura para a crítica realizada pelos outros é essencial para o reconhecimento do desenvolvimento pessoal, quer profissional como social

Evidências requeridas:

Evidência por escrito/oral

Evidência escrita que o candidato reexamina as suas qualidades e habilidades pessoais através de uma auto-avaliação.

Desempenho no local de trabalho

O candidato identifica a contribuição do conhecimento e habilidades ganhas para o seu próprio desenvolvimento pessoal e social obtida durante a experiência de trabalho numa dada empresa.

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: 120 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 120 horas, incluindo horas de contacto e horas de trabalho individual.

Justificação do módulo

Este módulo tem como objectivo permitir ao candidato viver uma experiência de trabalho numa situação real de uma empresa, em condições normais. Isto permitirá o desenvolvimento de habilidades para a vida. O candidato será capaz de se preparar para um emprego e desenvolver uma atitude positiva em relação ao trabalho na área vocacional por ele escolhida. O módulo pretende não só ir ao encontro das necessidades técnicas relativas ao nível 4 mas também melhorar competências numa série de outras habilidades.

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem

Este módulo mantém um balanço entre o que é educacionalmente desejável e as realidades do local de trabalho e 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: 12 horas)

O candidato deve ser encorajado a preparar o seu CV detalhando as suas qualidades e habilidades pessoais. O candidato deve ser orientado neste processo e deve ser-lhe dado o formato (formulário) do CV que ele deve seguir e que é geralmente aceite pelos empregadores. Ele deve ser encorajado a ser honesto nas suas afirmações demonstrando as habilidades que possui para trabalhar efectivamente numa empresa de administração, contabilidade ou auditoria.

A negociação dos objectivos e metas individuais é um aspecto central para a realização de um estágio adequado. O estágio a este nível deve ser feito preferencialmente numa empresa localizada perto da escola. É responsabilidade do professor/supervisor manter um banco de dados das principais unidades de produção/empresas possíveis que oferecem possibilidades de realização de estágios. Para isso é essencial desenvolver boas relações com uma série de empresas vizinhas da escola.

Os professores/supervisores devem dar ao candidato uma lista de verificação para os ajudar na discussão referente aos arranjos do estágio. Os candidatos podem entrevistar o responsável pela empresa de forma a praticarem habilidades de negociação. Os professores/supervisores devem elucidar os responsáveis da empresa sobre os

objectivos do estágio e o que se espera deles em termos de observação dos candidatos e preenchimento de listas de verificação. No processo de negociação dos arranjos individuais do estágio, pode ser útil convidar os responsáveis das empresas para a sala de aula para a discussão sobre o que se espera dos candidatos.

Resultado de Aprendizagem 2 (Nº de horas estimado: 86 horas)

Este resultado de aprendizagem completa-se na empresa escolhida para o estágio. Contudo, para preparar os candidatos, os professores devem discutir com os candidatos quais as tarefas que se espera eles venham a executar. Os responsáveis da empresa devem ser envolvidos na elaboração das listas de verificação necessárias que devem ser seguidas e completadas para providenciar a evidência de desempenho no local de trabalho requerida. Os candidatos devem ser encorajados a completar um diário de actividades relatando cada actividade que desempenharam e relacionando-as com os objectivos e metas que eles traçaram para eles próprios.

Resultados de Aprendizagem 3 (Nº de horas estimadas: 10 horas)

Este resultado de aprendizagem será completado no local de trabalho durante o estágio. Contudo, para preparar os candidatos, o professor deve discutir com eles uma variedade de métodos para observar, ouvir, pedir conselho, trabalhar em grupo e mudanças de comportamento que se espera dos candidatos. Deve ser feita referência aos módulos de habilidades para a vida do nível 4. Os responsáveis pelas empresas devem ser envolvidos na elaboração das listas de verificação necessárias que devem ser seguidas e completadas para providenciar a evidência de desempenho no local de trabalho requerida. Os candidatos devem ser encorajados a escrever e manter um diário de actividades relatando cada actividade que desempenharam e relacionando-as com os objectivos e metas que eles traçaram para eles próprios.

Resultados de Aprendizagem 4 (Nº de horas estimadas: 12 horas)

Os candidatos devem ser encorajados a rever o seu CV inicial numa forma honesta e aberta. Usando o seu diário de actividades eles devem rever o seu progresso durante o estágio para o cumprimento dos objectivos e metas que eles próprios traçaram. Neste ponto o professor/supervisor deve discutir os relatórios feitos pelos empregadores ou responsáveis pelas unidades de produção da escola, com os candidatos para ajudar e apoiar o processo de análise. Os candidatos devem receber formulários sobre o formato dos relatórios do estágio antes de submeterem os mesmos para serem avaliados. O professor deve rever e criticar construtivamente o 1º e 2º esboço do relatório. No fim deste processo os candidatos devem ser encorajados a estabelecer novos objectivos e metas realísticos para eles próprios.

Abordagem na geração das evidências de avaliação

O ensino aprendizagem neste módulo deve ser activo e centrado no candidato. O candidato deve realizar uma gama variada de tarefas e actividades, os quais contêm elementos de habilidades genéricas. O candidato deve participar activamente em todas as tarefas alocadas pelo empregador/supervisor no local de trabalho. O candidato deve ter oportunidade de planificar e tomar decisões, de mostrar iniciativa e independência e de trabalhar cooperativamente em grupos. Deve ser feita uma introdução às tarefas para garantir que o candidato tem uma compreensão clara da natureza e objectivos da tarefa que vai realizar.

O candidato deve realizar uma gama variada de tarefas e actividades relacionadas com os critérios de desempenho e o contexto de aplicação. As tarefas e actividades devem providenciar oportunidades para o desenvolvimento de habilidades num ambiente de trabalho real. O ensino em pequenos grupos deve ser curto para permitir tempo para as actividades práticas envolvidas de forma a assegurar o envolvimento individual e como membro de um grupo. A oportunidade de refazer, rever e avaliar pelos candidatos, supervisores e colegas é uma parte essencial de todas as actividades formativas.

Métodos e instrumentos de avaliação

Resultado de Aprendizagem 1

Os critérios de desempenho (a) e (b) devem ser avaliados usando o trabalho que o candidato completou na classe usando os formulários dados pelo professor. Estes formulários devem incluir o CV que deve incluir fraquezas e pontos fortes e objectivos e metas pessoais. O critério de desempenho (c) deve ser avaliado através dos materiais escritos desenvolvidos na preparação do estágio. O critério de desempenho (d) deve ser avaliado usando uma lista de observação durante o encontro de negociação com o responsável da empresa.

Resultados de Aprendizagem 2 e 3

Estes resultados de aprendizagem devem ser avaliados através de uma lista de verificação/observação a ser preenchida pelo empregador ou supervisor do estágio no local de trabalho durante o estágio. Esta lista de verificação deve ser suportada por um relatório empregador ou supervisor do estágio no local de trabalho, com base num formulário simples a ser entregue pela escola. Este relatório não deve conter mais do que 1000 palavras. Esta lista de verificação e relatório também pode ser usado como evidências dos módulos de habilidades para a vida do nível 4.

Resultado de Aprendizagem 4

O critério de desempenho (a) deve ser avaliado usando as versões revistas avaliadas no resultado de aprendizagem 1. Os critérios de desempenho (b), (c) e (d) devem ser avaliados através de um relatório submetido pelo candidato que deve incorporar detalhes do trabalho diário registados no diário durante o decurso do estágio. Este relatório deve usar os formulários a ser entregues pelo professor/supervisor e não deve ter mais que 700 palavras. Este relatório também pode ser usado como evidências dos módulos de habilidades para a vida do nível 4.

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 pelo PIREP.

Referências

1. Instituto Superior Politécnico de Manica. 2007. Normas e procedimentos dos estágios profissionais.

© Copyright PIREP 2008

Este módulo é um esboço para uso apenas pelo PIREP para fins de formação, durante esta fase piloto de desenvolvimento do programa, em Moçambique.

Não deve ser usado para outros fins ou motivos sem a autorização expressa do Director do PIREP.