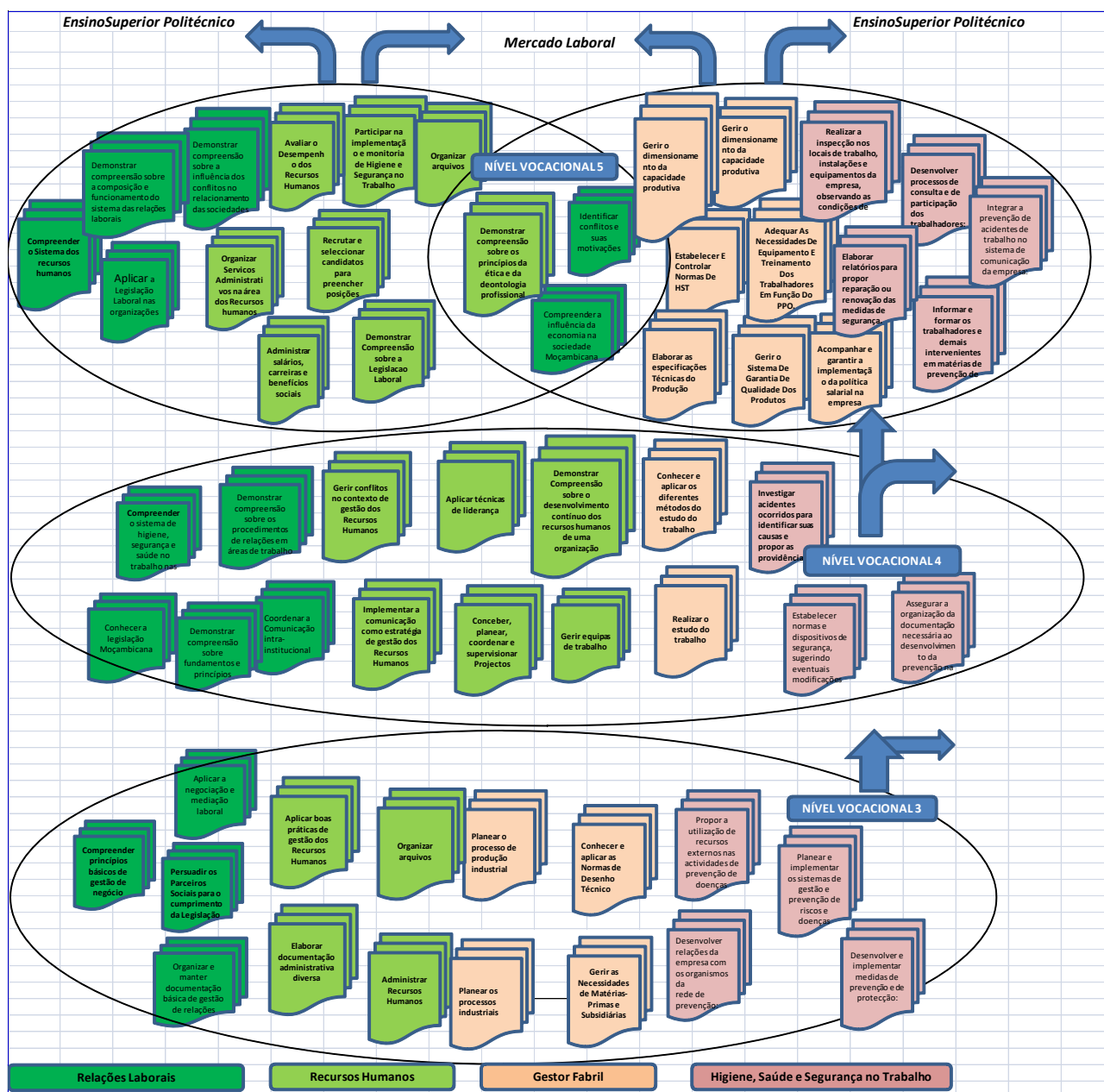


AUTORIDADE NACIONAL DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

CERTIFICADO VOCACIONAL “5” EM RELAÇÕES LABORAIS

NOVEMBRO DE 2016

ADMINISTRAÇÃO DE TRABALHO (Matriz das UCPs-CV5 em Administração de trabalho)



Índice

I.	Introdução ao Registo da Qualificação	4
II.	Informação para Registo da Qualificação	8
III.	Unidades de Competência Genéricas.....	12
	UC HG025001 Usar o inglês para propósitos sociais, pessoais e profissionais	12
	UC HG025002 Comunicar informação relacionada com o trabalho.....	14
	UC HG025003 Ler e responder a materiais escritos.....	15
	UC HG025004 Produzir materiais escritos.....	16
	UC HG035001 Interpretar o espaço físico em 3-D.....	17
	UC HG045001 Participar num debate como orador principal e como interveniente	19
	UC HG045002 Interpretar informação contida em textos de carácter informativo e explicativo e produzir textos explicativos e informativos	20
IV.	Unidades de competência vocacionais.....	22
	UC AG065001: Compreender o Sistema dos recursos humanos	22
	a. UCP 2: Compreender a influência da economia do trabalho e do emprego na sociedade	24
	b. UCP 3: Demonstrar compreensão básica sobre economia	26
	c. UCP 4: Demonstrar compreensão sobre a legislação da Administração Pública (Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado).....	28
	UCP 4: Demonstrar compreensão sobre a legislação da Administração Pública (Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado).....	28
	d. UCP 5: Aplicar a Legislação Laboral nas organizações	30
	e. UCP 6: Administrar salários, carreiras e benefícios sociais na Administração Pública	32
	f. UCP 7: Recrutar e seleccionar candidatos para a organização	34
	g. UCP 8: Demonstrar compreensão sobre os princípios da ética e da deontologia profissional..	36
	h. UCP 9: Avaliar o Desempenho dos Recursos Humanos.....	38
	i. UCP 10: Participar na implementação e monitoria de Higiene Saúde e Segurança no Trabalho 40	
	j. UCP 11: Demonstrar compreensão sobre Segurança Social no contexto de trabalho	42
	k. UCP 12: Assessorar a gestão de Recursos Humanos	45
	l. UCP 13 Aplicar técnicas de liderança.....	47
	m. UCP 14: Compreender e analisar o papel das instituições na discriminação do género	49
	n. UCP 15: Assessorar a inovação e qualidade	51
	o. UCP 16: Assessorar o planeamento estratégico.	53
	p. UCP 17: Programar, coordenar e supervisionar actividades de responsabilidade social.....	54
	q. UCP 18: Elaborar um projecto integrado	55
	r. UCP 19: Levar a cabo uma experiência de trabalho numa Organização	57

I. INTRODUÇÃO AO REGISTO DA QUALIFICAÇÃO

Título da Qualificação:	Certificado Vocacional (5) em Relações Laborais		
Código Nacional:	Q AG065002		
Campo:	Administração e Gestão	Subcampo:	Administração do trabalho
Nível do QNQP:	5	Créditos totais:	120
Data do registo:		Data da revisão do registo:	

Introdução Geral

Considera-se Administração de Trabalho, as actividades de planificação, organização, direcção e controlo de recursos humanos e ou processos produtivos. A Administração de Trabalho integra o Direito de Trabalho, Saúde e Higiene no Trabalho, Psicologia do Trabalho, Gestão Económica e Produtividade do Trabalho, Normação e Métodos de Trabalho, Organização de Salários e Estudo e Planificação do Trabalho.

A qualificação do Certificado Vocacional 5 em Relações Laborais, foi desenvolvida no âmbito da revisão do currículo sobre a Economia de Trabalho, aprovado pelo diploma ministerial nº 40/93 e oferecido pelo Instituto de Estudos Laborais Alberto Cassimo e enquadra-se na reforma global da educação profissional em curso no país, através do Programa Integrado de Reforma da Educação Profissional (PIREP), cujo objectivo principal é transformar o actual sistema de ensino técnico profissional em Moçambique dirigido pela oferta para um sistema dirigido pela procura capaz de responder às necessidades da economia Moçambicana actualmente em fase de rápido crescimento. Por outro lado, a notória alteração da estrutura económica e social no país, associada às tendências recentes de evolução do emprego, das condições de trabalho, da legislação e relações laborais, indicam a necessidade particular do realinhamento do actual currículo da economia de trabalho por forma a qualificar profissionais à altura destes desafios;

Dados básicos:

Item	Indicadores	Ano
População	25.83 Milhões	2013
PIB (i)	\$ 15.32 Biliões	2013
Crescimento do PIB (i)	7.1%	2013
Inflação (i)	4.2%	2013

Contexto económico e social:

Estudos económicos mostram que a economia moçambicana deverá crescer 8,3% em 2014, registando uma inflação moderada de 5,6%, Fundo Monetário Internacional (FMI).

Classificado como “satisfatório” o desempenho macroeconómico de Moçambique no ano findo, apresentou em 2013 um “crescimento robusto” de 7,1%, “um dos maiores da África a sul do Saara”, uma inflação moderada de 4,2% e um desempenho fiscal que superou as metas previstas, “influenciado pela cobrança de mais-valias no sector dos recursos naturais.”

O mesmo estudo refere que o desempenho económico de Moçambique durante os próximos cinco anos, período em que o país deverá apresentar um crescimento médio do seu produto interno bruto (PIB) na ordem de 8%, as exportações de carvão e os investimentos na indústria de gás natural continuarão a impulsionar a economia do país.

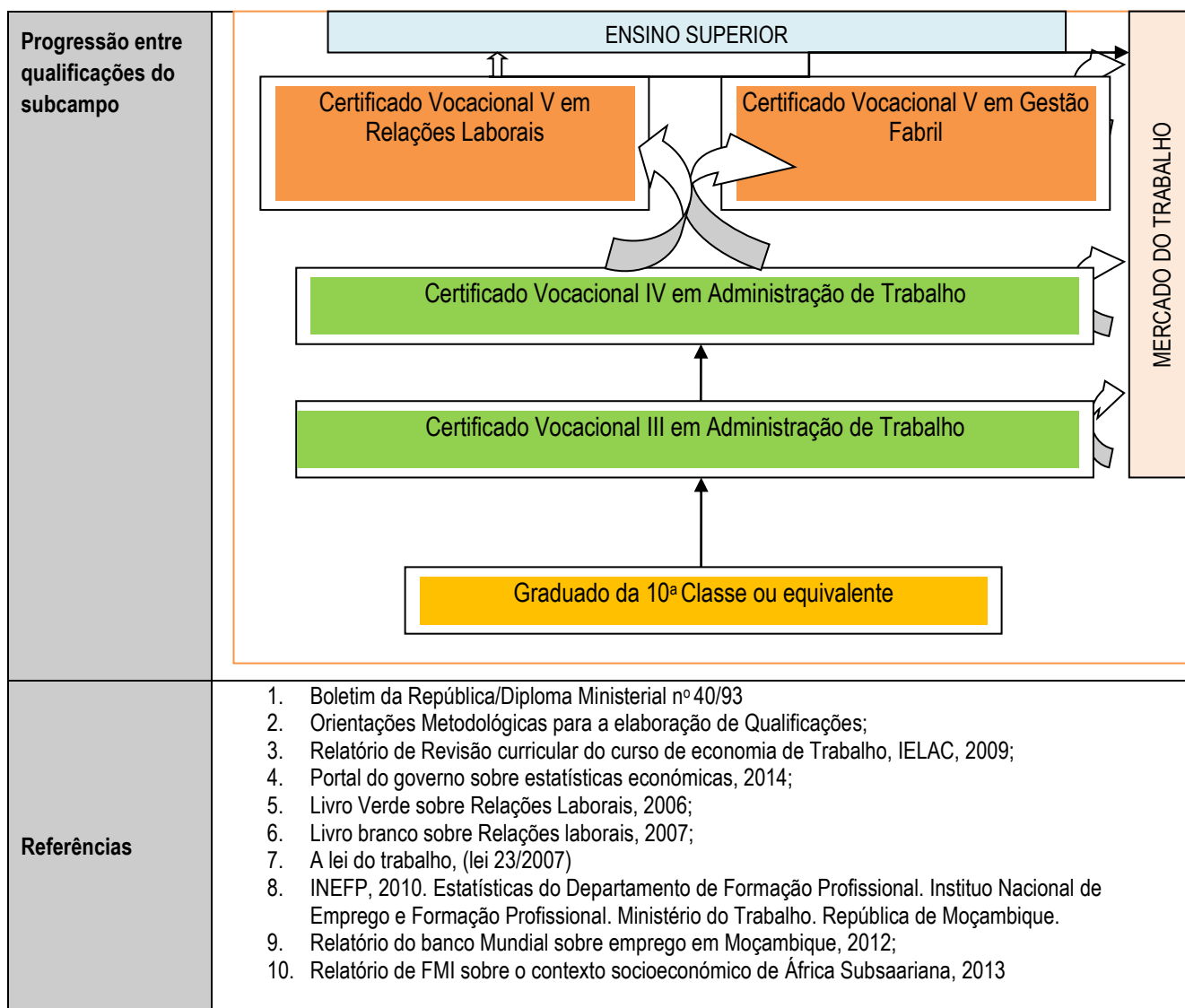
“Em 2014, o crescimento do PIB deverá acelerar para 8,3%, apoiado pela forte recuperação do sector agrícola, aumento da capacidade ferroviária para transporte de carvão e vários projectos de infra-estruturas”.

Apesar do notório e contínuo crescimento económico no país, com repercussões positivas no aumento de oportunidades e qualidade de emprego, o índice de desemprego é alto e atinge principalmente os jovens que procuram ingressar no mercado de trabalho pela primeira vez e sobretudo porque são a maioria da força de trabalho activa no país.

As barreiras de acesso ao emprego, não se devem somente à falta de qualificações empregáveis, mas também relacionam-se com a gestão dos contratos de trabalho e que na sua maioria são precários, ou

	rapidamente retornam as pessoas à situação de desempregados. Com o acesso ao sector formal cada vez mais difícil, o informal continua a ser a única alternativa para a sobrevivência de muitas famílias com níveis acentuados de pobreza, desemprego e com alto nível de percepção de exclusão social e económica. Dados disponíveis indicam que o sector privado emprega cerca de 32,7 por cento da força de trabalho. O sector público ocupa cerca de 23,3 por cento da mão-de-obra, enquanto as organizações não-governamentais e associações empregam 4,5 por cento. Com 39,5 por cento da força do trabalho, o sector informal “confirma-se ser a alternativa imediata para os problemas de falta de emprego no sector formal”. Por outro lado, as pequenas empresas absorvem cerca de 78,7 por cento da mão-de-obra, contra os 8,5 por cento e 12,8 por cento de trabalhadores absorvidos por médias e grandes empresas, respectivamente. Para melhorar a situação de emprego no país, não basta incrementar as oportunidades de emprego, mas será necessário, aprovar e implementar, de forma efectiva, uma política nacional de administração de trabalho e que requer capital humano competente.
Metodologia Utilizada	A metodologia utilizada no desenvolvimento desta Qualificação incluiu: a) Revisão documental (<i>desk analysis</i>) de um conjunto de relatórios de estudos e propostas de revisão do currículo clássico da escola/instituto de estudos Laborais Alberto Cassimo, durante a qual foram inicialmente identificadas às ocupações dos técnicos médios de administração de trabalho, nomeadamente: • Apoio à gestão dos Recursos humanos, incluindo inspecção; • Legislação, Mediação e Arbitragem laboral; • Organização e gestão de tempos de trabalho (gestão fabril) e; • Higiene e Segurança no Trabalho b) <u>Recurso ao método DACUM</u>  Com base no método DACUM, foram produzidas matrizes de funções principais referentes às ocupações e respectivas tarefas e posteriormente discutidas em seminários de consultas com os actores chave da área de Administração de trabalho, envolvendo empresas das três zonas geográficas do País, nomeadamente Norte, Centro e Sul. c) A aprovação pelo STAC das qualificações prioritárias a desenvolver d) Elaboração das unidades de competência e módulos detalhados, de acordo com a metodologia aprovada pelo PIREP, pelos professores do Instituto, com uma assistência técnica de consultores nacionais com experiência em desenvolvimento curricular, particularmente em currículo baseado em competências
Justificação da Qualificação	Moçambique tem registado um rápido crescimento económico em particular nos sectores de construção, turismo, alguns subsectores da indústria (em particular alimentar gás e mineração), transportes e serviços. Os elementos-chave da estratégia do Governo para a Redução da Pobreza – PARPA – são o crescimento económico através do investimento público no capital humano e infra-estrutura produtiva e a reforma institucional para melhorar o ambiente para o investimento privado. Em todos os planos e estratégias de desenvolvimento do país, a Educação Profissional é considerada como um elemento essencial no Sistema Nacional de Educação, cujo objectivo chave é o de contribuir para a criação de uma força de trabalho qualificada, essencial para reforçar o crescimento económico e tirar os

	cidadãos e as comunidades da situação de pobreza. Uma revisão do currículo de administração de Trabalho vai dar um contributo importante para uma maior e sobretudo, para uma mais transparente adaptabilidade da administração do trabalho `dinâmica sócio económica do País. Assim, será possível operar mudanças nas práticas sociais e laborais que valorizem o poder da lei e a superioridade da norma livremente regulada. O crescimento contínuo da economia, o aumento do investimento público privado, maior mobilidade da força de trabalho, mostram um grave défice de competências no capital humano, e que precisa ser superado com sentido de urgência e com a determinação que as reformas de longo prazo exigem. A questão central hoje, é implementar na administração de trabalho, leis e práticas que reflectam relações vivas, com equilíbrio e adequação para sustentar os complexos desafios, irredutíveis e irrenunciáveis da competitividade económica e da qualidade social.
Objectivo da Qualificação	Esta qualificação enquadra-se no Nível 5 do Quadro Nacional de Qualificações QNQP. Assim, poderão ingressar nesta qualificação, graduados do nível básico de escola de estudos laborais que possuem um certificado vocacional 4 em administração de trabalho ou equivalente. Esta qualificação tem como objectivo principal o desenvolvimento de habilidades para realizar actividades várias de administração de trabalho em rotinas conhecidas e situações previsíveis e de raciocínio limitado no processo de trabalho e que se traduzem em relações económicas e sociais, com um mínimo de supervisão. Graduados com esta qualificação poderão trabalhar em instituições públicas e privadas no contexto de administração de trabalho, apoiando a gestão administrativa, recursos humanos, higiene e segurança no trabalho, inspecção de trabalho, processo de trabalho e nas relações laborais, ou ingressar num curso superior de Administração do Trabalho.
Estrutura da Qualificação	A qualificação estrutura-se nos seguintes módulos: Módulos de habilidades genéricas: O candidato deve completar um mínimo de 16 créditos. Módulos de habilidades vocacionais obrigatórios: O candidato deve completar um mínimo de 74 créditos. - Módulos de habilidades vocacionais opcionais: O candidato deve completar um mínimo de 10 créditos. - Experiência de trabalho e projecto integrado: O candidato deve completar um mínimo de 20 créditos.
Estratégias de ensino-aprendizagem e de avaliação dos formandos	Esta qualificação deve ser oferecida a tempo inteiro, mas deve permitir que estudantes se inscrevam em módulos individuais se assim o desejarem. O reconhecimento de aprendizagem anterior deve ser considerado para os que já trabalharam no sector. O ensino à distância pode também ser considerado como uma forma importante de instrução da qualificação. O processo de ensino-aprendizagem deve ser activo e centrado no estudante. Os estudantes terão de levar a cabo uma gama de actividades práticas contendo elementos de habilidades técnicas, pessoais e interpessoais, de comunicação e matemática. A avaliação deve assegurar que todos os resultados específicos de aprendizagem, resultados críticos resultantes de cruzamento de outras matérias e conhecimentos essenciais sejam avaliados. O estudante deverá levar a cabo uma série de tarefas e actividades, que conterão elementos de habilidades técnicas pessoais e interpessoais, comunicação, integrando assim unidades de habilidades genéricas, vocacionais e de experiência de trabalho (num sector de actividade). Os estudantes deverão ter a oportunidade de mostrar iniciativa e independência e trabalhar cooperativamente em grupos. Os grupos de trabalho devem ser pequenos para facilitar as actividades práticas e a participação individual deverá ser encorajada durante as aulas práticas para dar ao estudante a oportunidade de usar e se familiarizar com equipamento, ajudando assim a desenvolver uma atitude positiva e proactiva em relação ao trabalho. A indução às actividades deverá assegurar que os estudantes têm uma compreensão clara da natureza e propósito do trabalho.



II. INFORMAÇÃO PARA REGISTO DA QUALIFICAÇÃO

Título da Qualificação:		Certificado Vocacional (5) em Relações Laborais		
Código Nacional:		Q AD065002		
Campo:	Administração e Gestão	Subcampo:	Administração de Trabalho	
Nível do QNQP:	Certificado Vocacional 3	Créditos totais:	120	
Data do registo:		Data da revisão do registo:		
Progressão:	Graduados com esta qualificação poderão trabalhar na administração do trabalho, no sector público ou privado, como assistentes na administração de trabalho, inspecção, Relações Laborais, recursos humanos e velar pela higiene e segurança, ou ingressar num Instituto Superior ou Universidade no domínio de Administração de trabalho ou Recursos humanos.			
Regras de combinação de módulos				
Módulos de habilidades genéricas: O candidato deve completar um mínimo de 16 créditos . Módulos de habilidades vocacionais obrigatórios: O candidato deve completar um mínimo de 74 créditos . Módulos de habilidades vocacionais opcionais: O candidato deve completar um mínimo de 10 créditos . Experiência de trabalho e projecto integrado: O candidato deve completar um mínimo de 20 créditos				
Conteúdo da Qualificação Módulos constantes nesta Qualificação				
Código do Módulo	Código da Unidade de Competência	Título do Módulo	Número de Créditos	Número de Horas Normativas
Módulos de Habilidades Genéricas				
MO HG025001	UC HG025001	Usar o inglês para propósitos sociais, pessoais e profissionais	2	20
MO HG025002	UC HG025002	Comunicar informação relacionada com o trabalho	2	20
MO HG025003	UC HG025003	Ler e responder a materiais escritos	2	20
MO HG025004	UC HG025004	Produzir materiais escritos	2	20
MO HG035001	UC HG035001	Interpretar o espaço físico em 3-D	4	40
MO HG045001	UC HG045001	Participar num debate como orador principal e como interveniente	2	20
MO HG045002	UC HG045002	Interpretar informação contida em textos de carácter informativo e explicativo; produzir textos explicativos e informativos	2	20
Subtotal			16	160
Módulos de Habilidades Vocacionais Obrigatórios				
MO AG065012	UC AG065012	Compreender o sistema dos recursos humanos;	6	60
MO AG065011	UC AG065011	Demonstrar compreensão sobre a economia do trabalho e do emprego	7	70
MO AG065013	UC AG065013	Demonstrar compreensão básica sobre a economia	8	80
MO AG065014	UC AG065014	Demonstrar Compreensão sobre a Legislação da	8	80

		Administração Pública (Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado)		
MO AG065017	MO AG065017	Aplicar a Legislação Laboral nas organizações	5	50
MO AG065015	UC AG065015	Administrar salários, carreiras e benefícios sociais	8	80
MO AG065018	UC AG065018	Recrutar e seleccionar candidatos para a organização	8	80
MO AG065016	UC AG065016	Demonstrar compreensão sobre os princípios da ética e da deontologia profissional	6	60
MO AG065019	UC AG065019	Avaliar o Desempenho dos Recursos Humanos	6	60
MO AG065020	UC AG065020	Participar na implementação e monitoria de Higiene e Segurança no Trabalho	6	60
MO AG065021	UC AG065021	Demonstrar compreensão sobre a segurança social no contexto de trabalho	6	60
Subtotal			74	740
Módulos de Habilidades Vocacionais Opcionais				
MO AG065022	UC AG065022	Assessorar a gestão dos recursos humanos	8	80
MO AG065023	UC AG065023	Aplicar técnicas de liderança	6	60
MO AG065024	UC AG065024	Compreender e analisar o papel das instituições na discriminação do Género	4	40
MO AG065005	UC AG065005	Promover a inovação e a qualidade	8	80
MO AG015004	UC AG015004	Assessorar o planeamento estratégico	8	80
MO AG015002	UC AG015002	Programar, coordenar e supervisionar actividades de responsabilidade social das empresas	7	70
Subtotal			10	100
Experiência de Trabalho				
MO AG065009	UC AG065009	Elaborar um projecto integrado	4	40
MO AG065010	UC AG065010	Levar a cabo uma experiência de trabalho	16	160
Subtotal			20	200
Total			120	1200

Grupo (s) alvo	Pontos de saída
Graduados do CV4 dos cursos de administração de trabalho	Desenvolvimento de habilidades para realizar várias actividades de administração de Trabalho, inspecção; mediação laboral, recursos humanos e outras situações previsíveis e de relativa autonomia e com um mínimo de supervisão.
Outros candidatos com experiência de trabalho ou equivalente	Desenvolvimento de habilidades para realizar várias actividades de administração de trabalho, inspecção, mediação laboral, recursos humanos e outras situações previsíveis e de relativa autonomia e com um mínimo de supervisão

Formas de instrução	
Actividades práticas na unidade de produção da escola associadas a aulas teóricas numa sala de aula. Esta qualificação pode ser oferecida apenas a tempo inteiro, mas deve permitir que estudantes se inscrevam em módulos individuais se assim o desejarem. Experiência de trabalho na unidade de produção da escola. O reconhecimento de aprendizagem anterior deve ser considerado para os que já trabalharam em recursos humanos ou administração do trabalho O ensino à distância deve ser também considerado como uma forma importante de instrução da qualificação em futuros desenvolvimentos.	
Requisitos de instrução	
Instalações e Equipamento	Sala de computadores, sala de desenho, sala de informática com programas de gestão de recursos humanos e Biblioteca
Recursos	Legislação aplicável, equipamento de segurança e protecção no trabalho e outros aplicáveis

Duração	Um ano de instrução, 38 semanas divididas em dois semestres, e em média 32 horas por semana Outras durações possíveis de instrução negociáveis com os empregadores ou estudantes individualmente
---------	---

Estratégias de avaliação dos candidatos							
Instrumentos			Ficha de avaliação / Entrevista estruturada	Lista de verificação / Ficha de entrevista estruturada / Apresentação	Lista de verificação / Diário / Livro de registos	Diário / Livro de registos	Estudos de caso / Lista de verificação
Métodos			Correcção e classificação do Entrevista	Observação	Avaliação / Verificação	Verificação	Escrito / Oral
Actividade			Escrita/Oral	Demonstração	Produto	Desempenho no local de trabalho	Trabalho em grupo (Estudos de caso, Discussão, Dramatização)
Tipo	Título do Módulo	Créditos					
G	Usar o inglês para propósitos sociais, pessoais e profissionais	2	✓	✓			✓
G	Comunicar informação relacionada com o trabalho	2	✓	✓			✓
G	Ler e responder 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; produzir textos informativos e explicativos	2	✓				
VO	Compreender o sistema dos recursos humanos;	6	✓	✓	✓	✓	
VO	Demonstrar compreensão sobre a economia do trabalho e do emprego	6	✓		✓		
VO	Demonstrar compreensão básica sobre a economia	8	✓				✓
VO	Demonstrar Compreensão sobre a Legislação da Administração Pública	8	✓		✓	✓	
VO	Aplicar a Legislação Laboral nas organizações	6	✓				✓
VO	Administrar salários, carreiras e benefícios sociais	4	✓	✓	✓		
VO	Recrutar e seleccionar candidatos para a organização	5	✓	✓			
VO	Demonstrar compreensão sobre os princípios da ética e da deontologia profissional	8	✓				
VO	Avaliar o Desempenho dos Recursos Humanos	6	✓	✓			
VO	Participar na implementação e monitoria de Higiene e Segurança no Trabalho	3	✓	✓	✓		

VO	Demonstrar compreensão sobre a segurança social no contexto de trabalho	4	✓		✓		
VO	Assessorar a gestão dos recursos humanos	5	✓		✓		
VO	Aplicar técnicas de liderança	4	✓	✓	✓		
VO	Compreender e analisar o papel das instituições na discriminação do Género	3	✓				
VO	Promover a inovação e a qualidade	2	✓	✓	✓		
VO	Assessorar o planeamento estratégico	4	✓		✓		
VO	Programar, coordenar e supervisionar actividades de responsabilidade social das empresas	2	✓	✓	✓		
VO	Elaborar um projecto integrado	4	✓	✓	✓		
VO	Levar a cabo uma experiência de trabalho	16	✓	✓	✓	✓	

Semestre	Título do Módulo
Módulos de habilidades genéricas	
1	Usar o inglês para propósitos sociais, pessoais e profissionais
2	Comunicar informação relacionada com o trabalho
1	Ler e responder a materiais escritos
1	Produzir materiais escritos
2	Interpretar o espaço físico em 3-D
2	Participar num debate como orador principal e como interveniente
1	Interpretar informação contida em textos de carácter informativo e explicativo; produzir textos explicativos e informativos
Módulos de Habilidades Vocacionais Obrigatórios	
1	Compreender o Sistema dos recursos humanos;
1	Compreender a influência da economia na sociedade
1	Demonstrar compreensão básica sobre a economia
1	Demonstrar Compreensão sobre a Legislação Laboral
2	Aplicar a Legislação Laboral nas organizações
2	Administrar salários, carreiras e benefícios sociais
1	Recrutar e seleccionar candidatos para preencher posições definidas
2	Demonstrar compreensão sobre os princípios da ética e da deontologia profissional
2	Avaliar o Desempenho dos Recursos Humanos
1	Participar na implementação e monitoria de Higiene e Segurança no Trabalho
Módulos de Habilidades Vocacionais Opcionais	
2	Compreender e analisar o papel das instituições na discriminação do Género
2	Assessorar a inovação e a qualidade
2	Assessorar o planeamento estratégico
2	Programar, coordenar e supervisionar actividades de responsabilidade social das empresas
Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho	
2	Elaborar um projecto integrado
2	Levar a cabo uma experiência de trabalho

III. UNIDADES DE COMPETÊNCIA GENÉRICAS

UC HG025001 Usar o inglês para propósitos sociais, pessoais e profissionais

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Utilizar o inglês para propósitos sociais, pessoais e profissionais		
Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão com sucesso desta unidade, os candidatos serão capazes de comunicar, a um nível intermédio, para propósitos sociais do dia-a-dia, pessoais e profissionais.			
Código:	UC HG025001	Nível do QNQP	5
Campo:	Habilidades Genéricas	Subcampo:	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 responde a convenÇões e estruturas na comunicação. c) Corrige e adapta o discurso de forma a promover a clareza e entendimento durante a interacção.	O âmbito deste resultado de aprendizagem está exposto na totalidade nos cr�terios de desempenho Convenções: Introduções e conclusões para discursos; utilizar a vez e compreender os diversos p�p�is 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	
	<i>Evidência escrita e/ou oral:</i> O candidato deve demonstrar a capacidade de manter uma interacção social numa variedade de t�picos conhecidos. A sua participação deve ser adequada � 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) Faz 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 exposto na totalidade nos cr�terios de desempenho
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência escrita e/ou oral:</i> O candidato deve demonstrar a capacidade de manter comunicação de acordo com os cr�terios 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 de forma a reflectir respeito pelos outros e sensibilidade perante diferenças culturais e diferentes formas de expressão.	O âmbito deste resultado de aprendizagem está exposto na totalidade nos cr�terios de desempenho Contextos incluem:
	Evidências Requeridas	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	<i>Evidência escrita e/ou oral.</i> O candidato deve demonstrar a capacidade de adaptar a comunicação oral de acordo com os Critérios de Desempenho a) a c).	• Contextos de gênero 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 gênero, incapacidades, raça e grupos étnicos

UC HG025002 Comunicar informação relacionada com o trabalho

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Comunicar informação relacionado com o trabalho	
Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão com sucesso desta unidade, os candidatos serão capazes de participar em discussões e de fazer apresentações orais a um nível intermédio.			
Código:	UC HG025002	Nível do QNQP	5
Campo:	Habilidades genéricas	Subcampo:	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) Realiza anúncios na 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	
	<i>Evidência escrita e/ou oral:</i> 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 o entendimento no processo de comunicação. b) Utiliza palavras-chave, ritmo, pausas, 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 principais e atitudes.	O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso na totalidade nos critérios de desempenho
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência escrita e/ou oral:</i> O candidato deve demonstrar capacidade para utilizar estratégias de comunicação de acordo com os critérios de desempenho a), b) e c).	
3. Organizar e apresentar informação de uma forma focada e coerente	a) Organiza o discurso de tal forma que torna o sentido e propósito acessível para os ouvintes. b) Adapta o estilo e o registo ao propósito e à audiência. c) Formula as conclusões com uma linguagem simples e clara que resume as principais evidências de suporte e apresenta o ponto de vista do próprio.	O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso nos critérios de desempenho
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência escrita e/ou oral:</i> O candidato deve demonstrar a capacidade de adaptar a comunicação oral de acordo com os critérios de desempenho a), b) e c).	

UC HG025003 Ler e responder a materiais escritos

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Ler e responder a materiais escritos		
Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão com sucesso desta unidade, os candidatos serão capazes de ler, a um nível intermédio, e compreender avisos, brochuras, manuais, instruções escritas e outros materiais escritos orientados para a profissão.			
Código:	UC HG025003	Nível do QNQP	5
Campo:	Habilidades Genéricas	Subcampo:	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) Lê de forma a extrair os pontos e as ideias principais. c) Lê detalhes relevantes. d) Utiliza conhecimentos de vocabulário, gramática e estrutura de textos para interpretar o significado. e) Interpreta textos esquemáticos/gráficos.	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	
	<i>Evidência escrita e/ou oral:</i> 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) Suporta as respostas por referências ao texto. c) Apresenta a informação obtida de acordo com os requisitos dos diferentes formatos de apresentação, quer seja oral ou escrita.	O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso nos critérios de desempenho
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência escrita e/ou oral:</i> O candidato deve demonstrar a capacidade de ler textos de acordo com os critérios de desempenho a) a c).	

UC HG025004 Produzir materiais escritos

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Produzir materiais escritos		
Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão com sucesso desta unidade, os candidatos serão capazes de compreender e escrever materiais mais complexos relacionados com a profissão.			
Código:	UC HG025004	Nível do QNQP	5
Campo:	Habilidades Genéricas	Subcampo:	Inglês
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	CrITÉRIOS de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Preparar 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, 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	
	<i>Evidência escrita e/ou oral:</i> O Candidato deve demonstrar a capacidade de identificar as funções transaccionais específicas de textos utilizados em ambientes profissionais e indicar o propósito de cada texto	
2. Planear a escrita	a) Reunir informação de uma variedade de fontes b) Escrever 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	
	<i>Evidência escrita e/ou oral:</i> O candidato deve demonstrar a capacidade de planear, fazer um rascunho e modificar um texto escrito	
3. Fazer rascunhos de textos	a) Organizar as etapas dos textos. b) Utilizar formas de coesão apropriadas. c) Utilizar vocabulário e gramática correctamente. d) Utilizar ortografia e pontuação padrão. e) Utilizar convenções de referência aceites de forma a reconhecer as fontes f) Utilizar 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 multimédia.
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência escrita e/ou oral.</i> O candidato deve demonstrar a capacidade de escrever textos que contêm informação apropriada ao propósito, público-alvo e contexto profissional.	

Registo de Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Interpretar o espaço físico em 3-D	
Descrição da Unidade de Competência: Nesta unidade o candidato fica apto a calcular distâncias entre pontos de difícil acesso e a calcular volumes e áreas de objectos tridimensionais, enquadrando num modelo matemático as relações entre as dimensões lineares dum corpo e os respectivos volume e área.			
Código:	HG035001	Nível do QNQP:	5
Campo:	Habilidades Genéricas	Subcampo:	Matemática
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	CrITÉRIOS de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Determinar distâncias entre pontos/locais inacessíveis	a) Calcula as medidas dos lados de triângulos.	Razões trigonométricas num triângulo
	b) Resolve triângulos.	
	c) Determina distâncias entre pontos de difícil acesso.	Teorema de Pitágoras
	Evidências Requeridas Para os Critérios de Desempenho a) e b): Evidência escrita de que o candidato, utilizando o conceito de semelhança de triângulos, o Teorema de Pitágoras, o Teorema dos Senos e o Teorema dos Co-senos, é capaz de calcular a medida dos lados e dos ângulos de triângulos dados. Para o Critério de Desempenho c): Evidência prática e escrita de que o candidato, utilizando os conhecimentos acima descritos, é capaz de calcular distâncias entre pontos de difícil acesso em que não é possível fazer uma medição.	Teorema dos Senos Teorema dos Co-senos Edifícios, árvores e postes de iluminação existentes no local
2. Calcular volumes de corpos	a) Estima e calcula volumes de sólidos geométricos.	Sólidos geométricos
	b) Calcula o volume de corpos com forma irregular.	
	Evidências Requeridas Para o Critério de Desempenho a): Evidência prática e escrita de que o candidato é capaz de calcular o volume de recipientes com a forma de paralelepípedo, prismas rectos regulares, pirâmide, cilindro, cone e esfera.	Recipientes de uso comum (pacote de leite, lata de refrescos, tanque cilíndrico de água, funil, balde, copos de vários feitios)
	Para o Critério de Desempenho b): Evidência prática e escrita de que o candidato é capaz de calcular o volume aproximado de objectos com forma irregular, aproximando-os aos sólidos geométricos acima referidos.	
3. Calcular área lateral e total de corpos 3-D	a) Estima e calcula a área lateral e total de sólidos geométricos	Polígonos e suas propriedades
	b) Calcula a área lateral e total de corpos com forma irregular	
	Evidências Requeridas Para o Critério de Desempenho a): Evidência prática e escrita de que o candidato é capaz de calcular a área lateral e a área total de recipientes com a forma de paralelepípedo, prismas rectos regulares, pirâmide, cilindro, cone e esfera.	Circunferência e círculo
	Para o Critério de Desempenho b): Evidência prática e escrita de que o candidato é capaz de calcular a área lateral e a área total de objectos com forma irregular, aproximando-os aos sólidos geométricos acima referidos.	Fórmulas de cálculo de áreas de polígonos e de círculos Sólidos geométricos e suas propriedades
4. Interpretar a relação entre as dimensões dum corpo, sua área e seu volume	a) Interpreta a variação produzida no volume dum sólido geométrico quando as suas dimensões lineares se alteram b) Interpreta a variação produzida no volume dum sólido geométrico quando a área da base se altera c) Interpreta a variação produzida na área dum sólido geométrico quando as suas dimensões lineares se alteram	O mesmo contexto acima descrito

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	Evidências Requeridas	
	Para os Critérios de Desempenho a)-c): O candidato deve produzir um Relatório em que calcula o volume e a área total de um objecto e analisa as alterações que se verificam nos valores do volume e da área, quando as suas dimensões lineares ou a área da base aumentam ou diminuem um certo número de vezes.	

UC HG045001 Participar num debate como orador principal e como interveniente

Registo de Unidade de Competência

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 nas suas próprias intervenções. Avalia a participação no debate, quer do expoente quer dos restantes intervenientes e avalia os materiais usados para apoiar a exposição principal do tema.			
Código:	HG045001	Nível do QNQP:	5
Campo:	Habilidades Genéricas	Subcampo:	Português
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Apresentar um tema para debate usando um programa informático específico	a) Expõe oralmente um tema durante 8 a 10 minutos b) Participa no debate subsequente durante 10 minutos c) Utiliza programa informático de apresentação para acompanhar a sua exposição oral	Grupo de até 15 participantes
	Evidências requeridas	
	Evidência oral: exposição de um tema para debate, usando entre 8 a 10 minutos para expor o tema e 10 minutos para o debate Evidência material: meios visuais usados para a exposição	
2. Usar notas tomadas no decurso da discussão para as suas intervenções no debate	a) Toma notas à medida que o debate decorre b) Organiza as suas notas no fim do debate	O mesmo que o anterior
	Evidências requeridas	
	Apresenta as suas notas escritas tomadas em 2 debates nas quais consta o conteúdo da exposição e notas de intervenções dos participantes	
3. Avaliar exposição oral e as contribuições suas e dos colegas	a) Menciona aspectos positivos e negativos da sua própria exposição e de outros 2 colegas, apresentando vias para melhorar os aspectos negativos b) Menciona aspectos relevantes das intervenções suas e dos colegas	O mesmo que o anterior
	Evidências requeridas	
	Escrita: apresenta numa tabela aspectos negativos, positivos e formas de ultrapassar as limitações quer da exposição de base quer do debate de um dos seus colegas Apresenta numa tabela aspectos negativos, positivos e 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	a) Apresentar 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 o caso disso.	

UC HG045002 Interpretar informação contida em textos de carácter informativo e explicativo e produzir textos explicativos e informativos

Registo de Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Interpretar informação contida em textos de carácter informativo e explicativo, e produzir textos explicativos e informativos		
Descrição da Unidade de Competência: O candidato adquire a competência de interpretar 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 do texto que está a escrever.			
Código:	HG045002	Nível do QNQP:	5
Campo:	Habilidades Genéricas	Subcampo:	Português
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Esquematizar um texto tomando em conta as ideias principais e as relações lógicas estabelecidas no mesmo	a) Interpreta informação fornecida num texto, distinguindo dados/hipóteses e factos comprovados/ conclusões b) Interpreta informação fornecida num texto, organizando sequências temporais, enumerações, sequências de causa-efeito	Textos/notícias de jornais locais e regionais, focando essencialmente um determinado problema (por exemplo, “ocorrência dum incêndio”), com indicação de causas, suspeita, número de vítimas, consequências, etc. Textos educativos da campanha contra a violência doméstica, trabalho infantil, HIV/SIDA Contos tradicionais Textos da área de especialidade
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência escrita:</i> 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. 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 e uma sequência temporal de 2 textos	
2. Organizar ideias num esquema ou plano para escrever um texto	a) Faz o levantamento das ideias que surgem em torno de um tema dado b) Organiza as ideias antes referidas de modo a obter um esquema de redacção c) Lê alguns textos a respeito do tema para colher informação e melhorar o seu plano	Tema transversal 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	a) Elabora um texto com base no esquema elaborado na competência anterior	Tema transversal ou da área de especialização do candidato O texto deve ser elaborado utilizando o código escrito de modo correcto e coerente com o tipo de texto a redigir, recorrendo também à diversificação do vocabulário
	Evidências Requeridas	
	Um 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,	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de AplicaÇão
		e das estruturas sintáticas.
4. Proceder à autocorreção e revisão de textos escritos	a) Identifica erros e pontos fracos b) Explica alguns dos erros e fraquezas identificadas c) Modifica sintaxe, pontuação, ortografia e vocabulário do texto em função do que considera errado d) Justifica mudanças	Trabalho escrito do elemento anterior
	Evidências requeridas	
	Texto escrito anteriormente corrigido Explicação/ justificação de 3 das mudanças operadas no texto original	

IV. UNIDADES DE COMPETÊNCIA VOCACIONAIS

UC AG065012: Trabalhar eficientemente em ambientes de gestão dos recursos humanos

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Trabalhar eficientemente em ambientes de gestão dos recursos humanos		
Descrição da Unidade de Competência: No fim deste módulo, o formando deve ser capaz de usar pacotes informáticos de gestão do pessoal, identificar e avaliar as percepções dos parceiros sociais, explicar as normas laborais da organização, monitorar o cumprimento de contratos e liderar grupos ou equipas de trabalho e promover a criação e manutenção de um ambiente são.			
Código:	UC AG065012	Nível do QNQP:	5
Campo:	Administração e Gestão	Subcampo:	Administração do Trabalho
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	Crítérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Saber usar pacotes informáticos da gestão do pessoal.	a) Organiza informação de recursos humanos b) Providencia informação sobre os recursos humanos à organização para apoiar acções de gestão. Evidências Requeridas Evidência de desempenho de que organiza, controla e monitora a digitação da informação de recursos humanos para apoio a acções de gestão.	Organizar informação inclui o controlo, monitoria, digitação, gravação e acesso da informação de acordo com o pacote de gestão de recursos humanos em uso. A informação a ser providenciada deve ser relevante, exacta, actual e suficiente para o uso previsto. O uso dessa informação deve estar de acordo com a política, procedimentos e recursos da organização.
2. Avaliar as percepções dos Parceiros Sociais para melhor liderar as equipas ou grupos de trabalho nas organizações.	a) Identifica correctamente os parceiros sociais b) Explica os papéis dos parceiros sociais identificados c) Avalia as percepções dos parceiros sociais. Evidências Requeridas Evidência oral ou escrita de que identifica, explica e avalia as percepções dos parceiros sociais.	Os parceiros sociais podem ser internos ou externos à organização. Os papéis dos parceiros podem incluir também a atitude, o envolvimento, os benefícios e a autoridade. A avaliação é realizada usando informação fiável, suficiente e verificável, de acordo com a ética e os valores da organização.
3. Assistir o pessoal no que tange a implementação das normas internas relativas às Relações Laborais	a) Identifica e explica a legislação relativa à relação laboral b) Interpreta, explica e aplica as condições de emprego c) Reconhece e aplica as políticas de equidade d) Comunica aos trabalhadores e parceiros os planos relacionados com legislação laboral. Evidências Requeridas Evidência oral ou escrita de que identifica e explica a legislação laboral, condições de emprego e equidade. Realiza e aplica um plano de comunicação para trabalhadores e parceiros.	A legislação inclui dentre outros, o desenvolvimento de competências, condições de emprego, relação laboral, equidade laboral, condições específicas das funções, etc.
4. Garantir o cumprimento do acordado no contrato de	a) Monitora contratos e condições de trabalho b) Realiza os ajustamentos necessários c) Consulta e informa aos visados sobre os ajustamentos. d) Identifica problemas substantivos relacionados com contratos de trabalho.	Acordos singulares e colectivos. Condições de trabalho incluem ambientais.

Elementos de Competência	Crítérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
trabalho.	e) Identifica e utiliza relevantes fontes de informação f) Clarifica efectivamente os problemas. g) Consulta e informa os interessados sobre os problemas detectados e respectivas possibilidades de solução. Evidências Requeridas <i>Evidência de desempenho ou estudo de caso</i> de que monitora contratos de trabalho, realiza ajustamentos necessários, consulta e informa aos visados sobre os ajustamentos, identifica problemas substantivos relacionados com contratos de trabalho, clarifica efectivamente os problemas e consulta e informa os interessados sobre os problemas detectados e respectivas possibilidades de solução.	
5. Liderar grupos ou equipas de trabalho	a) Planifica, organiza e delega actividades para o alcance de objectivos operacionais b) Aplica os estilos de liderança mais apropriados para o alcance dos objectivos organizacionais c) Estabelece metas e avalia o desempenho dos trabalhadores d) Cria um ambiente de trabalho positivo e) Organiza e lidera reuniões de trabalho f) Organiza formações de acordo com as necessidades individuais, da equipa e da organização g) Realiza as actividades de recursos humanos de acordo com o sistema, política, procedimentos e requisitos legais. Evidências Requeridas <i>Evidência oral ou escrita</i> de compreensão sobre os sistemas de recursos humanos, políticas e procedimentos de recursos humanos, regulamentos e legislação laboral, técnicas e métodos de relacionamento com outras pessoas, métodos e técnicas de delegação, técnicas de motivação no trabalho, técnicas de comunicação verbal e apresentação visual e verbal, técnicas, princípios e métodos de conduzir avaliações de desempenho, técnicas e métodos de conduzir análises de necessidades formativas.	Equipas de trabalho sob a sua responsabilidade ou supervisão, no seu campo de actividade profissional
6. Promover um ambiente de trabalho Saudável nas instituições.	a) Define ambientes de trabalho saudáveis b) Identifica e explica/caracteriza os factores de influência para um ambiente de trabalho saudável c) Elabora um programa de promoção de um ambiente saudável de uma organização d) Demonstra compreensão sobre a necessidade de ambientes saudáveis de trabalho Evidências Requeridas <i>Evidência oral ou escrita</i> de que define, explica/caracteriza, identifica e os factores que influenciam o ambiente de trabalho, elabora programas de promoção de ambientes saudáveis em organizações e demonstra compreensão sobre a necessidade de ambientes saudáveis de trabalho.	Na elaboração do programa deve discutir igualmente os princípios fundamentais de um bom programa de promoção de ambiente saudável no trabalho.

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Demonstrar compreensão sobre da economia do trabalho e do emprego	
Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão desta unidade, o candidato deve ser capaz de aplicar métodos de análise do mercado de trabalho, identificar e aplicar princípios macro e microeconómicos para o mercado de trabalho, recolher e interpretar estatísticas de mercado de trabalho			
Código:	UC AG065011	Nível do QNQP:	5
Campo:	Administração e Gestão	Subcampo:	
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
a) Interpretar e aplicar métodos de análise de mercados de trabalho	a) Define economia de trabalho b) Explica o impacto da economia do trabalho no mercado de trabalho c) Relaciona as variáveis económicas com o mercado de trabalho d) Avalia o papel dos indivíduos no mercado do trabalho Evidências Requeridas Evidência escrita de que define economia de trabalho, explica o impacto da economia do trabalho no mercado de trabalho e avalia o papel dos indivíduos no mercado do trabalho Relatório em que relaciona variáveis económicas com o mercado de trabalho.	O relacionamento entre as variáveis económicas e o mercado do trabalho deve incluir variáveis macro e micro entre os quais as taxas de desemprego, níveis de emprego, níveis de participação, rendimentos agregados, produto interno bruto, relações entre mercados de trabalho, bens para os mercados, massa monetária e mercados internacionais, etc.
b) Identificar e aplicar princípios macroeconómicos para o mercado de trabalho	a) Identifica os princípios macroeconómicos correlacionados ao mercado de trabalho b) Explica os tipos de emprego em termos macroeconómicos. c) Relaciona conceitos de mercado de trabalho com o desenvolvimento económico d) Identifica e explica os factores que possam contribuir para o desemprego numa economia Evidências Requeridas Evidência por escrito/oral de que identifica e explica os princípios macroeconómicos, relaciona conceitos de mercado de trabalho com o desenvolvimento económico, identifica e explica os factores de desemprego numa economia.	Os tipos de emprego incluem entre outros o formal, o informal, sazonal, temporário, etc. Os conceitos de mercado de trabalho incluem, de entre outros os níveis de desemprego, taxa de desemprego, taxa de emprego, intervenções do governo, oferta e procura de trabalho, base de competências e falta de competências, etc.,
c) Identificar e aplicar princípios de microeconomia no mercado de trabalho.	a) Identifica os princípios da microeconomia relacionados com o mercado de trabalho b) Explica a teoria microeconómica clássica do mercado de trabalho. c) Interpreta os modelos de oferta, procura e equilíbrio da teoria neoclássica d) Explica os métodos de avaliação de informação do mercado de trabalho Evidências Requeridas Evidência escrita de que identifica os princípios da microeconomia relacionados com o mercado de trabalho, explica a teoria microeconómica clássica do mercado de trabalho, interpreta os modelos de oferta, procura e equilíbrio de teoria neoclássica e explica os métodos de avaliação de informação do mercado de	Na explicação da teoria clássica deve referir-se a procura, oferta, na definição do preço e das quantidades e o efeito num mercado competitivo.

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de AplicaÇão
	trabalho.	
d) Recolher e interpretar estatísticas do mercado de trabalho.	a) Define os métodos de recolha de dados estatísticos do mercado de trabalho b) Explica os métodos de recolha de dados estatísticos do mercado de trabalho c) Interpreta as estatísticas do mercado de trabalho obtidas. d) Explica a importância e o impacto das estatísticas recolhidas, no mercado de trabalho	Os dados estatísticos incluem a população, emprego, desemprego, salário, produção, formação profissional, regulamentação colectiva e conflitos de trabalho, segurança no trabalho, segurança social, entre outros.
	Evidências Requeridas	
	Evidências escritas (relatório) de que recolhe dados estatísticos do mercado do trabalho, explica os métodos de recolha e a importância e o impacto das estatísticas recolhidas	

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Demonstrar compreensão básica sobre economia	
Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão desta unidade, o candidato deve ser capaz de descrever os conceitos elementares de economia, comparar os principais sistemas políticos, descrever como a propriedade influencia na criação de classes sociais, explicar a posição de Moçambique em África e no mundo.			
Código:	UC AG065013	Nível do QNQP:	5
Campo:	Administração e Gestão	Subcampo:	Administração do Trabalho
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Descrever os conceitos básicos da economia	a) Define termos básicos de economia b) Compreende o conceito de margem líquida c) Explica a influência da margem líquida no salário dos trabalhadores d) Explica a evolução dos sistemas económicos relacionando-os com as classes sociais.	Os termos básicos incluem dentre outros economia, oferta, procura, margem líquida, factores de produção, mais-valias, rendimento líquido, etc. Sistemas económicos podem incluir entre outros o de acumulação primitiva, escravagismo, feudalismo, comunismo, socialismo e capitalismo.
	Evidências Requeridas	
	Evidência escrita de que define os termos básicos da economia, compreende o conceito de margem líquida, explica a influência da margem líquida no salário dos trabalhadores, explica a evolução dos sistemas económicos e relaciona-os com as classes sociais	
2. Comparar os sistemas contemporâneos.	a) Descreve os fundamentos da economia com base nos factores de produção. b) Compara os fundamentos dos sistemas contemporâneos de acordo com a organização e funcionamento c) Explica como os sistemas contemporâneos influem na organização do estado e das classes sociais. d) Descreve a contribuição dos sindicatos nas mudanças sociais e) Explica diferentes manifestações de socialismo e de capitalismo.	Os sistemas contemporâneos são o capitalismo e o socialismo. Os fundamentos referem-se a produção, distribuição, troca e consumo.
	Evidências Requeridas	
	Evidência por escrito/oral de que descreve os fundamentos da economia com base nos factores de produção, compara os fundamentos dos sistemas contemporâneos de acordo com a organização e funcionamento, explica a contribuição dos sindicatos nas mudanças sociais e explica as diferentes manifestações de socialismo e de capitalismo.	
3. Descrever como a propriedade dos meios de produção influencia a formação de classes.	a) Descreve as diferentes formas de propriedade e as suas características b) Distingue as diferentes classes sociais c) Demonstra compreensão entre a posse de determinada propriedade com a classe social. d) Explica a importância dos parceiros sociais para a sociedade	Propriedade inclui entre outros, terra, capital, tecnologia, maquinaria, etc.,
	Evidências Requeridas	
	Evidência escrita de que descreve e caracteriza as diferentes formas de propriedade, diferencia as classes sociais e explica a importância das classes sociais para a sociedade.	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
4. Demonstrar compreensão sobre a política económica de Moçambique	a) Caracteriza as desigualdades sociais com base nas relações económicas b) Explica o impacto da globalização na economia moçambicana c) Relaciona os indicadores básicos da economia com o seu efeito sobre os trabalhadores.	Na globalização devem ser incluídos também as privatizações, terciarização (outsourcing), trabalho temporário, diminuição de mão-de-obra, etc.
	Evidências Requeridas	Os indicadores básicos referem-se a inflação, taxa de crescimento económico, juros, produtividade, entre outros
	Trabalho em grupo em que expliquem as desigualdades sociais com base nas relações económicas, o impacto da globalização na economia moçambicana e o relacionamento dos indicadores básicos da economia com os efeitos sobre os trabalhadores.	

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Demonstrar compreensão sobre a legislação da Administração Pública (Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado).		
Descrição da Unidade de Competência: No final desta unidade o candidato deve ser capaz de demonstrar compreensão sobre os objectivos, âmbito de aplicação e princípios gerais do estatuto geral do funcionário e dos agentes de estado; Explicar a constituição da relação de trabalho com o estado; Demonstrar compreensão sobre os regimes especiais de trabalho e de inactividade, carreiras profissionais e funções e respectivos efeitos. Listar os deveres e obrigações dos funcionários e agentes do estado. Interpretar o conceito de remuneração e a sua aplicação, demonstrar compreensão sobre a formação, avaliação de desempenho. Distinguir os conceitos de férias e licenças e a sua aplicação. Demonstrar compreensão sobre distinções e prémios. Demonstrar compreensão sobre as disposições de deslocações, liberdade sindical e de greve, responsabilidade disciplinar, garantias de legalidade, inspecção e impugnação dos actos dos funcionários e agentes do estado e da cessação da relação de trabalho no estado e a previdência social.			
Código:	UC AG065014	Nível do QNQP:	5
Campo:	Administração e Gestão	Subcampo:	Administração do trabalho
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	Crítérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Demonstra compreensão sobre os objectivos e âmbito de aplicação do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado (EGFAE)	a) Define o âmbito e funções do EGFAE b) Explica os princípios gerais Evidências Requeridas Evidência escrita de que explica o objecto e o âmbito de aplicação do EGFAE, do REGFAE e da lei de probidade pública explica os princípios gerais, a legalidade, imparcialidade, incompatibilidade e exclusividade.	Os princípios gerais incluem a legalidade, imparcialidade, incompatibilidade, exclusividade e a sua explicação deverá incorporar o estabelecido no EGFAE e no respectivo regulamento. Os conceitos e princípios são os estabelecidos nas leis 14/2009 de 17 de Março e 16/2012 de 14 de Agosto e o decreto 62/2009 de 8 de Setembro, dentre outros.
2. Explicar a constituição e cessação da relação do trabalho no estado	a) Lista e distingue as modalidades de constituição da relação de trabalho no Estado b) Lista as condições e requisitos para o estabelecimento de um vínculo laboral no Estado c) Explica os regimes especiais de actividade e inactividade no estado e seus efeitos. d) Explica os procedimentos para o estabelecimento do vínculo contratual no estado. e) Explica as condições de cessação da relação de trabalho no Estado. Evidências Requeridas Evidência escrita de que o candidato lista e distingue as modalidades de constituição do trabalho no Estado, explica os requisitos para estabelecimento de um vínculo laboral no Estado e as condições em que o vínculo cessa.	Na constituição da relação de trabalho no Estado devem ser referidos a nomeação, o contrato, o quadro de pessoal, carreira, requisitos gerais para a nomeação, a posse, os diferentes tipos de nomeação,
3. Explicar os deveres, e direitos dos funcionários e agentes do Estado.	a) Lista os deveres dos funcionários e agentes do estado b) Lista os direitos dos funcionários e agentes do Estado c) Explica os procedimentos de usufruto dos direitos dos funcionários e agentes do Estado Evidências Requeridas	A lista dos deveres deve incluir os gerais e os especiais e os específicos dos dirigentes. A lista dos direitos deve incluir os direitos gerais, identificação, maternidade, sociais, regalias,

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de AplicaÇão
	Evidência escrita ou oral de que lista os deveres e direitos dos funcionários e agentes do Estado e explica os procedimentos para o usufruto dos seus direitos.	remuneração, tipos de remuneração, formação, férias e licenças, avaliação de desempenho, distinções e prémios, deslocações, liberdade sindical greve, previdência social.
4. Explicar os procedimentos de contencioso laboral com o Estado.	a) Explica os princípios de responsabilidade disciplinar. b) Explica os conteúdos das sanções disciplinares c) Explica o processo do procedimento disciplinar d) Explica os processos de inquérito e sindicância e) Descreve as garantias de legalidade, inspecção e impugnação dos actos dos funcionários.	Implícitos nos critérios de desempenho.
	.Evidências Requeridas	
	Evidências de Produto/Simulação: Evidência de que explica os procedimentos de responsabilidade disciplinar, sanções cabíveis, procedimentos do processo disciplinar, de inquérito e sindicância. Evidência escrita de que descreve as garantias de legalidade, inspecção e impugnação dos actos dos funcionários	

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	UCP5: Aplicar a Legislação Laboral nas organizações		
Descrição da Unidade de Competência: No final desta unidade os candidatos deverão ser capazes de interpretar e elaborar orientações sobre a aplicação da legislação laboral e da regulamentação colectiva do trabalho, propor soluções de problemas resultantes da aplicação da legislação laboral de acordo com a lei, monitorar o grau de cumprimento da Legislação Laboral e realizar a indução em matéria laboral.			
Código:	UC AG065017	Nível do QNQP:	5
Campo:	Administração e Gestão	Subcampo:	Administração do Trabalho
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	Crítérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Interpretar orientações sobre aplicação da legislação laboral e da regulamentação complementar	a) Elabora orientações sobre aplicação da legislação laboral e da regulamentação complementar de trabalho b) Identifica e classifica -uma transgressão c) Identifica os procedimentos cabíveis para cada tipo de transgressão	A identificação de uma transgressão deve incluir informação relativa aos factos e regulamentos transgredidos. Na classificação da transgressão devem ser tipificados e incluídas as evidências requeridas A identificação dos procedimentos deve ter fundamentação na lei e normas em vigor na organização e incluir o roteiro completo de tratamento da transgressão e os tempos prescritos para cada uma das fases.
	Evidências Requeridas <i>Evidência escrita de estudo de caso ou produto de Identificação</i> , classificação de casos de transgressões que possam ser passíveis de despedimento e casos de outro tipo de sanções.	
2. Propor soluções de problemas resultantes da aplicação da legislação laboral	a) Identifica e investiga o problema b) Gera soluções para o problema	A definição do problema é feita com base em (i) informação verificada (factos, opiniões, implicações de não acção e emoções, de entre outros); (ii) consultas a todos os interessados para que contribuam, em todos os estágios, no processo de solução (iii) uso de técnicas de formulação e definição do problema de acordo com o contexto e tipo de problema. A investigação do problema realiza-se para certificar as várias componentes do mesmo e determinar a sua relevância para o problema. A geração de possíveis soluções pode ser realizada usando técnicas tais como a observação, questionários, experiências, chuva de ideias, modelos computadorizados, mapeamento ou outras técnicas criativas de raciocínio, identificando os critérios de priorização (viabilidade, tempo, custo, recursos, aceitação dos interessados, etc.) das soluções possíveis.
	Evidências Requeridas <i>Evidência por escrito/oral (estudo de caso) de que</i> o candidato define o problema, investiga o problema, gera e prioriza soluções legais o problema.	
3. Monitorar o grau de cumprimento da Legislação Laboral	a) Descreve as formas de recolher a informação b) Descreve os métodos de monitoria c) Explica a importância da monitoria d) Produz e partilhar relatórios de	A recolha de informação pode ser através de inquéritos, mapas de assiduidade, pontualidade, produtividade, livro de reclamações, observação, etc.

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	monitoria	
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência por escrito/oral de que identifica as formas de recolha de informação, descreve os métodos de monitoria, explica a importância da monitoria, produz relatórios de monitoria e compartilha a informação elaborada.</i>	
4. Realizar a indução em matéria laboral	a) Explica a necessidade de indução em termos legais e de posto de trabalho b) Realiza o processo de orientação para o posto de trabalho. c) Explica as metas e padrões de qualidade de produção, procedimentos e instruções d) Verifica as competências legais requeridas para o posto. e) Explica os sistemas de controlo estabelecidos para o posto de trabalho f) Fornece a orientação geral atinente aos restantes departamentos em relação ao posto de trabalho	O processo de orientação inclui entre outros da rota de circulação, rota de evacuação, local de concentração, procedimentos no local de concentração ou refúgio, procedimentos de emergência, locais de abeberamento, localização do telefone, casas de banho, temperatura da área de trabalho, emissões de gás, áreas restritas, etc. Entre as competências legais podem incluir, carteira profissional, afiliação à ordem ou associação profissional, aos sindicatos, etc. Os sistemas de controlo podem incluir entre outros, relatórios de actividades (time sheets), livros de reclamações, sistemas de comando, procedimentos em casos de sirenes de alarme, comunicação entre turnos, etc.
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência por escrito/oral de que explica a necessidade da indução, realiza o processo de orientação para o posto de trabalho, explica o conteúdo do trabalho, verifica a conformidade legal do trabalhador para o posto de trabalho, explica os sistemas de controlo usados na empresa e no posto de trabalho e explica a independência do posto de trabalho com os restantes departamentos.</i>	

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Administrar salários, carreiras e benefícios sociais		
Descrição da Unidade de Competência: No final desta unidade o candidato será capaz de estruturar e implementar um sistema de carreiras profissionais onde os postos de trabalho devem ser classificados tendo em conta os deveres, as responsabilidades e as qualificações conforme os parâmetros legais em vigor em Moçambique. Igualmente o candidato deve ser capaz de implementar a estrutura salarial e de benefícios sociais de acordo com a legislação moçambicana.			
Código:	UC AG065015	Nível do QNQP:	5
Campo:	Administração e Gestão	Subcampo:	Administração do Trabalho
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	CrITÉRIOS de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Aplicar o sistema de carreiras profissionais.	a) Interpreta, analisa o sistema de carreiras profissionais. b) Enquadra conceptualmente a carreira profissional. c) Aplica o sistema de carreira vigente em Moçambique.	O enquadramento conceptual da carreira pressupõe defini-lo como: (i) Desenvolvimento profissional. (ii) Ocupação profissional. (iii) Sequência de trabalho/funções ao longo da vida. (iv) Sequência de experiências profissionais ao longo da vida. A aplicação do sistema de carreira profissional pressupõe: (i) Conhecer as condições de acesso a Função Pública – recrutamento, requisitos de habilitações e tempo de experiência na entrada. (ii) Conhecer o desenvolvimento da carreira – modelos de promoção. (iii) Conhecer o sistema de remunerações – esquema estatutário. (iv) Conhecer os sistemas de pensões – legislação. (v) Conhecer legislação disciplinar. (v) Aplicar o Sistema de Carreiras e Remuneração (SCR) aprovado pelo Decreto n.º54/2009, de 8 de Setembro;
	Evidências Requeridas <i>Evidência escrita de que descreve as condições de acesso a Função Pública: elementos, tipos e características; Indica os trâmites e procedimentos de recrutamento na Função Pública Interpreta e analisa o sistema de carreiras profissionais da administração pública de Moçambique.</i>	
2. Administrar salários	a) Define a forma de determinação de salário na Administração Pública b) Aplica os elementos constituintes do sistema de remuneração c) Administra salários.	A administração de salários pressupõe: (i) O conhecimento das relações de intercâmbio entre a organização (salários, benefícios, prémios, recompensas, reconhecimento) e os recursos humanos (trabalho, esforço, desempenho, dedicação, metas e resultados). (ii) O conhecimento dos desafios do sistema de remunerações (salários de mercado, produtividade, poder dos sindicatos, imposições legais, desempenho). A Definição de forma de determinação de salário pressupõe: (i) Conhecer as formas de imposição unilateral, negociação colectiva, determinação por órgão independente ou de determinação pré-fixada. (ii) Conhecer o tipo e natureza dos elementos constituinte do sistema de remuneração. (iii) Conhecer a base de fundamentação do sistema e a sua articulação com os subsistemas de avaliação de desempenho e a matriz-tipo da grelha de remunerações. (iv) Conhecer a política salarial moçambicana na base da Lei n.14/2009, de 17 de Março.
	Evidências Requeridas Evidência de produto/ ou Desempenho: Mapear a estrutura e o sistema remunerativo moçambicano assim como a forma de determinação de salário Listagem dos subsistemas à luz do quadro legal nacional. Evidências de Conhecimento: Conceito, tipos e formas de remuneração	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de AplicaÇão
3. Definir o plano de benefícios sociais.	a) Identifica o pacote de benefícios sociais. b) Selecciona o pacote de benefícios adequado para cada situaÇão de acordo com os critÉrios. c) Prepara as notas adjuntas aos documentos de suporte de acordo com o regime jurÍdico. Evidências Requeridas Evidências de Conhecimento: (i) Procedimentos para a selecÇão de benefícios sociais. Evidências de Produto ou Desempenho: (i) Notas conferidas, preparadas e classificadas	A definiÇão de benefícios sociais pressupõe: (i) Saber os objectivos de benefícios sociais (económicos, sociais e individuais). (ii) escolher o pacote de benefícios. (iii) Conhecer os principais benefícios e serviços sociais (transporte do pessoal, alimentaÇão, assistênciamedico-hospitalar, seguro de vida, serviÇo social seguranÇa social, etc.). (iv) Aplicar o regime jurÍdico moÇambicano sobre o sistema de compensaÇão na AdministraÇão PÚblica (RemuneraÇões, SubsÍdios e BenefÍcios Sociais) usando a Lei n.º 23/2007, de 1 de Agosto; a Lei n.º 14/2009, de 17 de MarÇo-Decreto n.º 62/2009, de 8 de Setembro; e o Decreto n.º 22/99, de 24 de MarÇo.
4. Processar salÁrios, subsÍdios e outros abonos,	a) Recolhe informaÇão e preenche os mapas de processamento de salÁrios b) Conhece actos e procedimentos sobre o SISTAFE (Sistema AdministraÇão Financeira do Estado) c) Calcula o rendimento bruto e líquido dos trabalhadores, d) Calcula os descontos mensais do INSS por conta da empresa e por conta do trabalhador e) Calcula o montante de IRPS retido pela empresa, f) Preenche e arquiva os mapas em uso na organizaÇão Evidências Requeridas Evidência escrita ou oral de compilaÇão da informaÇão requerida para o processamento dos salÁrios e subsÍdios; processamento de salÁrios e registo e arquivo de toda a actividade segundo os procedimentos em uso no sector pÚblico e privado, manualmente e electronicamente.	A informaÇão deve ser relativa a salÁrio base, abonos ou subsÍdios, assiduidade, descontos devidos, entre outros. Os cÁlculos dos rendimentos devem ser realizados aplicando os descontos do IRPS e do INSS, de acordo com a legislaÇão fiscal e laboral, utilizando os sistemas manuais e informÁticos Os montantes calculados devem ter o suporte legal em vigor e seguir os procedimentos internos da organizaÇão
5. Calcular e encaminhar os descontos referentes a seguranÇa social	a) Calcula as retribuiÇões (IRPS, INSS) de acordo com o nÍvel de retribuiÇão definido pela respectiva legislaÇão; b) Preenche os mapas relativos aos impostos e contribuiÇões de seguranÇa social. Evidências Requeridas Evidência escrita de que calcula as retribuiÇões, usando tabelas e referências aplicÁveis ao IRPS e INSS actualizadas de acordo com a respectiva legislaÇão; preenche os impostos e contribuiÇões nos modelos em uso.	Apura com exactidão o rendimento bruto e líquido dos trabalhadores, aplicando os descontos do IRPS e do INSS, de acordo com a legislaÇão fiscal e laboral em vigor

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Recrutar e seleccionar candidatos para a organização		
Descrição da Unidade de Competência: O candidato deve ser capaz de procurar, organizar e reportar e gerir informação para o recrutamento e selecção de pessoal para determinadas posições.			
Código:	UC AG065018	Nível do QNQP:	5
Campo:	Administração e Gestão	Subcampo:	Administração do Trabalho
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Planificar o recrutamento e a selecção	a) Recolhe informação para a posição. b) Identifica o procedimento de selecção adequado. c) Confirma a validade dos critérios de selecção d) Identifica e prepara os recursos, métodos e materiais para o recrutamento e selecção e) Desenvolve os critérios e procedimentos de selecção. f) Desenvolve um plano de recrutamento e selecção	A informação a ser recolhida deve ser relevante e completa e incluir os termos de referências, o qualificador para a função, as especificações par-a_o trabalho. O procedimento de selecção deve ser apropriada para a posição e de acordo com os requisitos legais e organizacionais. Os requisitos organizacionais podem incluir as políticas e regulamentos para candidatos internos e externos. Verificar se existem recursos disponíveis e suficientes para o propósito. Os métodos podem incluir material impresso ou electrónico, Os critérios e procedimentos de selecção devem estar em conformidade com os requisitos legais e evitar favorecimentos, parcialidade ou injustiça. O plano deve ser autorizado, assegurar um recrutamento e selecção efectivos e eficientes, e cobrir aspectos tais como o período, recursos, contingências, métodos de recrutamento, verificação da informação, selecção e natureza e meios de retroalimentação.
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência por escrito/oral</i> De que recolhe compila informação para o recrutamento e selecção de candidatos para um determinado posto. Produto: Um plano de recrutamentos e selecção de pessoal.	
2. Recrutar candidatos	a) Conduz o recrutamento de acordo com o plano b) Responde ao processo de acordo com procedimentos de controlo planificados c) Realiza a pré-selecção d) Mantém a base de dados dos candidatos e) Responde a contingências	A condução do recrutamento deve ser de tal modo que atinja o mercado de trabalho exigido A resposta a contingência s inclui igualmente a produção dos planos de solução para as contingências. A realização da pré-selecção inclui a verificação da correspondência entre as especificações pedidas e as apresentadas pelos candidatos de modo a excluir os candidatos não qualificados e a produção da lista dos candidatos mais promissores. A manutenção da base de dados dos candidatos deve ser de acordo com a legislação e normas da organização.
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência escrita</i> <i>Demonstração de entrevistas de recrutamento</i> <i>Produto: Uma base de dados produzida para o recrutamento de candidatos.</i>	
3. Seleccionar trabalhadores	a) Valida as qualificações e a experiência. b) Avalia candidatos. c) Entrevista candidatos. d) Produz a lista de candidatos mais capazes. e) Selecciona trabalhadores f) Providencia a retroalimentação	A validação da experiência e qualificações deve ser realizada de acordo com os métodos apropriados e com o plano. A avaliação realiza-se de acordo com os requisitos para o posto, usando como fontes a carta de apresentação, o currículo vitae, as referências, registos de desempenho, resultados de testes, entrevistas, portefólios de

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de AplicaÇão
	g) Regista o processo.	evidências, experiência e competências actuais.
	h) Enfrenta e reage a contingências	
	Evidências Requeridas <i>Demonstração de um processo de selecção de candidatos</i>	A entrevista deve ser realizada usando as melhores técnicas para o posto em apreço A selecção é realizada de acordo com a estratégia planificada e justificada em termos de correspondência entre o perfil do candidato, o posto, os requisitos legais e os da organização. O feedback é dado aos candidatos admitidos e aos não admitidos de acordo com a legislação e normas da organização de modo adequado e atempadamente. Os registos devem reflectir os acordos estabelecidos e os dados dos candidatos de modo pormenorizado.

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Demonstrar compreensão sobre os princípios da ética e da deontologia profissional	
Descrição da Unidade de Competência: No final desta unidade os candidatos serão capazes de definir ética, descrever as suas teorias, valores e princípios, para que constituam valores a serem interiorizados para que interpretem e se identifiquem com a cultura organizacional do servidor público ou de outro tipo de organização.			
Código:	UC AG065016	Nível do QNQP:	5
Campo:	Administração e Gestão	Subcampo:	Administração do Trabalho
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Definir ética e descrever suas teorias, valores e princípios.	a) Define a ética, deontologia, moral e descreve as principais teorias sobre a ética; b) Enumera e define os valores e princípios universais sobre a ética; c) Interpreta/elabora um código deontológico profissional.	Conceituação e apresentação teórica sobre ética implica: (i) Distinguir ética, deontologia e moral; (ii) Conhecer a história da ética e doutrinas éticas designadamente: Ética grega, ética cristã medieval, ética moderna e ética contemporânea; (iii) Conhecer a ética nas organizações nomeadamente: Ética empresarial e ética na Administração Pública, valores e princípios.
	Evidências Requeridas Evidência escrita: (i) através de um ensaio com recurso a(s) doutrina(s) e sua operacionalização/aplicação no contexto de Administração Pública e de Recursos Humanos de Moçambique; e (ii) através de entrega de um portefólio de um código de conduta/código deontológico profissional, valores e princípios de uma determinada organização pública, aplicação de um inquérito, confrontados e analisados à luz de teorias sobre a ética.	
2. Adoptar valores éticos na actuação do serviço público	a) Define os valores éticos. b) Controla a moralidade na Administração Pública. c) Observa os deveres e obrigações dos funcionários e agentes públicos. d) Sanciona os infractores de código de conduta deontológico e profissional.	Implica: (i) Conhecer e adoptar os valores da imparcialidade, neutralidade, igualdade, integridade, justiça, lealdade, transparência, eficiência, responsabilidade, etc. (ii) Converter valores éticos em princípios de actuação. (iii) Aplicar o estatuto disciplinar contra actos ilícitos (corrupção, tráfico de influência, assédio sexual no local de trabalho, despesismo, discriminação, etc.). (iv) Aplica a Lei n. 14/2009, de 17 de Março – capítulos V, VI e XIV – Deveres, Direitos e Responsabilidade Disciplinar respectivamente.
	Evidências Requeridas Evidência escrita: (i) Através de uma prova clássica (ii) Através de um Estudo de Caso com recurso a uma entrevista ou aplicação de um questionário em que se desenham os valores das organizações, as violações de princípios mais comuns se interpreta à luz dos conceitos sobre ética e instrumentos regulamentares sobre a matéria.	
3. Definir e descrever a cultura organizacional	a) Define a cultura organizacional; b) Explica a influência da cultura no comportamento organizacional; c) Identifica a cultura de uma organização e relaciona-a com a gestão de recursos humanos.	A definição e a descrição da cultura organizacional pressupõem: (i) Distinguir as definições mais simples das mais complexas herdadas da antropologia, sociologia e psicologia; (ii) Detectar dentro da organização as subculturas provenientes dos diferentes perfis/personalidades dos dirigentes e dos funcionários e agentes do Estado; (iii) captar a influência recíproca que as práticas de gestão de recursos humanos
	Evidências Requeridas Evidência escrita: (i) Através de uma prova clássica; e (ii) Através de um Estudo de Caso com recurso a uma entrevista ou aplicação de um questionário em que se desenham os traços de personalidade de dirigentes e	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de AplicaÇão
	funcionários e se interpreta à luz dos conceitos de cultura e subcultura, dos modelos ou estilos de gestão de recursos humanos.	trazem ou criam nas características comportamentais das pessoas.
4. Definir e caracterizar a Responsabilidade Social	a) Define a Responsabilidade Social; b) Descreve as diferentes perspectivas/modelos de Responsabilidade Social; c) Lista as razões do envolvimento das organizações na Responsabilidade Social.	Definir e caracterizar a Responsabilidade Social pressupõe: (i) Definir Responsabilidade Social na perspectiva de busca de objectivos organizacionais (lucros) e sociais (bem-estar geral); (ii) Definir e descrever as abordagens de Responsabilidade Social nomeadamente: Obrigação social e legal; Responsabilidade social; Sensibilidade social; e Modelos de “ <i>Shareholder</i> ” (Posição contrária a responsabilidade social) e de “ <i>Stakeholder</i> ” (Posição favorável a responsabilidade social).
	Evidências Requeridas Evidência escrita: (i) Através de uma prova clássica (ii) Prova do tipo relatório baseado num diagnóstico realizado a uma organização pública para identificar os instrumentos técnico-administrativos (políticas, programas, leis, regulamentos, etc.) que comprovam a Responsabilidade Social e a luz do quadro teórico sobre a matéria “discutir”.	

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Avaliar o Desempenho dos Recursos Humanos	
Descrição da Unidade de Competência: No final desta unidade os candidatos serão capazes de assessorar o gestor na avaliação de desempenho de trabalhadores da sua organização de modo justo, consistente e baseado em critérios normalizados.			
Código:	UC AG065019	Nível do QNQP:	5
Campo:	Administração e Gestão	Subcampo:	Administração do Trabalho
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	Crítérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Dominar conceitos, processos e técnicas de avaliação 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, métodos tradicionais e modernos da avaliação do desempenho Indica correctamente os tipos e níveis de responsabilidade pelo processo de avaliação do desempenho nas organizações e) Descreve correctamente os erros frequentes e respectivas consequências da avaliação do desempenho f) Cita correctamente o impacto da avaliação do desempenho nos restantes subsistemas de gestão de recursos humanos	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 (servidor público e de outras organizações).
	Evidências Requeridas	
	Evidência oral/escrita de que o formando domina conceitos, processos e técnicas de avaliação do desempenho a partir dos CD a) – g)	
2. Realizar procedimentos de avaliação 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 e) Sistematiza correctamente os resultados da avaliação do desempenho em relatório para apoiar a tomada de decisão e o planeamento de recursos humanos	Gestão do Desempenho de quadros técnicos e de gestão no âmbito do planeamento de recursos humanos Meios: Computador, Ligação à Internet, correio electrónico (e-mail), Política de Avaliação do desempenho, lista de verificação (Check-list) de Avaliação do Desempenho, Instrumentos de Avaliação do desempenho (exemplos de erros: efeito halo, tendência central, efeito de recência, erro constante, erro de fadiga, etc.)
	Evidências Requeridas	
	Evidência prática de que o formando aplica procedimentos e técnicas de avaliação do desempenho, incluindo: • Instrumento 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	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	erros comuns no processo de avaliação do desempenho • Relatório de resultados da avaliação do desempenho	

UC AG065020: Participar na implementação e monitoria de Higiene Saúde e Segurança no Trabalho

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Participar na implementação e monitoria de Higiene Saúde e Segurança no Trabalho		
Descrição da Unidade de Competência: No final desta unidade os candidatos serão capazes de compreender o sistema de Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho; identificar situações de risco seleccionar medidas preventivas, realizar palestras de sensibilização sobre HSST, Propugnar comportamentos saudáveis nas organizações, promover o uso de Equipamento de protecção Individual e colectiva dos trabalhadores, criar e gerir a base de dados sobre HSST na empresa.			
Código:	UC AG065020	Nível do QNQP:	5
Campo:	Administração e Gestão	Subcampo:	Administração do Trabalho
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	Crítérios de desempenho	Contextos de Aplicação
1. Compreender o sistema de HSST nas organizações	a) Compreende o conceito e “perspectivas de SISTEMA” na organização das actividades de SSHST em Moçambique; b) Compreende e aplica as modalidades de organização das actividades de Saúde Higiene e segurança no Trabalho nas empresas; c) Compreende e aplica os critérios de opção na escolha das modalidades aplicadas pelas empresas; d) Compreende e aplica os requisitos de validade de cada modalidade aplicada pela empresa	Diploma ministerial; Empresas/diferentes organizações empregadoras; Trabalhador independente
	Evidências Requeridas	
	Evidência por escrito/oral de que o candidato é capaz de compreender e aplicar as diferentes modalidades exercidas pelas organizações na implementação do Sistema de Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho; Evidência por escrito/oral de que o candidato é capaz de compreender e aplicar os critérios de opção e requisitos de validade de cada modalidade.	
2. Identificar situações de risco e seleccionar medidas de prevenção	a) Identifica os riscos e sua natureza no local de trabalho; b) Propõe medidas correctivas caso a sua natureza o permita; c) Sinaliza o risco quando não é possível eliminar ou isolar	Superfícies/piso escorregadio; Piso antiderrapante; Riscos impossíveis de eliminar; Objectos ou medidas para o controle de riscos; Partes móveis das máquinas; Equipamentos em manutenção; Sinais de advertência e de segurança
	Evidências Requeridas	
	Evidência por escrito e pratica de que o candidato pode identificar situações de risco para HSST e aplicar medidas para sua eliminação, neutralização e sinalização.	
3. Realizar palestras sobre HSST	a) Realiza palestras sobre HSST, usando linguagem acessível, exemplificando os conteúdos abordados e motivando os ouvintes para a elevação da sua auto-estima. b) Avalia o seu desempenho e os resultados da palestra c) Exemplifica os conteúdos abordados d) Motiva os participantes.	Palestras que abordem assuntos de HSST, realizadas com clareza, persuasão, ânimo e eficácia Auditório; Áudio visuais retratando situações reais sobre riscos e acidentes no local de trabalho; Diferentes meios utilizados na sinalização de perigos no local de trabalho;
	Evidências Requeridas	
	Evidência oral e prática de que o candidato pode realizar uma palestra com poder de motivação e persuasão aos participantes utilizando conceitos e casos reais.	

Elementos de Competência	CrITÉrios de desempenho	Contextos de Aplicação
4. Promover comportamentos saudáveis nas organizações	a) Interpreta os objectivos da organização; b) Explica os factores que favorecem a organização; c) Identifica ambientes não apropriados d) Cria um ambiente de incentivo aos colaboradores para realizar objectivos da organização;	Comportamento organizacional; Colaboradores a todos os níveis Os factores que favorecem a organização incluem, entre outros o empenho, organização comprometimento, sinergia, cooperação. Ambiente de trabalho inclui: (i) Ambiente físico: iluminação, ventilação, temperatura e r�uidos. (ii) ambiente psicológico: relacionamento humano agradável, estilo de gestão democrática e participativo, eliminação de fontes de stress. (iii) princípios de ergonomia: máquinas e equipamentos adequados às características humanas, mesas e instalações ajustadas ao perfil das pessoas. (iv) Aplicação do Decreto n.é 62/2009 de 8 de Setembro – Capítulo IX - que define os princípios gerais de higiene s�de segurança dos funcionários e agentes do Estado e legislação similar.
	Evidências Requeridas	
	Evidência escrita ou oral de que interpreta os objectivos da organização e explica os factores que favorecem a organização- Evidência de desempenho ou estudo de caso de que identifica ambientes inadequados e incentiva os colaboradores para a mudança e alcance dos objectivos.	
5. Demonstrar compreensão sobre uso dos meios de protecção	a) Aplica a legislação sobre os EPI-Equipamentos de Protecção Individual e EPC-Equipamento de Protecção colectiva; b) Classifica os EPIs em termos da zona corporal a proteger; c) Discute as normas ou procedimentos de uso, manutenção e reposição do EPI d) Elabora o programa de treinamento dos trabalhadores em meios de protecção;	Legislação e Normas Administrativas em vigor sobre EPI e EPC -Equipamentos de Protecção Individual e Colectiva dos Trabalhadores
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência escrita ou oral de que demonstra compreensão sobre o fornecimento, uso e manutenção dos Equipamentos de Protecção Individual e Colectiva no local de Trabalho de acordo com as Normas estabelecidas.</i>	
6. Recolher e sistematizar informação sobre HSST	a) Aplica os princípios básicos da estrutura de base de dados b) Aplica os termos característicos de uma base de dados para área de HSST; c) Aplica procedimentos para a estruturação de base de dados; d) Aplica as regras de normalização	Estrutura da base de dados; Normas vigentes sobre HSST; Relatórios sobre ocorrências; Estudos realizados sobre HSST
	Evidências Requeridas	
	Produto: Uma base de dados estruturada	

UC AG065021: Demonstrar compreensão sobre Segurança Social no contexto de trabalho

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	<i>Demonstrar compreensão sobre Segurança Social no contexto de trabalho</i>		
Descrição da Unidade de Competência: Esta Unidade de Competência oferece uma gama de ferramentas essenciais para compreensão do ambiente de Segurança Social no contexto de trabalho. O foco da Unidade são os conhecimentos, habilidades, valores e atitudes necessários para realizar actividades de suporte técnico e administrativo, constitucionais e legais da SS, na provisão de direitos/benefícios no contexto de trabalho.			
O candidato, ao completar o ciclo formativo do módulo deve ser capaz de:			
▪ Compreender os conceitos básicos da Segurança Social no contexto de trabalho; ▪ Explicar a posição da Segurança Social no contexto de trabalho; ▪ Explicar os princípios de regulamentação da Segurança Social no Trabalho; ▪ Explicar a posição da Segurança social relativamente às políticas sectoriais, legislação e regulamentação; ▪ Executar actividades de apoio técnico e administrativo das instituições de SS, no contexto de trabalho.			
Código:	UC AG065021	Nível do QNQP:	
Campo:	Administração e Gestão	Subcampo:	Administração do trabalho
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	CrITÉRIOS de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Explicar a estrutura e papéis dos vários actores da Segurança Social (SS) em Moçambique	a) Lista e classifica os actores envolvidos na SS aplicando critérios estabelecidos na lei; b) Explica o papel dos diferentes actores da SS no contexto de trabalho; c) Explica a estrutura orgânica da SS e sua interacção com os actores na provisão e administração Evidências Requeridas Elabora uma matriz dos actores chave da SS e explica os seus papéis na provisão de SS; Dá exemplos de mecanismos, plataformas estruturais de ligação entre uma instituição de SS, actores chave e beneficiários em geral.	Contexto de trabalho nas instituições/organizações; Actores incluem sem limitar: Governo, associações profissionais, organizações não-governamentais etc.
2. Identificar e descrever o papel da Autoridade Reguladora e das Associações envolvidas na SS	a) Estabelece uma base de dados sobre os actores da SS no contexto local, incluindo os serviços que oferecem; b) Explica as razões da existência de autoridades reguladoras e associações na SS; c) Organiza processos de consulta para integrar as actividades de SS na estrutura do funcionamento das organizações; Evidências Requeridas Elabora uma matriz dos actores locais/sectoriais da SS indicando: Serviço que oferecem, razões de sua existência, e proposta de alinhamentos estruturais para a participação na SS.	Contexto de trabalho nas instituições/organizações; A autoridade reguladora da SS no contexto do trabalho, inclui sem limitar o INSS e as suas delegações e subdelegações, assim como outros fóruns legalmente constituídos para se lidar com estas matérias
3. Explicar o princípio de regulamentação dos sectores para SS	a) Identifica e explica os princípios e requisitos de regulamentação sectorial em SS; b) Explica e aplica os princípios de regulamentação para a governação do sector de SS; c) Explica a importância da regulamentação e consequências da sua falta no ambiente de SS; Evidências Requeridas <i>Escrita ou oral</i> Explica os procedimentos para a inscrição de trabalhadores no sistema de SS;	No contexto real de trabalho, instituições/organizações;
4. Identificar e explicar as	a) Estabelece uma base documental sobre as políticas, legislação e regulamentos para provisão de SS;	No sector de actividade/empresa/instituição

Elementos de Competência	Crítérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
políticas, legislação e regulamentos com impacto na SS	b) Identifica e explica o ambiente político, os requisitos legais e as leis internas para provisão da SS; c) Aplica a política de SS nos diferentes sectores de actividades. Evidências Requeridas <i>Escrita e/ou oral:</i> <i>Lista os documentos relevantes sobre política, legislação e regulamentos da SS no contexto de trabalho, explicando o seu impacto na provisão e governação da SS em Moçambique;</i>	para a aplicação do regime de pensões prescritas na lei, nomeadamente: Velhice, deficiência/invalidez e morte; Acidentes de trabalho; Deficiência temporária/doença, incluindo Maternidade; Segurança social para trabalhadores em conta do outrem ou por conta própria; Seguro para empregadores; e subsídios para familiares; Doença, velhice, invalidez, sobrevivência e subsídio por morte etc..) Exemplos de regulamentação /protecção social dos trabalhadores; Lei 4/2007 de 7 de Fevereiro “Regulamento da Segurança Social, a qual estabelece regimes de trabalho; Constituição da República; Lei 05/89 de 18 de Setembro; Outras leis e regulamentos específicos.
5. Orientar e supervisionar a administração da SS	a) Recebe as petições, orienta e explica os usuários as normas e procedimentos para a provisão da SS; b) Realiza a gestão do fluxo documental; c) Acessa e localiza correctamente em tempo útil documentação arquivada seguindo os procedimentos definidos pela organização d) Aplica correctamente normas de segurança e confidencialidade da informação tramitada; Evidências Requeridas Explica com exemplos reais/práticos os critérios de classificação dos documentos e funcionamento do sistema de arquivo; Modelos físicos e electrónicos de gestão de arquivos institucionais devidamente preenchidos e explicados; Procede a demonstração prática de acesso e manutenção dos documentos arquivados, recorrendo ao sistema instalado na instituição; Crítérios de segurança e confidencialidade de documentação arquivada aplicados correctamente	Contexto do trabalho particularmente de atendimento ao público usuário da SS; Gestão do fluxo documental inclui: Recepção, registo, análise, classificação, tratamento, distribuição e arquivo; Meios de Trabalho: Máquina de Fotocópias, Scanner, Impressora Multifunções, Computador, Fax., Livro de Protocolo físico, Sistema de Protocolo electrónico, Documentação Administrativa, Correspondência externa, Envelopes, Caixas de Expediente
6. Compilar, manter e actualizar mensalmente dados estatísticos sobre SS	a) Compila, mantém e actualiza dados dos usuários e beneficiários de SS dos diferentes sectores de actividade; b) Analisa e regista os dados em modelos apropriados; c) Reporta ao superior hierárquico	INSS, local de trabalho ou outra agência de administração de SS; Usuários incluem sem limitar: Público em geral; instituições que procuram os serviços do INSS, Instituições e indivíduos

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	Evidências Requeridas	singulares inscritos. Dados dos usuários: Petições; reclamações/recursos; revisão dos direitos; controle das contribuições
	<i>Escrita e/ou oral:</i> <i>Relatórios e mapas de registo das petições e dados dos beneficiários de SS são apresentados em modelos estabelecidos na instituição;</i> <i>Explica o significado dos dados</i>	
7. Propor medidas para melhoria da provisão de SS	a) Identifica problemas e oportunidades sobre administração de SS e propõe medidas para melhoria;	Contexto de trabalho nas instituições/organizações; Medidas podem incluir e sem limitar: Treinamento do pessoal, alinhamento programático do plano de actividades dos actores para provisão da SS. Revisão dos procedimentos e dos direitos dos beneficiários; Advocacia etc.
	b) Comunica, por escrito, os problemas relevantes aos administradores e beneficiários de SS	
	Evidências Requeridas	
	Escrita e oral Elabora e explica a matriz de problemas mais frequentes/fundamentais, oportunidades e soluções possíveis;	

UC AG065022: Assessorar a gestão de Recursos Humanos

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Assessorar a gestão dos recursos humanos		
Descrição da Unidade de Competência:			
No fim desta unidade de competência, o candidato deve ser capaz de Assessorar a Direcção e gestores da organização na melhor forma de elaboração e implementação de programas de desenvolvimento organizacional, profissional e pessoal.			
Código:	UC AG065022	Nível do QNQP:	5
Campo:	Administração e Gestão	Subcampo:	Gestão de Recursos Humanos
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	CrITÉRIOS de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Assessorar e apoiar a Direcção na gestão de recursos humanos	a) Elabora propostas sobre a administração e desenvolvimento de Recursos Humanos b) Mantém o sistema de informações gerenciais relativo a administração de pessoal. c) Gere processos e programas referentes a competências, provisão e desenvolvimento de pessoal.	A gestão de processos e programas pressupõe: (i) Identificar as competências necessárias à organização. (ii) Propor a aplicação das competências em diferentes áreas para subsidiar os processos de plano de carreira e de desempenho de pessoal. (iii) Participar no processo de provisão de pessoal recomendando concursos públicos e alocação de funcionários para as áreas adequadas conforme o seu conhecimento e potencial. (iv) Prover o recrutamento e selecção de estagiários. (v) Actualizar permanentemente a descrição de funções em complementaridade com o Plano de Carreira da organização. (vi) Assegurar a actualidade dos planos e programas de desenvolvimento de pessoal (Formação, avaliação de desempenho, etc.) A manutenção do sistema de informações implica: (i) Proceder e manter actualizado o registo sobre administração de pessoal (movimentação, efectividades, avaliação de desempenho, prémios, etc.). (ii) Manter informado a Direcção e gestores sobre a legislação e instrumentos normativos referentes a administração de pessoal. (iii) Manter actualizado sobre actos
	Evidências Requeridas Evidências de Produto ou Desempenho: (i) Grelha de Competências dos diversos sectores da organização. (ii) Plano de provisão de pessoal para a organização em função do quadro de pessoal. (iii) Monografias de funções elaboradas. (iv) Matriz de registo de informação estatística de administração de pessoal.	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
		governamentais referentes a administração de pessoal.
2. Assessorar na Gestão de Qualidade de recursos humanos.	a) Diagnostica os constrangimentos que afectam a gestão de qualidade de Recursos Humanos. b) Define medidas de melhoria contínua de produtividade gerencial. c) Desenvolve medidas de mitigação dos constrangimentos de gestão de qualidade identificados.	O aconselhamento para a melhoria contínua de produtividade gerencial pressupõe: (i) Criar e publicar para todas as pessoas os objectivos e propósitos da organização. (ii) Instituir a liderança para conduzir as pessoas na produção de serviços. (iii) Manter a Direcção informada a respeito das acções do programa de qualidade. (iv) Analisar os resultados das acções do programa estratégico da organização.
	Evidências Requeridas	
	Prova do tipo relatório baseado num diagnóstico realizado a uma organização pública para identificar os constrangimentos relativos a qualidade de gestão de recursos humanos e discutir e propor os melhores aconselhamentos para suprir os problemas identificados.	
3. Assessorar na promoção de desenvolvimento profissional e pessoal.	a) Define objectivos e metas individuais para o desenvolvimento profissional b) Identifica através dos instrumentos de gestão e avaliação de desempenho o potencial de desenvolvimento profissional e pessoal c) Identifica as normas que regem o enquadramento técnico profissional a alcançar determinado resultado.	O apoio no alcance de resultados implica: (i) Descobrir o potencial de trabalho da pessoa. (ii) Descobrir as competências necessárias para melhor desempenho das pessoas (iii) Definir objectivos e estabelecer metas para as pessoas. (vi) Auxiliar na correcção da conduta no trabalho.
	Evidências Requeridas	
	Prova do tipo relatório baseado num diagnóstico realizado a uma organização pública para identificar os constrangimentos que podem inibir o desenvolvimento profissional e pessoal, e, apresentar resultados de uma análise sobre o apoio necessário para suprir os problemas identificados.	

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Aplicar Técnicas de Liderança	
Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão desta unidade, o candidato deve ser capaz de reconhecer a relevância da liderança no trabalho, distinguir as diferentes abordagens de liderança, aplicar os diferentes modelos e estilos de liderança conforme o contexto organizacional, assim como identificar as características e atributos que os líderes devem ter na administração pública e particularmente para gerir os recursos humanos.			
Código:	UC AG065023	Nível do QNQP:	5
Campo:	Administração e Gestão	Subcampo:	Administração do Trabalho
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho		Contextos de Aplicação
1. Definir Liderança e explicar o seu Significado no Trabalho	a) Define Liderança; b) Descreve o papel do Líder no trabalho; c) Define e descreve as abordagens sobre liderança; d) Distingue líder de gestor e de administrador; e) Lista os diferentes modelos e estilos de liderança.		A definição e o significado da liderança no trabalho pressupõe: (i) Definir a liderança na perspectiva de arte e na perspectiva de ciência; (ii) Definir e descrever as abordagens acerca da liderança: Abordagem dos traços, abordagem do comportamento e abordagem situacional/ contingencial; (iii) Definir e descrever os estilos básicos de liderança: Autocrática, liberal e democrática; (iii) Definir e descrever outros modelos e estilos de liderança tais como: Grelha de gestão, modelo de Lawrence e Lorsch, o modelo 3-D de eficácia gerencial, modelo de Blanchard e Hersey, modelo de Liderança Transformacional, modelo de Liderança Transaccional e modelo de Coaching.
	Evidências Requeridas		
	Relatório que resulta de um diagnóstico organizacional.		
2. Adotar a Visão, a Missão, os Valores e para a eficácia e eficiência do Líder e da Liderança	a) Define Visão, Missão, Valores e objectivo organizacional; b) Relaciona o estilo ou actuação do líder com a Visão, a Missão e os Valores da organização; c) Orienta os funcionários à luz da Visão, da Missão e dos Valores da organização; d) Lida com sentimentos e emoções (conciliando-as com a razão/competência técnica e cognitiva) dos funcionários.		A adopção da Visão, da Missão, dos Valores e objectivos organizacionais no processo de liderança implica: (i) Definir, interpretar e distinguir a Visão, da Missão e dos Valores de uma organização; (ii) Definir e distinguir a eficácia da eficiência; (iii) Definir e compreender a “inteligência emocional” como uma variável estratégica para eficácia do líder; (iv) Descrever as capacidades exigidas para a inteligência emocional: autoconsciência, autogestão, consciência social e habilidade social.
	Evidências Requeridas		
	Escrita ou oral: Demonstra a capacidade de operacionalizar/aplicar os conceitos num contexto organizacional e a relevância e influência da Visão, da Missão dos Valores, da inteligência emocional na eficácia e eficiência do líder e da liderança.		

3. Descrever e demonstrar a especificidade da Liderança na Administração Pública	a) Lista as fontes de poder do líder; b) Define e descreve os papéis dos diferentes actores envolvidos na liderança da Administração Pública; c) Explica a reforma do sector público.	A demonstração e compreensão da liderança na Administração implica: (i) Conhecer os principais actores envolvidos na liderança na Administração Pública e o seu papel e interesses: sociedade civil, dirigentes políticos e funcionário e agente público; (ii) Caracterizar a natureza e o ambiente (sistema político e económico) de actuação dos diferentes actores no processo de liderança na Administração Pública. (iii) Conhecer o ciclo de vida política das instituições públicas de Moçambique; (iv) Definir e descrever as abordagens teóricas sobre liderança política.
	Evidências Requeridas	
	Evidência escrita através de um ensaio individual ou em grupo em que o(s) candidato(s) diagnosticam as relações de poder e de interesses que se estabelecem entre os dirigentes políticos e funcionários no decurso do trabalho numa instituição pública e analisam os contornos dessa relação entre eles e a sociedade civil.	

UC AG065024: Compreender e analisar a discriminação baseada no género

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Compreender e analisar a discriminação baseada no género	
Descrição da Unidade de Competência: Esta unidade de competência permite aos candidatos ganharem conhecimentos, habilidades, valores e capacidade de analisar o papel desempenhado pelas instituições no desenvolvimento, manutenção de discriminação do género. São competências necessárias para a promoção de mudanças pessoas no contexto da família e da sociedade e para a cidadania. No final desta unidade os candidatos serão capazes de analisar o papel da família e das instituições na formação das atitudes da mulher, homem, raparigas e rapazes, explicar e analisar o papel das relações de poder nos grupos e as formas de gestão pessoal. Identificar e explicar o impacto dos desequilíbrios do poder na discriminação do género.			
Código:		Nível do QNQP:	5
Campo:	Administração e Gestão	Subcampo:	Administração do Trabalho
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	Crítérios de desempenho	Contextos de Aplicação
1. Analisar o papel da família na formação das atitudes da mulher, homem, raparigas e rapazes	a) Analisa e exemplifica o papel da socialização e o seu impacto na formação de valores, atitudes e percepções das raparigas, rapazes, homens e mulheres b) Explica, com exemplos as formas como as famílias reforçam os estereótipos do género c) Discute o papel e o impacto da média no condicionamento dos estereótipos de género e discriminação na família. d) Discute e determina como a relação entre as actividades lúdicas em família influenciam a divisão do trabalho e os estereótipos do género. e) Explica como as actividades recreativas e a divisão do trabalho na família influenciam a perpetuação de estereótipos de género. f) Discute o papel e o impacto da cultura e tradições na perpetuação das desigualdades de género.	Socialização refere-se ao processo de aquisição de comportamentos considerados adequados na sociedade. Inclui igualmente a forma como as crianças são criadas, as actividades lúdicas ou desportivas/recreativas, os brinquedos, livros, revistas, formam os estereótipos e as percepções. Famílias podem ser nuclear, um progenitor ou encarregado de educação (monoparental), e alargada. Grupos-alvo podem ser mulheres, homens, rapazes e raparigas. Média inclui basicamente os anúncios e spots publicitários
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência por escrito/oral de que explica o papel das instituições na formação dos estereótipos e percepções do género cobrindo os critérios de desempenho de a) a f) dando exemplos práticos da seu ambiente familiar ou comunitário.</i>	
2. Analisa o papel das instituições na formação das atitudes e percepções de homens, mulheres, rapazes e raparigas	a) Identifica e exemplifica outras instituições que influenciam os valores e atitudes de homens, mulheres, rapazes e raparigas b) Analisa o papel dos grupos religiosos e a tradição na formação das atitudes das mulheres homens, rapazes e raparigas. c) Relaciona o papel da economia com a formação das atitudes dos homens, mulheres, rapazes e raparigas. d) Relaciona como o acesso a recursos/ rendimentos e a sua distribuição podem contribuir para a desigualdade e discriminação do género. e) Descreve o papel e impacto da comunicação social na formação de estereótipos e desigualdade de género na família e na sociedade f) Analisa e exemplifica o papel da educação na formação e perpetuação de estereótipos de	Outras instituições abarcam, entre outras, as associações formais e informais tais como grupos políticos, familiares, clubes sociais e de desporto, religiosas, ou baseadas na fé, tradicionais, governamentais e de educação. Comunicação social inclui, dentre outros, todas as publicações escritas de forma audiovisual, electrónica, impressa, artigos jornalísticos e publicidade.

Elementos de Competência	Crterios de desempenho	Contextos de Aplicação
	masculinidade e feminilidade. Evidências Requeridas <i>Evidência por escrito de que o candidato identifica e exemplifica outras instituições que intervêm na formação de valores e atitudes em determinado grupo alvo, analisa a sua participação, relaciona o papel da economia com a formação dos valores e atitudes; descreve o papel e impacto da comunicação social na formação dos estereótipos, e desigualdade do género e analisa o papel da educação nesse processo.</i>	
3. Analisa e explica o papel das relações do poder na desigualdade/discriminação baseada no género	a) Dá o conceito e exemplos de relações de poder b) Explica o papel e impacto das práticas tradicionais na perpetuação dos estereótipos e desigualdades do género. c) Explica em termos de relações de poder a condição da mulher. d) Explica o papel do homem nas relações de poder. e) Identifica e discute os impactos os tipos de relações de poder na desigualdade do género. f) Identifica e discute como os impactos dos estereótipos, a discriminação contribuem na perpetuação das desigualdades g) Explica a relação entre a violência/conflito e a desigualdade do género nos vários contextos. Evidências Requeridas Evidência oral ou escrita de que define, identifica e exemplifica o conceito de relações de poder nas diversas vertentes e relaciona o poder com os estereótipos e a desigualdade no género, minorias e outros desfavorecidos.	Condição da mulher inclui aos papéis, responsabilidades e posição da mulher na sociedade. Papel do homem inclui o seu papel, responsabilidades e posição na sociedade. Relações de poder podem relacionar-se dentre outros, a raça, classe, sexo, tribo, filiação partidária. Contextos podem ser individual, familiar, laboral, comunitário, social e governamental entre outros

UC AG065005: Promover a inovação e qualidade

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Assessorar a inovação e a qualidade.	
Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão desta unidade, o candidato deve ser capaz de implementar actividades de melhoria contínua, programar, coordenar e supervisionar processos de certificação de qualidade, mapear e redesenhar processos e elaborar manuais de procedimentos			
Código:	UCAG015003	Nível do QNQP:	5
Campo:	Administração e Gestão	Subcampo:	Gestão
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	Dentro de 5 anos
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho		Contextos de Aplicação
1. Realizar actividades de melhoria contínua, mapeamento e redesenho de processos e elaboração de manuais de procedimentos	a) Aplica técnicas para estimular a criatividade e o desenvolvimento de novas soluções em linha com as prioridades estratégicas da organização b) Utiliza metodologias de análise e redesenho de processos c) Sistematiza a informação recolhida em manuais de procedimentos das diferentes unidades organizacionais		Dentro de uma organização aplicando Normas e procedimentos da organização, meios informáticos, incluindo software mapeamento de processos, meios de apresentação e de reflexão em grupo.
	Evidências Requeridas		
	Evidências de Produto ou Desempenho • Manuais de procedimentos de cada unidade organizacional • Realização de processos de brainstorming e outras metodologias para estimular a criatividade. • Facilitação de reuniões de mapeamento e redesenho de processos		
2. Identificar os factores de melhoria de qualidade do produto	a) Identifica e analisa as reais necessidades do consumidor e desempenho real do produto; b) Define os parâmetros de qualidade do produto; c) Identifica os desvios entre as necessidades do consumidor e o desempenho real do produto; d) Identifica as causas dos desvios		Contexto: desenvolvimento de produtos e melhoria de qualidade Meios de trabalho: Normas, procedimentos e instrumentos de melhoria contínua da qualidade do produto.
	Evidências requeridas		
	Evidências de Produto ou Desempenho Dimensões de qualidade dos produtos identificados e bem definidos; Parâmetros de qualidade identificados e definidos.		
3. Implementar o processo da mudança de qualidade de um produto	a) Aplica as diferentes etapas do ciclo de inovação tecnológica de produto; b) Implementa o modelo descritivo do processo de mudança de qualidade de produto; c) Identifica os factores condicionantes do fenómeno da mudança de qualidade do produto na aplicação do modelo descritivo		Contexto: Processo de Mudança da Qualidade de Produto Ferramentas: Ciclo de inovação tecnológica; Modelo Descritivo do Processo de Mudança da Qualidade de Produto
	Evidências requeridas		
	Evidências de Produto ou Desempenho Processo de Mudança da Qualidade de Produto; Ciclo de inovação tecnológica; Detalhamento das etapas do Ciclo de Inovação Tecnológica; Modelo descritivo do processo de mudança de qualidade do produto		

	Evidência escrita e/ ou oral: Conceitos e parâmetros da qualidade desejada pelo mercado, qualidade projectada e qualidade real; Identificação da necessidade ou oportunidade de mudança; Condicionantes externos e internos para a mudança de qualidade do produto	
4. Programar, coordenar e supervisionar processos de certificação de qualidade	a) Aplica métodos de procurement na identificação e contratação de provedores de serviços de certificação de qualidade b) Lista os recursos humanos, materiais e organizacionais necessários às auditorias de qualidade	Contexto: certificação de qualidade em processos críticos para a organização Meios de trabalho: Normas e procedimentos da organização, meios informáticos e de arquivo físico.
	Evidências de Produto ou Desempenho • <i>Dossier</i> de certificação de qualidade com todos os requisitos para ter êxito na auditoria de qualidade. Evidências de Conhecimento • Modelos de gestão da qualidade (ex: Seis Sigma, EFQM) • Normas de certificação de qualidade (ex. ISSO 9000)	

UC AG015004: Assessorar o planeamento estratégico.

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		UCP 16: Assessorar o planeamento estratégico.	
Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão desta unidade, os candidatos serão capazes de Assessorar a planificação, orçamentação e monitoria estratégicas			
Código:	UC AG015004	Nível do QNQP:	5
Campo:	Administração e Gestão	Subcampo:	Gestão
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	Dentro de 5 anos
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho		Contextos de Aplicação
1. Assessorar a planificação estratégica e a definição de políticas de gestão.	a) Aplica métodos de diagnóstico interno e externo, garantindo informação relevante e de suporte à reflexão estratégica b) Aplica métodos de facilitação de reflexão estratégica para a formulação da estratégia organizacional c) Aplica métodos de orçamentação para o estudo de viabilidade das estratégias propostas d) Estrutura os elementos recolhidos nas actividades de formulação estratégica em planos e orçamentos e) Aplica métodos de reflexão e facilitação com os quadros chave da organização para a definição ou actualização das políticas de gestão das diferentes áreas funcionais.		Contexto: actividades de planificação estratégica anual da organização Meios de Trabalho: Normas e procedimentos da organização, meios informáticos incluindo projector de imagem, flip-charts e marcadores.
	Evidências Requeridas		
	Evidências de Produto ou Desempenho Deve produzir (i) um plano estratégico, (ii) orçamento Estratégico e (iii) políticas de gestão Evidências de Conhecimentos • Conhecimentos sobre processos de planificação estratégica • Conhecimentos sobre definição de políticas de gestão • Conceitos de análise e formulação da estratégia empresarial incluindo Análise SWOT, cadeia de valor, análise das cinco forças da indústria, visão, missão e valores, diferença entre estratégia e tática, mapas estratégicos e balanced score card		
2. Assessorar a monitoria estratégica	a) Supervisiona, de acordo com a política de controlo, o cumprimento das metas estratégicas da organização b) Recolhe e sistematiza informação sobre o cumprimento das metas e execução dos orçamentos em relatórios de gestão c) Sugere ajustamentos ao plano estratégico sempre que se considerar necessário		Contexto: Acompanhamento periódico do desempenho dos departamentos e da organização como um todo Meios de Trabalho: Normas e procedimentos da organização e meios informáticos.
	Evidências Requeridas		
	Evidências de Produto ou Desempenho • Relatórios de controlo estratégico de acordo com a periodicidade previamente determinada Evidências de Conhecimentos • Conhecimentos sobre instrumentos de monitoria e gestão estratégica incluindo Balanced Score card		

UC AG015002: Programar, coordenar e supervisionar actividades de responsabilidade social

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Programar, coordenar e supervisionar actividades de responsabilidade social	
Descrição da Unidade de Competência: No final deste módulo o formando deve ser capaz de programar, coordenar e supervisionar iniciativas de responsabilidade social empresarial.			
Código:	MOAG015002	Nível do QNQP:	5
Campo:	Administração e Gestão	Subcampo:	Gestão de Recursos Humanos
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho		Contextos de Aplicação
1. Programar Iniciativas de responsabilidade Social Empresarial	a) Explica as principais normas de base a uma gestão socialmente responsável b) Aplica métodos de análise de actores (stakeholders) para identificar expectativas e necessidades no âmbito da responsabilidade social empresarial (RSE) c) Elabora propostas de estratégias, planos, actividades e orçamentos no âmbito da RSE		Contexto: Normas tais como a ISO14000 e o Triple Bottom Line; actividades de responsabilidade social da organização, direccionadas para distintos stakeholders como a comunidade, os trabalhadores, o meio ambiente, entre outros. Meios de trabalho: Normas e procedimentos da organização, meios informáticos, normas e padrões internacionais de responsabilidade social empresarial (Ex: ISO 14000 e triple bottom line).
	Evidências Requeridas		
	Evidências de Produto ou Desempenho • Plano e Orçamento de Responsabilidade Social Empresarial Evidência escrita ou oral: • Conhecimentos sobre normas de certificação ambiental • Conhecimentos sobre modelos de gestão socialmente responsável • Conhecimentos sobre formulação de políticas de gestão, socialmente responsáveis.		
2. Coordenar e supervisionar a implementação de programas de responsabilidade social empresarial	a) Aplica métodos de procurement na identificação e contratação de provedores de serviços no âmbito da RSE b) Supervisiona a implementação de actividades de RSE no âmbito do plano e orçamento c) Aplica normas e procedimentos de monitoria das actividades de SER.		Contexto: Actividades de responsabilidade social da organização, direccionadas para distintos stakeholders como a comunidade, os trabalhadores, o meio ambiente, entre outros. Meios de trabalho: Normas e procedimentos da organização, meios informáticos, normas e padrões internacionais de Responsabilidade social empresarial (Ex: ISO 14000 e triple bottom line). (ex: UNCTAD)
	Evidências Requeridas		
	Evidências de Produto ou Desempenho • Relatórios de execução de actividades de Responsabilidade Social Empresarial Evidência escrita ou oral • Conhecimentos sobre normas de certificação ambiental • Conhecimentos sobre modelos de gestão socialmente responsável • Conhecimentos sobre formulação de políticas de gestão, socialmente responsáveis.		

UC AG065009: Elaborar um projecto integrado

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Elaborar um projecto integrado		
Descrição da Unidade de Competência: Após conclusão com êxito desta unidade de competência o candidato será capaz de desenvolver capacidades de elaboração de um projecto, integrando conhecimentos e habilidades adquiridos e desenvolvidos nos módulos que compõem a qualificação ou como produto de experiências prévias, produzindo evidências da sua capacidade de planificação, organização para o seguimento do plano elaborado e capacidade de auto avaliação e identificação da auto-aprendizagem.			
Código:	UC AG065009	Nível do QNQP	5
Campo:	Administração e Gestão	Subcampo:	Administração do Trabalho
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Preparar a elaboração do projecto	a) Identifica claramente os objectivos da elaboração do projecto. b) Escolhe o local onde o projecto estará localizado c) Prepara-se cuidadosamente e de forma abrangente para a elaboração do projecto em termos de recolha de informação essencial. d) Decide sobre as fases e actividades na elaboração do projecto. e) Elabora o calendário das fases e actividades da elaboração do projecto e estabelece metas realistas. f) Confirma claramente e com exactidão todos os arranjos necessários, para a realização do projecto.	Informação essencial inclui: Datas, horas de trabalho, contacto inicial, localização, requisitos particulares do local de trabalho
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência escrita e/ou oral</i> Evidência escrita que o candidato identifica claramente o local onde o projecto vai ser implantado, os objectivos do projecto, as fases na elaboração do projecto e metas realísticas. <i>Desempenho</i> O candidato confirma os objectivos e calendário das fases da elaboração do projecto com o supervisor.	
2. Desenhar o projecto	a) Identifica as características dos recursos do local seleccionado. b) Selecciona as actividades apropriadas para o local seleccionado. c) Selecciona os métodos ou sistema de trabalho ou produção mais apropriado para o local seleccionado. d) Identifica e quantifica as actividades e os recursos necessários para o projecto. e) Descreve os requisitos em infra-estruturas para o projecto. f) Calcula os custos de operação e resultados esperados.	Identificação das características dos recursos do local inclui: recursos humanos, financeiros, técnicos. Selecção das actividades apropriadas para o local inclui: descrição de requisitos de qualidade das diferentes actividades. Requisitos em infra-estruturas podem incluir mas não estão limitados a: electricidade, infra-estruturas para treinamento, etc.
	Evidências Requeridas	
	<i>Desempenho</i> O candidato prepara e apresenta um portfólio que inclui todas a informação analisada e os critérios de selecção	

Elementos de Competência	Crítérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	das opções técnicas nas análises indicadas nos critérios de desempenho.	
3. Escrever e apresentar o projecto	a) Escreve o primeiro rascunho do documento do projecto, usando a estrutura, layout, linguagem técnica, fluência do texto, vocabulário, gramática e ortografia e pontuação adequados. b) Faz uma apresentação oral do projecto ao supervisor e colegas. c) Escuta os comentários do supervisor e colegas e argumenta com opiniões e ideias fundamentadas. d) Revê o rascunho. e) Elabora o documento final do projecto.	Documento do projecto é um documento escrito que contém: a) introdução, b) descrição do local e sistemas de produção considerados, c) opções técnicas seleccionadas (comparações e critérios de decisão); d) características do sistema de produção seleccionado; e) recursos necessários para implementar o projecto Apresentação oral do projecto inclui: usar adequadamente, vocabulário, estruturas gramaticais, auxiliares visuais e elementos da oralidade (entoação, ritmo, tom, pausas) de acordo com a audiência; anotar as contribuições dos participantes para usar nas suas intervenções; contribuir no debate com intervenções oportunas e claras sobre o seu projecto com opiniões e ideias fundamentadas, concordando ou discordando dos restantes participantes, fluente e correctamente.
	Evidências Requeridas	
	<i>Desempenho</i> O candidato apresenta oralmente o seu projecto de forma adequada, como definido nos critérios de desempenho e contextos de aplicação. <i>Produto</i> O candidato elabora o documento do projecto, de uma forma adequada, como definido nos critérios de desempenho e contextos de aplicação.	
4. Rever a contribuição do conhecimento e habilidades ganhas para o seu próprio desenvolvimento pessoal e social na elaboração do projecto.	a) Reexamina o trabalho realizado e revê efectivamente o progresso rumo às metas definidas. b) Comenta de forma crítica o relatório do supervisor. c) Expressa claramente os sentimentos e reacções em relação à experiência de elaboração do projecto. d) Revê o valor da aprendizagem ganha em relação a futuras metas pessoais, sociais e profissionais.	
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência por escrito/oral</i> Evidência escrita que o candidato reexamina o trabalho realizado na elaboração do projecto através de uma auto-avaliação. <i>Desempenho</i> O candidato identifica a contribuição do conhecimento e habilidades ganhas para o seu próprio desenvolvimento pessoal, social e profissionais obtidas durante a elaboração do projecto.	

UC AG065010: Levar a cabo uma experiência de trabalho numa Organização

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Levar a cabo uma experiência de trabalho numa organização		
Descrição da Unidade de Competência: Após conclusão com êxito desta unidade de competência o candidato será capaz de desenvolver a capacidade de arranjar e preparar uma experiência de trabalho (estágio) e de levar a cabo as tarefas alocadas de uma forma profissional. O candidato irá desenvolver capacidades de planificação, organização, e implementação de tarefas numa organização para além de habilidades interpessoais e de autoconhecimento através da experiência de trabalho numa organização ou unidade laboral.			
Código:	UC AG065010	Nível do QNQP	5
Campo:	Administração e Gestão	Subcampo:	Administração do trabalho
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	Crítérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Preparar uma experiência de trabalho (estágio)	a) Identifica claramente as qualidades e habilidades pessoais através de uma auto-avaliação inicial e estabelece metas pessoais realísticas. 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 Objectivos e metas incluem: um mínimo de 3 metas e 1 objectivo Informação essencial inclui: Datas, horas de trabalho, contacto inicial, localização, requisitos particulares do local de trabalho
	Evidências Requeridas	
	<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 organização/empresa/unidade laboral.	
2. Levar a cabo tarefas alocadas durante a experiência de trabalho (estágio)	a) Discute com o supervisor imediato os padrões a atingir que são esperados para as várias tarefas alocadas. b) Leva a cabo as tarefas alocadas de uma forma profissional. c) Cumpre com os requisitos de afectação de acordo com as directrizes da unidade de produção. d) Observa a todo o momento os requisitos de HSST. 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.	Padrões esperados podem incluir: Horas de atendimento, vestuário apropriado, regras de uso do equipamento, procedimentos de trabalho. Situações inesperadas incluem: condições atmosféricas adversas, 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 laboral.	
3. Trabalhar em	a) Observa as práticas de trabalho de forma atenta	

Elementos de Competência	Crítérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
cooperação com os outros na planificação e compreender a experiência de trabalho.	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 laboral.	
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 social, obtidas durante a experiência de trabalho numa dada unidade laboral.	