

CERTIFICADO VOCACIONAL V EM GESTÃO FINANCEIRA E PATRIMONIAL

MAPUTO

Outubro de 2011

SUMÁRIO

1. Informação para o Registo da Qualificação	3
2. Unidades de Competência Habilidades Genéricas	9
2.1 Utilizar o Inglês para propósitos sociais, pessoais e profissionais	10
2.2 Comunicar informação relacionada com o trabalho	12
2.3 Ler e dar resposta a materiais escritos	14
2.4 Produzir materiais escritos	16
2.5. Resolve problemas de crescimento logarítmico	18
2.6. Resolve problemas de optimização usando limites e derivadas.	31
2.6 Participar num debate como orador principal e como interveniente	44
2.7 Interpretar informação contida em textos de carácter informativo e explicativo, e produzir textos explicativo, informativo	46
3. Unidades de Competência Vocacionais	48
3.1 Processar e Liquidar Abonos	50
3.2. Implementar procedimentos e técnicas de Formação e Avaliação Recrutamento, seleção, Integração	53
3.3 Gerir uma Equipa de Trabalho e conflitos	57
3.4 Coordenar e Supervisionar a Higiene e Segurança no Trabalho	60
3.5 Aplicar Princípios e Procedimentos de Contabilidade Básica e de Auditoria	62
3.6 Conceber, planejar, coordenar e supervisionar projectos II	65
3.7 Executar o Orçamento Público	69
Aplicar técnicas básicas de gestão das organizações no processo administrativo	72
3.8 Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho	74
4. Módulos Habilidades Genéricas	76
4.1 Utilizar o inglês para propósitos sociais, pessoais e profissionais	76
4.2 Comunicar informação relacionada com a profissão	82
4.3 Ler e responder a materiais escritos	90
4.4 Produzir materiais escritos	97
4.6 Participar num debate como orador principal e como interveniente	104
4.7 Interpretar informação contida em textos de carácter informativo e explicativo, e produzir textos explicativo, informativo	111
5. MÓDULOS VOCACIONAIS	117
5.1 Processar e Liquidar Abonos	118
5.2 Gerir a Formação e a Avaliação de Desempenho	123
5.3 Gerir uma Equipa de Trabalho e conflitos	129
5.4 Coordenar e Supervisionar a Higiene e Segurança no Trabalho	135
5.5 Aplicar Princípios e Procedimentos de Contabilidade Básica e de Auditoria	141
5.6 Conceber, planejar, coordenar e supervisionar projectos II	146
5.7 Executar o Orçamento Público	154
5.8. Elaborar um Projecto Integrado	160
5.9. Levar a cabo uma experiência de Trabalho	165

1. Informação para o Registo da Qualificação

Título da Qualificação:	Certificado Vocacional de Nível 5 Gestão Financeira e Patrimonial			
Código Nacional:	Q AG07501111			
Campo:	Administração e Gestão	Sub Campo:	07 Gestão Financeira e Patrimonial	
Nível do QNQP:	5	Total de Créditos	120	
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:		
Progressão:	Os graduados com esta qualificação serão elegíveis para trabalhar no sector empresarial público e privado como secretários de direcção de gestão executiva ou estratégica. A aprovação a este nível permite o acesso dos formandos a estudos avançados a nível do Ensino Superior.			
Regras de Combinação				
Módulos de habilidades genéricas: O candidato deve completar um mínimo de 16 créditos . Módulos de habilidades vocacionais obrigatórios: O candidato deve completar um mínimo de 84 créditos . Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho: O candidato deve completar o mínimo de 20 créditos .				
Conteúdo da Qualificação Programa de Módulos que constituem esta Qualificação				
Código do Módulo	Código da Unidade de Competência Relacionada	Título do Módulo	Número de Créditos	Número de Horas Normativas
Módulos de Habilidades Genéricas				
MOHG025001	UCHG025001	Utilizar o Inglês para propósitos sociais, pessoais e profissionais.	2	20
MOHG025002	UCHG025002	Comunicar informação relacionada com a profissão	2	20
MOHG025003	UCHG025003	Ler e dar resposta a materiais escritos	2	20
MOHG025004	UCHG025004	Produzir materiais escritos	2	20
MOHG035001	UCHG035001	Resolver problemas de crescimento logarítmico	4	40
MOHG045001	UCHG045001	Resolver problemas de optimização usando limites e derivadas	2	20
MOHG04501191	UC HG04501191	Participar num debate como orador principal e como interveniente		
MOHG04502191	UCHG04502191	Interpretar e produzir textos explicativos e informativos	2	20
Sub-total			16	160

Módulos de Habilidades Vocacionais Obrigatórios				
MO AG075001	UCAG075001	Processar e Liquidar Abonos	16	160
MO AG014008	UCAG14008	Implementar procedimentos e técnicas de Formação e avaliação do desempenho de recursos humanos	10	100
MO AG014006	UCAG014006	Gerir uma Equipa de Trabalho e conflitos	9	90
MO AG075002	UCAG075002	Coordenar e Supervisionar a Higiene e Segurança no Trabalho	9	90
MO AG075003	UCAG075003	Aplicar Princípios e procedimentos de Contabilidade Básica e Auditoria	10	100
MO AG015007	UCAG015007	Conceber, planear, coordenar e supervisionar projectos	13	130
MO AG075004	UCAG075004	Executar o Orçamento Público	15	150
MOAG013001	UCAG013001	Aplicar técnicas básicas de gestão das organizações no processo administrativo	4	40
Total			86	860
Avaliação Integrada e experiência de trabalho				
MOAG075004	UCAG075004	Elaborar Projecto Integrado	4	40
MOAG075005	UCAG075005	Levar a cabo uma Experiência de trabalho	16	160
Sub-total			20	200
Total			122	1220

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

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

Estratégias de Avaliação dos Candidatos							
Instrumentos		Ficha de avaliação / Entrevista estruturada		Lista de Verificação / Ficha de entrevista estruturada / Apresentação	Lista de verificação / Diário / Livro de registos	Diário / Livro de registos	Estudos de caso / Lista de verificação
Métodos		Correcção e classificação, Entrevista		Observação	Avaliação / Verificação	Verificação	Escrito / Oral
Actividades		Escrita / Oral		Demonstração	Produto	Desempenho no local de trabalho	Trabalhos em grupo (Estudos de caso, Dramatização)
Tipo	Titulo do Módulo	Créditos					
G	Utilizar o Inglês para propósitos sociais, pessoais e profissionais	2	√	√		√	√
G	Comunicar informação relacionada com a profissão	2	√	√		√	√
G	Ler e dar resposta a materiais escritos	2	√	√		√	√
G	Produzir materiais escritos	2	√	√			√
G	Interpretar o espaço físico em 3-D	4	√	√			√
G	Participar num debate como orador principal e como interveniente	2	√	√			√
G	Interpretar informação contida em textos de carácter informativo e explicativo, e produzir textos explicativo, informativo	2	√	√			√
VO	Executar o Orçamento Público	15	√		√		√

VO	Processar e Liquidar Abonos	16	√	√	√		√
VO	Gerir a Formação e a Avaliação de Desempenho	8	√	√	√		√
VO	Gerir Equipas de Trabalho	9	√	√	√		
VO	Coordenar e Supervisionar a Higiene e Segurança no Trabalho	7	√	√			√
VO	Gerir Projectos	13	√		√		√
VO	Aplicar Princípios e Procedimentos de Contabilidade Básica e Auditoria	10	√		√		√
	Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho						
AIET A	Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho	20			√	√	

Semestre	Título do Módulo
Módulo de Habilidades Genéricas	
1º	Utilizar o Inglês para propósitos sociais, pessoais e profissionais
1º	Comunicar informação relacionada com a profissão
2º	Ler e dar resposta a materiais escritos
2º	Produzir materiais escritos
1º e 2º	Interpretar o espaço físico em 3-D
1º	Participar num debate como orador principal e como interveniente
2º	Interpretar informação contida em textos de carácter informativo e explicativo, e produzir textos explicativo, informativo
Módulos de Habilidades Vocacionais Obrigatórios	
1º	Gerir a formação e Avaliação de Desempenho
1º	Coordenar e Supervisionar a Higiene e Segurança no Trabalho
1º	Processar e Liquidar abonos
1º	Aplicar princípios e procedimentos de Contabilidade e Auditoria
1º	Gerir Projectos
2º	Gerir Equipas de Trabalho
2º	Executar o Orçamento Público
2º	Realizar a Gestão Financeira de Curto Prazo
Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho	
1º e 2º	Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho

2. Unidades de Competência Habilidades Genéricas

Descrição do nível de proficiência geral		
Ao completar este nível os candidatos estarão aptos a: Lidar com as principais estruturas da linguagem com alguma confiança, demonstrar conhecimentos de uma vasta variedade de vocabulário e utilizar estratégias de comunicação apropriadas numa variedade de situações sociais e profissionais. O seu entendimento da língua falada e de textos escritos deve ir para além de serem capazes de identificar itens de informação factual, e devem ser capazes de distinguir entre os pontos principais e complementares bem como entre o tópico geral de um texto e o seu detalhe específico. Deverão ser capazes de produzir textos escritos de vários tipos, demonstrando capacidade para desenvolver uma discussão bem como descrever ou recontar eventos.		
Unidades de Competência	Descrição	Elementos de Competência
1. Utilizar o Inglês para propósitos sociais, pessoais e profissionais outros	O candidato adquire linguagem para comunicar, a um nível intermédio, para propósitos profissionais do dia-a-dia.	1. Manter uma conversa social sobre tópicos de interesse 2. Utilizar uma variedade de estratégias para manter comunicação 3. Adaptar o discurso de forma a considerar aspectos culturais.
2. Comunicar informação relacionada com a profissão	O candidato adquire linguagem para comunicar, a um nível intermédio, em serviços relacionados com o trabalho	1. Interagir com êxito com uma audiência através de comunicação oral 2. Utilizar estratégias que captam e prendem o interesse de uma audiência 3. Organizar e apresentar informação de uma forma focada e coerente
3. Ler e responder a materiais escritos	O candidato adquire competências de linguagem para ler e compreender textos relacionados com a profissão.	1. Utilizar uma variedade de estratégias de leitura para compreender o sentido literal e extrair as mensagens implícitas de textos específicos 2. Responder a textos seleccionados de uma forma apropriada ao contexto
4. Produzir materiais escritos	O candidato adquire competências de linguagem necessárias para ler, compreender e escrever materiais relacionados com a profissão.	1. Preparar para escrever textos para propósitos profissionais 2. Planear a escrita de rascunhos

2.1 Utilizar o Inglês para propósitos sociais, pessoais e profissionais

Título da Unidade de Competência		Utilizar o inglês para propósitos sociais, pessoais e profissionais	
Descrição do Módulo de Competência: O candidato adquire competências de linguagem, a um nível intermédio, necessários para utilizar o inglês para comunicar e responder a necessidades pessoais e profissionais.			
Código:	MOHG25001	Nível do QNQP:	5
Campo:	Habilidades Genéricas	Sub Campo:	Inglês
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho		Contextos de Aplicação
1. Manter uma conversa social sobre um tópico de interesse	a) Envolve-se numa conversa oral para partilhar informação essencial e pessoal sobre o dia-a-dia social, cultural e profissional. b) Utiliza e responder a convenções e estruturas na comunicação. c) Corrige e adaptar o discurso de forma a promover a clareza e entendimento durante a interacção.		O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso na totalidade nos critérios de desempenho Convenções: Introduções e conclusões para discursos; utilizar a vez e compreender os diversos papéis em discussões de grupo; saudação e finalização de conversas. Estruturas: Tempos verbais, partes do discurso, concordâncias, voz activa e passiva, frases complexas e compostas.
	Evidências Requeridas		
	a. O candidato deve demonstrar a capacidade de manter uma interacção social numa variedade de tópicos conhecidos A sua participação deve ser adequada à tarefa e natureza do grupo e deve promover comunicação eficaz.		
2. Utilizar uma variedade de estratégias para manter comunicação	a) Faz contribuições que são relevantes para um determinado assunto e propósito b) Fazer contribuições que sejam relevantes para a audiência e para a situação c) Faz contribuições que procuram manter a discussão		O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso na totalidade nos critérios de desempenho
	Evidências Requeridas		
	a. O Candidato deve demonstrar a capacidade de manter comunicação de acordo com os Critérios de Desempenho a) a c)..		

3. Adaptar o discurso de forma a considerar aspectos culturais.	a) Utiliza vocabulário, expressões idiomáticas e gestos culturalmente aceites b) Exprime ideias e opiniões através de formas que reflectem respeito pelos outros e sensibilidade perante diferenças culturais e diferentes formas construir significado.	O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso na totalidade nos critérios de desempenho
	Evidências Requeridas	
	a. O Candidato deve demonstrar a capacidade de adaptar a comunicação oral de acordo com os critérios de desempenho a) a b).	

2.2 Comunicar informação relacionada com o trabalho

Título da Unidade de Competência		Comunicar informação relacionada com o trabalho	
Descrição da Unidade de Competência: No fim deste módulo, O candidato adquire competências de linguagem, a um nível pré-intermédio, necessárias para informação relacionada com a profissão.			
Código:		Nível do QNQP:	5
Campo:	Habilidades Genéricas	Sub Campo:	Inglês
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação	
1. Interagir com êxito com uma audiência através de comunicação oral	a) Faz anúncios sobre a maioria dos tópicos gerais com um grau de clareza e fluência. b) Faz uma apresentação clara e preparada, fornecendo razões que suportem ou sejam contra um ponto de vista particular, mencionando as vantagens e desvantagens das várias opiniões. c) Desenvolve uma argumentação clara, expandindo e suportando o seu ponto de vista, até determinada extensão, com pontos auxiliares e exemplos relevantes.	O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso na totalidade nos critérios de desempenho Tipo de comunicação: Comunicação falada que combina conteúdos factuais com factos, pontos de vista ou sentimentos claramente apresentados. Nível de dificuldade: A informação transmitida é de uma natureza intermédia; O vocabulário deve ser relativamente mais complexo. Grau de detalhe: Contendo vários itens de informação.	
	Evidências Requeridas		
	O candidato deve demonstrar capacidade de manter uma interacção mais complexa de acordo com os critérios de desempenho e cada aspecto do âmbito de aplicação.		

2. Utilizar estratégias que captam e prendem o interesse de uma audiência	a) Utiliza apoios visuais apropriados ao tema, audiência e contexto, de forma a promover a compreensão no processo de comunicação. b) Utiliza palavras-chave, ritmo e pausa, ênfase, volume e entoação de forma apropriada para reforçar a mensagem. c) Utiliza linguagem corporal apropriada ao contexto e ao tema e que reforce as ideias e atitudes principais. Evidências Requeridas a. O Candidato deve demonstrar capacidade para utilizar estratégias de comunicação de acordo com os critérios de desempenho a), b) e c).	O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso na totalidade nos critérios de desempenho
3. Organizar e apresentar informação de uma forma focada e coerente	a) O discurso é organizado de uma forma que torna o sentido e propósito acessível para os ouvintes b) O estilo e a sequência adaptam-se ao propósito e à audiência. c) As conclusões são formuladas com uma linguagem simples e clara que resume as principais evidências de suporte e apresenta o ponto de vista do próprio. Evidências Requeridas a. O Candidato deve demonstrar a capacidade de adaptar a comunicação oral de acordo com os critérios de desempenho a), b) e c).	O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso na totalidade nos critérios de desempenho.

2.3 Ler e dar resposta a materiais escritos

Título da Unidade de Competência	Ler e dar resposta a materiais escritos		
Descrição da Unidade de Competência: No fim desta unidade de competência, o candidato deve demonstrar ter adquirido competências de uso da linguagem, a um nível elementar, requeridas para comunicar em língua Inglesa de acordo com as necessidades pessoais e profissionais.			
Código:	MOHG25003	Nível do QNQP:	5
Campo:	Habilidades Genéricas	Sub Campo:	Inglês
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Utilizar uma variedade de estratégias de leitura para compreender o sentido literal e extrair as mensagens implícitas de textos específicos	a) Lê de forma rápida e rever textos. b) Ler de forma a extrair os pontos e as ideias principais. c) Lê detalhes relevantes. d) Utilizar conhecimentos de vocabulário, gramática e estrutura de textos para interpretar o significado. e) Interpreta textos esquemáticos/gráficos.	O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso na totalidade nos critérios de desempenho Tipos de textos: Jornais, manuais de instruções brochuras, prospectos; panfletos; material publicitário; sinalização e informação pública; caixas e etiquetas de produtos; cartas profissionais e empresariais, ensaios; questionários, avisos, memorandos, agendas, formulários de candidatura, diagramas, esquemas, relatórios e documentos.
	Evidências Requeridas	
	a) O candidato deve demonstrar capacidade de manter uma interacção mais complexa de acordo com os Critérios de Desempenho e cada aspecto do Âmbito de Aplicação.	

2. Responder a textos seleccionados de uma forma apropriada ao contexto	a) Selecciona respostas apropriadas. b) Dá respostas suportadas por referências ao texto. c) Apresenta informação de acordo com os requisitos dos diferentes formatos de apresentação, quer seja oral ou escrita. Evidências Requeridas O Candidato deve demonstrar a capacidade de ler textos de acordo com os Critérios de Desempenho a) a c).	O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso na totalidade nos critérios de desempenho
--	--	---

2.4 Produzir materiais escritos

Título da Unidade de Competência		Produzir materiais escritos	
Descrição da Unidade de Competência: O candidato adquire competências de linguagem, a um nível intermédio, necessárias para compreender e escrever materiais relacionados com a profissão.			
Código:	MOHG25004	Nível do QNQP:	5
Campo:	Habilidades Genéricas	Sub Campo:	Inglês
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação	
1. Preparar-se para escrever textos para propósitos profissionais	a) Identifica o propósito de textos. b) Identifica o contexto de textos. c) Identifica uma variedade de tipos de textos.	O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso nos critérios de desempenho Propósito: Informar, persuadir, estabelecer e manter comunicação, questionar, sondar, questionar, desafiar, criticar, etc. Contexto: Formal, informal, um-para-um, discussões de grupo, apresentações, discursos, contextos socioculturais diferentes, etc. Tipos de textos: (formal, informal, factual, persuasivo, narrativo, prático) Género: (carta, aviso, relatório, anúncio, artigo).	
	Evidências Requeridas		
	O candidato deve demonstrar a habilidade de manter uma interacção profissional simples de acordo com os critérios de desempenho e os contextos de aplicação.		

2. Planear a escrita com o trabalho	a) Reúne informação de uma variedade de fontes b) Escreve um plano coerente.	O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso nos critérios de desempenho Fontes de informação incluem: Manuais, directórios, internet, ficheiros, jornais, brochuras, arquivos, calendários, livrarias, centros de informação, departamentos governamentais.
	Evidências Requeridas	
	O candidato deve demonstrar a capacidade de planear, fazer um rascunho e modificar um texto escrito.	
3. Fazer rascunhos	a) Organiza as etapas dos textos. b) Utiliza formas de coesão apropriadas. c) Utiliza vocabulário e gramática adequados. d) Utiliza ortografia e pontuação padrão. e) Utiliza convenções de referência aceites de forma a reconhecer as fontes. f) Utiliza formatações apropriadas.	O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso nos critérios de desempenho Tipos de textos: Narrativo, discursivo, reflectivo, argumentativo, descritivo, expositivo, transaccional, correspondência profissional, textos electrónicos, apresentações multi-media.
	Evidências Requeridas	
	O candidato deve demonstrar capacidade de escrever textos que contêm informação apropriada ao propósito, público-alvo e contexto profissional.	

2.5. Resolve problemas de crescimento logarítmico

Título da Unidade de Competência		Resolve problemas de crescimento logarítmico.	
Descrição da Unidade de Competência: Nesta unidade o candidato fica apto a resolver problemas de diferentes áreas, tais como Biologia, Economia ou Geografia, em que um fenómeno cresce ou decresce de forma logarítmica.			
Código:	UC HG035001	Nível do QNQP:	5
Campo:	Habilidades Genéricas	Sub Campo:	Matemática
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência (resultados de aprendizagem)	CrITÉRIOS de Desempenho		Contextos de Aplicação
1. Efectua cálculos com logarítmicos.	a) Calcula logaritmos aplicando a sua definição como inverso duma potência e as propriedades dos logaritmos. b) Usa as teclas LOG e LN da máquina de calcular para calcular o logaritmo dum número numa determinada base.		- Definição de logaritmo. - Propriedades dos logaritmos. - Máquina de calcular.
	Requisitos de Evidência		
	Para o Critério de Desempenho a): Evidência escrita de que o candidato aplica a definição e as propriedades dos logaritmos para calcular o logaritmo dum número numa determinada base. Para o Critério de Desempenho b): Evidência escrita de que o candidato é capaz de calcular o logaritmo dum número numa determinada base usando a fórmula de mudança de base e uma das teclas LOG e LN da máquina de calcular.		
2. Representa graficamente funções logarítmicas.	a) Representa graficamente uma função logarítmica de base maior do que 1. b) Representa graficamente uma função logarítmica de base compreendida entre 0 e 1.		- Sistema de eixos cartesianos. - Papel quadriculado.
	Requisitos de Evidência		
	Para os Critérios de Desempenho a) e b):		

	Evidência escrita de que o candidato é capaz de representar graficamente funções logarítmicas de base maior do que 1 e de base compreendida entre 0 e 1.	
3. Resolve equações e inequações logarítmicas simples.	a) Resolve gráfica e analiticamente equações logarítmicas simples. b) Resolve gráfica e analiticamente inequações logarítmicas simples de base maior do que 1 e de base compreendida entre 0 e 1.	- 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 logarítmicas de base maior do que 1 e de base compreendida entre 0 e 1.	
4. Resolve problemas práticos de crescimento logarítmico.	a) Traduz um problema em termos de função, equação ou inequação logarítmica. b) Resolve o problema e discute a solução.	Problemas conducentes a funções, equações ou inequações logarítmicas, 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 logarítmico. Para o critério de desempenho b): Evidência escrita de que o candidato é capaz de resolver os problemas acima referidos e de interpretar e discutir o resultado obtido.	

INFORMAÇÃO GERAL DO MÓDULO

Título do Módulo: Resolver problemas de crescimento logarítmico

Número do Módulo: MO HG 03 5001

Data de Validação:

Nível do QNQP: 05

Valor de Crédito: 02

Pré requisito de Entrada: Módulo MO HG 03 5001

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

Resumo dos Resultados de Aprendizagem:

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

4. Resolve problemas práticos de crescimento logarítmico

Título do Módulo:

Resolve problemas de crescimento logarítmico

Resultado de Aprendizagem 1:

Efectua cálculos com logarítmos.

CrITÉrios de Desempenho:

- (a) Calcula logarítmos aplicando a sua definição como inverso duma potência e as propriedades dos logarítmos.
- (b) Usa as teclas LOG e LN da máquina de calcular para calcular o logaritmo dum número numa determinada base.

Âmbito de Aplicação:

Definição de logaritmo.
Propriedades dos logarítmos.
Máquina de calcular

Evidências Requeridas:

Para o Critério de Desempenho a): Evidência escrita de que o candidato aplica a definição e as propriedades dos logarítmos para calcular o logaritmo dum número numa determinada base.

Para o Critério de Desempenho b): Evidência escrita de que o candidato é capaz de calcular o logaritmo dum número numa determinada base usando a fórmula de mudança de base e uma das teclas LOG e LN da máquina de calcular.

Título do Módulo: Resolve problemas de crescimento logarítmico

Resultado de Aprendizagem 2: Representa graficamente funções logarítmicas.

Critérios de Desempenho:

(a) Representa graficamente uma função logarítmica de base maior do que 1.

(b) Representa graficamente uma função logarítmica de base compreendida entre 0 e 1.

Âmbito de Aplicação: Sistemas de eixos cartesianos.
Papel quadriculado.

Evidências Requeridas: Para os Critérios de Desempenho a) e b): Evidência escrita de que o candidato é capaz de representar graficamente funções logarítmicas de base maior do que 1 e de base compreendida entre 0 e 1.

Título do Módulo: Resolve problemas de crescimento logarítmico

Resultado de Aprendizagem 3: Resolve equações e inequações logarítmicas simples.

CrITÉrios de Desempenho:

(a) Resolve gráfica e analiticamente equações logarítmicas simples.

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

Âmbito de Aplicação: Sistemas de eixos cartesianos.
Papel quadriculado.

Evidências Requeridas: Para os Critérios de Desempenho a) e b): Evidência escrita de que o candidato é capaz de resolver gráfica e analiticamente equações e inequações logarítmicas de base maior do que 1 e de base compreendida entre 0 e 1.

Título do Módulo: Resolve problemas de crescimento logarítmico

Resultado de Aprendizagem 4: Resolve problemas práticos de crescimento logarítmico.

CrITÉrios de Desempenho:

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

Âmbito de Aplicação: Problemas conducentes a funções, equações ou inequações logarítmicas, por exemplo de Biologia, Geografia ou Economia.

Evidências Requeridas:

Para o critério de desempenho a): Evidência escrita de que o candidato é capaz de traduzir para linguagem matemática enunciados de problemas simples relacionados com crescimento logarítmico.

Para o critério de desempenho b): Evidência escrita de que o candidato é capaz de resolver os problemas acima referidos e de interpretar e discutir o resultado obtido.

NOTAS DE SUPORTE

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

Horas Normativas:

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

Propósito:

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

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

Guião do Conteúdo e Contexto:

O presente módulo aborda as seguintes competências essenciais:

efectuar cálculos de crescimento logarítmico;

representar graficamente funções logarítmicas;

resolver equações e inequações logarítmicas simples;

resolver problemas práticos de crescimento logarítmico.

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

Para o Resultado de Aprendizagem nº 1:

O candidato deve efectuar cálculos de logaritmos manualmente, quando se trata de bases inteiras ou fraccionárias simples (por exemplo 1, $\frac{1}{2}$, 3, $\frac{1}{3}$), usando a definição de logaritmo e as propriedades dos logaritmos. Deve efectuar esses cálculos com máquina de calcular quando se trata de bases decimais, usando as teclas LOG ou LN e a fórmula de mudança de base.

Para o Resultado de Aprendizagem nº 2:

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

Para o Resultado de Aprendizagem nº 3:

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

Para o Resultado de Aprendizagem nº 4:

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

Exemplo 1

O crescimento da raiz duma planta exprime-se, no modelo de Robertson, pela fórmula $\ln\left(\frac{y}{85-y}\right) = 0,9(t-2)$, onde y representa o comprimento da raiz (em mm) e t o tempo (em dias).

Escreva y sob forma duma função de $y = k(t)$.

Estude a função $y = k(t)$ e faça a sua representação gráfica.

Exemplo 2

A fórmula que dá a amplitude dum tremor de terra na escala de Richter é $p(t) = \frac{2}{3} \log_{10} \left[\frac{E}{E_0} \right]$, onde E representa a energia libertada pelo tremor de terra (em Joules), e $E_0 = 10^{4,4}$ Joules é a energia libertada por um pequeno tremor de terra de referência usado como medida standard.

Em 1993, um tremor de terra ocorrido na Índia libertou aproximadamente 10^{14} Joules de energia. Qual foi a sua amplitude na escala de Richter?

Em Dezembro de 2004, o tsunami que assolou a costa da Indonésia media 9 na escala de Richter. Determine a quantidade de energia libertada durante este maremoto.

Procedimentos de Avaliação

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.1:

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

efectua quatro cálculos envolvendo logaritmos de base simples manualmente, diferentes daqueles feitos nas aulas;

efectua quatro cálculos envolvendo logaritmos de base decimal ou fraccionária usando a máquina de calcular, diferentes daqueles feitos nas aulas.

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº 2:

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

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº 3:

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

resolve graficamente, em papel quadriculado duas equações logarítmicas;

resolve analiticamente duas equações logarítmicas simples.

resolve graficamente, em papel quadriculado duas inequações logarítmica, uma de base maior que 1 e outra de base entre 0 e 1;

resolve analiticamente duas inequações logarítmicas, uma de base maior que 1 e uma de base entre 0 e 1.

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.4:

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

Referências:

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

© Direitos Autoriais PIREP 2016

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

2.6. Resolve problemas de otimização usando limites e derivadas.

Título da Unidade de Competência		Resolve problemas de otimização usando limites e derivadas.	
Descrição da Unidade de Competência: Nesta unidade o candidato fica apto a resolver problemas de otimização usando limites e derivadas.			
Código:	UC HG035002	Nível do QNQP:	5
Campo:	Habilidades Genéricas	Sub Campo:	Matemática
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência (resultados de aprendizagem)	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Explica o conceito de limites.	a) Explica limite duma função quando a variável tende para um valor finito. b) Explica limite duma função quando a variável tende para o infinito.	- Noção intuitiva de limite. - Interpretação numérica de limites. - Interpretação gráfica de limites.
	Requisitos de Evidência	
	Para o Critério de Desempenho a): Evidência escrita de que o candidato explica o limite duma função quando a variável tende para um valor finito, numérica e graficamente. Para o Critério de Desempenho b): Evidência escrita de que o candidato explica o limite duma função quando a variável tende para o infinito, numérica e graficamente.	
2. Calcula limites de funções simples.	a) Calcula limites simples quando a variável tende para um número finito. b) Calcula limites simples quando a variável tende para o infinito. c) Resolve problemas usando o cálculo de limites. Discute e interpreta o resultado.	- Propriedades dos limites. - Cálculo de limites. - Problemas que se
	Requisitos de Evidência	
	Para os Critérios de Desempenho a) e b): Evidência escrita de que o candidato é capaz	

Elementos de Competência (resultados de aprendizagem)	Crítérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	de calcular limites simples usando as propriedades dos limites. Para o Critério de Desempenho c): Evidência escrita de que o candidato é capaz de calcular um limite no contexto dum problema prático, e de discutir e interpretar a solução.	traduzem por um cálculo de limites.
3. Calcula derivadas simples.	a) Explica o conceito de derivada. b) Calcula derivada de funções simples usando a definição. c) Calcula derivadas simples usando as suas propriedades.	• Conceito de derivada. • Interpretação gráfica da derivada. • Propriedades das derivadas.
	Requisitos de Evidência	
	Para o Critério de Desempenho a): Evidência escrita de que o candidato é capaz de explicar o conceito de derivada numa função num ponto e de interpretá-lo graficamente. Para o Critério de Desempenho b): Evidência escrita de que o candidato é capaz de calcular a derivada numa função num ponto usando a definição. Para o Critério de Desempenho c): Evidência escrita de que o candidato é capaz de derivadas simples usando as propriedades das derivadas.	
4. Resolve problemas de optimização usando derivadas.	a) Equaciona problemas de optimização usando o conceito de derivada. b) Resolve os problemas, discute e interpreta o seu resultado.	• Cálculo de derivadas. • Problemas de optimização.
	Requisitos de Evidência	
	Para o critério de desempenho a): Evidência escrita de que o candidato é capaz de traduzir para linguagem matemática enunciados de problemas de optimização simples.	

Elementos de Competência (resultados de aprendizagem)	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	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.	

Título do Módulo: Resolver problemas de optimização usando limites e derivadas

Número do Módulo: MO HG 03 5002

Data de Validação:

Nível do QNQP: 05

Valor de Crédito: 02

Pré requisito de Entrada: Módulo MO HG 03 5001

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

Resumo dos Resultados de Aprendizagem:

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

Título do Módulo: Resolve problemas de otimização usando limites e derivadas

Resultado de Aprendizagem 1: Explica o conceito de limite.

CrITÉrios de Desempenho:

(a) Explica limite duma função quando a variável tende para um valor finito.

(b) Explica limite duma função quando a variável tende para o infinito.

Âmbito de Aplicação: Noção intuitiva de limite.
Interpretação numérica de limites.
Interpretação gráfica de limites.

Evidências Requeridas: Para o Critério de Desempenho a): Evidência escrita de que o candidato explica o limite duma função quando a variável tende para um valor finito, numérica e graficamente.

Para o Critério de Desempenho b): Evidência escrita de que o candidato explica o limite duma função quando a variável tende para o infinito, numérica e graficamente.

Título do Módulo: Resolve problemas de otimização usando limites e derivadas

Resultado de Aprendizagem 2: Calcula limites de funções simples.

CrITÉrios de Desempenho:

- (a) Calcula limites simples quando a variável tende para um número finito.
- (b) Calcula limites simples quando a variável tende para o infinito.
- (c) Resolve problemas usando o cálculo de limites. Discute e interpreta o resultado.
-

Âmbito de Aplicação: Propriedades dos limites.
Cálculo de limites.
Problemas que se traduzem por um cálculo de limites.

Evidências Requeridas: Para os Critérios de Desempenho a) e b): Evidência escrita de que o candidato é capaz de calcular limites simples usando as propriedades dos limites.

Para o Critério de Desempenho c): Evidência escrita de que o candidato é capaz de calcular um limite no contexto dum problema prático, e de discutir e interpretar a solução.

Título do Módulo: Resolve problemas de otimização usando limites e derivadas

Resultado de Aprendizagem 3: Calcula derivadas simples.

Critérios de Desempenho:

- (a) Explica o conceito de derivada.
 - (b) Calcula derivada de funções simples usando a definição.
 - (c) Calcula derivadas simples usando as suas propriedades.
-

Âmbito de Aplicação: Conceito de derivada.
Interpretação gráfica da derivada.
Propriedades das derivadas.

Evidências Requeridas:

Para o Critério de Desempenho a): Evidência escrita de que o candidato é capaz de explicar o conceito de derivada numa função num ponto e de interpretá-lo graficamente.

Para o Critério de Desempenho b): Evidência escrita de que o candidato é capaz de calcular a derivada numa função num ponto usando a definição.

Para o Critério de Desempenho c): Evidência escrita de que o candidato é capaz de derivadas simples usando as propriedades das derivadas.

Título do Módulo: Resolve problemas de otimização usando limites e derivadas

Resultado de Aprendizagem 4: Resolve problemas de otimização usando derivadas.

CrITÉrios de Desempenho:

(a) Equaciona problemas de otimização usando o conceito de derivada.

(b) Resolve os problemas, discute e interpreta o seu resultado.

Âmbito de Aplicação: Cálculo de derivadas.
Problemas de otimização.

Evidências Requeridas:

Para o critério de desempenho a): Evidência escrita de que o candidato é capaz de traduzir para linguagem matemática enunciados de problemas de otimização simples.

Para o critério de desempenho b): Evidência escrita de que o candidato é capaz de resolver os problemas acima referidos e de interpretar e discutir o resultado obtido.

NOTAS DE SUPORTE

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

Horas Normativas:

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

Propósito:

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

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

Guião do Conteúdo e Contexto:

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

Para o Resultado de Aprendizagem nº 1:

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

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

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

$$\lim_{x \rightarrow \infty} f(x) = 10.$$

Para o Resultado de Aprendizagem nº 2:

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

Para o Resultado de Aprendizagem nº 3:

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

Para o Resultado de Aprendizagem nº 4:

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

Exemplo 1

Uma caixa com base quadrada e sem tampa tem um volume de 32.000 cm³. Encontre as dimensões da caixa que minimizar a quantidade de material utilizado.

Exemplo 2

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

Abordagem para Geração de Evidência

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

Procedimentos de Avaliação

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.1:

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

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

Em relação ao Resultados de Aprendizagem nº.2:

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

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

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.3:

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

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

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.4:

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

Progressão

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

Referências:

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

1st Edition, June 2008

© Direitos Autoriais PIREP 2016

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

2.6 Participar num debate como orador principal e como interveniente

Título da Unidade de Competência		Participar num debate como orador principal e como interveniente	
Descrição da Unidade de Competência: O candidato participa em debates nos quais faz uma exposição e interage com os demais participantes. Faz anotações das intervenções para seu uso ao longo do debate. Avalia a participação no debate, quer do exponente quer dos restantes intervenientes e avalia os materiais usados para apoiar a exposição principal do tema.			
Código:	MOHG45001	Nível do QNQP:	5
Campo:	Habilidades Genéricas	Sub Campo:	Português
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência	CrITÉRIOS de Desempenho	Contextos de Aplicação	
1. Preparar-se para produzir textos vocacionais específicos escritos na língua Inglesa	a) Expõe oralmente um tema durante 8 a 10 minutos.	Apresentação de um tema seguida de um debate de 10 a 15 minutos, num grupo de até 15 participantes.	
	b) Participa no debate subsequente.		
	c) Utiliza programa informático de apresentação para acompanhar a sua exposição oral.		
	Evidências Requeridas		
	□ Evidência oral: exposição de um tema para debate, usando entre 8 a 10 minutos para expor o tema e 10 minutos para o debate □ Evidência material: ficheiro informático usado para a exposição.		
2. Usar notas tomadas no decurso da discussão para as suas intervenções no debate	a) Toma notas à medida que o debate decorre.	□ O mesmo que o anterior	
	b) Organiza as suas notas no fim do debate.		
	Evidências Requeridas		
	□ Apresenta as suas notas escritas tomadas em 2 debates nas quais consta o conteúdo da exposição e notas de intervenções dos participantes.		
3. Avaliar exposição oral e as contribuições suas e dos colegas	a) Menciona aspectos positivos e negativos da sua própria exposição e de outros 2 colegas, apresentando vias para melhorar os aspectos negativos.	□ O mesmo que o anterior.	

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

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

Título da Unidade de Competência		Interpretar informação contida em textos de carácter informativo e explicativo, e produzir textos explicativo, informativo			
Descrição da Unidade de Competência: O candidato interpreta textos sistematizando de forma lógica, informação contida em textos de diferentes tipologias como sejam informativo e explicativo a ponto de distinguir relações de causa-efeito, sequências temporais, enumerações, hipóteses, “especulações”, previsões, factos comprovados, soluções e conclusões. O candidato escreve textos explicativos e informativos partindo de planos ou esquemas feitos por si, recorrendo a vocabulário diversificado e observando com rigor regras de ortografia, pontuação, ortografia, sintaxe, mancha gráfica em função do tipo de texto que a escrever.					
Código:	MOHG45002		Nível do QNQP:	5	
Campo:	Habilidades Genéricas		Sub Campo:	Português	
Data de Registo:			Data de Revisão do Registo:		
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho			Contextos de Aplicação	
1. Esquematizar um texto tomando em conta as ideias principais e as relações lógicas estabelecidas no mesmo	a) Interpreta informação fornecida num texto, distinguindo dados/hipóteses e factos comprovados/ conclusões.			☐ Textos/notícias de jornais locais e regionais, focando essencialmente um determinado problema, com indicação de causas, efeitos, presunções, consequências, soluções reais ou hipotéticas, conclusões ☐ Textos educativos da campanha contra a violência doméstica, trabalho infantil, HIV/SIDA, educação cívica ☐ Contos tradicionais ☐ Textos da área de especialidade	
	b) Interpreta informação fornecida num texto, organizando sequências temporais, enumerações, sequências de causa-efeito.				
	Evidências Requeridas				
	Evidência escrita: a) o candidato separa e lista, em vários textos dados: as condições e hipóteses, os dados, as “especulações”, as previsões, os factos comprovados, as soluções e as conclusões. b) O candidato indica: - as causas de determinados efeitos referidos em 3 textos dados - uma enumeração de ideias e destaca os elementos que estabelecem a ligação - uma sequência temporal de 2 textos unidades. Para mostrar a evidência, deve fazer , em cada subsistema, 5 conversões de múltiplos para				

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

3. Unidades de Competência Vocacionais

Unidades de Competência	Código	Descrição	Elementos de Competência
1. Processar e Liquidar Abonos	UCAG75001	Interpretar e aplicar a legislação que rege o processamento e liquidação de salários e abonos na administração pública	1. Caracterizar os diferentes tipos de remunerações e abonos 2. Aplicar as regras de liquidação dos abonos na administração pública 3. Aplicar os procedimentos utilizados para pagamento de salários
2. Implementar procedimentos e técnicas de Formação e Avaliação do Desempenho de recursos humanos	UCAG014008	Assessorar na gestão da formação de pessoal e a gestão da avaliação do desempenho do pessoal	1. Descrever conceitos, processos e técnicas de gestão da formação 2. Aplicar procedimentos e técnicas de gestão da formação 3. Dominar conceitos, processos e técnicas de avaliação do desempenho 4. Realizar procedimentos de avaliação do desempenho
3. Gerir Equipas de Trabalho e conflitos	UCAG14006	Planificar o trabalho em equipa, motivar a equipa e monitorar o trabalho realizado pela equipa.	1. Planificar e monitorar o trabalho em equipa 2. Motivar a equipa para a realização do trabalho
4. Coordenar e supervisionar a Coordenação e Supervisão da Higiene e Segurança no Trabalho	UCAG075002	Coordenar e supervisionar a higiene e segurança no trabalho	1. Coordenar e supervisionar a higiene no trabalho 2. Coordenar e supervisionar a segurança no trabalho
5. Aplicar princípios e Procedimentos de Contabilidade Básica e de Auditoria		Descrever as funções e princípios de Contabilidade geralmente aceites, Escriturar livros (obrigatórios) com factos e actos financeiros e patrimoniais da organização, Elaborar os principais documentos e relatórios da situação patrimonial e financeira da organização, Descrever princípios e procedimentos de auditoria, Elaborar um plano/programa de	1. Descrever as funções e princípios de Contabilidade 2. Escriturar livros (obrigatórios) com factos e actos financeiros e patrimoniais da organização 3. Elaborar os principais documentos e relatórios da situação patrimonial e financeira da organização. 4. Descrever princípios e procedimentos de auditoria. 5. Elaborar um plano/programa de auditoria 6. Realizar uma auditoria.

		auditoria.	
6. Gerir Projectos	UCAG015007	Conceber, planear, coordenar e supervisionar Projectos	1. Elaborar a Programação do Projecto e gerir os riscos do mesmo. 2. Planear o sistema de Informação, gestão de qualidade, gestão de aprovisionamento e gestão dos Recursos humanos. 3. Seleccionar a estrutura organizacional do projecto 4. Monitorar e avaliar os projectos 5. Realizar o Fecho do Projecto
7. Executar o Orçamento Público	UCAG075004	realizar a execução orçamental de acordo com os parâmetros e legislação em vigor em Moçambique, bem como contribuir para o estabelecimento e aplicação de indicadores para a monitoria e avaliação da execução orçamental	1. Elaborar um plano institucional para a execução do orçamento 2. Executar um orçamento de uma instituição 3. Estabelecer indicadores para a monitoria e avaliação de um orçamento institucional 4. Fazer a monitoria e avaliação de um orçamento institucional
8. Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho	AIETA	Elaborar o relatório da experiência de trabalho	1. Elaborar os Termos de Referencia de uma experiência de trabalho a realizar numa organização. 2. Realizar as actividades de acordo com os termos de referência na organização; 3. Elaborar o Relatório da experiência de trabalho

3.1 Processar e Liquidar Abonos

Título da Unidade de Competência		Processar e Liquidar Abonos	
Descrição da Unidade de Competência: No fim desta unidade de competência, o candidato deve ser capaz de interpretar e aplicar a legislação que rege o processamento e liquidação de salários e abonos na administração pública			
Código:	UCAG075001	Nível do QNQP:	5
Campo:	Administração e Gestão	Sub Campo:	Gestão Financeira e Patrimonial
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho		Contextos de Aplicação
1. Caracterizar os diferentes tipos de remunerações e abonos	a) Identifica a legislação atinente às remunerações e abonos para os funcionários e Agentes do Estado.		Tipos de abonos que reflectem o sistema de pagamento de salários, o que inclui: (i) Provimento, (ii) os tipos de vínculos laborais com o Aparelho do Estado; (iii) a natureza dos contratos; (iv) as regras de liquidação de abonos; (v) as pensões; (vi) os conceitos de liquidação; (vii) os casos de atribuição de abonos.
	b) Enumera os diferentes tipos de remunerações e abonos a que os funcionários e agentes do Estado têm direito;		
	c) Define as diferentes formas de atribuição desses abonos.		
	Evidências Requeridas		
	Elaboração de um portfólio em que o candidato enumera e descreve os diferentes tipos de abonos e as diferentes formas de atribuição dos mesmos		
2. Aplicar as regras de liquidação dos abonos na administração pública	a) Enumera e descreve as regras que, de acordo com a legislação em vigor, devem ser observadas no processo de liquidação de abonos;		A gestão do processamento e liquidação de abonos na administração pública implica: (vii) o conhecimento do conceito de vencimento na administração pública; (viii) o conhecimento da data a partir da qual o funcionário tem
	b) Descreve os procedimentos.		
	c) Calcula as pensões de aposentação.		

	Evidências Requeridas	direito a vencimento;
	Evidência escrita/oral de que o candidato é capaz de gerir o processamento e liquidação de abonos dos funcionários e agentes do Estado, tendo em conta os critérios de desempenho definidos em a) e b) e no quadro legal em vigor. O conhecimento será evidenciado através de uma prova clássica	(ix) o conhecimento dos limites dos abonos a que o funcionário tem direito

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
3. Aplicar os procedimentos utilizados para pagamento de salários.	a) Descreve o conceito e processo de liquidação; b) Descreve o significado de vencimento base; c) Descreve o conceito de vencimento mensal; d) Aplica técnicas de determinação da remuneração total; e) Calcula a remuneração ilíquida e a remuneração a receber.	A aplicação dos conceitos utilizados para pagamento de salários pressupõe: (i) o conhecimento do conceito de salário base; (ii) o conhecimento das técnicas de determinação da remuneração total; (iii) o conhecimento do cálculo da remuneração líquida e ilíquida.
	Evidências Requeridas	
	Evidência escrita (teste escrito) de que o candidato é capaz de liderar o processo de pagamento de salários, tendo em conta os critérios de desempenho definidos em a), b), c), d) e e).	

3.2. Implementar procedimentos e técnicas de Formação e Avaliação Recrutamento, seleção, Integração

Título da Unidade de Competência		Implementar procedimentos e técnicas de Formação e Avaliação Recrutamento, seleção, Integração	
Descrição da Unidade de Competência: No fim desta unidade de competência, o candidato deve ser capaz de assessorar a gestão de recursos humanos nos processos de gestão da formação e avaliação do desempenho .			
Código:	UCAG014008	Nível do QNQP:	5
Campo:	Administração e Gestão	Sub Campo:	Gestão Financeira e Patrimonial
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência		Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
5. Descrever conceitos, processos e técnicas de gestão da formação		a) Define adequadamente o conceito de formação b) Explica correctamente a importância da formação para as organizações e para as pessoas c) Descreve os tipos de mudanças comportamentais proporcionadas pela formação d) Cita correctamente os diferentes tipos de formação profissional e) Descreve correctamente as fases do processo de gestão da formação f) Identifica correctamente as diferentes técnicas de facilitação da formação	Contexto: Gestão da Formação de quadros técnicos e de gestão no âmbito do planeamento de recursos humanos Meios: Computador, Ligação à Internet, E-mail, Telefone/Celular, Fax, Política de Formação, Check-list de Gestão da Formação, Banco de Formadores e Provedores de Formação, Instrumentos de Avaliação da formação
		Evidências Requeridas	
		Evidência oral/escrita de que o formando é capaz de descrever conceitos, processos e técnicas de gestão da formação partir dos CD a) – f)	
Elementos de Competência		Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação

6. Aplicar procedimentos e técnicas de gestão da formação	a) Desenha instrumentos adequados para recolher informação sobre necessidades de formação b) Realiza o diagnóstico de necessidades de formação e sistematiza os dados colectados Elabora o programa de formação em função do diagnóstico incluindo objectivos, temas, actividades e métodos de formação, local, calendarização, formadores, recursos e equipamentos c) Elabora o orçamento da formação d) Organiza e implementa as acções de formação de acordo com a programação e) Faz a monitoria e avaliação da formação a partir de instrumentos previamente desenhados para o efeito Evidências Requeridas Evidência prática de que o formando aplica procedimentos e técnicas de gestão da formação, incluindo: • Diagnóstico de necessidades de formação através do uso de instrumentos de colecta de dados • Elaboração do Programa de Formação • Elaboração do orçamento da Formação • Desenho de instrumentos para a monitoria e avaliação do processo de formação	Contexto: Gestão da Formação de quadros técnicos e de gestão no âmbito do planeamento de recursos humanos Meios: Computador, Ligação à Internet, E-mail, Telefone/Celular, Fax, Política de Formação, Check-list de Gestão da Formação, Banco de Formadores e Provedores de Formação, Instrumentos de Avaliação da formação
--	--	---

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
7. Dominar conceitos, processos e técnicas de avaliação do desempenho	a) Define correctamente o conceito de avaliação do desempenho b) Explica de forma concisa a importância da avaliação do desempenho humano nas organizações mencionando os objectivos e resultados deste processo c) Indica correctamente as condições necessárias para o sucesso da Avaliação do Desempenho d) Descreve as diferentes abordagens e métodos tradicionais e modernas da avaliação do desempenho indicando as suas vantagens e desvantagens e) Indica correctamente os tipos e níveis de responsabilidade pelo processo de avaliação do desempenho nas organizações f) Descreve correctamente os erros frequentes e respectivas consequências da avaliação do desempenho g) Cita correctamente o impacto da avaliação do desempenho nos restantes subsistemas de gestão de recursos humanos	Contexto: Gestão do Desempenho de quadros técnicos e de gestão no âmbito do planeamento de recursos humanos Meios: Computador, Ligação à Internet, E-mail, Política de Avaliação do Desempenho, Check-list de Avaliação do Desempenho, Instrumentos de Avaliação do desempenho
	Evidências Requeridas	
	Evidência oral/escrita de que o formando domina conceitos, processos e técnicas de avaliação do desempenho a partir dos CD a) – f)	
8. Realizar procedimentos de avaliação do desempenho	a) Define correctamente métodos e indicadores para a avaliação do desempenho b) Desenha instrumentos para avaliar o desempenho das pessoas numa organização com base em indicadores e métodos previamente definidos c) Realiza a avaliação do desempenho das pessoas a partir da aplicação de instrumentos para a colecta de dados d) Adota estratégias correctas para minimizar o impacto negativo de erros e distorções perceptivas da avaliação do desempenho (ex: efeito halo, tendência central, efeito de recência, erro constante, erro de fadiga, etc.) e) Sistematiza correctamente os resultados da avaliação do desempenho num documento	Contexto: Gestão do Desempenho de quadros técnicos e de gestão no âmbito do planeamento de recursos humanos Meios: Computador, Ligação à Internet, E-mail, Política de Avaliação do Desempenho, Check-list de Avaliação do Desempenho, Instrumentos de Avaliação do desempenho

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	em forma de relatório para apoiar a tomada de decisão e planeamento de recursos humanos	
	Evidências Requeridas	
	Evidência prática de que o formando aplica procedimentos e técnicas de avaliação do desempenho, incluindo: • Instrumentos para a colecta de dados sobre o desempenho das pessoas • Realização de entrevistas e/ou aplicação de instrumentos para avaliar o desempenho das pessoas • Uso de estratégias para minimizar o impacto negativo de erros comuns no processo de avaliação do desempenho • Relatório de resultados da avaliação do desempenho	

3.3 Gerir uma Equipa de Trabalho e conflitos

Título da Unidade de Competência		Gerir uma equipa de trabalho e conflitos	
Descrição da Unidade de Competência: No fim desta unidade de competência, o candidato deve ser capaz planificar o trabalho em equipa, motivar a equipa e monitorar o trabalho realizado pela equipa.			
Código:	UCAG014006	Nível do QNQP:	5
Campo:	Administração e Gestão	Sub Campo:	Gestão Financeira e Patrimonial
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência		Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Compreender o conceito e características de uma equipa de trabalho	a) Define correctamente o conceito de equipa e sua importância no contexto organizacional b) Distingue uma equipa de um grupo de forma clara e coerente c) Descreve as principais características de uma equipa		Contexto: Aplicável no contexto da gestão da agenda das chefias Meios: Agenda física, Agenda Electrónica, Bloco de Notas, Correspondência
	Evidências Requeridas		
	Evidência escrita e/ou oral de que o formando é capaz de explicar a importância da planificação da agenda e os tipos de agenda segundo os Critérios de Desempenho (a) e (b) e evidência prática de que o formando é capaz de manusear agendas físicas e electrónicas.		

2. Planificar, delegar tarefas e fazer a monitoria do trabalho em equipa	a) Aplica princípios adequados de planeamento em equipa b) Identifica e delega tarefas à equipa em função do planeamento realizado c) Aplica técnicas adequadas de acompanhamento e monitoria do trabalho de equipa Evidências Requeridas Evidências práticas de que o formando é capaz de: • Desenhar um plano de trabalho em equipa • Distribuir tarefas pelos membros da equipa • Monitorar a execução das tarefas delegadas	Aplicável à liderança de grupos de trabalho no âmbito dos processos rotineiros da organização bem como em projectos Meios: Meios informáticos, equipamentos de escritório, Instruções de dinâmicas e jogos para team building
3. Aplicar métodos e técnicas de facilitação de grupos de trabalho e desenvolvimento de equipas	a) Descreve as principais teorias motivacionais b) Aplica técnicas motivacionais e dinâmicas de grupo c) Aplica o conceito e tipos de coaching e respectivas técnicas d) Aplica técnicas de comunicação interpessoal motivadoras Evidências Requeridas Evidências práticas de que o formando, em contexto de simulação e estudos de caso, consegue: • Usar técnicas para motivar a equipa • Adoptar dinâmicas de grupo para desenvolver a equipa • Aplicar técnicas de coaching • Adoptar técnicas de comunicação interpessoal para motivar o trabalho em equipa	Contexto: Aplicável à liderança de grupos de trabalho no âmbito dos processos rotineiros da organização bem como em projectos Meios: Meios informáticos, equipamentos de escritório, Instruções de dinâmicas e jogos para team building

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

3.4 Coordenar e Supervisionar a Higiene e Segurança no Trabalho

Título da Unidade de Competência		Coordenar e supervisionar a higiene e segurança no trabalho	
Descrição da Unidade de Competência: No fim desta unidade de competência, o candidato deve ser capaz de fazer a gestão da higiene e segurança no trabalho implementando medidas e técnicas de prevenção e controlo da saúde física e mental dos trabalhadores e dos riscos de acidentes de trabalho.			
Código:	UCAG014005	Nível do QNQP:	5
Campo:	Administração e Gestão	Sub Campo:	Gestão Financeira e Patrimonial
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho		Contextos de Aplicação
1. Dominar conceitos básicos sobre Higiene e Segurança no Trabalho	a) Explica correctamente a importância da gestão da higiene e segurança no contexto organizacional b) Define correctamente os conceitos de higiene e segurança no trabalho c) Caracteriza adequadamente as dimensões e factores da higiene e segurança no trabalho		Contexto: Aplicável no contexto da gestão da higiene e segurança no trabalho Meios: Normas de Higiene e Segurança, Legislação Laboral
	Evidências Requeridas		
	Evidência escrita/oral de que o formando possui conhecimentos básicos sobre higiene e segurança no trabalho.		
2. Realizar procedimentos de gestão da higiene no trabalho	a) Identifica correctamente procedimentos para a condições físicas e psicológicas de trabalho b) Aplica medidas de manutenção da higiene e limpeza nos espaços de trabalho c) Aplica correctamente medidas de prevenção do stress físico e psicológico		Contexto: Aplicável no contexto da gestão da higiene e segurança no trabalho Meios: Produtos de higiene e limpeza, equipamento de Primeiros Socorros, Normas de Higiene e Segurança, Legislação Laboral

	Evidências Requeridas	
	Evidências escritas/orais e práticas de que o formando é capaz de realizar procedimentos de gestão da higiene no trabalho segundo os CD a) – c)	
3. Realizar procedimentos de gestão da segurança no trabalho	a) Aplica técnicas de diagnóstico de riscos de acidentes de trabalho b) Aplica procedimentos correctos de prevenção e gestão de riscos ocupacionais e de acidentes de trabalho c) Aplica correctamente princípios ergonómicos na segurança no local de trabalho d) Aplica correctamente medidas de primeiros socorros no local de trabalho	Contexto: Aplicável no contexto da gestão da higiene e segurança no trabalho Meios: Normas de Higiene e Segurança, Legislação Laboral
	Evidências requeridas	
	Evidências escritas/orais e práticas de que o formando é capaz de realizar procedimentos de gestão da segurança no trabalho segundo os CD a) – e)	

3.5 Aplicar Princípios e Procedimentos de Contabilidade Básica e de Auditoria

Título da Unidade de Competência		Aplicar Princípios e Procedimentos de Contabilidade Básica e de Auditoria	
Descrição da Unidade de Competência: No fim deste Módulo, o formando deve ser capaz de explicar os conceitos gerais de Contabilidade e Auditoria, bem como aplicar princípios e procedimentos destes campos de conhecimento científico			
Código:	UCAG025006	Nível do QNQP:	5
Campo:	Administração e Gestão	Sub Campo:	Gestão Financeira e Patrimonial
Elementos de Competência		Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação

Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
-------------------------	--	------------------------------------	--

3. Elaborar os principais documentos e relatórios da situação patrimonial e financeira da organização geralmente aceites	a) Elabora correctamente os principais relatórios contabilísticos b) Elabora correctamente os principais relatórios financeiros para tomada de decisões pelos gestores da organização	Contexto de Aplicação Contextos de Aplicação Aplicável as operações contabilísticas Meios: Contexto de Aplicação: Princípio de Contas, Balanço, Transacções económicas, financeiros e respectivos fluxos económico, monetário e financeiro; Meios: Bibliografia recomendada
1. Descrever as funções básicas da Contabilidade organizacional	a) Distingue a Contabilidade de outras áreas de conhecimento e sua aplicação na organização c) Elabora correctamente os principais relatórios financeiros para efeitos fiscais e outros b) Caracteriza as funções básicas e princípios fundamentais da Contabilidade. c) Define correctamente os conceitos de património, inventário, conta, Balanço. d) Identifica correctamente a estrutura do balanço e caracteriza os principais grupos de rubricas. e) Descrever os usuários/destinatários da Contabilidade.	
	Evidências Requeridas	
	Evidência escrita e/ou oral de que o formando consegue identificar os princípios e procedimentos da contabilidade organizacional	
2. Escriturar livros (obrigatórios) com factos e actos financeiros e patrimoniais da organização	a) Identifica correctamente factos e actos patrimoniais e financeiros de uma organização. b) Identifica correctamente os documentos associados às diversas operações correntes da organização. c) Aplica o Plano de Contas. d) Preenche adequadamente os diversos meios de pagamento. e) Escritura devidamente os livros obrigatórios.	Contexto de Aplicação: Aplicável no contexto das transacções económicas, financeiras e os respectivos fluxos económico, monetário e financeiro Meios: Estudos de caso: documentos de suporte (facturas, recibos, cheques, letras, transferências bancárias, Livro Diário, Caixa, Livro Razão, reconciliações bancárias)
	Evidências Requeridas	
	Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados	

	Evidências Requeridas	
	Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados	
4. Descrever princípios e procedimentos de auditoria	a) Descreve as normas e procedimentos relativos ao auditor b) Descreve as normas e procedimentos relativos à execução do trabalho c) Descreve as normas e procedimentos relativos à opinião do auditor d) Descreve as normas e procedimentos relativos aos relatórios de auditoria	Contexto de Aplicação: Aplicável às operações contabilísticas e financeiras de uma organização Meios: Bibliografia recomendada
	Evidências Requeridas	
	Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados	
5. Elaborar um plano/programa de auditoria	a) Desenvolve programa de auditoria b) Aplica as metodologias adequadas para elaborar um plano de trabalho de auditoria	Contexto de Aplicação: Aplicável às operações contabilísticas e financeiras de uma organização Meios: Bibliografia recomendada
	Evidências Requeridas	
	Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados.	
6. Realizar uma auditoria	a) Desenha amostras e examina-as aplicando técnicas de auditoria universalmente aceites. b) Elabora relatórios de auditoria. c) Formula opinião de auditor.	Aplicável às operações contabilísticas e financeiras de uma organização Meios: Estudos de casos.
	Evidências Requeridas	
	Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados.	

3.6 Conceber, planear, coordenar e supervisionar projectos II

Título da Unidade de Competência		Conceber, planear, coordenar e supervisionar projectos II			
Descrição da Unidade de Competência: No fim deste módulo, o formando deve ser capaz de descrever todo o processo de planeamento, monitora, controlo e avaliação de um projecto					
Código:	UCAG015007		Nível do QNQP:	5	
Campo:	Administração e Gestão		Sub Campo:	Gestão Financeira e Patrimonial	
Data de Registo:			Data de Revisão do Registo:		
Elementos de Competência		Critérios de Desempenho		Contextos de Aplicação	
1. Elaborar a Programação do Projecto e gerir os riscos do mesmo		a) Identifica as diversas fases e instrumentos de Planificação de Projectos Aplica estrutura detalhada do trabalho (WBS- work breakdown structure) para detalhar as actividades em sub-actividades e tarefas b) Elabora o cronograma detalhado do projecto através da identificação da sequência de actividades c) Identifica o caminho crítico do projecto Identifica os recursos e meios necessários para a sua concretização d) o orçamento detalhado do Projecto e) Realiza a optimização de Recursos e de custos do projecto		Contexto: Aplicável ao processo de planeamento de projectos Meios: Meios informáticos, software de gestão de projectos, estudos de caso	
		Evidências Requeridas			
		Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados e evidência prática relativamente aos CDs do (b) a (e).			
2. Gerir os riscos do projecto		a) Descreve o processo de gestão dos riscos b) Compara os métodos de gestão dos Riscos c) Elabora um mapa de gestão dos riscos d) Selecciona a estratégia mais apropriada para a gestão dos Riscos		Contexto de aplicação: Aplicável no processo de gestão de riscos na fase de planeamento e implementação de projectos Meios: Procedimentos e normas de gestão do risco, estudos de caso, meios informáticos	
		Evidências Requeridas			
		Evidência oral ou escrita de que o formando			

	consegue cumprir com os CDs (a) e (b) e evidência prática dos CDs (c) e (d)	
3. Planear o sistema de Informação	a) Identifica a necessidade e finalidade da informação b) Reconhece a importância de uma coordenação eficiente c) Avalia os componentes essenciais de um processo eficiente de controlo de mudança d) Identifica as metodologias e técnicas de comunicação adequadas às partes intervenientes e) Elabora um plano de comunicação Evidências requeridas Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados e pratica segundo o CD (d)	Processo de Planeamento e implementação do projecto Meios: Artigos e estudos de caso relacionados com a gestão do sistema de informação e meios informáticos
4. Seleccionar a estrutura organizacional do projecto	a) Identifica os diferentes tipos de estruturas organizacionais de um projecto b) Identifica as vantagens e desvantagens da adopção de cada uma das estruturas c) Perante as características de um projecto, selecciona a estrutura mais adequada	Aplicável a todos os projectos de uma organização com e sem fins lucrativos: estrutura matricial, estrutura funcional Meios: Normas e procedimentos da organização
5. Planear a gestão dos Recursos Humanos	a) Caracteriza os diferentes modelos de liderança b) Identifica os procedimentos e técnicas de selecção da equipa c) Identifica as diversas técnicas de gestão de conflitos d) Identifica as implicações da cultura organizacional na gestão de um projecto Evidências requeridas Evidência oral ou escrita e prática de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados e evidência prática do CD (c)	Aplicável à gestão de recursos humanos de um projecto: Liderança, gestão de equipas, gestão de conflitos, cultura organizacional Meios: Estudos de caso

6. Planear a gestão da Qualidade	a) Descreve a terminologia chave relacionada com a qualidade b) Diferencia Planeamento de Qualidade, Garantia de Qualidade e c) Controlo de Qualidade num ambiente de projecto d) Apresenta as fontes principais de padrões de qualidade de projectos e) Elabora um plano para a gestão da qualidade do projecto Evidências requeridas Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com o CD (a) a (c) e evidência prática segundos os CDs (d)	De qualidade do projecto: Planeamento, garantia e controlo de qualidade. Meios: Artigos, estudos de caso, normas e procedimentos de qualidade
7. Planear a gestão de aprovisionamento	a) Define os termos usados em aprovisionamento e em procurement b) Identifica os métodos de aquisição c) Identifica os princípios da gestão de contratos d) Identifica as diferentes estratégias de contratação Evidências requeridas Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima referenciados	Gestão de aprovisionamentos de um projecto: Processos de aquisição; tipos de contratos; termos de referência Meios: Artigos, estudos aprovisionamento de caso, normas e procedimentos
8. Monitorar e avaliar os projectos	a) Identifica as metodologias e instrumentos de monitoria de projectos b) Identifica a importância da análise do valor conseguido (EVM - earned value) c) Apura o valor conseguido, a variação de custo e de progresso do projecto d) Elabora um relatório de avaliação intercalar de um projecto	Contexto: Implementação dos diferentes projectos da organização Meios: Normas e procedimentos da organização, meios informáticos, incluindo software de gestão de projectos (ex: MS Project)

	Evidências requeridas	
	Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os CDs (a) e (b) e evidência prática dos critérios (c) e (d)	
9. Realizar o fecho do projecto	a) Identifica os procedimentos administrativos de conclusão do projecto. b) Identifica os elementos a incluir num relatório de fecho do projecto: objectivos alcançados, os prazos e custos envolvidos, identificando áreas de melhoria para projectos futuros c) Elabora relatório de fecho do projecto d) Identifica os métodos de comunicação para apresentar os resultados do projecto a decisores e outros interessados	Contexto: Conclusão dos diferentes projectos da organização. Meios: Estudo de caso, normas e procedimentos da organização, meios informáticos, incluindo software de gestão de projectos (ex: MS Project).
	Evidências requeridas	
	Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os CDs (a), (b) e (d) evidência prática dos critérios (c)	

3.7 Executar o Orçamento Público

Título da Unidade de Competência		Executar o Orçamento Público	
Descrição da Unidade de Competência: No fim deste módulo, o formando deve ser capaz de realizar a execução orçamental de acordo com os parâmetros e legislação em vigor em Moçambique, bem como contribuir para o estabelecimento e aplicação de indicadores para a monitoria e avaliação da execução orçamental			
Código:	UCAG075004	Nível do QNQP:	5
Campo:	Administração e Gestão	Sub Campo:	Gestão Financeira e Patrimonial
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência		CrITÉRIOS de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Elaborar um plano institucional para a execução do orçamento		a) Faz um diagnóstico da situação interna de uma instituição; b) Avalia o grau de satisfação dos cidadãos em relação aos serviços que lhes são prestados; c) Descreve e manuseia os instrumentos de gestão estratégica de uma instituição; d) Descreve a estrutura e define cada componente de um orçamento de uma instituição; e) Aplica os instrumentos definidos em a)-d) na elaboração de uma proposta de plano institucional para a execução do orçamento. f) Analisa criticamente a execução de orçamentos institucionais, em função dos critérios enumerados acima	A elaboração e execução de um orçamento institucional pressupõe: (i) a avaliação interna da instituição, a utilização dos instrumentos de gestão estratégica institucional (programa quinquenal do governo), missão/visão e objectivos estratégicos da instituição; (ii) a definição de objectivos específicos, identificação de actividades, indicação de responsáveis, definição de prazos de realização de actividades, enunciação de resultados esperados e definição dos indicadores.
		Evidências Requeridas	
		Evidência de que o candidato é capaz de elaborar um plano institucional para a execução do orçamento tendo em conta os critérios de desempenho definidos em a), b), c) d) e e). O candidato produzirá um relatório com base no orçamento de uma	

	dada instituição pública. Inclui-se aqui a avaliação da capacidade de analisar criticamente a execução dos orçamentos institucionais, em função dos critérios enumerados acima	
2. Executar um orçamento de uma instituição	Efectua controlo administrativo da medição e avaliação dos resultados; b) Sugere acções correctivas e ajustamentos do orçamento; c) Gere adequadamente o tempo e os prazos. Evidências Requeridas Evidência escrita/oral de que o candidato é capaz de executar e analisar criticamente a execução de um plano de orçamento de uma instituição, satisfazendo os critérios definidos em a), b) e c). A avaliação consistirá de uma simulação	A execução de um orçamento pressupõe: (i) controle administrativo da medição e avaliação dos resultados; (ii) acção correctiva e ajustamentos do orçamento (iii) administrar o tempo/prazos – balancear o tempo disponível para atender a multiplicidade de responsabilidades/tarefas
3. Estabelecer indicadores para a monitoria e avaliação de um orçamento institucional	a) Define indicadores para a monitoria, avaliação e controlo de um orçamento institucional. b) Identifica os instrumentos, fontes e periodicidade de recolha da informação. c) Emite pareceres para a monitoria, avaliação e controlo de um orçamento institucional. Evidências Requeridas Evidência escrita/oral de que o candidato é capaz de definir indicadores para a monitoria e avaliação da execução de um orçamento institucional bem como de analisar e emitir pareceres sobre a execução do mesmo. A avaliação inclui a proposta de indicadores para a monitoria e avaliação de um orçamento institucional, como produto a ser entregue pelo candidato	O estabelecimento de indicadores implica: a definição do (s) objectivo (s) específico (s), resultados esperados, projecto, metas, actividades e custos – isto é, elaboração do quadro lógico da execução de um orçamento

4. Fazer a monitoria e avaliação de um orçamento institucional	a) Descreve a execução e gestão dos orçamentos de receitas e de despesas, contratos, pagamentos e reembolsos, de acordo com a legislação em vigor; b) Produz relatórios de progresso de actividades e de orçamento, de gestão financeira e de gestão de aquisições; c) Descreve e verifica os processos de prestação de contas periódicas; d) Descreve e aplica os procedimentos de auditoria interna e externa; e) Prepara e conduz inquéritos sobre a percepção pública da qualidade dos serviços prestados Evidências Requeridas Evidência de que o candidato é capaz de fazer a monitoria e avaliação de um orçamento institucional tendo em conta os critérios de desempenho definidos em a), b), c), d) e e), devendo no final entregar um relatório de sua avaliação	A realização de monitoria e avaliação pressupõe: (i) a definição dos principais processos de coordenação (execução e gestão de orçamentos, contratos, pagamentos e reembolsos); (ii) a produção de relatórios de progresso de actividades e de orçamento, de gestão financeira e de gestão de aquisições; (iii) a definição do ciclo periódico de reuniões de controlo, (iv) a definição de processos de prestação de contas periódicas (mensais, anuais); (v) a definição de auditorias interna e externa, inquéritos sobre a percepção pública da qualidade dos serviços prestados.
---	---	---

Aplicar técnicas básicas de gestão das organizações no processo administrativo

Unidade de Competência Padrão:		Aplicar técnicas básicas de gestão das organizações no processo administrativo	
Descrição da Unidade de Competência Padrão:		Compreender os conceitos básicos de organização e gestão para entender as etapas do processo administrativo e as técnicas de gestão das organizações	
Código:	UCAG013001	Nível de Qualificação:	4
Área:	02 Administração e Gestão	Sub Área:	02. Contabilidade
Data de Registo:		Data de Registo da Revisão:	
Elementos de Competência		CrITÉrios de Desempenho	Âmbito de Aplicação
1. Compreender conceitos básicos de organização e gestão		a. Define correctamente o conceito de organização e distingue correctamente uma organização do sector privado de uma do sector público e de uma da sociedade civil b. Define correctamente micro-envolvente distinguindo correctamente os respectivos intervenientes (clientes, concorrentes directos e indirectos, fornecedores e comunidade) c. Define correctamente macro-envolvente distinguindo correctamente as respectivas dimensões de análise (PESTLE) bem como as implicações nos diferentes intervenientes da micro-envolvente de uma organização, incluindo a própria organização d. Identifica todos os processos primários e de suporte da cadeia de valor genérica sem se enganar e distingue correctamente a cadeia de valor genérica de uma organização prestadora de produtos de outra prestadora de serviços e. Define correctamente o conceito de organigrama, distinguindo correctamente posições de linha de posições de <i>staff</i> e ilustra os quatro tipos básicos de estrutura organizacional: simples, funcional, por projecto e matricial f. Descreve correctamente princípios e comportamentos éticos no relacionamento da organização com os seus empregados, clientes, fornecedores, comunidade e Governo	Contexto: Enquadramento das actividades de administração e gestão no contexto do propósito e gestão de uma organização Meios de trabalho: Estatutos, normas e procedimentos da organização
		Evidências requeridas	

	Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados	
2. Conhecer a evolução da Teoria da Gestão	a. Descreve correctamente os aspectos essenciais da teoria da administração científica de Taylor b. Descreve correctamente os aspectos essenciais da Teoria Geral da Administração de Henri Fayol e os respectivos 14 princípios c. Descreve correctamente os aspectos essenciais da Escola das Relações Humanas de Elton Mayo d. Descreve correctamente os aspectos essenciais do Modelo de Gestão Burocrática de Max Weber e. Distingue correctamente as diferentes orientações gerais de uma organização e a sua evolução cronológica, nomeadamente, orientação para a Evidências requeridas Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados	Contexto: Enquadramento das actividades de administração e gestão no contexto do propósito e gestão de uma organização Meios: Estatutos, normas e procedimentos da organização
3. Conhecer as etapas do processo administrativo e o papel do gestor nas mesmas	a. Descreve correctamente as etapas do processo administrativo: planeamento, organização, implementação e controlo e o papel do gestor nas mesmas b. Distingue correctamente os conceitos de gestão estratégica de gestão tática e de gestão operacional c. Distingue correctamente o papel de um técnico de um gestor intermédio e de um superior e distingue correctamente as funções da Equipa de Gestão das de um Conselho de Administração Evidências requeridas Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados	Contexto: Enquadramento das actividades de administração e gestão no contexto do propósito e gestão de uma organização Meios: Instrumentos legais, formulários e exemplar de procedimentos internos da organização

3.8 Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho

Título da Unidade de Competência		Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho	
Descrição da Unidade de Competência: No final desta experiência de trabalho o formando deve ser capaz de apresentar um relatório de relatando as actividades desenvolvidas e propondo propondo soluções e/ou ferramentas, evidenciando a aplicação dos conhecimentos adquiridos ao longo do Certificado Vocacional 5			
Código:	AIETA075005	Nível do QNQP:	5
Campo:	Habilidades Genéricas	Sub Campo:	Português
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Elaborar os Termos de Referencia de uma experiência de trabalho a realizar numa organização	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) Selecciona a área de actuação de acordo com o seu interesse e os conhecimentos adquiridos; d) Elabora claramente e com exactidão os termos de referencia para a realização da experiência de trabalho.	Aplicável no âmbito das actividades de Gestão Financeira e Patrimonial nas seguintes áreas: i. Gestão de Espaços e Equipamentos ii. Gestão de Deslocações e Viagens iii. Gestão de Reuniões e Eventos iv. Higiene e Segurança no Trabalho 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	
2. Realizar as actividades de acordo com os termos de referência na organização	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 lidar resolução de problemas de forma eficaz	Aplicável no âmbito das actividades de Gestão Financeira e Patrimonial nas seguintes áreas: • Gestão de Espaços e Equipamentos • Gestão de Deslocações e Viagens • Gestão de Reuniões e Eventos • Higiene e Segurança no Trabalho 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	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	realizar de forma eficaz e eficiente todas as actividades definidas nos termos de referência.	
3. Elaborar o Relatório da experiência de trabalho	a) Identifica a estrutura e os elementos a integrar num relatório; b) Descreve as actividades realizadas c) Analisa criticamente dados, informações, procedimentos 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	Aplicável no âmbito das actividades de Gestão Financeira e Patrimonial nas seguintes áreas: • Gestão de Espaços e Equipamentos • Gestão de Deslocações e Viagens • Gestão de Reuniões e Eventos • Higiene e Segurança no Trabalho Meios: Infra-estruturas, equipamentos, ferramentas de trabalho e informação disponíveis na organização e bibliografia de apoio ao processo aprendizagem
	Evidências Requeridas	
	Relatório da experiência de trabalho elaborado correctamente, evidenciando a aplicação dos conhecimentos adquiridos através de propostas para a resolução de problemas identificados	

4. Módulos Habilidades Genéricas

4.1 Utilizar o inglês para propósitos sociais, pessoais e profissionais

Título do módulo:	Utilizar o inglês para propósitos sociais, pessoais e profissionais
Código do módulo:	MOHG025001
Data da validação:	
Nível do QNQP:	5
Número de créditos:	2
Requisitos de inscrição no módulo:	Os requisitos de entrada serão definidos pelo centro. No entanto será valorizado se o estudante tiver completado os Módulos de Inglês Nível 4.
Introdução ao módulo:	Após a conclusão com sucesso deste módulo, os candidatos serão capazes de comunicar, a um nível intermédio, para propósitos sociais do dia-a-dia, pessoais e profissionais. .
Resumo dos resultados de aprendizagem:	1. Manter uma conversa social sobre tópicos de interesse 2. Utilizar uma variedade de estratégias para manter comunicação 3. Adaptar o discurso de forma a considerar aspectos culturais.
Resultados de aprendizagem 1:	Manter uma conversa social sobre um tópico de interesse
CrITÉRIOS de desempenho:	(a) Envolver-se numa conversa oral para partilhar informação essencial e pessoal sobre o dia-a-dia social, cultural e profissional (b) Utilizar e responder a convenções e estruturas na comunicação. (c) Corrigir e adaptar o discurso de forma a promover a clareza e entendimento durante a interacção..
Contextos de aplicação:	O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso na totalidade nos critérios de desempenho Convenções: Introduções e conclusões para discursos; utilizar a vez e compreender os diversos papéis em discussões de grupo; saudação e finalização de conversas. Estruturas: Tempos verbais, partes do discurso, concordâncias, voz activa e passiva, frases complexas e compostas.
Evidências requeridas:	O candidato deve demonstrar a capacidade de manter uma interacção social numa variedade de tópicos conhecidos a sua participação deve ser adequada à tarefa e natureza do grupo e deve promover comunicação eficaz..

Resultados de aprendizagem 2:	Utilizar uma variedade de estratégias para manter comunicação;
Crítérios de desempenho:	(a) Fazer contribuições que são relevantes para um determinado assunto e propósito (b) Fazer contribuições que sejam relevantes para a audiência e para a situação (c) Fazer contribuições que procuram manter a discussão
Âmbito de Aplicação:	O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso na totalidade nos critérios de desempenho
Evidências requeridas:	Evidências requeridas por simulação, dramatizações ou apenas por observação do comportamento do candidato durante as actividades lectivas e de avaliação, o candidato demonstra ter escuta activa, de acordo com uma lista de verificação para os critérios de desempenho referidos

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

NOTAS DE SUPORTE

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

Horas Normativas de Aprendizagem:

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

Propósito:

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

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

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

- Para utilizar a linguagem para uma variedade de propósitos, mantendo um equilíbrio entre utilizações produtivas e receptivas, adequadas às necessidades individuais do candidato: por exemplo, transmitir informação acerca de si próprio, do ambiente e do local de trabalho; descrever sentimentos; argumentar e persuadir; fornecer assistência; reunir informação; questionar; oralmente e por escrito.
- Para utilizar a linguagem numa variedade de ambientes pessoais, sociais e profissionais: por exemplo, discussões de grupo, participar em reuniões e em debates.
- Para praticar gramática no contexto
- Os itens de comunicação oral adequados para a avaliação sumativa lidarão com os tópicos que são familiares ao candidato em termos de formato, assunto, vocabulário e propósito.

Abordagens para Gerar Evidências

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

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

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

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

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

Os Esquemas de Trabalho e aulas em “Inglês” devem ser desenhadas para envolver os candidatos na utilização variada e propositada de habilidades de linguagem inter-relacionadas.

Os módulos podem ser de duração variável e podem permitir várias abordagens diferentes de aprendizagem e ensino. É recomendado que estes módulos sejam negociados e planeados de tal forma que as evidências requeridas para a avaliação sejam geradas ao longo do trabalho continuado em vez de através de exercícios separados e distintos.

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

Combinado o módulo de “Inglês” com outros módulos:

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

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

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

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

Abordagem da Avaliação:

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

Propósito

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

Convenções

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

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

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

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

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

Progressão

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

Necessidades especiais

Em certos casos, poderão ser produzidos requisitos de evidências modificados, por um Centro, para certificação de candidatos individuais com necessidades especiais. No entanto, se ocorrer alguma modificação, esta não poderá atenuar a qualidade das Especificações do Módulo.

Bibliografia

1. "COMMUNICATION SKILLS 1" – Unit Ref: U2005905 – Botswana
2. "COMMUNICATION 1" - Unit Ref: 7110015 - SQA-SCOTTISH QUALIFICATIONS AUTHORITY
3. Directrizes e Regulamentos para a Avaliação Curriculares – PIREP – Moçambique, 1ª Edição, Junho 2008
4. English for Speakers Other Languages – Unit Ref: NSWTESL312A – Austrália
5. Manual on Developing and Registering Units of Competency – PIREP – Moçambique, 1ª Edição, Junho de 2008
6. Manual de Elaboração de Módulos Curriculares – PIREP – Moçambique, 1ª Edição, Junho 2008
7. National Qualification Framework – South African Qualification Authority – SA
8. The Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment. - Council of Europe - Cambridge University Press, UK

4.2 Comunicar informação relacionada com a profissão

Título do módulo:	Comunicar informação relacionada com a profissão
Código do módulo:	MOHG025002
Data da validação:	
Nível do QNQP:	5
Número de créditos:	2
Requisitos de inscrição no módulo:	Os requisitos de entrada serão definidos pelo centro. No entanto será valorizado se o estudante tiver completado os Módulos de Inglês Nível 4.
Introdução ao módulo:	Após a conclusão com sucesso deste módulo, os candidatos serão capazes de participar em discussões e de fazer apresentações orais a um nível intermédio.
Resumo dos resultados de aprendizagem:	1. Interagir com êxito com uma audiência através de comunicação oral 2. Utilizar estratégias que captam e prendem o interesse de uma audiência 3. Organizar e apresentar informação de uma forma focada e coerente

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

Resultados de aprendizagem 2:	Utilizar estratégias que captam e prendem o interesse de uma audiência
Crítérios de desempenho:	(a) Utilizar apoios visuais apropriados ao tema, audiência e contexto, de forma a promover o entendimento no processo de comunicação. (b) Utilizar palavras-chave, ritmo, pausas, ênfase, volume e entoação de forma apropriada para reforçar a mensagem. Utilizar linguagem corporal apropriada ao contexto e ao tema e que reforce as ideias principais e atitudes..
Contextos de aplicação:	O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso na totalidade nos critérios de desempenho
Evidências requeridas:	O candidato deve demonstrar capacidade para utilizar estratégias de comunicação de acordo com os critérios de desempenho a), b) e c).

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

NOTAS DE SUPORTE

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

Horas Normativas de Aprendizagem:

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

Propósito:

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

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

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

- Para utilizar a linguagem para uma variedade de propósitos, mantendo um equilíbrio entre utilizações produtivas e receptivas, adequadas às necessidades individuais do candidato: por exemplo, transmitir informação; descrever sentimentos; argumentar e persuadir; fornecer assistência; reunir informação; questionar.
- Para utilizar a linguagem numa variedade de ambientes profissionais: por exemplo, participando numa discussão em grupo, ouvindo e fornecendo relatórios orais, ouvindo e fazendo apresentações.

ABORDAGENS PARA GERAR EVIDÊNCIAS

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

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

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

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

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

Os Esquemas de Trabalho e aulas em “Inglês” devem ser desenhadas para envolver os candidatos na utilização variada e propositada de habilidades de linguagem inter-relacionadas.

Os módulos podem ser de duração variável e podem permitir várias abordagens diferentes de aprendizagem e ensino. É recomendado que estes módulos sejam negociados e planeados de tal forma que as evidências requeridas para a avaliação sejam geradas ao longo do trabalho continuado em vez de através de exercícios separado se distintos.

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

Combinado o módulo de “Inglês” com outros módulos:

O conteúdo de outros módulos que o candidato esteja a frequentar pode ser retirado de forma a fornecer actividades que envolvam a prática e o desenvolvimento de habilidades de comunicação. Os

módulos de Inglês podem ser concebidos de uma forma trans-modular de forma a desenvolver habilidades de comunicação em contextos retirados de outros módulos.

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

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

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

Abordagem da Avaliação:

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

Propósito

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

Convenções

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

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

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

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

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

A variedade de vocabulário e gramática deve também ser observada.

Progressão

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

Necessidades especiais

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

Bibliografia

1. "COMMUNICATION SKILLS 1" – Unit Ref: U2005905 – Botswana
2. "COMMUNICATION 1" - Unit Ref: 7110015 - SQA-SCOTTISH QUALIFICATIONS AUTHORITY
3. Directrizes e Regulamentos para a Avaliação Curriculares – PIREP – Moçambique, 1ª Edição, Junho 2008
4. English for Speakers Other Languages – Unit Ref: NSWTESL312A – Austrália
5. Manual on Developing and Registering Units of Competency – PIREP – Moçambique, 1ª Edição, Junho de 2008
6. Manual de Elaboração de Módulos Curriculares – PIREP – Moçambique, 1ª Edição, Junho 2008
7. National Qualification Framework – South African Qualification Authority – SA
8. The Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment. - Council of Europe - Cambridge University Press, UK

4.3 Ler e responder a materiais escritos

Título do módulo:	Ler e responder a materiais escritos
Código do módulo:	MOHG25003
Data da validação:	
Nível do QNQP:	5
Número de créditos:	2
Requisitos de inscrição no módulo:	Os requisitos de entrada serão definidos pelo centro. No entanto será valorizado se o estudante tiver completado os Módulos de Inglês Nível 4.
Introdução ao módulo:	Após a conclusão com sucesso deste módulo, os candidatos serão capazes de ler, a um nível intermédio, compreender e interpretar avisos, brochuras, manuais, instruções escritas e outros materiais escritos orientados para a profissão. .
Resumo dos resultados de aprendizagem:	1. Utilizar uma variedade de estratégias de leitura para compreender o sentido literal e extrair as mensagens implícitas de textos específicos 2. Responder a textos seleccionados de uma forma apropriada ao contexto

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

Resultados de aprendizagem 2:	Responder a textos seleccionados de uma forma apropriada ao contexto
CrITÉrios de desempenho:	a) Seleccionar respostas apropriadas (b) As respostas são suportadas por referências ao texto. (c) A informação obtida é apresentada de acordo com os requisitos dos diferentes formatos de apresentação, quer seja oral ou escrita.
Contextos de aplicação:	O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso nos critérios de desempenho.
Evidências requeridas:	O candidato deve demonstrar a capacidade de ler textos de acordo com os critérios de desempenho a) a c).

NOTAS DE SUPORTE

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

Horas Normativas de Aprendizagem:

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

Propósito:

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

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

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

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

ABORDAGENS PARA GERAR EVIDÊNCIAS

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

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

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

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

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

Os Esquemas de Trabalho e aulas em “Inglês” devem ser desenhadas para envolver os candidatos na utilização variada e propositada de habilidades de linguagem inter-relacionadas.

Os módulos podem ser de duração variável e podem permitir várias abordagens diferentes de aprendizagem e ensino. É recomendado que estes módulos sejam negociados e planeados de tal forma que as evidências requeridas para a avaliação sejam geradas ao longo do trabalho continuado em vez de através de exercícios separados e distintos.

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

Combinado o módulo de “Inglês” com outros módulos:

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

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

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

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

Abordagem da Avaliação:

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

Propósito

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

Convenções

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

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

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

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

Progressão

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

Necessidades especiais

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

Bibliografia

1. "COMMUNICATION SKILLS 1" – Unit Ref: U2005905 – Botswana
2. "COMMUNICATION 1" - Unit Ref: 7110015 - SQA-SCOTTISH QUALIFICATIONS AUTHORITY
3. Directrizes e Regulamentos para a Avaliação Curriculares – PIREP – Moçambique, 1ª Edição, Junho 2008
4. English for Speakers Other Languages – Unit Ref: NSWTESL312A – Austrália
5. Manual on Developing and Registering Units of Competency – PIREP – Moçambique, 1ª Edição, Junho de 2008
6. Manual de Elaboração de Módulos Curriculares – PIREP – Moçambique, 1ª Edição, Junho 2008
7. National Qualification Framework – South African Qualification Authority – SA
8. The Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment. - Council of Europe - Cambridge University Press, UK

4.4 Produzir materiais escritos

Título do módulo:	Produzir materiais escritos
Código do módulo:	MOHG25004
Data da validação:	
Nível do QNQP:	5
Número de créditos:	2
Requisitos de inscrição no módulo:	Os requisitos de entrada serão definidos pelo centro. No entanto será valorizado se o estudante tiver completado os Módulos de Inglês Nível 5.
Introdução ao módulo:	Após a conclusão com sucesso deste módulo, os candidatos serão capazes de compreender e escrever materiais mais complexos relacionados com a profissão.
	1. Preparar-se para escrever textos para propósitos profissionais
Resumo dos resultados de aprendizagem:	2. Planear a escrita 3. Fazer rascunhos de textos

Resultados de aprendizagem 1:	Preparar para escrever textos para propósitos profissionais
Critérios de desempenho:	(a) Identificar o propósito de textos (b) Identificar o contexto de textos (c) Identificar uma variedade de tipos de textos
Contextos de aplicação:	O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso nos critérios de desempenho Propósito: Informar, persuadir, estabelecer e manter comunicação, questionar, sondar, questionar, desafiar, criticar, etc. Contexto: Formal, informal, um-para-um, discussões de grupo, apresentações, discursos, contextos socioculturais diferentes, etc. Tipos de textos: (formal, informal, factual, persuasivo, narrativo, prático) Género: (carta, aviso, relatório, anúncio publicitário, artigo).
Evidências requeridas:	O Candidato deve demonstrar a capacidade de identificar as funções transacionais específicas de textos utilizados em ambientes profissionais e indicar o propósito de cada texto.

Resultados de aprendizagem 2:	Planear a escrita.
Critérios de desempenho:	(a) Reunir informação de uma variedade de fontes (b) Escrever um plano coerente.
Contextos de aplicação:	O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso nos critérios de desempenho Fontes de informação incluem: Manuais, directórios, internet, ficheiros, jornais, brochuras, arquivos, calendários, livrarias, centros de informação, departamentos governamentais.
Evidências requeridas:	O candidato deve demonstrar a capacidade de planear, fazer um rascunho e modificar um texto escrito.

Resultados de aprendizagem 3:	Fazer rascunhos de textos
Critérios de desempenho:	(a) Organizar as etapas dos textos (b) Utilizar formas de coesão apropriadas (c) Utilizar vocabulário e gramática adequados (d) Utilizar ortografia e pontuação padrão (e) Utilizar convenções de referência aceites de forma a reconhecer as fontes (f) Utilizar formatações apropriadas
Contextos de aplicação:	O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso nos critérios de desempenho Tipos de textos: Narrativo, discursivo, reflectivo, argumentativo, descritivo, expositivo, transaccional, correspondência profissional, textos electrónicos, apresentações multi-media.
Evidências requeridas:	O candidato deve demonstrar a capacidade de escrever textos que contêm informação apropriada ao propósito, público-alvo e contexto profissional.

NOTAS DE SUPORTE

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

Horas Normativas de Aprendizagem:

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

Propósito:

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

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

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

- Para olhar para uma variedade de comunicação escrita utilizada na área vocacional – por exemplo: cartas, memorandos, relatórios, instruções; brochuras, prospectos; panfletos; material publicitário; sinalização e avisos públicos.
- Para planejar, esboçar e alterar uma variedade de textos orientados para a profissão
- Para produzir evidências escritas relevantes para temas simples. Temas simples são aqueles que são rotineiros para o candidato e surgem frequentemente nos ambientes em que este vive ou trabalha. Exemplos de comunicação escrita sobre temas simples incluem uma carta, um memorando, um relatório ou um panfleto.
- Os itens de comunicação escrita adequados para a avaliação sumativa lidarão com os tópicos que são familiares ao candidato em termos de formato, assunto, vocabulário e propósito.

ABORDAGENS PARA GERAR EVIDÊNCIAS

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

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

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

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

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

Os Esquemas de Trabalho e aulas em “Inglês” devem ser desenhadas para envolver os candidatos na utilização variada e propositada de habilidades de linguagem inter-relacionadas.

Os módulos podem ser de duração variável e podem permitir várias abordagens diferentes de aprendizagem e ensino. É recomendado que estes módulos sejam negociados e planeados de tal forma que as evidências requeridas para a avaliação sejam geradas ao longo do trabalho continuado em vez de através de exercícios separados e distintos.

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

Combinado o módulo de “Inglês” com outros módulos:

O conteúdo de outros módulos que o candidato esteja a frequentar pode ser retirado de forma a fornecer actividades que envolvam a prática e o desenvolvimento de habilidades de comunicação. Os

módulos de Inglês podem ser concebidos de uma forma trans-modular de forma a desenvolver habilidades de comunicação em contextos retirados de outros módulos.

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

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

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

Abordagem da Avaliação:

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

Propósito

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

Convenções

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

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

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

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

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

Progressão

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

Necessidades especiais

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

Bibliografia

1. "COMMUNICATION SKILLS 1" – Unit Ref: U2005905 – Botswana
2. "COMMUNICATION 1" - Unit Ref: 7110015 - SQA-SCOTTISH QUALIFICATIONS AUTHORITY
3. Directrizes e Regulamentos para a Avaliação Curriculares – PIREP – Moçambique, 1ª Edição, Junho 2008
4. English for Speakers Other Languages – Unit Ref: NSWTESL312A – Austrália
5. Manual on Developing and Registering Units of Competency – PIREP – Moçambique, 1ª Edição, Junho de 2008
6. Manual de Elaboração de Módulos Curriculares – PIREP – Moçambique, 1ª Edição, Junho 2008
7. National Qualification Framework – South African Qualification Authority – SA
8. The Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment. - Council of Europe - Cambridge University Press, UK

4.6 Participar num debate como orador principal e como interveniente

Título do módulo:	Participar num debate como orador principal e como interveniente
Código do módulo:	MOHG045001
Data da validação:	
Nível do QNQP:	5
Número de créditos:	2
Requisitos de inscrição no módulo:	Para frequentar este módulo o candidato deve ter a qualificação 4 do QNQP. .
Introdução ao módulo:	Este módulo destina-se a desenvolver habilidades relacionadas com a oralidade, no que se refere à capacidade de expor um tema e intervir em debates subsequentes a uma exposição oral. Com o módulo pretende-se também que os candidatos sejam capazes de avaliar exposições orais, material usado em tais situações e intervenções feitas em tais debates.
Resumo dos resultados de aprendizagem:	1. Apresentar um tema para debate usando um programa informático específico 2. Usar notas tomadas no decurso da discussão para as suas intervenções no debate 3. Avaliar exposição oral e as contribuições suas e dos colegas 4. Avaliar meios auxiliares visuais usados numa apresentação

Resultados de aprendizagem 1 :	Apresentar um tema para debate usando um programa informático específico
Critérios de desempenho:	Expõe oralmente um tema durante 8 a 10 minutos Participa no debate subsequente, de 10-15 minutos Utiliza um programa informático de apresentação para a sua exposição oral
Contextos de aplicação:	Apresentação de um tema seguida de um debate de 10 a 15 minutos, num grupo de até 15 participantes
Evidências requeridas:	Evidência oral: Exposição de um tema para debate, usando entre 8 a 10 minutos para expor o tema e até 15 minutos para o debate Evidência material: Meios visuais usados para a exposição.

Resultados de aprendizagem 2 :	Usar notas tomadas no decurso da discussão para as suas intervenções no debate
Critérios de desempenho:	(a) Toma notas à medida que o debate decorre (b) Organiza as suas notas no fim do debate (c) Revê e corrige as notas tomadas.
Contextos de aplicação:	O mesmo que o anterior
Evidências requeridas:	Apresenta as suas notas escritas e revistas, tomadas em 2 debates nas quais consta o conteúdo da exposição e notas de intervenções dos participantes .

Resultados de aprendizagem 3:	Avaliar a exposição oral e as contribuições suas e dos colegas
Critérios de desempenho:	(a) Menciona aspectos positivos e negativos da sua própria exposição e de outros 2 colegas, apresentando vias para melhorar os aspectos negativos (b) Menciona aspectos relevantes das intervenções suas e dos colegas
Contextos de aplicação:	O mesmo que o anterior
Evidências requeridas:	Evidência escrita: • apresenta numa tabela aspectos negativos, positivos e formas de ultrapassar as limitações quer da exposição de base quer do debate de um dos colegas • apresenta numa tabela aspectos negativos, e positivos, as formas de ultrapassar as limitações quer da sua exposição de base quer das suas próprias intervenções em vários debates.

Resultados de aprendizagem 4:	Avaliar meios auxiliares visuais usados numa apresentação
Critérios de desempenho:	Apresentar aspectos positivos e negativos, bem assim as vias para melhorar o material usado numa apresentação oral
Contextos de aplicação:	Material visual usado para apoiar uma exposição
Evidências requeridas:	
Evidência escrita:	• Breve nota/descrição sobre o meio usado • Preenchimento de uma tabela de avaliação de uma exposição de um colega e outra do próprio candidato • Comentários adicionais à tabela sugerindo melhorias, se for caso disso.

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Horas Normativas de Aprendizagem:

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

Propósito:

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

Guião do Conteúdo e Contexto:

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

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

Resultado de aprendizagem 1:

Pretende-se uma apresentação simples recorrendo a um máximo de 10 diapositivos. Será útil recorrer a filmes e vídeos para mostrar e discutir outras apresentações .

Resultado de aprendizagem 2:

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

Resultado de aprendizagem 3 e 4 :

Será necessário produzir uma ficha de avaliação a ser usada pelos candidatos no decurso de uma apresentação e do debate, subsequente.

Abordagens e Procedimentos de Avaliação:

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

Progressão

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

Bibliografia:

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

2. CAMPBELL, John. Técnicas de expressão oral. Lisboa: Presença, 1993.
3. CARRILHO, Métodos e técnicas de estudo, Lisboa: Presença, 2004.
4. CUNHA, Celso; Cintra, Luís F. Lindley. Breve gramática do português contemporâneo. 18. ed. Lisboa, João Sá da Costa, 2006.
5. DICIONÁRIO Editora da Língua Portuguesa 2009. Porto: Porto Editora, 2008. Ou NOVO Dicionário da Língua Portuguesa: conforme acordo ortográfico. Lisboa: Texto Editora, 2008.
6. MARTINS, Dileta Silveira; Zilberknop. Português instrumental. 25. ed. São Paulo: Atlas, 2004.
7. MONTEIRO, Manuela Matos. Como tirar apontamentos e fazer esquemas. Porto: Porto Editora, 2002.
8. VENTURA, Helena; Caseiro, Manuela. Guia prático de verbos com preposições. 2. ed. Lisboa: LIDEL, 2004.

Necessidades Especiais:

Data show para os debates e computador.

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

Título do módulo:	Interpretar informação contida em textos de carácter informativo e explicativo, e produzir textos explicativo, informativo
Código do módulo:	MOHG045002
Data da validação:	
Nível do QNQP:	5
Número de créditos:	2
Requisitos de inscrição no módulo:	Habilidades de processar texto no computador, de nível médio; ter qualificação de nível 4 do QNQP
Introdução ao módulo:	O candidato torna-se capaz de interpretar textos sistematizando de forma lógica, informação contida em textos informativos e explicativos, distinguindo relações de causa efeito, sequências temporais, enumerações, hipóteses, conclusões. O candidato escreve textos explicativos e informativos partindo de planos ou esquemas feitos por si, recorrendo a vocabulário diversificado e observando regras de ortografia, pontuação, ortografia, sintaxe, mancha gráfica em função do tipo de texto a escrever.
Resumo dos resultados de aprendizagem:	1. Esquematizar um texto tomando em conta as ideias principais e as relações lógicas estabelecidas no mesmo 2. Organizar ideias num esquema ou plano para escrever um texto 3. Escrever um texto com base no esquema anterior e utilizando o código escrito de modo correcto e coerente com o tipo de texto a redigir, recorrendo também à diversificação do vocabulário e das estruturas sintácticas 4. Proceder à autocorreção e revisão dos textos escritos

Resultados de aprendizagem 1:	Esquematizar um texto tomando em conta as ideias principais e as relações lógicas estabelecidas no mesmo
Critérios de desempenho:	(a) Interpreta informação contida num texto, distinguindo dados/hipóteses e factos comprovados/ conclusões (b) Interpreta informação fornecida num texto, organizando sequências temporais, enumerações, sequências de causa-efeito.
Contextos de aplicação:	• Textos/notícias de jornais locais e regionais, focando essencialmente um determinado problema (por exemplo, “ocorrência dum incêndio”), com indicação de causas, suspeitas, número de vítimas, consequências, etc.; • Textos educativos da campanha contra violência doméstica, trabalho infantil, HIV/SIDA, etc. • Contos tradicionais • Textos da área de especialidade
Evidências requeridas:	Esquema de um texto

Resultados de aprendizagem 2:	Organizar ideias num esquema ou plano para escrever um texto
Critérios de desempenho:	(a) Faz o levantamento das ideias que surgem em torno de um tema dado (b) Organiza as ideias antes referidas de modo a obter um esquema de redacção.
Contextos de aplicação:	Tema transversal ou da área de especialidade do candidato
Evidências requeridas:	Esquema escrito de redacção de um texto

Resultados de aprendizagem 3:	Escrever um texto com base no esquema anterior e utilizando o código escrito de modo correcto e coerente com o tipo de texto a redigir, recorrendo também à diversificação do vocabulário e das estruturas sintáticas
Critérios de desempenho:	Elabora um texto com base no esquema elaborado na competência anterior.
Contextos de aplicação:	Tema transversal ou da área de especialização do candidato
Evidências requeridas:	1 texto informativo ou explicativo escrito num processador de texto, com cerca de 500 palavras com apenas 3 dos seguintes erros: concordância verbal e nominal, pontuação, ortografia.

Resultados de aprendizagem 4:	Proceder à autocorreção e revisão de textos escritos
Critérios de desempenho:	(a) Identifica erros e pontos fracos dos seus textos (b) Explica alguns dos erros e fraquezas identificados (c) Modifica sintaxe, pontuação, ortografia e vocabulário do texto em função do que considera errado (d) Justifica mudanças introduzidas no seu texto.
Contextos de aplicação:	Trabalho escrito do elemento anterior
Evidências requeridas:	Texto escrito anteriormente corrigido Explicação/ justificação de 3 das mudanças operadas no texto original.

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Horas Normativas de Aprendizagem:

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

Propósito:

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

Guião do Conteúdo e Contexto:

Correspondente a:

Resultado de aprendizagem 1:

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

Resultado de aprendizagem 2:

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

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

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

Resultado de aprendizagem 3:

Como forma de orientar os estudantes, pode-se apresentar uma lista de expressões e

estruturas a serem usadas na redacção do tema escolhido. Deve existir uma tabela na qual se indicam as regras que os estudantes devem dominar neste nível, de modo a garantir-se a correcção linguística desejada.

Resultado de aprendizagem 4:

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

Abordagens de Avaliação e Procedimentos de Avaliação

Resultado de aprendizagem 1:

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

Resultado de aprendizagem 2:

O mesmo para o resultado anterior.

Resultado de aprendizagem 3:

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

Resultado de aprendizagem 4:

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

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

Progressão

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

Bibliografia:

1. BERGSTRÖM, Magnus; Reis, Neves. Prontuário ortográfico e guia da língua portuguesa. 48. ed. Cruz Quebrada, Casa das Letras, 2007.
2. CARRILHO, Métodos e técnicas de estudo. Lisboa: Presença, 2004,
3. CUNHA, Celso; Cintra, Luis F. Lindley. Breve gramática do português contemporâneo. 18. ed. Lisboa, João Sá da Costa, 2006.
4. DICIONÁRIO da língua portuguesa.
5. MONTEIRO, Manuela Matos. Como tirar apontamentos e fazer esquemas. Porto: Porto Editora, 2002.
6. NASCIMENTO, Zacarias; Pinto, José Manuel. A dinâmica da escrita: como escrever com êxito. 5. ed. Lisboa: Plátano, 2006.
- SERAFINI, Maria Teresa. Como se faz um trabalho escolar: da escolha do tema à composição de um texto. 4. ed. Lisboa: Presença, 1996.

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

5. MÓDULOS VOCACIONAIS

Quadro-Resumo

Nome do Módulo	Código do Módulo	Unidade(s) de Competência relacionada(s)	Código da(s) UCP(s) relacionada(s)
1. Processar e Liquidar Abonos	MOAG075001	interpretar e aplicar a legislação que rege o processamento e liquidação de salários e abonos na administração pública	UCAG075001
2. Implementar procedimentos e técnicas de recrutamento, selecção e integração	MOAG14008	Assessorar na gestão da formação de pessoal e a gestão da avaliação do desempenho do pessoal	UCAG014008
3. Gerir uma Equipa de Trabalho	MOAG014006	Gerir uma equipa de trabalho	UCAG014006
4. Coordenar e Supervisionar a Higiene e Segurança no Trabalho	MOAG075002	Coordenar e supervisionar a higiene e segurança no trabalho	UCAG075002
5. Aplicar Princípios e Procedimentos de Contabilidade Básica e de Auditoria.		Descrever as funções e princípios de Contabilidade geralmente aceites, Escriturar livros (obrigatórios) com factos e actos financeiros e patrimoniais da organização, Elaborar os principais documentos e relatórios da situação patrimonial e financeira da organização, Descrever princípios e procedimentos de auditoria, Elaborar um plano/programa de auditoria.	
6. Conceber, planear, coordenar e supervisionar projectos	MOAG015007	Conceber, planear, coordenar e supervisionar Projectos	UCAG015007
7. Executar o Orçamento Público	MOAG075004	realizar a execução orçamental de acordo com os parâmetros e legislação em vigor em Moçambique, bem como contribuir para o estabelecimento e aplicação de indicadores para a monitoria e avaliação da execução orçamental	UCAG075004
8. Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho	AIETA075005	Elaborar o Relatório da experiência de trabalho	

5.1 Processar e Liquidar Abonos

Título do módulo:	Processar e Liquidar Abonos	
Código do módulo:	MOAG075001	
Data da validação:		
Nível do QNQP:	5	
Número de créditos:	16	
Requisitos de inscrição no módulo:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 4 do Curso Médio de Gestão Financeira e Patrimonial ou que possua experiência mínima de 3 anos de trabalho no sector público ou privado na área de Gestão Financeira e Patrimonial. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação poderão avançar para o Certificado Vocacional de nível 4.	
Introdução ao módulo:	No fim deste módulo, o formando deve ser capaz de interpretar e aplicar a legislação que rege o processamento e liquidação de salários e abonos na administração pública	
Resumo dos resultados de aprendizagem:	1.	Caracterizar os diferentes tipos de remunerações e abonos
	2.	Aplicar as regras de liquidação dos abonos na administração pública
	3.	Aplicar os procedimentos utilizados para pagamento de salários.
Resultados de aprendizagem 1:	Caracterizar os diferentes tipos de remunerações e abonos	
CrITÉrios de desempenho:	a)	Identifica a legislação atinente às remunerações e abonos para os funcionários e Agentes do Estado.

	b) Enumera os diferentes tipos de remunerações e abonos a que os funcionários e agentes do Estado têm direito; c) Define as diferentes formas de atribuição desses abonos.
Âmbito de Aplicação:	Tipos de abonos que reflectem o sistema de pagamento de salários, o que inclui: (i) Provimento, (ii) os tipos de vínculos laborais com o Aparelho do Estado; (iii) a natureza dos contratos; (iv) as regras de liquidação de abonos; (v) as pensões; (vi) os conceitos de liquidação; (vii) os casos de atribuição de abonos.
Evidências requeridas:	Elaboração de um portfólio em que o candidato enumera e descreve os diferentes tipos de abonos e as diferentes formas de atribuição dos mesmos

Resultados de aprendizagem 2:	Aplicar as regras de liquidação dos abonos na administração pública
CrITÉrios de desempenho:	a) Enumera e descreve as regras que, de acordo com a legislação em vigor, devem ser observadas no processo de liquidação de abonos; b) Descreve os procedimentos c) Calcula as pensões de aposentação.
Âmbito de Aplicação:	A gestão do processamento e liquidação de abonos na administração pública implica: o conhecimento do conceito de vencimento na administração pública; (ii) o conhecimento da data a partir da qual o funcionário tem direito a vencimento; (iii) o conhecimento dos limites dos abonos a que o funcionário tem direito
Evidências requeridas:	Evidência escrita/oral de que o candidato é capaz de gerir o processamento e liquidação de abonos dos funcionários e agentes do Estado, tendo em conta os critérios de desempenho definidos em a) e b) e no quadro legal em vigor. O conhecimento será evidenciado através de uma prova clássica.

Resultados de aprendizagem 3:	de	. Aplicar os procedimentos utilizados para pagamento de salários.
Crítérios de desempenho:		a) Descreve o conceito e processo de liquidação; b) Descreve o significado de vencimento base; c) Descreve o conceito de vencimento mensal; d) Aplica técnicas de determinação da remuneração total; e) Calcula a remuneração ilíquida e a remuneração a receber.
Âmbito de Aplicação:		A aplicação dos conceitos utilizados para pagamento de salários pressupõe: (i) o conhecimento do conceito de salário base; (ii) o conhecimento das técnicas de determinação da remuneração total; (iii) o conhecimento do cálculo da remuneração líquida e ilíquida.
Evidências requeridas:		Evidência escrita (teste escrito) de que o candidato é capaz de liderar o processo de pagamento de salários, tendo em conta os critérios de desempenho definidos em a), b), c), d) e e).

NOTAS DE SUPORTE

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 40 horas.
Propósito:	Este Módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram conhecimentos e habilidades sobre a gestão de espaços e equipamentos no local de trabalho, incluindo a sua organização e layout e respectivos cuidados de conservação e manutenção.
Conteúdo do Módulo:	1. Importância da organização e layout de espaços de trabalho 2. Normas e procedimentos de organização e layout de espaços de trabalho 3. Zelo e manutenção de mobiliário e equipamento: princípios e técnicas
Contexto do Módulo:	O módulo deverá combinar métodos activos e centrados no formando a partir do uso de simulações, demonstrações práticas e estudos de caso com métodos expositivos (resultados de aprendizagem 1 e 2)
Abordagem da Avaliação:	A avaliação dos resultados de aprendizagem deverá basear-se na demonstração prática através de simulações ou análise e resolução de problemas apresentados ou de casos práticos e também através de provas escritas ou orais.
Progressão:	Este Módulo faz parte do Certificado Vocacional 5 da ocupação de Gestão Financeira e Patrimonial da Área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem esta qualificação poderão avançar para o Certificado Vocacional de nível 5.
Bibliografia:	CURY, A. (2000). Organização e Métodos. 7. ed. São Paulo: Atlas.

5.2 Gerir a Formação e a Avaliação de Desempenho

Título do módulo:	Gerir a Formação e a Avaliação de Desempenho
Código do módulo:	
Data da validação:	
Nível do QNQP:	5
Número de créditos:	10
Requisitos de inscrição no módulo:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 4 do Curso Médio de Gestão Financeira e Patrimonial ou que possua experiência mínima de 3 anos de trabalho no sector público ou privado na área de Gestão Financeira e Patrimonial.
Introdução ao módulo:	No fim deste módulo, o formando deve ser capaz de assessorar a gestão de recursos humanos nos processos de gestão da formação e avaliação do desempenho .
Resumo dos resultados de aprendizagem:	1. Descrever conceitos, processos e técnicas de gestão da formação 2. Aplicar procedimentos e técnicas de gestão da formação 3. Dominar conceitos, processos e técnicas de avaliação do desempenho 4. Realizar procedimentos de avaliação do desempenho

Resultados de aprendizagem 1:	Descrever conceitos, processos e técnicas de gestão da formação
Critérios de desempenho:	a) Define adequadamente o conceito de formação b) Explica correctamente a importância da formação para as organizações e para as pessoas c) Descreve os tipos de mudanças comportamentais proporcionadas pela formação d) Cita correctamente os diferentes tipos de formação profissional e) Descreve correctamente as fases do processo de gestão da formação f) Identifica correctamente as diferentes técnicas de facilitação da formação
Contextos de aplicação:	Contexto: Gestão da Formação de quadros técnicos e de gestão no âmbito do planeamento de recursos humanos Meios: Computador, Ligação à Internet, E-mail, Telefone/Celular, Fax, Política de Formação, Check-list de Gestão da Formação, Banco de Formadores e Provedores de Formação, Instrumentos de Avaliação da formação
Evidências requeridas:	Evidência oral/escrita de que o formando é capaz de descrever conceitos, processos e técnicas de gestão da formação partir dos CD a) – f)
Resultados de aprendizagem 2:	Aplicar procedimentos e técnicas de gestão da formação
Critérios de desempenho:	a) Desenha instrumentos adequados para recolher informação sobre necessidades de formação b) Realiza o diagnóstico de necessidades de formação e sistematiza os dados colectados. Elabora o programa de formação em função do diagnóstico incluindo objectivos, temas, actividades e métodos de formação, local, calendarização, formadores, recursos e equipamentos c) Elabora o orçamento da formação d) Organiza e implementa as acções de formação de acordo com a programação e) Faz a monitoria e avaliação da formação a partir de instrumentos previamente desenhados para o efeito
Contextos de aplicação:	Contexto: Gestão da Formação de quadros técnicos e de gestão no âmbito do planeamento de recursos humanos Meios: Computador, Ligação à Internet, E-mail, Telefone/Celular, Fax, Política de Formação, Check-list de Gestão da Formação, Banco de Formadores e Provedores de Formação, Instrumentos de

	Avaliação da formação
Evidências requeridas:	Evidência prática de que o formando aplica procedimentos e técnicas de gestão da formação, incluindo: ▮ Diagnóstico de necessidades de formação através do uso de instrumentos de colecta de dados ▮ Elaboração do Programa de Formação ▮ Elaboração do orçamento da Formação ▮ Desenho de instrumentos para a monitoria e avaliação do processo de formação

Resultados de aprendizagem 3:	Dominar conceitos, processos e técnicas de avaliação do desempenho
Critérios de desempenho:	a) Define correctamente o conceito de avaliação do desempenho b) Explica de forma concisa a importância da avaliação do desempenho humano nas organizações mencionando os objectivos e resultados deste processo c) Indica correctamente as condições necessárias para o sucesso da Avaliação do Desempenho d) Descreve as diferentes abordagens e métodos tradicionais e modernas da avaliação do desempenho indicando as suas vantagens e desvantagens e) Indica correctamente os tipos e níveis de responsabilidade pelo processo de avaliação do desempenho nas organizações f) Descreve correctamente os erros frequentes e respectivas consequências da avaliação do desempenho g) Cita correctamente o impacto da avaliação do desempenho nos restantes subsistemas de gestão de recursos humanos
Contextos de aplicação:	Contexto: Gestão do Desempenho de quadros técnicos e de gestão no âmbito do planeamento de recursos humanos Meios: Computador, Ligação à Internet, E-mail, Política de Avaliação do Desempenho, Check-list de Avaliação do Desempenho, Instrumentos de Avaliação do desempenho
Evidências requeridas:	Evidência oral/escrita de que o formando domina conceitos, processos e técnicas de avaliação do desempenho a partir dos CD a) – f)

Resultados de aprendizagem 4:	Realizar procedimentos de avaliação do desempenho
Crítérios de desempenho:	a) Define correctamente métodos e indicadores para a avaliação do desempenho b) Desenha instrumentos para avaliar o desempenho das pessoas numa organização com base em indicadores e métodos previamente definidos c) Realiza a avaliação do desempenho das pessoas a partir da aplicação de instrumentos para a colecta de dados d) Adota estratégias correctas para minimizar o impacto negativo de erros e distorções perceptivas da avaliação do desempenho (ex: efeito halo, tendência central, efeito de recência, erro constante, erro de fadiga, etc.) e) Sistematiza correctamente os resultados da avaliação do desempenho num documento em forma de relatório para apoiar a tomada de decisão e planeamento de recursos humanos
Contextos de aplicação:	Contexto: Gestão do Desempenho de quadros técnicos e de gestão no âmbito do planeamento de recursos humanos Meios: Computador, Ligação à Internet, E-mail, Política de Avaliação do Desempenho, Check-list de Avaliação do Desempenho, Instrumentos de Avaliação do desempenho
Evidências requeridas:	Evidência prática de que o formando aplica procedimentos e técnicas de avaliação do desempenho, incluindo: ☐ Instrumentos para a colecta de dados sobre o desempenho das pessoas ☐ Realização de entrevistas e/ou aplicação de instrumentos para avaliar o desempenho das pessoas ☐ Uso de estratégias para minimizar o impacto negativo de erros comuns no processo de avaliação do desempenho ☐ Relatório de resultados da avaliação do desempenho

NOTAS DE SUPORTE

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 80 horas.
Propósito:	Este Módulo é concebido para permitir que os estudantes adquiram conhecimentos e habilidades técnicas para assessorar os recursos humanos de qualquer organização nos processos de formação e avaliação do desempenho. Os conhecimentos adquiridos permitirão ao formando obter uma visão conceptual e metodológica destes processos e desenvolver competências que possibilitem uma intervenção técnico-operacional.
Conteúdo do Módulo:	1. Gestão da Formação ▫ Conceito e importância ▫ Mudanças comportamentais proporcionadas pela formação ▫ Tipos de formação profissional ▫ Fases do processo de gestão da formação (diagnóstico de necessidades, programação, implementação e avaliação) ▫ Técnicas de facilitação da formação (grupais e individuais) 2. Avaliação do Desempenho ▫ Conceito ▫ Objectivos e resultados da avaliação do desempenho ▫ Condições necessárias para o sucesso da Avaliação do Desempenho ▫ Abordagens e métodos tradicionais e modernos da avaliação do desempenho: instrumentos e gestão do processo ▫ Tipos e níveis de responsabilidade pelo processo ▫ Erros frequentes e respectivas consequências da avaliação do desempenho ▫ Impacto da avaliação do desempenho nos subsistemas de gestão de recursos humanos
Contexto do Módulo:	O módulo deverá combinar métodos centrados no aluno, utilizando jogos, simulações e casos, particularmente para a facilitação do processo de desenvolvimento de habilidades e competências práticas (resultados de aprendizagem 2 e 4), com métodos mais centrados no docente (resultados de aprendizagem 1 e 3).
Abordagem da Avaliação:	Os resultados de aprendizagem 1 e 3 e os respectivos critérios de desempenho deverão ser avaliados através de provas escritas ou orais e os resultados de aprendizagem 2 e 4 através de provas práticas, exercícios de demonstração e simulação uma vez que se pretende avaliar habilidades, competências técnicas ou produtos que ilustrem a demonstração do saber-fazer.
Progressão:	Este módulo faz parte do Certificado Vocacional 5 da ocupação de Gestão Financeira e Patrimonial da área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação obterão a Certificação de Técnico Médio de Gestão Financeira e Patrimonial

Bibliografia:

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

5.3 Gerir uma Equipa de Trabalho e conflitos

Título do módulo:	Gerir uma Equipa de Trabalho e conflitos
Código do módulo:	MOAG014006
Data da validação:	
Nível do QNQP:	5
Número de créditos:	9
Requisitos de inscrição no módulo:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 4 do Curso Médio de Gestão Financeira e Patrimonial ou que possua experiência mínima de 3 anos de trabalho no sector público ou privado na área de Gestão Financeira e Patrimonial
Introdução ao módulo:	No fim deste Módulo, o formando deve ser capaz de gerir equipas de trabalho planificando e monitorando o trabalho dos elementos e aplicando métodos e técnicas para motivar o trabalho em equipa.
Resumo dos resultados de aprendizagem:	1. Definir o conceito e características de uma equipa de trabalho 2. Planificar, delegar tarefas e fazer a monitoria do trabalho em equipa 3. Aplicar métodos e técnicas de facilitação de grupos de trabalho e desenvolvimento de equipas 4. Aplicar técnicas de gestão de conflitos
Resultados de aprendizagem 1:	Definir o conceito e características de uma equipa de trabalho
CrITÉrios de desempenho:	a) Define correctamente o conceito de equipa e sua importância no contexto organizacional b) Distingue uma equipa de um grupo de forma clara e coerente c) Descreve as principais características de uma equipa
Contextos de aplicação:	Contexto: Aplicável no contexto da gestão da agenda das chefias Meios: Agenda física, Agenda Electrónica, Bloco de Notas, Correspondência Evidência escrita e/ou oral de que o formando é capaz de

Evidências requeridas:	explicar a importância da planificação da agenda e os tipos de agenda segundo os Critérios de Desempenho (a) e (b) e evidência prática de que o formando é capaz de manusear agendas físicas e electrónicas.
Resultados de aprendizagem 2:	Planificar, delegar tarefas e fazer a monitoria do trabalho em equipa
Critérios de desempenho:	a) Aplica princípios adequados de planeamento em equipa b) Identifica e delega tarefas à equipa em função do planeamento realizado c) Aplica técnicas adequadas de acompanhamento e monitoria do trabalho de equipa
Contextos de aplicação:	Contexto: Aplicável à liderança de grupos de trabalho no âmbito dos processos rotineiros da organização bem como em projectos Meios: Meios informáticos, equipamentos de escritório, Instruções de dinâmicas e jogos para team building
Evidências requeridas:	Evidências práticas de que o formando é capaz de: ▢ Desenhar um plano de trabalho em equipa ▢ Distribuir tarefas pelos membros da equipa ▢ Monitorar a execução das tarefas delegadas
Resultados de aprendizagem 3:	Aplicar métodos e técnicas de facilitação de grupos de trabalho e desenvolvimento de equipas
Critérios de desempenho:	a) Descreve as principais teorias motivacionais b) Aplica técnicas motivacionais e dinâmicas de grupo c) Aplica o conceito e tipos de coaching e respectivas técnicas d) Aplica técnicas de comunicação interpessoal motivadoras
Contextos de aplicação:	Contexto: Aplicável à liderança de grupos de trabalho no âmbito dos processos rotineiros da organização bem como em projectos Meios: Meios informáticos, equipamentos de escritório, Instruções de dinâmicas e jogos para team building
Evidências requeridas:	Evidências práticas de que o formando, em contexto de simulação e estudos de caso, consegue: ▢ Usar técnicas para motivar a equipa ▢ Adoptar dinâmicas de grupo para desenvolver a equipa ▢ Aplicar técnicas de coaching ▢ Adoptar técnicas de comunicação interpessoal para

motivar o trabalho em equipa

Resultados de aprendizagem 4:	Aplicar técnicas de gestão de conflitos
Critérios de desempenho:	a) Diagnostica correctamente conflitos b) Adota técnicas adequadas de resolução de conflitos c) Usa diferentes estratégias de negociação para gerir conflitos no âmbito da gestão de equipas
Contextos de aplicação:	Contexto: Aplicável à liderança de grupos de trabalho no âmbito dos processos rotineiros da organização bem como em projectos Meios: Meios informáticos, equipamentos de escritório, Instruções de dinâmicas e jogos para team building
Evidências requeridas:	Evidência prática de que o formando consegue aplicar técnicas de gestão de conflito segundo os CD a) – c)

NOTAS DE SUPORTE

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

Bibliografia:

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

5.4 Coordenar e Supervisionar a Higiene e Segurança no Trabalho

Título do módulo:	Coordenar e Supervisionar a Higiene e Segurança no Trabalho
Código do módulo:	MOAG014005
Data da validação:	
Nível do QNQP:	5
Número de créditos:	9
Requisitos de inscrição no módulo:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 4 do Curso Médio de Gestão Financeira e Patrimonial ou que possua experiência mínima de 3 anos de trabalho no sector público ou privado na área de Gestão Financeira e Patrimonial.
:	.
Introdução ao módulo:	No fim deste módulo, o formando deve ser capaz de fazer a gestão da higiene e segurança no trabalho implementando medidas e técnicas de prevenção e controlo da saúde física e mental dos trabalhadores e dos riscos de acidentes de trabalho.
Resumo dos resultados de aprendizagem:	1. Dominar conceitos básicos sobre Higiene e Segurança no Trabalho 2. Realizar procedimentos de gestão da higiene no trabalho 3. Realizar procedimentos de gestão da segurança no trabalho

Resultados de aprendizagem 1:	Dominar conceitos básicos sobre Higiene e Segurança no Trabalho
Critérios de desempenho:	a) Explica correctamente a importância da gestão da higiene e segurança no contexto organizacional b) Define correctamente os conceitos de higiene e segurança no trabalho c) Caracteriza adequadamente as dimensões e factores da higiene e segurança no trabalho
Contextos de aplicação:	Contexto: Aplicável no contexto da gestão da higiene e segurança no trabalho Meios: Normas de Higiene e Segurança, Legislação Laboral
Evidências requeridas:	Evidência escrita/oral de que o formando possui conhecimentos básicos sobre higiene e segurança no trabalho.

Resultados de aprendizagem 2:	Realizar procedimentos de gestão da higiene no trabalho
Critérios de desempenho:	d) Identifica correctamente procedimentos para a condições físicas e psicológicas de trabalho e) Aplica medidas de manutenção da higiene e limpeza nos espaços de trabalho f) Aplica correctamente medidas de prevenção do stress físico e psicológico
Contextos de aplicação:	Contexto: Aplicável no contexto da gestão da higiene e segurança no trabalho Meios: Produtos de higiene e limpeza, equipamento de Primeiros Socorros, Normas de Higiene e Segurança, Legislação Laboral
Evidências requeridas:	Evidências escritas/orais e práticas de que o formando é capaz de realizar procedimentos de gestão da higiene no trabalho segundo os CD a) – c)

Resultados de aprendizagem 3:	Realizar procedimentos de gestão da segurança no trabalho
Critérios de desempenho:	a) Aplica técnicas de diagnóstico de riscos de acidentes de trabalho b) Aplica procedimentos correctos de prevenção e gestão de riscos ocupacionais e de acidentes de trabalho c) Aplica correctamente princípios ergonómicos na segurança no local de trabalho d) Aplica correctamente medidas de primeiros socorros no local de trabalho
Contextos de aplicação:	Contexto: Aplicável no contexto da gestão da higiene e segurança no trabalho Meios: Normas de Higiene e Segurança, Legislação Laboral
Evidências requeridas:	Evidências escritas/orais e práticas de que o formando é capaz de realizar procedimentos de gestão da segurança no trabalho segundo os CD a) – e)

NOTAS DE SUPORTE

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 70 horas.
Propósito:	Este Módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram conhecimentos e habilidades sobre a gestão da higiene e segurança no trabalho implementando medidas e técnicas de prevenção e controlo da saúde física e mental dos trabalhadores e dos riscos de acidentes de trabalho.
Conteúdo do Módulo:	1. Importância da gestão da higiene e segurança no trabalho no contexto organizacional 2. Conceitos de Higiene e segurança no Trabalho 3. Dimensões e factores da Higiene e Segurança no Trabalho 4. Higiene no Trabalho: saúde ocupacional e medidas de prevenção 5. Segurança no Trabalho: riscos ocupacionais, acidentes de trabalho, princípios ergonómicos e métodos de prevenção
Contexto do Módulo:	O módulo deverá combinar métodos activos e centrados no formando a partir do uso de jogos, simulações e estudos de caso (resultados de aprendizagem 2 e 3) com métodos expositivos (resultado de aprendizagem 1)
Abordagem da Avaliação:	A avaliação dos resultados de aprendizagem 2 e 3 deverá basear-se na demonstração prática através de simulações ou análise e resolução de problemas apresentados ou de casos práticos. O resultado de aprendizagem 1 poderá ser avaliado através de provas escritas ou orais.
Progressão:	Este módulo faz parte do Certificado Vocacional 5 da ocupação de Gestão Financeira e Patrimonial da área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação obterão a Certificação de Técnico Médio de Gestão Financeira e Patrimonial.

Bibliografia:	1. CABRAL, F.; VEIGA, R. (2000). Higiene, segurança e saúde e prevenção dos acidentes de trabalho. Lisboa:Verlag Dashofer – Edições Profissionais. 2. CAETANO, A.; VALA, J. (2002). Gestão de Recursos Humanos: contextos, processos e técnicas. 2.ed. Lisboa: Editora RH. 3. CASTILO, J. J.; VILLENA J. (Org) (2005). Ergonomia: Conceitos e Métodos. Lisboa. Dinalivro. 4. CHIAVENATO, I. (2004). Gestão de Pessoas. 2.ed. Rio de Janeiro: Elsevier. 5. COUNHAGO, A.; CARDIM, L. (1992). Segurança, higiene e saúde no local do trabalho – conceitos. Lisboa: Instituto do Emprego e Formação Profissional. 6. FRANÇA, A. C.; RODRIGUES, A. L. (2002). Stresse e Trabalho: Uma Abordagem Psicossomática. 3.ed. São Paulo. Atlas. 7. KOMPIER, M.; LEVI, L. (1995). O Stress no Trabalho: Causas, Efeitos e Prevenção. Lisboa: Instituto de Desenvolvimento e Inspeção das Condições de trabalho. 8. NETO, C. A.; SALIM, A. C. (2001). Novos Desafios em saúde e Segurança no Trabalho. Belo Horizonte: Fundacentro. 9. PERETTI, J.-M. (2001). Recursos Humanos. 3.ed. Lisboa: Edições Sílabo.
----------------------	--

5.5 Aplicar Princípios e Procedimentos de Contabilidade Básica e de Auditoria

Título do Módulo:	Aplicar Princípios e Procedimentos de Contabilidade Básica e de Auditoria
Número do Módulo:	MOAG014007
Data de validação:	
Nível do QNQP:	Certificado Vocacional 5
Valor de Crédito:	10
Requisitos de Entrada:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 4 do Curso Médio de Gestão Financeira e Patrimonial ou que possua experiência mínima de 2 anos de trabalho no sector público ou privado na área de Gestão Financeira e Patrimonial.
Introdução do Módulo:	No fim deste Módulo, o formando deve ser capaz de explicar os conceitos gerais de Contabilidade e Auditoria, bem como aplicar princípios e procedimentos destes campos de conhecimento científico.
Resumo de Resultados de Aprendizagem:	1. Descrever as funções e princípios de Contabilidade 2. Escriturar livros (obrigatórios) com factos e actos financeiros e patrimoniais da organização 3. Elaborar os principais documentos e relatórios da situação patrimonial e financeira da organização. 4. Descrever princípios e procedimentos de auditoria. 5. Elaborar um plano/programa de auditoria 6. Realizar uma auditoria.
Resultado de Aprendizagem 1:	Descrever as funções e princípios de Contabilidade geralmente aceites
Critérios de Desempenho:	a) Distingue a Contabilidade de outras áreas de conhecimento e seu papel na organização. b) Caracteriza as funções básicas e princípios fundamentais da Contabilidade. c) Define correctamente os conceitos de

- património, inventário, conta, Balanço.
- d) Identifica correctamente a estrutura do balanço e caracteriza os principais grupos de rubricas.
 - e) Descreve os usuários/destinatários da Contabilidade.

Âmbito de Aplicação:

Contexto: Aplicável no contexto das transacções económicas, financeiras e os respectivos fluxos económico, monetário e financeiro;

Bibliografia recomendada.

Meios:

Evidências Requeridas: Evidência escrita e/ou oral de que o formando consegue identificar os princípios e procedimentos da contabilidade organizacional.

Resultado de Aprendizagem 2:	Escriturar livros (obrigatórios) com factos e actos financeiros e patrimoniais da organização
-------------------------------------	--

CrITÉrios de Desempenho:	a) Identifica correctamente factos e actos patrimoniais e financeiros de uma organização. b) Identifica correctamente os documentos associados às diversas operações correntes da organização. c) Aplica o Plano de Contas. d) Preenche adequadamente os diversos meios de pagamento. e) Escritura devidamente os livros obrigatórios.
---------------------------------	--

Âmbito de Aplicação:

Contexto: Aplicável no contexto das transacções económicas, financeiras e os respectivos fluxos económico, monetário e financeiro.

Meios: Estudos de caso: documentos de suporte (facturas, recibos, cheques, letras, transferências bancárias, Livro Diário, Caixa, Livro Razão, reconciliações bancárias)

Evidências Requeridas: Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados.

Resultado de Aprendizagem 3:	Elaborar os principais documentos e relatórios da situação patrimonial e financeira da organização
CrITÉrios de Desempenho:	a) Elabora correctamente os principais relatórios contabilísticos b) Elabora correctamente os principais relatórios financeiros para tomada de decisões pelos gestores da organização c) Elabora correctamente os principais relatórios financeiros para efeitos fiscais e outros.
Âmbito de Aplicação:	
Contexto:	Aplicável às operações contabilísticas
Meios:	Plano de Contas, Balanços, Inventários, Balancetes, Demonstrações de Resultados.
Evidências Requeridas:	Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados.
Resultado de Aprendizagem 4:	Descrever princípios e procedimentos de auditoria
CrITÉrios de Desempenho:	a) Descreve as normas e procedimentos relativos ao auditor b) Descreve as normas e procedimentos relativos à execução do trabalho c) Descreve as normas e procedimentos relativos à opinião do auditor d) Descreve as normas e procedimentos relativos aos relatórios de auditoria
Âmbito de Aplicação:	
Contexto:	Aplicável às operações contabilísticas e financeiras de uma organização
Meios:	Bibliografia recomendada.
Evidências Requeridas:	Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados.

Resultado de Aprendizagem 5:	Elaborar um plano/programa de auditoria
Crêterios de Desempenho:	a) Identifica os instrumentos para a elaboração do plano de auditoria b) Aplica as metodologias adequadas para elaborar um plano de trabalho de auditoria. c) Desenvolve programa de auditoria
�mbito de Aplicação:	
Contexto:	Aplicável às operações contabilísticas e financeiras de uma organização
Meios:	Bibliografia recomendada.
Evidências Requeridas:	Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os cr�terios de desempenho acima indicados.
Resultado de Aprendizagem 6:	Realizar uma auditoria
Crêterios de Desempenho:	a) Desenha amostras e examina-as aplicando técnicas de auditoria universalmente aceites. b) Elabora relatórios de auditoria. c) Formula opinião de auditor.
�mbito de Aplicação:	
Contexto:	Aplicável às operações contabilísticas e financeiras de uma organização
Meios:	Estudos de casos.
Evidências Requeridas:	Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os cr�terios de desempenho acima indicados.

NOTAS DE SUPORTE

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 100 horas.
Propósito:	Este módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram conhecimentos básicos sobre a contabilidade básica e auditoria nas organizações.
Conteúdo do Módulo:	1. Contabilidade Básica 1.1 A contabilidade: Conceito, objectivos e divisões da contabilidade; contabilidade como instrumento de gestão. 1.2 Princípios contabilísticos. 1.3 O património, Inventário e Balanço. 1.4 O Plano de Contas. 1.5 Principais suportes formais do registo contabilístico: O Diário, o Razão, os Balancetes, os Razões Auxiliares. 1.6 Escrituração contabilísticas. 2. Auditoria 2.1 Normas fundamentais de auditoria 2.2 O plano de auditoria 2.3 Técnicas de auditoria 2.4 Relatórios de auditoria
Contexto do Módulo:	O módulo deverá privilegiar métodos centrados no aluno, utilizando simulações, exercícios e casos práticos.
Abordagem da Avaliação:	A avaliação dos resultados de aprendizagem deverá assentar na combinação de demonstração prática através de simulações, estudos de caso e exercícios práticos e de provas escritas ou orais.
Progressão:	Este Módulo faz parte do Certificado Vocacional 5 da ocupação de Gestão Financeira e Patrimonial da Área de Administração e Gestão.
Bibliografia:	▪ PEREIRA, J.M. Esteves, (2000) Contabilidade Básica e Geral (2 volumes), Lisboa: Plátano Editora ▪ BORGES, A., RODRIGUES, R., RODRIGUES A., (2007), Elementos da Contabilidades Geral, 24ª edição, Áreas Editora ▪ BORGES, A., FERRÃO, M., (2006), Manual de Casos Práticos Contabilidade Geral, 9ª edição, Áreas Editora ▪ Decreto n° 70/2009, de 22 de Dezembro, do Conselho de Ministros, R. Moçambique, Sistemas de Contabilidade para o Sector Empresarial em Moçambique ▪ Da Costa, Carlos Baptista. Auditoria Financeira. teoria & prática, 8ª Edição 2007. ▪ PETER, M. G. A; MACHADO, M. V. V. (2003). Manual de Auditoria Governamental, São Paulo, Editora Atlas S.A.

5.6 Conceber, planear, coordenar e supervisionar projectos II

Título do módulo:	Conceber, planear, coordenar e supervisionar projectos II
Código do módulo:	MOAG015007
Data da validação:	
Nível do QNQP:	5
Número de créditos:	13
Requisitos de inscrição no módulo:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 4 do Curso Médio de Gestão Financeira e Patrimonial ou que possua experiência mínima de 3 anos de trabalho no sector público ou privado na área de Gestão Financeira e Patrimonial.
Introdução ao módulo:	No fim deste módulo, o formando deve ser capaz de descrever todo o processo de planeamento, monitora, controlo e avaliação de um projecto.
Resumo dos resultados de aprendizagem:	1. Elaborar a Programação do Projecto e gerir os riscos do mesmo. 2. Gerir os riscos do projecto 3. Planear o sistema de Informação 4. Seleccionar a estrutura organizacional do projecto 5. Planear a gestão dos Recursos humanos. 6. Planear a gestão de Qualidade 7. Planear a gestão de aprovisionamento 8. Monitorar e avaliar os projectos 9. Realizar o Fecho do Projecto

Resultados de aprendizagem 1: Elaborar a Programação do Projecto

CrITÉrios de desempenho:

- a) Identifica as diversas fases e instrumentos de Planificação de Projectos Aplica estrutura detalhada do trabalho (WBS-work breakdown structure) para detalhar as actividades em sub-actividades e tarefas
- b) Elabora o cronograma detalhado do projecto através da identificação da sequência de actividades
- c) Identifica o caminho crítico do projecto Identifica os recursos e meios necessários para a sua concretização
- d) o orçamento detalhado do Projecto
- e) Realiza a optimização de Recursos e de custos do projecto

Contextos de aplicação: **Contexto:**
Aplicável ao processo de planeamento de projectos

Meios:
Meios informáticos, software de gestão de projectos, estudos de caso

Evidências requeridas: Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados e evidência prática relativamente aos CDs do (b) a (e).

Resultados de aprendizagem 2: Gerir os riscos do projecto

Critérios de desempenho:	a) Descreve o processo de gestão dos riscos b) Compara os métodos de gestão dos Riscos c) Elabora um mapa de gestão dos riscos d) Selecciona a estratégia mais apropriada para a gestão dos Riscos
---------------------------------	---

Contextos de aplicação:	Contexto: Aplicável no processo de gestão de riscos na fase de planeamento e implementação de projectos
--------------------------------	---

Meios:
Procedimentos e normas de gestão do risco, estudos de caso, meios informáticos

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

Resultados de aprendizagem 3: Planear o sistema de Informação

Critérios de desempenho:	a) Identifica a necessidade e finalidade da informação b) Reconhece a importância de uma coordenação eficiente c) Avalia os componentes essenciais de um processo eficiente de controlo de mudança d) Identifica as metodologias e técnicas de comunicação adequadas às partes intervenientes e) Elabora um plano de comunicação
---------------------------------	--

Contextos de aplicação:	Contexto: Processo de Planeamento e implementação do projecto Meios: Artigos e estudos de caso relacionados com a gestão do sistema de informação e meios informáticos
--------------------------------	---

Evidências requeridas:	Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados e pratica segundo o CD (d)
-------------------------------	--

Resultados de aprendizagem 4: Seleccionar a estrutura organizacional do projecto

Critérios de desempenho:	a) Identifica os diferentes tipos de estruturas organizacionais de um projecto b) Identifica as vantagens e desvantagens da adopção de cada uma das estruturas c) Perante as características de um projecto, selecciona a estrutura mais adequada
---------------------------------	---

Contextos de aplicação:	Contexto: Aplicável a todos os projectos de uma organização com e sem fins lucrativos: estrutura matricial, estrutura funcional Meios: Normas e procedimentos da organização
Evidências requeridas:	Evidência oral ou escrita e prática de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados e evidência prática do CD (c).
Resultados de aprendizagem 5:	Planear a gestão dos Recursos Humanos
Crítérios de desempenho:	a) Caracteriza os diferentes modelos de liderança b) Identifica os procedimentos e técnicas de selecção da equipa c) Identifica as diversas técnicas de gestão de conflitos d) Identifica as implicações da cultura organizacional na gestão de um projecto
Contextos de aplicação:	Contexto: Aplicável à gestão de recursos humanos de um projecto: Liderança, gestão de equipas, gestão de conflitos, cultura organizacional Meios: Estudos de caso
Evidências requeridas:	Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com todas os critérios de desempenho acima indicados
Resultados de aprendizagem 6:	Planear a gestão da Qualidade
Crítérios de desempenho:	a) Descreve a terminologia chave relacionada com a qualidade b) Diferencia Planeamento de Qualidade, Garantia de Qualidade e c) Controlo de Qualidade num ambiente de projecto d) Apresenta as fontes principais de padrões de qualidade de projectos e) Elabora um plano para a gestão da qualidade do projecto
Contextos de aplicação:	Contexto: De qualidade do projecto: Planeamento, garantia e controlo de qualidade. Meios: Artigos, estudos de caso, normas e procedimentos de qualidade
Evidências requeridas:	Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com o CD (a) a (c) e evidência prática segundos os CDs (d).

Resultados de aprendizagem 7: Planear a gestão de aprovisionamento

Critérios de desempenho:	e) Define os termos usados em aprovisionamento e em procurement f) Identifica os métodos de aquisição g) Identifica os princípios da gestão de contratos h) Identifica as diferentes estratégias de contratação
Contextos de aplicação:	Contexto: Gestão de aprovisionamentos de um projecto: Processos de aquisição; tipos de contratos; termos de referência Meios: Artigos, estudos aprovisionamento de caso, normas e procedimentos
Evidências requeridas:	Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima referenciados. .

Resultados de aprendizagem 8: Monitorar e avaliar os projectos

Critérios de desempenho:	e) Identifica as metodologias e instrumentos de monitoria de projectos f) Identifica a importância da análise do valor conseguido (EVM - earned value) g) Apura o valor conseguido, a variação de custo e de progresso do projecto h) Elabora um relatório de avaliação intercalar de um projecto
Contextos de aplicação:	Contexto: Implementação dos diferentes projectos da organização Meios: Normas e procedimentos da organização, meios informáticos, incluindo software de gestão de projectos (ex: MS Project)
Evidências requeridas:	Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os CDs (a) e (b) e evidência prática dos critérios (c) e (d).

Resultados de aprendizagem 9: Realizar o fecho do projecto

Critérios de desempenho:	e) Identifica os procedimentos administrativos de conclusão do projecto. f) Identifica os elementos a incluir num relatório de fecho do projecto: objectivos alcançados, os prazos e custos envolvidos, identificando áreas de melhoria para projectos futuros g) Elabora relatório de fecho do projecto h) Identifica os métodos de comunicação para apresentar os resultados do projecto a decisores e outros interessados
---------------------------------	--

Contextos de aplicação:	Contexto: Conclusão dos diferentes projectos da organização.
--------------------------------	--

Meios:

Estudo de caso, normas e procedimentos da organização, meios informáticos, incluindo software de gestão de projectos (ex: MS Project).

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

NOTAS DE SUPORTE

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

5.7 Executar o Orçamento Público

Título do módulo:	Executar o Orçamento Público
Código do módulo:	MOAG075004
Data da validação:	
Nível do QNQP:	5
Número de créditos:	15
Requisitos de inscrição no módulo:	Qualquer candidato que conclua com êxito o Certificado Vocacional 4 do Curso Médio de Gestão Financeira e Patrimonial ou que possua experiência mínima de 3 anos de trabalho no sector público ou privado na área de Gestão Financeira e Patrimonial.
Introdução ao módulo:	No fim deste módulo, o formando deve ser capaz de realizar a execução orçamental de acordo com os parâmetros e legislação em vigor em Moçambique, bem como contribuir para o estabelecimento e aplicação de indicadores para a monitoria e avaliação da execução orçamental.
Resumo dos resultados de aprendizagem:	1. Elaborar um plano institucional para a execução do orçamento 2. Executar um orçamento de uma instituição 3. Estabelecer indicadores para a monitoria e avaliação de um orçamento institucional 4. Fazer a monitoria e avaliação de um orçamento institucional

Resultados de aprendizagem 1:	Elaborar um plano institucional para a execução do orçamento
CrITÉrios de desempenho:	a) Faz um diagnóstico da situação interna de uma instituição; b) Avalia o grau de satisfação dos cidadãos em relação aos serviços que lhes são prestados; c) Descreve e manuseia os instrumentos de gestão estratégica de uma instituição; d) Descreve a estrutura e define cada componente de um orçamento de uma instituição; e) Aplica os instrumentos definidos em a)-d) na elaboração de uma proposta de plano institucional para a execução do orçamento. f) Analisa criticamente a execução de orçamentos institucionais, em função dos critérios enumerados acima.
Contextos de aplicação:	A elaboração e execução de um orçamento institucional pressupõe: (i) a avaliação interna da instituição, a utilização dos instrumentos de gestão estratégica institucional (programa quinquenal do governo), missão/visão e objectivos estratégicos da instituição; (ii) a definição de objectivos específicos, identificação de actividades, indicação de responsáveis, definição de prazos de realização de actividades, enunciação de resultados esperados e definição dos indicadores.
Evidências requeridas:	Evidência de que o candidato é capaz de elaborar um plano institucional para a execução do orçamento tendo em conta os critérios de desempenho definidos em a), b), c) d) e e). O candidato produzirá um relatório com base no orçamento de uma dada instituição pública. Inclui-se aqui a avaliação da capacidade de analisar criticamente a execução dos orçamentos institucionais, em função dos critérios enumerados acima..

Resultados de aprendizagem 2:	Executar um orçamento de uma instituição
CrITÉrios de desempenho:	a) Efectua controlo administrativo da medição e avaliação dos resultados; b) Sugere acções correctivas e ajustamentos do orçamento; c) Gere adequadamente o tempo e os prazos.
Contextos de aplicação:	A execução de um orçamento pressupõe: (i) controle administrativo da medição e avaliação dos resultados; (ii) acção correctiva e ajustamentos do orçamento (iii) administrar o tempo/prazos – balancear o tempo disponível para atender a multiplicidade de responsabilidades/tarefas
Evidências requeridas:	Evidência escrita/oral de que o candidato é capaz de executar e analisar criticamente a execução de um plano de orçamento de uma instituição, satisfazendo os critérios definidos em a), b) e c). A avaliação consistirá de uma simulação .

Resultados de aprendizagem 3:	3. Estabelecer indicadores para a monitoria e avaliação de um orçamento institucional
Critérios de desempenho:	a) Define indicadores para a monitoria e avaliação de um orçamento institucional. b) Analisa e emite pareceres sobre indicadores para a monitoria e avaliação de um dado orçamento institucional.
Contextos de aplicação:	O estabelecimento de indicadores implica: a definição do (s) objectivo (s) específico (s), resultados esperados, projecto, metas, actividades e custos – isto é, elaboração do quadro lógico da execução de um orçamento
Evidências requeridas:	Evidência escrita/oral de que o candidato é capaz de definir indicadores para a monitoria e avaliação da execução de um orçamento institucional bem como de analisar e emitir pareceres sobre a execução do mesmo. A avaliação inclui a proposta de indicadores para a monitoria e avaliação de um orçamento institucional, como produto a ser entregue pelo candidato..

Resultados de aprendizagem 4:	Fazer a monitoria e avaliação de um orçamento institucional
CrITÉrios de desempenho:	a) Descreve a execução e gestão dos orçamentos de receitas e de despesas, contratos, pagamentos e reembolsos, de acordo com a legislação em vigor; b) Produz relatórios de progresso de actividades e de orçamento, de gestão financeira e de gestão de aquisições; c) Descreve e verifica os processos de prestação de contas periódicas; d) Descreve e aplica os procedimentos de auditoria interna e externa; e) Prepara e conduz inquéritos sobre a percepção pública da qualidade dos serviços prestados
Contextos de aplicação:	A realização de monitoria e avaliação pressupõe: (i) a definição dos principais processos de coordenação (execução e gestão de orçamentos, contratos, pagamentos e reembolsos); (ii) a produção de relatórios de progresso de actividades e de orçamento, de gestão financeira e de gestão de aquisições; (iii) a definição do ciclo periódico de reuniões de controlo, (iv) a definição de processos de prestação de contas periódicas (mensais, anuais); (v) a definição de auditorias interna e externa, inquéritos sobre a percepção pública da qualidade dos serviços prestados.
Evidências requeridas:	Evidência de que o candidato é capaz de fazer a monitoria e avaliação de um orçamento institucional tendo em conta os critérios de desempenho definidos em a), b), c), d) e e), devendo no final entregar um relatório de sua avaliação.

NOTAS DE SUPORTE

Horas Normativas de Aprendizagem:

O tempo normativo para a realização desta actividade é de 60 horas.

Propósito:**Conteúdo do Módulo:**

1. Elaborar um plano institucional para a execução do orçamento
2. Executar um orçamento de uma instituição
3. Estabelecer indicadores para a monitoria e avaliação de um orçamento institucional
4. Fazer a monitoria e avaliação de um orçamento institucional

Contexto do Módulo:

O módulo deverá combinar métodos centrados no aluno, utilizando exemplos práticos, simulações e casos com métodos centrados no docente.

Abordagem da Avaliação:

A avaliação dos resultados de aprendizagem deverá assentar na combinação de demonstração prática através de simulações, estudos de caso e exercícios práticos e de provas escritas ou orais.

Progressão:

Este Módulo faz parte do Certificado Vocacional 5 da ocupação de Gestão Financeira e Patrimonial da Área de Administração e Gestão.

5.8. Elaborar um Projecto Integrado

Título da Unidade de Competência		Elaborar um projecto Integrado	
Descrição da Unidade de Competência: Este padrão de competência descreve os conhecimentos e habilidades básicos associados com as aplicações práticas de uma variedade de tarefas de um modo coordenado no âmbito da área vocacional.			
Código:	UC ADG025012191	Nível do QNQP	5
Campo:		Subcampo:	
Data de Registo:		Data de Revisão de Registo:	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho		Âmbito de Actuação
1. Analisar a tarefa e decidir sobre um curso de acção para realizar o projecto	a) Analisar as principais tarefas a completar para o projecto b) Definir as metodologias requeridas c) Completar um plano de acção para o projecto d) Justificar as estratégias adoptadas		O âmbito para este elemento de competência está totalmente expresso nos critérios de desempenho
	Evidências Requeridas		
	Escritas / Orais: O candidato deve produzir um plano eficaz que cubra as principais tarefas, metodologias e um plano de acção para o projecto		
2. Detalhar as actividades a ser realizadas durante a concretização do projecto	a) Desenvolver padrões de serviço requeridos para o projecto b) Conceber uma sessão de formação para uma tarefa relacionada com o projecto c) Identificar questões de higiene e segurança a endereçar d) Desenvolver um orçamento para a realização do projecto		O âmbito para este elemento de competência está totalmente expresso nos critérios de desempenho
	Evidências Requeridas		
	Escritas / Orais: O candidato deve desenvolver a documentação requerida para endereçar o tópico do projecto integrado cobrindo todos os critérios de desempenho de uma forma profissional		

3. Organizar o trabalho e realizar o projecto ao longo da concretização	a) Realizar um resumo para o pessoal b) Realizar a sessão de formação concebida para uma tarefa relacionada com o projecto c) Lidar com questões de higiene e segurança a ser endereçadas d) Trabalhar no âmbito das restrições orçamentais do projecto e) Completar o resumo do projecto Evidências Requeridas <i>Demonstração:</i> O candidato deve completar todas as tarefas identificadas para a concretização bem-sucedida do resumo do projecto.	O âmbito para este elemento de competência está totalmente expresso nos critérios de desempenho
4. Avaliar a experiência do projecto	a) Sumarizar as abordagens adoptadas para o projecto integrado b) Avaliar os diferentes aspectos do projecto integrado c) Identificar áreas de auto melhoria d) Preparar um documento coerente delineando os resultados do projecto integrado Evidências Requeridas <i>Escritas / Orais:</i> O candidato deve produzir um relatório coerente no qual detalha as constatações e recomendações do projecto integrado	<i>Auto melhoria</i> Gestão de tempo, definição de prioridades, concentração, atenção ao detalhe

Informação complementar

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

Número de horas normativas: 20 horas

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

Justificação do módulo

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

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem

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

Resultado de Aprendizagem 1 (Nº de horas estimado: 2 horas)

O estudante deve ser encorajado a definir quais os objectivos do seu projecto e que passos vai seguir para o desenhar. O estudante deve ser orientado neste processo e deve ser-lhe dado um guião (especificação do projecto integrado a ser produzido pelos formadores dos módulos vocacionais da especialidade) que ele deve seguir. Ele deve ser encorajado a ser realista nos seus objectivos. Os estudantes devem ser capazes de apresentar e argumentar sobre as suas propostas e estas devem ser aprovadas pelo formador antes de seguir para os resultados de aprendizagem seguintes. Os formadores devem dar ao candidato uma lista de verificação para os ajudar na discussão referente à fase de preparação do projecto.

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

Este resultado de aprendizagem diz respeito ao desenho do projecto de produção. O formador deve acompanhar o trabalho do candidato, discutindo com ele as suas análises e opções técnicas, e dando feedback frequentemente. Os candidatos devem ser encorajados a consultar especialistas e formadores com experiência na área em que estiverem a trabalhar.

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

Este resultado de aprendizagem diz à apresentação escrita do projecto de produção. O candidato deve ser apoiado neste processo e deve ser-lhe facultado um guião o orientará. O formador deve rever e criticar construtivamente o 1º e 2º esboços do relatório.

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

Os candidatos devem ser encorajados a reflectir, de forma honesta e aberta, sobre a qualidade do seu trabalho, relacionando-o com os objectivos estabelecidos. Devem igualmente indicar os conhecimentos e habilidades mobilizados (módulos, resultados de aprendizagem e critérios de desempenho) para a produção do projecto e as melhorias que poderia inserir numa nova oportunidade. Neste ponto o formador deve discutir o documento final do projecto com os candidatos para ajudar e apoiar o processo de análise.

Abordagem na geração das evidências de avaliação

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

Métodos e instrumentos de avaliação

Resultado de Aprendizagem 1

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

Resultado de Aprendizagem 2

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

Resultado de Aprendizagem 3

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

Resultado de Aprendizagem 4

Este resultado de aprendizagem deve ser avaliado usando uma lista de verificação que verifica a auto-avaliação feita pelo estudante sobre o seu projecto e desempenho.

Resultado do projecto integrado

O documento final do projecto deve ser avaliado por um júri constituído pelos formadores segundo as listas de verificação para cada um dos resultados de aprendizagem e de acordo com o estabelecido no manual de avaliação dos projectos integrados.

Necessidades Especiais

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

Referências

© Copyright ANEP 2019

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

5.9. Levar a cabo uma experiência de Trabalho

Título da Unidade de Competência		Levar a cabo uma experiência de trabalho	
Descrição da Unidade de Competência: Após conclusão com êxito desta unidade de competência o candidato será capaz de desenvolver a capacidade de arranjar e preparar uma experiência de trabalho (estágio) e de levar a cabo as tarefas alocadas de uma forma profissional. O candidato irá desenvolver capacidades de planificação, organização, e implementação de tarefa numa empresa pública ou privada, para além de habilidades interpessoais e de autoconhecimento através da experiência de trabalho numa empresa.			
Código:	UC ADG025013191	Nível do QNQP	5
Campo:		Sub Campo:	
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho		Contextos de Aplicação
1. Preparar uma experiência de trabalho (estágio)	a) Identifica claramente as qualidades e habilidades pessoais através de uma auto-avaliação inicial e estabelece metas pessoais realísticas. b) Estabelece e concorda com objectivos e metas do estágio que combinam com as suas qualificações, habilidades e metas, usando uma variedade de fontes de informação. c) Prepara-se cuidadosamente e de forma abrangente para a experiência de trabalho (estágio) em termos de recolha de informação essencial. d) Confirma claramente e com exactidão todos os arranjos necessários para a experiência de trabalho (estágio).		Qualidades e habilidades incluem: pessoais e interpessoais Postos de trabalho incluem: um mínimo de 2 posições de trabalhadores (operador) objectivos e metas incluem: um mínimo de 3 metas e 1 objectivo
	Evidências Requeridas		Informação essencial inclui: datas, horas de trabalho, contacto inicial, localização, requisitos particulares do local de trabalho
	<i>Evidência escrita e/ou oral:</i> Evidência escrita que o candidato identifica claramente as qualidades e habilidades pessoais através de uma auto-avaliação inicial e que estabelece objectivos e metas pessoais realísticas. <i>Desempenho no local de trabalho</i> O candidato confirma os arranjos relativos ao estágio feitos com o responsável da empresa.		
2. Levar a cabo tarefas alocadas durante a	a) Discute com o supervisor imediato os padrões a atingir que são esperados para		Padrões esperados podem

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

	e profissionais.	
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência por escrito/oral</i> Evidência escrita que o candidato reexamina as suas qualidades e habilidades pessoais através de uma auto-avaliação. <i>Desempenho no local de trabalho</i> O candidato identifica a contribuição do conhecimento e habilidades ganhas para o seu próprio desenvolvimento pessoal e sociais obtidas durante a experiência de trabalho numa dada unidade de produção.	