

**CERTIFICADO VOCACIONAL DE NÍVEL 3 EM
ACÇÃO SOCIAL**

Dezembro, 2015

Índice

1. INTRODUÇÃO AO REGISTO DA QUALIFICAÇÃO	3
2. INFORMAÇÃO PARA O REGISTO DA QUALIFICAÇÃO	21
3. UNIDADES DE COMPETÊNCIAS GENÉRICAS.....	29
3.1. UC HG01301201 Aplicar o autoconhecimento para o desenvolvimento pessoal, social e profissional 29	
3.2. UC HG01302201 Planear e preparar o seu futuro	38
3.3. UC HG023001 Usar a língua Inglesa em situações sociais, pessoais e profissionais.....	48
3.4. UC HG023002 Comunicar informação relacionada com o trabalho, em língua Inglesa	38
3.5. UC HG023003 Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa	42
3.6. UC HG023004 Produzir materiais escritos na língua Inglesa.....	46
3.7. UC HG03301171 Resolver problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade	50
3.8. UC HG03302171 Calcular distâncias entre pontos de difícil acesso	56
3.9. UC HG04301191 - interpretar e produzir enunciados escritos e orais de carácter informativo-funcional	68
3.10. UC HG053002 Utilizar aplicações de interface gráfico (GUI) para produção de documentos e folhas de cálculo simples	82
4. UNIDADES DE COMPETÊNCIA VOCACIONAIS OBRIGATÓRIAS.....	89
4.1. Aplicar técnicas básicas de trabalho de campo do profissional de Acção Social	89
4.2. Dominar as regras de comunicação e de linguagem de sinais	95
4.3. Desenvolver atitude ética e deontologia profissional	99
4.4. Identificar grupos vulneráveis ao risco social e suas dinâmicas socioculturais.....	103
4.5. Elaborar relatórios de campo e actualizar os dados sobre o grupo de intervenção do Técnico de Acção Social 109	
4.6. Prestar apoio psicossocial aos grupos vulneráveis.....	113
4.7. Promover o acesso aos Direitos Humanos dos Grupos Vulneráveis.....	117
4.8. Auxiliar actividades de promoção de saúde.....	122
4.9. Realizar actividades de atendimento integrado às vítimas de violência e promover a igualdade de género 127	
4.10. Organizar e arquivar os processos elaborados no atendimento aos grupos vulneráveis.....	132
4.11. Promover acções de desenvolvimento comunitário e de protecção do meio ambiente	136
4.12. Ter noções básicas sobre o modelo Reabilitação Baseado na Comunidade (RBC).....	141
4.13. Trabalhar numa instituição de atendimento público, privado ou ONG	145

1. INTRODUÇÃO AO REGISTO DA QUALIFICAÇÃO

Título da Qualificação:		Certificado Vocacional de nível III - Acção Social	
Código Nacional:		QSSS013001	
Campo:	Saúde e Acção Social	Sub campo:	Acção Social
Nível do QNQP:	Certificado Vocacional 3	Créditos totais:	
Data do registo:		Data da revisão do registo:	
A qualificação proposta neste documento é direccionada à formação de Técnicos de Acção Social de nível médio, cujo sub-campo de actuação é o Técnico de Acção Social de nível 3. Este sub-campo de actuação distingue-se dos níveis 4 e 5 pelo relativo grau de autonomia no desempenho de suas actividades e da profundidade dos conhecimentos teóricos e práticos transmitidos durante o processo de ensino e aprendizagem. Assim, à semelhança do Técnico de Acção Social de nível 4 ou 5, o do nível 3 desempenhará as suas actividades diárias em instituições de assistência social e nas comunidades. Entretanto, o profissional de nível 3 desenvolverá habilidades de auxílio e colaboração em trabalhos de equipa, a fim de identificar e de prestar assistência aos agregados familiares, grupos sociais e indivíduos em situação de vulnerabilidade. A maior parte de suas actividades serão realizadas sob a supervisão ou acompanhamento de um técnico que possui um nível superior ao seu (podendo ser dos níveis 4 ou 5). Assim, este documento serve para orientar o processo de ensino e aprendizagem baseado no sistema de créditos, integrado no Quadro Nacional de Qualificações Profissionais em Moçambique (QNQP). O mesmo apresenta informações detalhadas de carácter técnico para a concepção da qualificação Certificado Vocacional de nível 3, cujo âmbito de trabalho do profissional desta área centra-se, por um lado, nas instituições de assistência social, nomeadamente, Infantários Públicos e Privados; Centros de Atendimento da Criança da e/na rua, geridos por diferentes instituições religiosas e da Sociedade Civil; Centros de Apoio à Velhice, públicos e privados; Centros de Trânsito Públicos; Centros Infantis, públicos e privados; Escolas Comunitárias, Organizações Comunitárias de Base (OCBs) e Organizações Não Governamentais (ONGs). Por outro lado, o Técnico Profissional de Acção Social de nível 3 apoiará e agirá em conjunto com o Técnico Profissional de Acção Social de nível 4 em diferentes dimensões de acção social, a saber, comunitária, familiar, grupo social e individual, na identificação de situações de risco social, na prestação de apoio psicossocial, no encaminhamento e acompanhamento de casos diagnosticados que necessitem de intervenção de outras instituições de atendimento público, privado ou ONGs e OCBs. A qualificação Técnico de Acção Social não existirá de forma independente e isolada, quando analisada a partir de um duplo ponto de vista: da existência de uma certificação em Técnico de Acção Social (TAS) de sub-nível 5 e, do actual desenvolvimento das qualificações em Técnico de Acção Social de nível 4 e em Agente de Acção Social de nível 2. Embora cada uma das qualificações tenha uma abordagem específica e um campo de intervenção bem demarcados, todas elas são parte integrante do vasto campo da acção social, cujas bases de intervenção social se complementam. No caso específico, esta qualificação permitirá a progressão para a frequência da qualificação vocacional de nível 4. A presente qualificação também se justifica pelas mudanças estruturais e conjunturais que se verificam em Moçambique, nos níveis político, económico, social e cultural. Essas mudanças colocam desafios ao campo da Acção Social, havendo uma necessidade de se repensar o trabalho social desenvolvido nas comunidades e pelas instituições ou organizações públicas e da sociedade civil anteriormente referidas.			

Entretanto, repensar os desafios do campo da Acção Social passa pelo combate à pobreza e o apoio às pessoas mais desfavorecidas inseridas em instituições de assistência social bem como as que se encontram à margem dessa cobertura. Para tal, está no centro das prioridades do Governo de Moçambique, que a redução sustentável dessa pobreza requer uma protecção social adequada aos cidadãos. Sem ela, os benefícios gerados pelo crescimento económico e as melhorias registadas em termos de serviços básicos dificilmente poderão alcançar a população mais vulnerável e a que vive em situação de pobreza extrema.

Esta preocupação é também transparente no Plano de Acção para a Redução da Pobreza Absoluta 2006 - 2009 (PARPA II). De acordo com o PARPAII, a assistência e integração social dos grupos mais desfavorecidos e vulneráveis constitui um elemento importante para a redução dos índices de pobreza absoluta. Esta integração é vista como impulsionadora do processo de empoderamento das populações mais vulneráveis, garantindo a sua inclusão no processo de desenvolvimento. Deste modo, com a assinatura da Declaração de Livingstone em 2006, o Governo reafirmou o seu compromisso em relação à protecção social.

Aliás, de salientar que a Política da Acção Social (1998) já prevê a intervenção de diferentes sectores governamentais e não-governamentais no atendimento aos grupos mais vulneráveis, sendo que a Lei reguladora da protecção social destaca como necessidade a actuação de outros sectores - não só o governamental - na garantia da segurança social básica (Lei nº 4/2007). Neste âmbito, são definidas como prioridades de Acção Social, as seguintes categorias de grupos-alvo: a) a criança em idade pré-escolar, pela necessidade de garantir-lhe uma educação básica integral e um desenvolvimento psicofísico harmonioso que facilite o seu percurso nos diversos estágios de educação e crescimento; b) criança em situação difícil (criança da rua, órfã, desamparada, deficiente e delinquente, que vive em famílias indigentes e aquela que é vítima de prostituição e abuso sexual), pela necessidade especial de apoio material, moral, educativo e afectivo, com vista à sua reabilitação psicossocial e reintegração social; c) a mulher, devido às barreiras que a sociedade lhe coloca na contribuição ao processo de desenvolvimento social, devido às carências sociais em que se encontra e devido à discriminação social; d) a pessoa com deficiência, devido às barreiras físicas e sociais decorrentes da sua situação e por estar exposta à discriminação social que limita a sua participação activa na vida social, económica e cultural do país, em igualdade de oportunidades (Política de Acção Social, 1998).

Na sequência do atendimento das necessidades dos grupos-alvo acima referidos, o Governo de Moçambique aprovou, em 2007, a Lei de Protecção Social (Lei nº 4/2007, de 7 de Fevereiro). A partir das bases lançadas pela mesma Lei, o Governo adoptou o

Regulamento da Segurança Social Básica em 2009 (Decreto nº 85/2009, de 29 de Dezembro) que estabelecia os princípios e normas apropriadas ao Subsistema de Segurança Social Básica. No seu Artigo 39, referia-se que: “A segurança social básica é gerida pelo Ministério que superintende a área da Acção Social, com a participação de entidades não governamentais com finalidades sociais e de outros serviços de administração do Estado.” (Estratégia Nacional de Segurança Social Básica, 2010 - 2014). Contudo, importa referir que está em curso a elaboração de uma nova Estratégia de Segurança Social Básica (2015-2019) pelo Ministério do Género, Criança e Acção Social (MGCAS).

Entretanto, importa-nos no contexto do desenvolvimento desta qualificação frisar as principais respostas de segurança social básica implementadas pelo Estado e que são levadas a cabo pelo MGCAS e pelo Instituto Nacional de Acção Social, que incluem: i) programas de assistência social directa, focalizados nas pessoas extremamente pobres e sem capacidade física para trabalhar; ii) programas de Desenvolvimento, focalizados nas pessoas em situação de pobreza extrema, mas com capacidade física para trabalhar e; iii) serviços sociais prestando apoio institucional às pessoas em situação de vulnerabilidade. É sobre estes últimos serviços que surge a necessidade de elaboração da presente qualificação, dado que existem poucos quadros/técnicos

formados para trabalharem nas instituições de assistência social, nas comunidades, grupos sociais, agregados familiares e indivíduos em situação de vulnerabilidade e de risco social, cujos programas e projectos são dirigidos às pessoas em situação de vulnerabilidade, que compreendem:

□ Unidades Sociais acolhendo pessoas vulneráveis vivendo em situação de pobreza, que foram abandonadas ou marginalizadas (exemplos: Infantários; Centros de Acolhimentos às Crianças em Situação Difícil, Centros de Apoio à Velhice; e Centros de Trânsito para atendimento transitório das pessoas portadoras de deficiência).

□ Outros serviços sociais, públicos ou privados, sob gestão ou coordenação do sector da mulher e da acção social, que acolhem institucionalmente os seus grupos alvo. Incluem-se nestes serviços, nomeadamente, os Centros Infantis e as Escolas Comunitárias (dirigidos a crianças em idade Pré-escolar), os Centros de Acolhimento da Criança (crianças da e na rua ou em situação de vulnerabilidade) e os Centros Comunitários Abertos (para pessoas idosas e outros grupos sociais vulneráveis).

Há que considerar a existência de outros sectores que têm também responsabilidade de gestão de serviços sociais, como os Internatos e Lares estudantis (Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano) e os Centros de Reabilitação Nutricional

(Ministério da Saúde - MISAU), Centros de Reabilitação e Reinserção Social dos Toxicodependentes (MISAU e MGCAS) e, “prisões escola” (Ministério da Justiça, Assuntos Constitucionais e Religiosos).

Apesar da existência das instituições acima referidas, a Política da Acção Social aprovada pela Resolução do Conselho de Ministros nº 12/98 de 9 de Abril, ainda

prevê a intervenção de diferentes sectores governamentais e não governamentais no atendimento dos grupos alvo mais vulneráveis e garantia da segurança social básica.

Deste modo, alguns sectores governamentais, com destaque para os das áreas sociais, a saber, a educação e saúde, não excluindo os da área produtiva, têm programas específicos de assistência social aos grupos mais vulneráveis que contribuem em grande medida para a protecção social básica dos beneficiários destas intervenções.

Deste modo, a qualificação vocacional para o Técnico de Acção Social de nível 3 surge da necessidade de acreditar habilidades e competências de profissionais que têm vindo a desenvolver trabalhos práticos ao nível das instituições de assistência social, comunidades, grupos sociais, agregados familiares e indivíduos em situação de vulnerabilidade e de risco social, sem nenhuma qualificação e reconhecimento formal.

Associado à falta de qualificação e reconhecimento formal, destaca-se o baixo nível de qualificação por parte dos seus trabalhadores que se encontram inseridos nesses

serviços. Com efeito, ter pessoas qualificadas para realizarem o trabalho social é um dos passos para o fortalecimento da força de trabalho social. Se os mesmos quadros não forem dotados de qualificações e recursos adequados, não serão capazes de executar o trabalho que se espera, a um nível satisfatório. Como sublinha um estudo sobre qualificações actuais e necessárias de Educadores de Infância e de Técnicos de Acção Social, realizado em 2010, i) apenas 50% dos técnicos do MGCAS possuem a

12ª classe ou ensino superior e; ii) um terço dos técnicos têm formação específica em

Acção Social e, mesmo entre aqueles que tiveram formação específica, a maioria pensa que a mesma foi insuficiente, (Projecto Sistemas de Saúde 20/20, Estudo Sobre as Qualificações actuais e necessárias de Educadores de Infância e de Técnicos de

Acção Social, 2010). De referir que o estudo tinha como base de análise o nível de formação e aplicação dos conhecimentos adquiridos durante a formação, por parte dos técnicos de Acção Social.

É neste contexto que, nos últimos anos, tem havido um crescente reconhecimento do papel que os Técnicos de Acção Social de nível 3 jogam num sistema funcional de bem-estar social, particularmente em termos de auxiliar as actividades de integração e apoio às famílias mais pobres e marginalizadas. De igual modo, faz-se sentir a ausência de profissionais capazes de colaborar ou apoiar os técnicos especializados que procuram responder aos desafios do campo da acção social, em particular, com um perfil capaz de intervir em instituições ou organizações de cariz social.

Como destaca o documento final da conferência da USAID, realizada em 2011 sobre a Previdência Social, (Investindo naqueles que cuidam das crianças, relatório da conferência 2011), os trabalhadores sociais "facilitam" o acesso ao abrigo, cuidados de saúde, educação, oportunidade económica e serviços de protecção; supervisionam serviços de assistência residencial, assistência social e estágios de adopção; investigam alegações de abuso, violência e negligência e, processam e fazem a monitoria do bem-estar resultante das subvenções do Governo.

Como se pode depreender, para atender às necessidades das diferentes categorias de grupos alvos prioritários da acção social, há uma necessidade de fortalecimento das instituições de assistência social. Este fortalecimento pode ser efectuado através da existência de quadros capazes de auxiliar as actividades de atendimento das demandas e desafios que se colocam no dia-a-dia a esses grupos, especialmente no que respeita à segurança e protecção social. Assim, esta qualificação visa apoiar as respostas definidas no campo da acção social, face a uma situação de vulnerabilidade, marginalização, violência, violação dos direitos humanos e risco que afecta diferentes categorias de grupos alvo. (PSSB, 2012; INE & MISAU, 2008; Política Nacional de Saúde Neo-natal e Infantil, 2008).

Na sequência dos desafios da Acção Social apresentados nesta qualificação e, reconhecendo que grande parte destes profissionais têm uma experiência de trabalho com as instituições de assistência social, incluindo as comunidades no geral, as suas competências (conhecimentos, habilidades e atitudes) necessitam de ser formalmente reconhecidas e de possuir algum nível de qualificação específica. Esta qualificação abrange também indivíduos que não sejam funcionários do MGCAS. A mesma serve também para colmatar lacunas na formação de indivíduos oriundos de outros serviços ou instituições afins e, do sistema nacional de educação.

Por conseguinte, surge a necessidade de capacitações e/ou formação adequada para lidar com os múltiplos desafios que os profissionais enfrentam. Com efeito, o desenvolvimento desta qualificação visa, essencialmente, proporcionar uma oportunidade para alargar o quadro de profissionais treinados e potenciar a oferta de serviços ao nível das comunidades, agregados familiares, grupos sociais e indivíduos inseridos nas instituições de assistência social, em particular nos Infantários públicos e privados, Centros de Atendimento da Criança da/ e na rua; Centros de Apoio à Velhice públicos e privados, Centros de Trânsito, Centros Infantis, públicos e privados; Escolas Comunitárias, ONGs e OCBs.

Deste modo, nesta qualificação tem-se como expectativa um perfil do Técnico de Acção Social de nível 3 com as seguintes competências:

- ▮ Realizar as actividades de identificação dos grupos vulneráveis e conhecer suas dinâmicas socio-culturais;
- ▮ Aplicar conhecimentos de trabalho de campo do Técnico de Acção Social; ▮ Organizar e arquivar os processos elaborados no atendimento aos grupos vulneráveis;
- ▮ Prestar apoio psicossocial aos indivíduos ou grupos vulneráveis;
- ▮ Colaborar em actividades de promoção do desenvolvimento comunitário e práticas de protecção ao meio ambiente;

- ▮ Auxiliar as actividades de prestação da assistência sócio-legal aos indivíduos em risco social;
- ▮ Promover os Direitos Humanos aos grupos vulneráveis;
- ▮ Apoiar as actividades de atendimento integrado às vítimas de violência e promover a igualdade de género;
- ▮ Auxiliar as actividades de promoção de saúde;
- ▮ Elaborar relatórios de campo e actualizar os dados sobre o grupo de intervenção do Técnico de Acção Social;
- ▮ Dominar as regras de comunicação e de linguagem de sinais.

Como se pode depreender, a presente qualificação visa (i) preencher as lacunas de formação em Acção Social; (ii) reconhecer, por via da qualificação, o trabalho do Técnico Acção Social de nível 3; (iii) potenciar um currículo assente em competências profissionais para o Técnico de Acção Social de nível 3. Assim, o Técnico de Acção Social de nível 3 poderá colaborar com o Técnico de Acção Social de nível 4, trabalhando em qualquer instituição de assistência social, desde que desenvolva actividades no campo da acção social cujo enfoque são as instituições públicas e privadas, tais como, hospitais, escolas, prisões, incluindo as ONGs nacionais e internacionais e OCBs

Justificativa	Em primeiro lugar, esta qualificação justifica-se pela existência de um considerável número de funcionários públicos, das ONGs, OCBs e OBF a trabalhar no campo da acção social, sem para tal possuir uma qualificação. De igual modo, há necessidade de formar funcionários em geral com necessidades técnicas provenientes de vários sectores como privado e OCBs. Grande parte destes profissionais públicos, privados e OCBs têm uma experiência de trabalho com as comunidades e instituições de assistência social; contudo, as suas competências, conhecimentos e habilidades não são formalmente reconhecidas e tão pouco
----------------------	---

possuem algum nível de qualificação específica. Ademais, alguns deles necessitam de capacitação e/ou formação adequada para ajudar os diferentes grupos vulneráveis a lidarem com os desafios físicos e emocionais do quotidiano. Assim, o desenvolvimento desta qualificação visa, essencialmente, proporcionar uma oportunidade para alargar o quadro de profissionais treinados e potenciar a oferta de serviço ao nível das instituições de assistência social e das comunidades, agregados familiares, grupos sociais e indivíduos em situação de vulnerabilidade.

Esta qualificação prende-se, em segundo lugar, com a necessidade constatada durante o processo de consulta levado a cabo junto às entidades governamentais, a nível central, provincial e distrital, bem como aos seus principais parceiros, nomeadamente, ONGs, OBCs e OBF e o sector privado, sobre a relevância do trabalho do Técnico de Acção Social, para o actual mercado de trabalho em Moçambique e para a oportunidade de progressão para os níveis subsequentes. Este processo de consulta (efectuado junto aos profissionais de Acção Social nas instituições públicas, privadas, ONGs e OCBs) permitiu, por um lado, captar a relevância e necessidade da qualificação e, por outro lado, colher percepções, sensibilidades, necessidades, oportunidades, desafios, áreas de actuação, responsabilidades e expectativas que se têm sobre o Técnico de Acção Social de nível 3.

Não obstante a existência de uma diversidade de opiniões e percepções, de modo geral e consensual, foi considerado como uma oportunidade a existência de um sistema de créditos para qualificações, que reconheça as que não são abrangidas pelo sistema nacional de educação.

A existência de uma qualificação Acção Social de nível 3 justifica-se pela necessidade de adequação e estabelecimento de equivalências de uma área que, quer ao nível nacional quer ao nível regional, demanda, cada vez mais, uma intervenção conjunta de várias instituições e de partilha de responsabilidades, sustentada em processos contínuos de formação e capacitação dos recursos humanos, para responder aos complexos desafios do campo da acção social.

	Em terceiro lugar, a demanda do mercado de trabalho em geral incluindo os baixos níveis de educação formal reconhecidos por parte dos activistas na área da acção social constituem mais uma razão para o desenvolvimento desta qualificação. Grande parte dos actuais activistas que trabalham no campo da acção social desistiu do ensino formal por razões diversas e demonstram a necessidade de uma aprendizagem vocacional com possíveis oportunidades e saídas para o mercado de trabalho. Para além do que foi referido, a qualificação vocacional de nível 3 permitirá a continuidade e progressão aos níveis subsequentes (níveis 4 e 5). Não menos importante, alguns estudos na área da vulnerabilidade, formação profissional e empregabilidade (AUSTRAL COWI, 2010), bem como as percepções durante a fase de auscultação (efectuada junto aos profissionais de Acção Social), consubstanciam a necessidade de desenvolvimento desta qualificação, constituindo-se assim, na quarta necessidade e razão para fundamento da qualificação em Técnico de Acção Social de nível 3. Os grupos de risco preocupam as entidades governamentais a todos os níveis, aos parceiros de desenvolvimento e sociedade civil em geral, colocando-se como urgente a formação de quadros que tenham conhecimentos e habilidades para lidar com a vulnerabilidade social e que actuem numa área específica: Técnico de Acção Social. Assim sendo, Governo de Moçambique, com o apoio financeiro da USAID, através da sua Agência, a Deloitte, pretende desenvolver uma Qualificação de Certificado Vocacional de nível 3, integrada no QNQP, que reforçará e reconhecerá os conhecimentos, habilidades e competências técnico-teóricas dos profissionais/voluntários das diversas organizações que têm vindo a trabalhar em prol da integração dos grupos em vulnerabilidade ou risco social. Deste modo, Técnico de Acção Social de nível 3 será capaz de: ▪ Identificar uma situação de risco e suas dinâmicas socio-culturais dos grupos alvos de assistência social; ▪ Apoiar o Técnico de Acção Social de nível 4 na intervenção de situações de risco ou vulnerabilidade, constatada em indivíduos inseridos numa instituição, comunidade, agregado familiar ou grupo social;
	▪ Apoiar activamente em actividades multisectoriais desenvolvidas pela rede de parceiros e encaminhar os grupos alvo ao Técnico de Acção Social de nível 4 ao acesso aos serviços básicos; ▪ Colaborar em actividades de apoio psicossocial direccionadas aos grupos em situação de vulnerabilidade; ▪ Auxiliar as actividades multisectoriais de prevenção e resposta à violência e promover a igualdade de género; ▪ Apoiar as actividades de atendimento baseado na comunidade;

Objectivos da Qualificação	Objectivo geral O objectivo do desenvolvimento da qualificação Certificado Vocacional de Nível 3 em Técnico de Acção Social é promover, através do ensino baseado em padrões de competências, a formação de Técnicos de Acção Social que sejam capazes de auxiliar as acções de intervenção de âmbito social, em particular, junto a instituições públicas, privadas, ONGs, OCBs, comunidades, agregados familiares e grupos sociais em situação de vulnerabilidade e risco social. Objectivos específicos: Capacitar técnicos com conhecimentos básicos que lhes permitam: 1. Identificar e auxiliar as actividades que visam propor possíveis alternativas para a prevenção e/ou mitigação de situações de carência, dependência, disfunção, exclusão e vulnerabilidade; 2. Apoiar as acções de disseminação da informação sobre a importância dos cuidados básicos de saúde, prevenção e resposta à violência, direitos humanos e de protecção social, promoção do desenvolvimento comunitário e de protecção do meio ambiente; Colaborar em actividades de apoio psicossocial e encaminhar os utente ou às estruturas competentes.
-----------------------------------	--

Metodologia Utilizada para Elaboração da Qualificação	Inicialmente foi efectuado um processo de consulta junto aos parceiros do Governo que intervêm no campo da protecção social em particular instituições públicas, privadas, ONGs, OCBs, que lidam com diferentes formas de vulnerabilidade social. Seguidamente efectuou-se uma revisão de literatura de currículos implementados ao nível regional no campo da Acção Social. É no âmbito desta abordagem metodológica que se destacam os seguintes procedimentos: ▪ Revisão de literatura com enfoque sobre o enquadramento jurídico, políticas sociais, programas direccionados aos grupos vulneráveis e marginalizados, sistema de protecção social; ▪ Pesquisa documental sobre os currículos em acção social. ▪ Consulta a diferentes parceiros do Governo ao nível central, provincial, e distrital, incluindo ONGs, OCBs e sector privado, com vista a captar a relevância do curso no mercado de trabalho e a validação das competências requeridas; ▪ Entrevistas específicas com técnicos na área da Acção Social; ▪ Elaboração do esboço das unidades de competência e discussão junto aos profissionais da área da acção social do MGCAS, Instituto de Educação Aberta e a Distância (IEDA), Direcção Nacional do Ensino Técnico Profissional (DINET), Instituto Nacional de Ensino a Distância (INED), Deloitte, Agência Americana de Apoio à Infância (UNICEF) e Agência Americana de Apoio ao Desenvolvimento (USAID); ▪ Submissão ao PIREP das unidades de competência para a aprovação técnica da qualificação em Técnico Profissional de Acção Social de nível 3.
--	--

Requisitos para Ingresso	Considerando que as bases para a elaboração desta qualificação os candidatos ao Certificado de Nível 3 em Técnico Profissional de Acção Social devem possuir os seguintes requisitos: □ Conclusão da 10ª classe do Sistema Nacional de Educação (SNE) ou equivalente, atribuído pelo Ministério de Educação (MINED), ou ainda, a conclusão do subnível 2. □ Ter experiência em uma das áreas de intervenção social (Acção Social) é uma vantagem, devendo possuir competências (conhecimentos, habilidades e atitudes) adquiridas ao longo da experiência de trabalho comprovada. Contudo, os indivíduos com o nível de educação superior ao acima mencionado podem frequentar a qualificação em Técnico de Acção Social de nível 3, desde que manifestem o desejo de adquirir uma qualificação profissional neste campo.
---------------------------------	--

Perfil do TAS	Para a qualificação vocacional de nível 3 em Técnico de Acção Social tem como expectativa de perfil, um profissional de acção social que auxilie o Técnico de Acção Social de nível 4, em actividades definidas de intervenção social junto a uma instituição, comunidade, agregado familiar e grupos sociais em situação de vulnerabilidade. Deste modo, o Técnico de Acção Social de nível 3 não terá uma autonomia total no desempenho de suas actividades, necessitando de apoio ou supervisão, por parte do Técnico de Acção Social nível 4. Na sua maioria esse apoio será prestado em actividades de inserção e integração social dos grupos alvo como mulheres, crianças, jovens e pessoas idosas, marginalizados; promoção da saúde, acções de mitigação da violência e promoção da igualdade de género, privação crónica e aguda e, violação dos direitos humanos. No final da formação espera-se que os formandos recebam uma aprendizagem que contenha aspectos semi-teóricos, práticos e éticos que lhes permitam uma progressão para outros níveis (Técnico de Acção Social de nível 4 e 5). Em relação aos conteúdos de aprendizagem, foram desenhados módulos que apresentam conceitos de forma simples, para facilitar a sua compreensão pelos formandos e sua aplicação em situações sociais concretas. De igual modo, com ênfase no nível prático, o Técnico de Acção Social de nível 3 apresenta competências para o desempenho de tarefas não totalmente de forma independentes, requerendo em vários casos, apoio, supervisão e acompanhamento de um profissional superior (sub-nível 4 ou 5).
----------------------	---

	Quanto aos aspectos éticos, o formando irá receber conteúdos para que compreenda a relevância da ética e deontologia profissional e exiba comportamentos afins na sua relação com os beneficiários ou grupos alvo, colegas de trabalho e supervisores. A conjugação das três dimensões de aprendizagem resume-se em três competências profissionais, a saber: “saber”, “saber fazer” e “ser”. No domínio do “saber” o Técnico de Acção Social de nível 3 deve conhecer: ▪ Conceitos básicos da área social; ▪ Métodos e ferramentas do trabalho de campo do Técnico Profissional de Acção Social (entrevistas individuais, diagrama ou matrizes, árvore de problemas, matrizes e diário de campo); ▪ Características da vulnerabilidade, pobreza e violência.
--	---

Perfil do TAS	No domínio do “saber fazer” o Técnico de Acção Social deve ser capaz de: ▪ Aplicar métodos e ferramentas de trabalho de campo do Técnico de Acção Social; ▪ Desenvolver actividades de atendimento baseado na comunidade; ▪ Desenvolver actividades de desenvolvimento comunitário e de protecção do meio ambiente; ▪ Identificar grupos vulneráveis à exclusão social; ▪ Auxiliar o acesso dos grupos vulneráveis aos serviços sociais básicos; ▪ Auxiliar as actividades de promoção da saúde nas instituições e comunidades; ▪ Disseminar informações sobre os direitos humanos e de protecção social; □ Elaborar relatórios das actividades desenvolvidas e actualizar os dados sobre o grupo social de sua intervenção; ▪ Desenvolver a capacidade de organizar e arquivar processos dos utentes alvos da Acção Social. No domínio do “saber ser”, o Técnico de Acção Social de nível 3 deve ter a capacidade de: ▪ Auxiliar as actividades de inserção dos grupos vulneráveis; Auxiliar o Técnico de Acção Social de nível 4 nos trabalhos desenvolvidos em rede com diferentes instituições; ▪ Ser dinâmico e estar aberto para aprender com os supervisores e colegas de trabalho.
Metodologia do Curso	Esta qualificação baseia-se no ensino técnico profissional. O curso foi concebido para fortalecer as capacidades e competências dos formandos no campo da Acção Social. Assim, a mesma está estruturado conforme os requisitos do ensino baseado em competências e em conformidade com a filosofia do Programa Integrado da Reforma da Educação Profissional (PIREP). O enfoque do curso é o trabalho prático numa instituição pública, privada de acolhimento, ONGs, OCBs e, junto às comunidades, agregados familiares e grupos sociais em vulnerabilidade e risco social.

Estrutura da Qualificação	As unidades de competência padrão desenhadas para esta qualificação centram-se no formando e em métodos de participação activa individual, em colaboração com as instituições e comunidades. A qualificação estrutura-se em 13 módulos de habilidades vocacionais obrigatórias e 12 módulos de habilidades genéricas cujos créditos se encontram distribuídos da seguinte forma: - Módulos de habilidades genéricas: o formando deve completar um mínimo de 20 créditos; - Módulos de habilidades vocacionais obrigatórias: composto pelos campos de competência, a saber, Desenvolvimento profissional; Assistência sócio-legal e Direitos humanos básicos; Intervenção e protecção Social, para os quais o formando deve completar um mínimo de 84 créditos; - Experiência de trabalho e avaliação integrada: composto pelo campo de competência sobre a experiência de aprendizagem. Neste, o formando deve completar um mínimo de 16 créditos. A tabela abaixo resume a distribuição dos módulos das habilidades vocacionais obrigatórias por campos de competência, nomeadamente:
----------------------------------	---

	Campo de Competência	Módulos
	Intervenção e Protecção Social	- Aplicar as ferramentas de trabalho de campo do profissional de Acção Social. - Identificar grupos vulneráveis ao risco social e suas dinâmicas sócio-culturais. - Ter noções básicas de atendimento baseado na comunidade.

	Assistência Sócio-legal e Direitos Humanos Básicos	▪ Realizar actividades de atendimento integrado às vítimas de violência e promover a igualdade de género. ▪ Promover os Direitos Humanos aos grupos vulneráveis. ▪ Prestar apoio psicossocial aos grupos vulneráveis.
	Desenvolvimento profissional	▪ Promover acções de desenvolvimento comunitário e de protecção do meio ambiente. ▪ Organizar e arquivar os processos elaborados no atendimento aos grupos vulneráveis. ▪ Elaborar relatórios de campo e actualizar os dados sobre o grupo de sua intervenção. ▪ Desenvolver a atitude ética e deontologia profissional.

		▪ Dominar (uso básico) as regras de comunicação e linguagem de sinais. ▪ Auxiliar nas actividades de promoção da saúde.
	Experiência de Aprendizagem	▫ Trabalhar numa instituição de atendimento público, privado e ONG.

Estratégias de ensino aprendizagem	A estratégia de ensino para este curso foi concebida de modo a que os profissionais que tenham experiência como Técnicos de Acção Social de nível 3 se possam inscrever junto às instituições de ensino (Actualmente no Instituto de Ciências de Saúde) para complementar as habilidades adquiridas e cursar módulos específicos que lhes permitam adquirir uma certificação formalmente comprovada pela ANEP. São alternativas viáveis de instrução, o ensino presencial ou à distância. Todavia, qualquer uma das formas de ensino requer a formação de formadores. A produção de “guiões” pedagógicos e instrumentos de avaliação para cada unidade de competência e seu respectivo módulo é parte da estratégia de descentralização da oferta do curso, permitindo que o ensino seja uniforme. Assim, quer seja o curso ministrado ao nível das províncias, distritos, quer ainda ao nível dos postos administrativos, ele torna-se viável desde que criadas as condições de ensino e aprendizagem, incluindo a capacitação de formadores e supervisores. Nesta qualificação, é fundamentalmente privilegiada a componente prática, sendo os conteúdos teóricos simplificados, não obstante a utilização de conceitos técnicos. Deste modo, são definidas as seguintes orientações:
---	--

	a) Os conceitos-chave serão abordados junto aos formadores, utilizando métodos de aprendizagem activa; b) O estágio será desenvolvido junto a uma instituição ou organização governamental ou da sociedade civil e, durante a formação, requerer-se-á um contacto permanente com as instituições e comunidades; c) O estágio necessitará de formalização de parcerias com as instituições ou organizações governamentais e não governamentais que acolherão os formandos; d) Os formadores necessitarão de formação de modo a administrar os conteúdos da qualificação, cujos resultados se reflectem em competência específicas esperadas pelos formandos. Tendo em vista as características dos módulos e os objectivos a alcançar, devem ser privilegiados os seguintes métodos de aprendizagem: ▪ Avaliação contínua do processo de ensino e aprendizagem; ▪ Consolidação dos conteúdos através dos métodos visuais e de dramatização; ▪ Apresentação das informações obtidas durante a formação e debates conjuntos; ▮ Elaboração de planos individuais e relatórios de campo, com base nas experiências obtidas no contacto com as instituições e comunidades.
Métodos de Avaliação	Múltiplos são os diversos meios de avaliação que o presente curso disponibiliza e que permitem averiguar o desenvolvimento dos formandos nos domínios i) cognitivo, ii) psicomotor e iii) afectivo. 1. No domínio cognitivo, os formadores devem averiguar se estão a ser atingidos os objectivos definidos no processo de aprendizagem, considerando as seguintes categorias: a) Memorização – capacidade de evocar algo que se tenha aprendido;

	b) Compreensão – capacidade de entendimento dos conteúdos de aprendizagem; c) Aplicação – capacidade de utilização dos conteúdos de aprendizagem em situações particulares e concretas numa dada organização ou instituição; d) Síntese – capacidade de resumo das informações colhidas no trabalho de campo numa instituição ou comunidade; 2. No domínio psicomotor, os formadores devem averiguar se estão a ser atingidos os objectivos ligados às habilidades, sobretudo no que respeita às categorias que se seguem: a) Habilidades nos actos e reflexos; b) Habilidades em movimentos básicos fundamentais; c) Habilidades receptivas; d) Habilidades físicas; e) Habilidades para a comunicação não discursiva. 3. No domínio afectivo, os formadores devem averiguar se estão a ser atingidos os objectivos relacionados com sentimentos, emoções e atitudes, considerando as seguintes categorias: a) Receptividade – disposição para tomar consciência de um facto e prestar atenção ao mesmo; b) Resposta – disposição para reagir adequadamente a um facto; c) Valorização – disposição para o reconhecimento do valor de um objecto, fenómeno ou comportamento; d) Organização – disposição para ordenar e sistematizar conhecimentos e informações.
Tipos de Avaliação	Para o presente curso, são levados em consideração três tipos de avaliação, a saber: 1. Avaliação diagnóstica. 2. Avaliação formativa.

	3. Avaliação sumativa. Conforme as situações e os objectivos definidos para cada tipo de avaliação, poderão ser usados: a) Testes escritos. b) Testes orais. c) Demonstrações. d) Produtos. e) Testes de actividades práticas. f) Relatórios de campo.
--	--

Formas de Culminação e Certificação	Este curso culmina com um Certificado que deve unir a teoria e a prática aprendidas durante a formação, podendo ser o relatório de estágio desenvolvido numa determinada instituição governamental ou da sociedade civil. A certificação será de dois tipos: (1) Integral, dada pelo cumprimento de todos os requisitos da formação e; (2) Específica, relativa à frequência de um módulo específico. A leccionação desta qualificação deve estar a cargo de uma instituição devidamente acreditada para o efeito, pelo órgão regulador da educação profissional no país, adstrito ao Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano. A certificação é atribuída pelo Conselho Nacional de Exames, Certificação e Equivalência do Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano.
Referências	AUSTRAL COWI. Estudo sobre as Qualificações actuais e necessárias de Educadores de Infância e de Técnicos de Acção Social: Relatório Final. AUSTRAL COWI, Dezembro 2010. ✚ CASTANHO, Maria Eugénia. Paradigmas de currículo diante da nova ordem mundial. Série Académica. n. 1. Campinas : PUCCAMP , 1992. ✚ CARIAS, Deolinda M. de Matos Machado & Desmet, Luísa M. & Fernandes, Maria Gabriela Paiva. Programa de Práticas de Acção Social. Curso Tecnológico de Acção Social, Ministério da Educação de Portugal, Departamento de Ensino Secundário, 2004 CARITA, Ana <i>Et Al</i>. Como Ensinar A Estudar. 2ª Ed. Lisboa: Editorial Presença, 2001. ✚ CERVO, A.L., Bervian, P. A. Metodologia Científica. 5ª Edição. São Paulo: Prentice Hall, 2002. ✚ CFESS. Código de Ética do Assistente Social. Brasília : CFESS, 1993. FAULSTICH, Enilde L. De L. Como Ler, Entender E Redigir Um Texto. 14ª Ed. Rio De Janeiro: Editora Vozes, 2001 ✚ GUERRA, Yolanda. A instrumentalidade do Serviço Social. São Paulo : Cortez Ed.,1995. ✚ INE & MISAU. Inquérito Demográfico e de Saúde, 2003. ✚ INE. Inquérito de Indicadores Múltiplos 2008. ✚ MINISTERIO DA MULHER E ACÇÃO SOCIAL. Estratégia de Protecção a Criança. ✚ MIOTO, Regina Célia Tamasso & Lima, Telma Cristiane Sasso de. Dimensão técnicooperativa do Serviço Social em foco: sistematização de um processo investigativo. Revista Textos & Contextos, Brasil, Porto Alegre v. 8 n.1 p. 22-48. jan./jun. 2009. ✚ PIREP, Quality Assurance of Curriculum Design and Delivery. 2008. ✚ Rafael, Graça. A relação de Ajuda e a Acção Social: A entrevista de Ajuda nos Serviços Sociais. CPIHTS - Centro Português de Investigação em História e Trabalho Social – www.cpihts.com. ✚ REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE. Estratégia Nacional de Redução da Pobreza 20112014. ✚ REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE. Lei da Criança, 2008. ✚ RUIZ, J. A. Metodologia Científica: Guia Para Eficiência Nos Estudos. 4ª Ed. São

Paulo: Atlas, 1996

✚ SERAFINI, Maria Teresa. **Saber Estudar E Aprender**. 3ª Ed. Lisboa: Editorial Presença, 1991.

✚ USAID. Investing in those who care for children: Social Welfare Workforce, strengthening conference. Conference Report, March 2011.

Internet

1. MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO. **Ensino em Serviço Social: Directrizes Curriculares**, Brasília, disponível:

http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:0QXeVYTV6zgJ:www.cres.srj.org.br/download/arquivos/diretrizes_curriculares.doc+perfil+do+graduado+em+servico+social+em+angola&cd=1&hl=pt-BR&ct=clnk, acessado no dia 21.10.2010.

2. MINISTÉRIO DA PLANIFICAÇÃO E DESENVOLVIMENTO. Governo de Moçambique <http://www.mpd.gov.mz/>.

3. MINISTÉRIO DA PLANIFICAÇÃO E DESENVOLVIMENTO. Governo de Moçambique. Inquérito ao Orçamento Familiar.

4. Programa Integrado da Reforma da Educação Profissional-PIREP, http://www.pirep.gov.mz/index.php/porta_pt/pirep/.

5. PORTAL DO ASSISTENTE NO BRASIL. **Dúvidas sobre a Profissão do Assistente Social**, disponível: <http://www.assistentesocial.com.br/perguntas.php>, acessado no dia 22.10.2010.

6. Programa Quinquenal do Governo (2010-2014), Governo de Moçambique, Abril 2010.

7. PNUD. <http://hdrstats.undp.org/en/countries/profiles/MOZ.html>, e <http://www.pnud.org.br/odm/>, acessado em Março de 2011.

8. REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE. Estudo Nacional sobre Mortalidade Infantil. INE & MISAU, 2009.

9. REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE. Lei sobre a Protecção da Crianças Lei no 7/2008 de 9 de Julho.

10. REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE. Política Nacional de Saúde Neo-Natal e Infantil. MISAU, 2006.

11. REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE. Plano de Acção para as Crianças Órfãs e Vulneráveis. Ministério da Mulher e Acção Social, 2006.
12. REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE. Plano Nacional de Acção para a Criança (20052010). Ministério da Mulher e Acção Social.
13. REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE. Plano de Acção para a Redução da Pobreza 2011-2014.
14. REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE. Estratégia de Segurança Social Básica 20102014. Ministério da Mulher e Acção Social.
15. REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE. **Programa Integrado de Reforma da Educação Profissional (PIREP)**, disponível: http://www.pirep.gov.mz/index.php/portal_pt/pirep/, acessado no dia 25.10.2010.
16. REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE. **Política da Acção Social**, disponível: http://www.mmas.gov.mz/index.php?option=com_docman&task=doc_view&gid=8, acedido em 22.10.2010.
17. UNICEF. Relatório sobre a Pobreza na Infância: Uma análise da situação e das tendências.
18. UNIVERSIDADE CATÓLICA DE MOÇAMBIQUE. **Bacharelato e Licenciatura em Serviço Social**, disponível: www.ucm.ac.mz/cms/index.php?option=com_content&task=view&id=147&Itemid=189, acessado no dia 2010.
19. UNIVERSIDADE JEAN PIAGET DE CABO VERDE. **Serviço Social: Descrição Geral**, disponível: <http://www.cpihts.com/PDF02/servi%C3%A7o%20social%20em%20Cabo%20verde.pdf>, acessado no dia 21.10.2010.

2. INFORMAÇÃO PARA O REGISTO DA QUALIFICAÇÃO

Título da Qualificação:		Certificado Vocacional de Nível 3 em Acção Social			
Código Nacional:		QSSS013001			
Campo:	Saúde e Acção Social		Sub campo:	Acção Social	
Nível do QNQP:	3		Créditos totais:	124	
Data do registo:		Data da revisão do registo:			
Progressão:	Graduados com esta qualificação poderão trabalhar como Técnicos de Acção Social de nível 3 em instituições públicas, privadas, ONGs e OCBs.				
Regras de combinação de módulos					
Módulos de habilidades genéricas: O candidato deve completar um mínimo de 24 créditos . Módulos de habilidades vocacionais obrigatórios: O candidato deve completar um mínimo de 84 créditos . Prática do Trabalho Social: O candidato deve completar um mínimo de 16 créditos .					
Conteúdo da Qualificação Módulos constantes nesta Qualificação					
Código do Módulo	Código da Unidade de Competência relacionada	Título do Módulo		Número de Créditos	Número de Horas Normativas
Código do Módulo	Código da UCP relacionada	Título do Módulo		Número de Créditos	Número de Horas Normativas
Módulos / Unidades de Competência Genéricas					
MO HG01301201	UC HG01301201	Aplicar o autoconhecimento para o desenvolvimento pessoal, social e profissional		2	20
MO HG01302201	UC HG01302201	Planear e preparar o seu futuro		2	20
MO HG023001	UC HG023001	Usar a língua Inglesa em situações sociais, pessoais e profissionais		2	20
MO HG023002	UC HG023002	Comunicar informação relacionada com o trabalho, na língua Inglesa		2	20
MO HG023003	UC HG023003	Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa		2	20
MO HG023004	UC HG023004	Produzir materiais escritos na língua Inglesa		2	20
MO HG03301171	UC HG03301171	Resolver problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade		2	20
MO HG03302171	UC HG03302171	Calcular distâncias entre pontos de difícil acesso		2	20
MO HG04301191	UC HG04301191	Interpretar e produzir enunciados orais e escritos de carácter informativo - funcional		2	20
MO HG04302191	UC HG04302191	Interpretar e produzir textos orais e escritos de interesse quotidiano		2	20

MO HG053001	UC HG053001	Utilizar computador pessoal para acesso à informação e comunicação	2	20
MO HG053002	UC HG053002	Utilizar aplicações de interface gráfico (GUI) para produção de documentos e folhas de cálculo simples	2	20
Subtotal 1			24	240
Módulos de Habilidades Vocacionais Obrigatórios-Trabalho e Bem-Estar Social				
MO SSS013001	UC SSS013001	Aplicar ferramentas básicas de trabalho de campo do profissional de Acção Social	8	80
MO SSS013002	UC SSS013002	Dominar as regras de comunicação e de linguagem de sinais	7	70
MO SSS013003	UC SSS013003	Desenvolver a atitude ética e deontologia profissional	5	50
MO SSS013004	UC SSS013004	Identificar grupos vulneráveis ao risco social e suas dinâmicas socio-culturais	8	80
MO SSS013005	UC SSS013005	Elaborar relatórios de campo e actualizar os dados sobre o grupo de intervenção do Técnico de Acção Social	8	80
MO SSS013006	UC SSS013006	Prestar apoio psicossocial aos grupos vulneráveis	7	70
MO SSS013007	UC SSS013007	Promover os direitos humanos aos grupos vulneráveis	6	60
MO SSS013008	UC SSS013008	Auxiliar actividades de promoção da saúde	7	70
MO SSS013009	UC SSS013009	Realizar actividades de atendimento integrado às vítimas de violência e promover a igualdade de género	7	70
MO SSS013010	UC SSS013010	Organizar e arquivar os processos elaborados no atendimento aos grupos vulneráveis	6	60
MO SSS013011	UC SSS013011	Promover acções de desenvolvimento comunitário e de protecção do meio ambiente	7	70
MO SSS013012	UC SSS013012	Ter noções básicas de atendimento baseado na comunidade	8	80
TOTAL			84	840
Experiência de trabalho e Avaliação Integrada - Prática do Trabalho Social				
MO SSS013013	UC SSS013013	Trabalhar numa instituição de atendimento público, privado ou ONG	16	160
TOTAL			16	160

Grupo (s) Alvo	Pontos de saída
-----------------------	------------------------

Graduados da 10ª classe de ensino geral	O Técnico de Acção Social deve ser capaz de: (a) participar na identificação dos grupos vulneráveis ao risco social e suas dinâmicas sócio-culturais; (b) ter noções básicas sobre o atendimento baseado na comunidade; (c) prestar apoio psicossocial aos grupos vulneráveis; (d) promover os Direitos Humanos aos grupos vulneráveis; (e) promover acções de desenvolvimento comunitário e de protecção ao meio ambiente; (f) organizar e arquivar os processos elaborados no atendimento aos grupos vulneráveis; (g) participar em actividades multisectoriais de atendimento integrado às vítimas de violência e promover a igualdade de género; (h) elaborar relatórios de campo e actualizar os dados sobre o grupo de intervenção do Técnico de Acção Social; (i) auxiliar actividades de promoção de saúde; (j) comunicar de forma clara no atendimento aos grupos vulneráveis e aplicar as técnicas de linguagem de sinais quando necessário e; (k) trabalhar numa instituição de atendimento público, privado ou ONG.
Trabalhadores Sociais que tenham a 10ª classe, equivalente, ou mais.	
Trabalhadores de áreas afins que tenham a 10ª classe ou mais e/ou que tenham concluído o currículo vocacional 2.	
Formas de instrução	
A formação do Técnico de Acção Social baseia-se em três componentes complementares: (i) a <u>componente teórica</u>, abordada em módulos que possibilitam uma reflexão sobre os fenómenos sociais; (ii) a <u>componente prática</u>, transmitida através de módulos capazes de proporcionar a competência aliada ao manejo de técnicas e instrumentos de intervenção em diversas situações de vulnerabilidade social, na defesa de direitos sociais e no exercício da cidadania. Inserem-se aqui também as visitas técnicas e estágio (experiência de trabalho); (iii) a <u>componente ética</u>, a fim de interiorizar a relevância da ética profissional e do respeito a uma deontologia profissional. A qualificação que será oferecida deve permitir ao formando ter tempo para a realização do estágio, que deve ser iniciado, no máximo, até ao segundo mês de formação e permitir assim que o formando organize melhor as suas actividades ao longo da sua experiência de trabalho. É possível, igualmente, àquele (a) trabalhador (a) social em exercício ou que não possua formação técnica na área ou que queira actualizar-se em uma temática, frequentar módulos específicos como parte da sua formação contínua e processo de profissionalização. Entretanto, há que se respeitar o nível escolar (conclusão da 10ª classe ou equivalente ou ainda do nível 2 do certificado vocacional). O ensino presencial ou à distância podem ser formas de instrução da qualificação. Assim, estão previstas produção e distribuição de guiões (passo-a-passo) para cada módulo (para os formadores e os grupos de formandos), como parte da estratégia para descentralizar a oferta do curso da província de Maputo para outras províncias e distritos do país.	
Requisitos de instrução	
Instalações e Equipamento	▪ Salas de aula para trabalho em turma, em grupo e individual. ▪ Conjunto de materiais para o processo de ensino-aprendizagem (biblioteca, quadro, computador, impressora, data show, internet, etc.)

Recursos materiais e humanos	▪ Consumíveis para processo de ensino-aprendizagem (papel, canetas, computadores, etc.) ▪ Formadores capacitados em modelo de formação profissional baseada em competências e na área social. ▪ Visitas a programas sociais direccionados a indivíduos, grupos e, em instituições públicas, privadas e ONGs. ▪ Estímulo à participação em palestras feitas por profissionais da área e afim. ▪ Parceria com instituições governamentais, ONGs e OCBs, para fins de estágio. ▪ Guiões interactivos para cada módulo, em quantidades suficientes para formadores e formandos. ▪ Supervisores de estágio para acompanhar os formandos durante a experiência de trabalho. A recomendação é de que para cada supervisor haja, no máximo, 7 formandos.
Duração	Prevê-se a seguinte modalidade, de acordo com a carga horária: □ Um ano de instrução, com um total de 120 créditos, com uma carga horária correspondente a 1200h normativas. As horas normativas distribuem-se em: 200h para os módulos de habilidades genéricas; 840h para os módulos de habilidades vocacionais e; 160h para o estágio. O número total de horas de aula, por dia, não deve exceder as 5h. O estágio deve ocorrer em simultâneo com a oferta dos módulos específicos e não deve exceder 4h por dia. Outras modalidades que a instituição formadora entender serem mais adequadas são aceites; contudo, devem respeitar o número de créditos e horas normativas estabelecidas para cada Unidade de Competência. Nota: As modalidades de estágio podem ser negociados com os empregadores públicos, privados, ONGs e OCBs.

Estratégias de avaliação dos candidatos					
Instrumentos	Ficha de leitura/apresentação de estudo	Testes de conhecimento teórico/prático	Lista de verificação / Testes de actividades práticas	Diário de campo	Estudos de caso /Relatórios/Histórico Social

Métodos			Correcção e classificação / participação em sala de aula	Correcção e classificação	Avaliação / Verificação / Observação	Verificação	Escrito / Oral
Actividades			Escrita / Oral	Escrita	Desempenho no local de estágio / visitas	Produto	Trabalho individual ou em grupo
Tip o	Título do Módulo	Créditos					
GO	Aplicar o autoconhecimento para o desenvolvimento pessoal, social e profissional	2	√		√		
GO	Planear e preparar o seu futuro	2	√		√		
GO	Usar a língua Inglesa em situações sociais, pessoais e profissionais	2	√	√			
GO	Comunicar informação relacionada com o trabalho, na língua Inglesa	2	√	√			√
GO	Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa	2	√	√			
GO	Produzir materiais escritos na língua Inglesa	2	√	√	√		
GO	Resolver problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade	2	√				
GO	Calcular distâncias entre pontos de difícil acesso	2	√				
GO	Interpretar e produzir enunciados orais e escritos de carácter	2	√	√	√		

	informativo - funcional						
GO	Interpretar e produzir textos orais e escritos de interesse quotidiano	2	√	√	√		
GO	Utilizar computador pessoal para acesso à informação e comunicação	2	√	√		√	
GO	Utilizar aplicações de interface gráfico (GUI) para produção de documentos e folhas de cálculo simples	2	√	√		√	
VO	Aplicar ferramentas básicas de trabalho de campo do profissional de Acção Social	8	√	√	√	√	√
VO	Dominar as regras de comunicação e de linguagem de sinais	7	√	√	√	√	√
VO	Desenvolver a atitude ética e deontologia profissional	5	√	√	√		√
VO	Identificar grupos vulneráveis ao risco social e suas dinâmicas sócio-culturais	8	√	√	√	√	√
VO	Elaborar relatórios de campo e actualizar os dados sobre o grupo de intervenção do Técnico de Acção Social	8	√	√	√	√	√
VO	Prestar apoio psicossocial aos grupos vulneráveis	7	√	√		√	√
VO	Promover os direitos humanos aos grupos vulneráveis	6	√	√	√	√	√

VO	Auxiliar actividades de promoção da saúde	7	√	√	√	√	√
VO	Realizar actividades de atendimento integrado às vítimas de violência e promover a igualdade de género	7	√	√	√	√	√
VO	Organizar e arquivar os processos elaborados no atendimento aos grupos vulneráveis	6	√	√	√	√	√
VO	Promover acções de desenvolvimento comunitário e de protecção do meio ambiente	7	√	√	√	√	√
VO	Ter noções básicas de atendimento baseado na comunidade	8		√	√	√	√
AIE T	Trabalhar numa instituição de atendimento público, privado ou ONG	16		√	√	√	√

Semestre	Título do Módulo
Módulos de Habilidades Genéricas	
1	Aplicar o autoconhecimento para o desenvolvimento pessoal, social e profissional
1	Planear e preparar o seu futuro
1	Usar a língua Inglesa em situações sociais, pessoais e profissionais
1	Comunicar informação relacionada com o trabalho, na língua Inglesa
1	Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa
1	Produzir materiais escritos na língua Inglesa
1	Resolver problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade
1	Calcular distâncias entre pontos de difícil acesso
1	Interpretar e produzir enunciados orais e escritos de carácter informativo - funcional
1	Interpretar e produzir textos orais e escritos de interesse quotidiano
1	Utilizar computador pessoal para acesso à informação e comunicação
1	Utilizar aplicações de interface gráfico (GUI) para produção de documentos e folhas de cálculo simples

1	Aplicar o autoconhecimento para o desenvolvimento pessoal, social e profissional
Módulos de Habilidades Vocacionais Obrigatórias: Trabalho e Bem-Estar Social	
1	Aplicar as técnicas básicas de trabalho de campo do profissional de Acção Social
1	Desenvolver a atitude ética e a deontologia profissional
1	Elaborar relatórios de campo e actualizar os dados sobre o grupo de intervenção do Técnico de Acção Social
1	Identificar grupos vulneráveis ao risco social e suas dinâmicas sócio-culturais
1	Dominar as regras de comunicação e de linguagem de sinais
1	Ter noções básicas de atendimento baseado na comunidade
2	Realizar actividades de atendimento integrado às vítimas de violência e promover a igualdade de género
2	Promover acções de desenvolvimento comunitário e de protecção ao meio ambiente
2	Auxiliar actividades de promoção da saúde
2	Organizar e arquivar os processos elaborados no atendimento aos grupos vulneráveis
2	Prestar apoio psicossocial aos grupos vulneráveis
2	Promover os direitos humanos aos grupos vulneráveis
Módulos de Experiência de Trabalho e Avaliação Integrada - Prática do Trabalho Social	
1 e 2	Trabalhar numa instituição de atendimento público, privado ou ONG

3. UNIDADES DE COMPETÊNCIAS GENÉRICAS

3.1. UC HG01301201 Aplicar o autoconhecimento para o desenvolvimento pessoal, social e profissional

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Aplicar o autoconhecimento para o desenvolvimento pessoal, social e profissional			
Descrição da Unidade de Competência:					
No fim deste módulo, o formando deve ser capaz de: Promover o autoconhecimento e fortalecer a autoestima; identificar e desenvolver as suas características empreendedoras; reconhecer preconceitos inconscientes de género; demonstrar compreensão sobre responsabilização pessoal; avaliar a sua relação com o dinheiro; e demonstrar um comportamento saudável.					
Código	UC HG01301201	Nível do QNQP	3		
Campo	Habilidades Genéricas	Subcampo	Habilidades para a Vida		
Data de Registo		Data de Revisão do Registo			
Elementos de Competência		CrITÉrios de Desempenho		Contextos de Aplicação	
1. Promover o autoconhecimento e fortalecer a autoestima		a) Reconhece os principais traços da sua identidade e personalidade		Valores incluem, entre outros, respeito, honestidade, lealdade Contexto social: família, amigos, grupos de interesse comum, vizinhos Contexto profissional: Entrevista para emprego, relacionamento na área/equipa de trabalho	
		b) Lista os seus principais pontos fortes e pontos de melhoria e identifica formas de os exponenciar ou transformar			
		c) Identifica os factores de motivação pessoal			
		d) Reconhece onde põe o seu centro de controlo			
		e) Reconhece o impacto da atitude e comportamentos dos outros em si mesmo			
		f) Identifica os seus valores e prioridades			
		g) Descreve a relação entre os seus valores, prioridades e o seu comportamento			
		h) Explica as estratégias para manter atitudes positivas			
		i) Identifica formas para aumentar a sua autoconfiança e a das outras pessoas			
		Evidencias requeridas			
		Produto			
		Identifica os seus traços de identidade e personalidade, os pontos fortes e pontos de melhoria, valores e prioridades, onde põe o seu centro de controlo, as influências que os outros possam ter em si, a relação entre o seu comportamento e os seus valores e prioridades e o seu comportamento e as estratégias que usa para transformar os seus pontos de melhoria, exponenciar os seus pontos fortes, manter uma atitude positiva e aumentar a sua autoconfiança.			
2. Identificar e		a) Lista e explica as principais características		Características de empreendedor	

desenvolver as suas características empreendedoras	dos empreendedores de sucesso b) Reconhece a criatividade como um factor preponderante da atitude empreendedora c) Identifica as suas aracterísticas empreendedoras d) Desenha um plano de acção para fortalecer as suas habilidades empreendedoras e) Demonstra compreensão das estratégias de resposta a desafios e circunstâncias adversas Evidências requeridas Evidência escrita ou oral O formando satisfaz os critérios de desempenho, descrevendo as características principais de um empreendedor de sucesso e explicando a importância da criatividade para os empreendedores Produto O formando preenche uma avaliação de traços pessoais empreendedores, elabora um plano de desenvolvimento para potenciar pontos fortes e colmatar fraquezas e dá exemplos de estratégias que usa para responder a desafios e circunstâncias adversas	incluem: criatividade, compromisso, energia, necessidade de realização, tolerância a stress, poder de decisão, habilidade de identificar oportunidades, fazer decisões informadas, capacidade de gerir o tempo e o risco. A resposta a circunstâncias adversas deve incidir na capacidade de resiliência, flexibilidade e superação
3. Reconhecer preconceitos inconscientes de género	a) Identifica os papéis sociais que são desempenhados por homens e mulheres em diferentes momentos do dia-a-dia b) Descreve a influência dos papéis sociais desempenhados por homens e mulheres na sua vida pessoal e profissional c) Explica o conceito de género d) Identifica e dá exemplos sobre as atitudes que desafiam os preconceitos de género na sociedade e) Descreve os benefícios de uma sociedade sem preconceitos de género Evidências requeridas Evidência escrita ou oral O formando identifica diferentes papéis sociais desempenhados por homens e mulheres, descreve a forma como estes papéis afectam a vida pessoal e profissional de uma pessoa, explica com exemplos práticos o conceito de género, identifica atitudes que desafiam preconceitos de género e dá exemplos de benefícios de uma sociedade igualitária	Preconceitos inconscientes de género afectam a percepção sobre responsabilidades, actividades e postura

4. Demonstrar compreensão sobre responsabilização pessoal	a) Descreve as características de uma pessoa responsável b) Identifica os benefícios do comportamento responsável e as consequências da irresponsabilidade c) Descreve formas para demonstrar responsabilidade numa variedade de situações Evidências requeridas Evidência escrita ou oral O formando descreve comportamentos e atitudes de um indivíduo responsável e irresponsável, os benefícios de ser responsável e as consequências de ser irresponsável.	Comportamentos e atitudes e valores pessoais, no ambiente social e profissional/laboral (ex.: saber assumir e reportar os seus erros, evitar actividades ilegais, estar disposto a fazer a sua parte, etc.) Demonstrar responsabilidade inclui: planificar, cumprir prazos e promessas, monitorar, reportar, assumir erros.
5. Avaliar a sua relação com o dinheiro	a) Reconhece a sua personalidade financeira b) Distingue gastos por necessidade de gastos por desejos (razão vs. emoção) c) Enumera táticas para realizar escolhas racionais d) Reconhece sonhos e projectos como motor da poupança e) Define prioridades financeiras Evidências requeridas Evidência escrita ou oral O formando reconhece qual é a sua personalidade financeira e o que a caracteriza, diferencia necessidades de desejos, explica os princípios de escolhas racionais e explica as motivações para a poupança e define regras para definir prioridades financeiras.	Avaliação da personalidade financeira permite saber qual é a relação do indivíduo com o dinheiro: - LIBERDADE - SEGURANÇA - PODER - AMOR Escolhas por necessidade incluem: pirâmide de maslow Os desejos é quando se quer algo, como um produto ou serviço, que nos atrai por alguma motivação que não seja necessariamente uma necessidade. Exemplos: Estou com sede (necessidade) / Quero tomar uma Coca-Cola (desejo)
6. Relacionar o comportamento individual com a saúde	a) Demonstra conhecimento sobre as necessidades de bem-estar físico b) Demonstra compreensão sobre os sinais de saúde c) Lista e explica na prática as doenças mais comuns e as suas formas de prevenção d) Identifica os sinais de stress e suas causas e) Reconhece as consequências de um comportamento ou estilo de vida não saudável f) Identifica formas de conservar um comportamento de vida saudável Evidências requeridas Evidência escrita ou oral O formando demonstra conhecimento sobre práticas ou comportamentos que contribuem para o bem-estar físico, lista sinais de bem-estar, de boa saúde e de stress, as consequências de	Formas de manter bem estar-físico: Boa nutrição ao nível dos vários grupos de alimentos e calorias, prática de desporto, boa higiene pessoal Sinais de stress: Alteração na pressão arterial, dores de cabeça, irritação, aumento da frequência cardíaca, comichões e irritação na pele, perda ou aumento dramático de apetite, comportamentos pessoais prejudiciais, diminuição de produtividade, fraca capacidade de concentração, fraca memória.

	comportamentos lesivos ao bem-estar e à saúde e reconhece os sintomas e formas de prevenção das doenças mais comuns em Moçambique	Causas de stress: Morte, alterações da situação conjugal do indivíduo, eminente despedimento, doença de pessoa próxima, alteração na situação financeira, alteração nas responsabilidades do trabalho, mudança de residência, mudança dos hábitos diários, alterações hormonais, etc. Doenças mais comuns: incluem malária, diarreias, diabetes, tensão arterial, obesidade, etc. Formas de conservar um estilo de vida saudável no trabalho: Ex. ter horas de descanso regulares
--	--	--

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

Número de horas normativas: 20 horas

A duração deste módulo é baseada no tempo estimado como necessário para atingir os objectivos estabelecidos. O tempo total estimado para este módulo é de 20 horas, incluindo horas de contacto, avaliação e de trabalho independente.

Justificação do módulo

Este módulo é concebido para permitir que os formandos se possam desenvolver a nível pessoal e profissional, partindo da autoavaliação e autoconhecimento. Este módulo pretende que os formandos possam desenvolver relacionamentos sociais e laborais sem preconceitos de género ao tornarem-se conscientes dos mesmos, fortalecer a sua autoestima, e descobrir as suas competências empreendedoras. Os formandos irão ainda desenvolver competências para serem responsáveis pelos seus actos, irão reflectir e aprender sobre o seu relacionamento com o dinheiro e ainda aprender como é que se podem comportar de uma forma saudável.

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem

É muito importante que os conteúdos deste módulo sejam sempre exemplificados com casos da vida real e partindo dos próprios formandos. Podem ser usados exemplos de personalidades de sucesso nos seus percursos sociais, profissionais e empresariais para que os formandos tenham a percepção das implicações que certas atitudes e práticas poderão ter na vida e no seu futuro e sirvam de motivação para a criação de valores e atitudes que possam guiar os formandos ao longo da vida. Deverão tanto quanto possível interpretar factos comprovados e actuais. Os tópicos devem ser discutidos nas aulas e a troca de experiências entre os formandos sobre situações por eles vivenciadas deve ser promovida. Este módulo é adequado para formandos que entram na educação profissional independentemente do ponto de entrada.

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

Os formandos devem aprofundar o seu autoconhecimento em termos de identidade, personalidade, pontos fortes e pontos de melhoria, os seus factores de motivação pessoal e onde põe o seu centro de controlo com o objectivo de reconhecer a sua individualidade e construir alicerces para o seu contínuo fortalecimento, crescimento e desenvolvimento. Devem igualmente aprofundar o conhecimento de si mesmos sobre os seus valores e prioridades e como estes afectam os seus comportamentos. Estabelecido este autoconhecimento o formando poderá aprender a valorizar e exponenciar os seus pontos fortes e a identificar formas de transformar os seus pontos de melhoria.

Os formandos devem ainda aprender a diferenciar entre o que eles são e o que os outros vêem neles e a reconhecer o impacto que os outros produzem em si. Devem ser exploradas razões que produzem baixa autoestima, e estratégias para manter atitudes positivas e ser autoconfiante em todos os momentos. O formador deve promover a exercitação da autoavaliação, nomeadamente através de testes de autoconhecimento, de modo a proporcionar aos formandos a oportunidade de lidar melhor consigo mesmos e aprender a valorizar-se.

Resultado de Aprendizagem 2: (Nº de horas estimado: 4 horas)

O formando reconhece um empreendedor de sucesso como um tomador de decisões, observador e analista das necessidades dos seus clientes, inovador, que assume riscos, tem mente aberta, é optimista e tem a capacidade de adaptação, é autoconfiante, supera barreiras, mobiliza o capital necessário, tem sentido de liderança, é um

trabalhador incansável e tem a capacidade de organizar recursos pois estas são características necessárias para fazer face aos desafios que o empreendedor deverá enfrentar para transformar as suas ideias num negócio.

O formador deve adoptar estratégias de abordagem que permitam que os formandos façam uma autoavaliação dos seus traços de empreendedor e tracem um plano de como desenvolver as competências para se tornarem empreendedores de sucesso. O formando deve ainda compreender que ser empreendedor significa enfrentar vários desafios e circunstâncias adversas e reflecte em estratégias que pode usar para as ultrapassar.

Resultado de Aprendizagem 3: (Nº de horas estimado: 4 horas)

Os formandos devem familiarizar-se com o conceito de género e saber reconhecer os papéis sociais que são desempenhados por homens e mulheres em diferentes momentos do dia-a-dia; O formador deve reflectir com os formandos sobre a influência que os papéis sociais desempenhados pelos homens e mulheres têm na sua vida pessoal e profissional, atitudes que desafiam os preconceitos de género, bem como quais são os benefícios de uma sociedade sem preconceitos de género

Resultado de Aprendizagem 4: (Nº de horas estimado: 2 horas)

O formando deve conseguir descrever claramente as características de uma pessoa responsável para vários contextos ex.: familiar, grupo ou equipa de trabalho. O formador deve proporcionar um ambiente de debate em que os formandos desenvolvam compreensão profunda sobre formas de demonstrar responsabilidade, sobre os benefícios de ter um comportamento responsável e consequências de comportamentos irresponsáveis quer sob ponto de vista social como profissional. Igualmente pode recorrer aos estudos de casos ou dramatização para promover esta reflexão.

Resultado de Aprendizagem 5: (Nº de horas estimado: 4 horas)

O conteúdo de aprendizagem deve proporcionar aos formandos descobrir a sua personalidade financeira, nomeadamente realizando um conjunto de testes/exercícios. O formador deve promover debates onde os formandos possam discutir com exemplos práticos e reais a diferença entre gastos por necessidade e gastos por desejo, tácticas para fazer escolhas mais racionais e manter disciplina financeira e como definir prioridades financeiras. O formador deve ainda ajudar os formandos a reflectir sobre como sonhos e projectos podem ser o motor da poupança

Resultado de Aprendizagem 6: (Nº de horas estimado: 2 horas)

Os formandos devem compreender no final do módulo a relação entre bem-estar físico e uma boa nutrição, nomeadamente ao conhecerem o conceito de calorias, como usar as tabelas de RDA (recommended dietary allowance ou ingestão dietética recomendada) e a importância nutricional dos alimentos. Devem ainda conseguir estabelecer a relação entre bem-estar físico com a realização de exercício físico regular.

Devem compreender indicadores básicos de uma boa saúde e hábitos de vida saudáveis (ex. momentos de descanso, exercício físico). Devem ser capazes de identificar sinais de stress (ex. alteração na pressão arterial, dores de cabeça, irritação, aumento da frequência cardíaca, comichões e irritação na pele, perda ou aumento dramático de apetite, comportamentos pessoais prejudiciais, diminuição de produtividade, fraca capacidade de concentração, fraca memória) e causas de stress (ex. Morte, alterações da situação conjugal do indivíduo, eminente despedimento, doença de uma pessoa próxima, alteração na situação financeira, alteração nas responsabilidades do trabalho, mudança de residência, mudança dos hábitos diários). Além disso devem ser capazes de debater os resultados e consequências de um comportamento ou estilo de vida não saudável.

Devem ainda saber reconhecer as doenças mais comuns em Moçambique e como podem ser prevenidas.

Abordagem na geração das evidências de avaliação

O processo de ensino-aprendizagem deste módulo deve ser activo e centrado no estudante. Os estudantes terão de levar a cabo diversas actividades contendo elementos de habilidades pessoais de introspecção, discussão, observação e interpretação como parte integrante das habilidades chave do módulo. Uma introdução explicando as actividades será útil para assegurar que o estudante compreende a natureza e o objectivo do trabalho que vai realizar. O foco principal são exercícios práticos relacionados com a vida real.

Os grupos de trabalho/discussão devem ser pequenos para facilitar as actividades práticas e a participação individual deverá ser encorajada para dar ao estudante a oportunidade de usar e se familiarizar com as aptidões a adquirir. Quando se justifique, o formador poderá utilizar exercícios feitos em sala como evidências de avaliação.

Métodos e instrumentos de avaliação

Resultado de Aprendizagem 1

Produto: O formando usa a informação resultante do preenchimento de instrumentos de autoconhecimento realizada durante as aulas para listar os seus traços de identidade e personalidade, os pontos fortes e pontos de melhoria, valores e prioridades, indicar onde põe o seu centro de controlo, as influências que os outros possam ter em si, a relação entre o seu comportamento e os seus valores e prioridades e as estratégias que usa para manter uma atitude positiva e aumentar a sua autoconfiança.

Resultado de Aprendizagem 2

Evidência escrita ou oral: Lista características de empreendedores de sucesso e explica a importância da criatividade

Produto: Preenchimento do instrumento de autoavaliação dos seus traços empreendedores e plano de desenvolvimento de competências de empreendedor

Resultado de Aprendizagem 3

Evidência escrita ou oral dos critérios de desempenho de a) a e):

Tomando como base a sua própria família ou casos conhecidos da sua comunidade expõe as diferenças entre os papéis desempenhados por homens e mulheres e explica qual poderá ser a influência prática desses papéis na sua vida pessoal e profissional ou empresarial. Deve ainda dar exemplos de atitudes que desafiam os preconceitos de género e de benefícios de uma sociedade igualitária

Resultado de Aprendizagem 4

Evidência escrita ou oral

O formando expõe exemplos de atitudes responsáveis e exemplos de atitudes irresponsáveis. Para os exemplos de atitudes responsáveis explica quais são os benefícios de agir dessa forma e para os exemplos de atitudes irresponsáveis quais podem ser as consequências

Resultado de Aprendizagem 5

Evidência escrita ou oral

Com base no teste de personalidade financeira realizado em sala, identifica a sua personalidade financeira e explica o que a caracteriza; de uma lista, distingue correctamente gastos por necessidade de gastos por desejo; enumera táticas para assegurar escolhas mais racionais; explica como ter sonhos e projectos ajuda uma pessoa a poupar e dá exemplos de regras para definir prioridades financeiras

Resultado de Aprendizagem 6

Evidência escrita ou oral:

Expõe práticas de comportamento saudável, sinais que permitem aferir o estado de saúde de uma pessoa, sinais de stress e possíveis causas, doenças comuns em Moçambique e formas de prevenção e possíveis consequências de comportamentos não saudáveis.

Necessidades Especiais

Em certos casos, as evidências requeridas podem ser modificadas pela IEP para atender a necessidades especiais e específicas dos formandos. Contudo, tais alterações não devem afectar a qualidade das especificações do Módulo e estão sujeitas à aprovação pela ANEP.

Referências consultadas

1. Boog, Gustavo e Boog, Madalena. (2008). Com-Viver em Equipa: Construindo Relacionamentos Sustentáveis. São Paulo: M.Books do Brasil Editora
2. Dias, Fernando. (2004). Relações Grupais e Desenvolvimento Humano. Lisboa: Instituto Piaget
3. <http://heloisacapelas.com.br/ebooks/eBook-7-passos-autoconhecimento.pdf>
4. https://www.saudedafamilia.org/clinica/artigos/a_importancia_do_autoconhecimento.pdf
5. https://www.academia.edu/23944674/O_AUTOCONHECIMENTO_COMO_M%C3%89TODO_ESPEC%C3%8D_FICO_NA_BUSCA_DE_NOSSO_CENTRO
6. <https://www.afard.net/publications/manuals-guidelines-and-project-reports/147-enterpreneurship-and-life-skills-dev/file>
7. Katz, Bernard. (1993). Comunicação: Poder da Empresa. Lisboa: Clássica Editora
8. Kuczmarski, Thomas e Kuczmarski, Susan. (1999). Liderança Baseada em Valores: Reconstruindo o Compromisso, o Desempenho e a Produtividade do Empregado. São Paulo: Educator
9. Martins, Vera. (2005). Seja Assertivo: Como Conseguir mais Autoconfiança e firmeza na sua vida profissional e pessoal. Rio de Janeiro: 9ª Edição, Elsevier
10. Palladino, Connie (2007). Como Desenvolver a Auto-Estima: um Guia para o Sucesso. Rio de Janeiro: Qualitymark

© Copyright ANEP 2020

Este módulo é propriedade pública e é destinado ao uso por instituições acreditadas pela ANEP.

3.2.UC HG01302201 Planear e preparar o seu futuro

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Planear e preparar o seu futuro	
Descrição da Unidade de Competência: No final deste módulo o formando deve ser capaz de: Definir os seus objectivos pessoais para a vida; explorar diferentes oportunidades para o seu futuro; realizar um plano de poupança; planear actividades e gerir o tempo; planear recursos; definir um problema e identificar as alternativas de solução; demonstrar compreensão sobre comportamento de risco; e demonstrar compreensão sobre o HIV, outras doenças e os seus efeitos.			
Código	UC HG01302201	Nível do QNQP	3
Campo	Habilidades Genéricas	Subcampo	Habilidades para a Vida
Data de Registo		Data de Revisão do Registo	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho		Contextos de Aplicação
1. Definir objectivos pessoais	a) Define objectivos pessoais b) Elabora um plano para alcançar objectivos pessoais c) Indica instrumentos e sistema de monitoria da implementação dos planos d) Identifica as suas habilidades e requisitos necessários para o desenvolvimento pessoal		Os objectivos pessoais incluem sem limitar os contextos: sociais, profissionais, educacionais, financeiros e de saúde Alguns elementos na definição do plano: incluir metas e objectivos, Priorização, recursos disponíveis e necessários; limitações/riscos
	Evidências requeridas		Metas devem ser SMART: Específico; Mensurável; Alcançável; Realístico; Limitado no tempo
	Produto - De acordo com um modelo predefinido: - Define objectivos e metas SMART - Elabora um plano para alcançar os objectivos - Elabora o respetivo sistema de monitoria		
2. Explorar diferentes oportunidades para o seu futuro	a) Explora e lista diferentes oportunidades para o futuro b) Identifica as melhores oportunidades/opções de futuro para si tendo em conta o seu perfil e competências c) Lista e descreve os métodos e procedimentos eficazes para procura de oportunidades		Diferentes oportunidades de futuro podem ser: criar o seu próprio negócio, arranjar um emprego formal, etc. As oportunidades devem garantir fontes de rendimento que os formandos podem ter para sustentar a sua vida/ do seu agregado familiar
	Evidencias requeridas		Métodos/Formas de procura de oportunidades incluem, mas sem limitar: Contactos pessoais, de familiares ou de amigos; anúncios em jornais ou
	Evidência escrita ou oral		

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de AplicaÇão
	Evidência de que o formando compreende os conteúdos expressos nos critérios de desempenho de a) a c).	websites; serviços ou agências de emprego; centros de emprego
3. Realizar um plano de poupança	a) Explica o conceito, os objectivos e as diferentes formas de poupar b) Explica as vantagens e desvantagens das diferentes formas de poupança c) Compreende que ter sonhos e projectos estimula a poupança d) Lista e descreve as dificuldades de poupar e) Identifica diferentes estratégias para conseguir poupar f) Explica a relevância de ter um plano de poupança g) Cria um plano de poupança	Para atingir objetivos financeiros precisa de: Disciplina financeira; ter um plano de poupança; ter um plano de gastos; utilizar formas eficazes de poupança Formas de poupança: Guardar dinheiro em casa, fazer Xitique, ter uma conta poupança no banco, ter contas móveis (ex.: M-Pesa, E-Mola, MKesh), ter poupanças em cooperativas/associações de poupança; guardar o dinheiro com amigos de confiança; poupança em espécie (i.e. valor guardado em bens materiais) etc.
	Evidências requeridas	
	Evidência escrita ou oral O formando explica o conceito, a finalidade e relevância da poupança, as diferentes formas existentes para poupar e respectivas vantagens e desvantagens, as estratégias para fazer poupanças e razões da dificuldade de poupar Produto O formando elabora um plano de poupança	Quanto mais informal o método, mais arriscado. O banco cria procedimentos de segurança para preservar/ garantir as poupanças Poupar permite-nos guardar um valor ao longo do tempo. Exemplos de destinos da poupança: construir ou melhorar a casa, melhorar os negócios, atender emergências pessoais (despesa de saúde inesperada, acidentes, etc.), atender emergências do negócio (inundações, fogo, roubo), reforma
4. Planear actividades e gerir o tempo	a) Explica as vantagens de uma boa gestão de tempo b) Elabora de forma completa um plano de trabalho c) Identifica razões e implicações para ser pontual e para cumprir com os prazos estabelecidos d) Identifica dificuldades/contratempos que podem existir/surgir para o cumprimento dos prazos	Um plano completo, sem limitar, deve ter: actividades, recursos, tempo necessário por actividade, cronograma de execução e responsável As tarefas podem ser relativas ao ambiente laboral, familiar ou de todas as actividades que têm lugar na vida do formando

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	e) Lista e explica critérios de priorização das tarefas pessoais Evidências Requeridas Evidência escrita ou oral O formando explica as vantagens de uma boa gestão de tempo, as razões e importância da pontualidade e do cumprimento de prazos, os critérios que usa para a priorização de tarefas e indica exemplos de contratempos que podem levar ao incumprimento dos prazos. Produto O formando elabora planos para, pelo menos, uma das semanas em que o módulo irá decorrer	
5. Planear recursos	a) Identifica os diferentes tipos de recursos necessários para um negócio b) Planifica os principais elementos operacionais do negócio c) Realiza uma estimativa de investimento necessário Evidências Requeridas Produto Com base num cenário de negócio hipotético realiza o planeamento de recursos operacionais e a respectiva estimativa de investimento	Recursos operacionais podem incluir ex. insumos, equipamentos, recursos humanos Pode também ser aplicado em contexto familiar ou social
6. Definir um problema e identificar as alternativas de solução	a) Explica o conceito de problema b) Utiliza técnicas ou processo de solução de problemas c) Explica técnicas de gestão positiva de problemas e reconhece os seus benefícios d) Compara potenciais soluções e toma uma decisão sobre a mais apropriada numa situação específica Evidências Requeridas Evidência escrita ou oral O formando explica com exemplos da vida real o conceito de problema, técnicas de gestão positiva que pode usar e os seus benefícios e com base num cenário hipotético usa uma das técnicas de solução de problemas para identificar	Explica a diferença entre um problema, um desafio e um assunto que requer uma decisão com referência a exemplos e experiências da vida real. As técnicas ou processo de solução de problemas podem incluir, mas não se limitam a: pensamento lateral e criativo, planeamento de cenários, processos de gestão de riscos, processos de pesquisa, análise FOFA, fluxograma, roda da vida e prós e contras

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de AplicaÇão
	possíveis soluções e compara-as para a tomada de decisão	
7. Demonstrar compreensão sobre comportamentos de risco	a) Demonstra compreensão sobre comportamentos de risco b) Reconhece a pressão dos pares como factor de vulnerabilidade c) Descreve os efeitos do álcool e outras drogas no comportamento pessoal, social e profissional d) Reconhece a importância de um equilíbrio para a vida e desenvolvimento pessoal e) Reconhece as diversas formas de violência e assédio ou abuso sexual f) Reconhece os efeitos ou consequências da violência e assédio ou abuso sexual g) Explica os métodos de prevenção e procedimentos de denúncia em casos de ocorrência de violência e/ou assédio ou abuso sexual	Comportamentos de risco podem ser associados a: relações sexuais desprotegidas, uso de drogas, álcool e outros excessos Pares podem ser: amigos, namorados, familiares, colegas Pressão dos pares pode levar a: In�cio prematuro de relações sexuais, relações desprotegidas, tabus, comportamentos promotores de estatuto social ligados ao álcool ou drogas, relações de poder no género Equilíbrio ao nível: Físico, psicológico, psicomotor, cognitivo, comportamental, espiritual. A violência e assédio ou abuso sexual pode se manifestar no seio familiar; social; equipa; ambiente de trabalho/profissional Formas de violência e assédio podem incluir: Física e psicológica
	Evidências Requeridas	
	Evidência escrita ou oral Evidência de que o formando compreende e sabe explicar os conteúdos expressos nos cr�terios de desempenho de a) a g).	
8. Demonstrar compreensão sobre o HIV e outras doenças com impacto na saúde pública e na produtividade	a) Demonstra compreensão sobre o HIV/Sida no sistema imunitário humano b) Lista as formas de transmissão da infecção pelo HIV c) Indica mitos, crenças e preconceitos que dificultam a adopção de práticas sexuais seguras e outras condutas preventivas d) Lista as práticas sexuais seguras para evitar a infecção pelo HIV e) Explica os procedimentos a seguir em casos de suspeita de infecção com HIV f) Demonstra compreensão sobre os efeitos de HIV/SIDA	Situações de risco: Transfusões de sangue e uso de drogas Práticas sexuais seguras: Sexo com apenas um parceiro, sexo com utilização de preservativo Formas de transmissão da infecção pelo HIV: através de relações sexuais desprotegidas, através da passagem directa de sangue infectado com HIV de uma pessoa para outra, através da passagem do HIV de uma mãe infectada para o seu filho Os efeitos devem abranger a vida pessoal; familiar; produtividade empresarial e economia do país em geral

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	g) Demonstra compreensão sobre os dispositivos legais para casos de pessoas que vivem com HIV h) Explica a importância e os métodos de prevenção de outras doenças com impacto na saúde pública, saúde sexual e reprodutiva da mulher i) Identifica estratégias para gerir de forma eficaz as doenças e circunstâncias específicas de género (ex. gravidez, ciclo menstrual) de forma a minimizar o impacto na produtividade	Alguns feitos de HIV/SIDA: morbilidade/mortalidade; vulnerabilidade/pobreza na família; filhos órfãos; baixa renda familiar; baixa produtividade empresarial; Doenças crónicas com impacto na saúde privada e pública ex.: Malária; tuberculose; tensão arterial; diabetes etc. No domínio da saúde sexual e reprodutiva da mulher, situações específicas referem-se a por ex.: ciclo menstrual e sua gestão, gravidez
	Evidências requeridas	
	Evidência escrita ou oral Evidência de que o formando compreende e sabe explicar os conteúdos expressos nos critérios de desempenho de a) a i)	

MO HG01302201 Planear e preparar o seu futuro

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

Número de horas normativas: 20 horas

A duração deste módulo é baseada no tempo estimado como necessário para atingir os objectivos estabelecidos. O tempo total estimado para este módulo é de 20 horas, incluindo horas de contacto, avaliação e de trabalho independente

Justificação do módulo

Este módulo introduz ao formando a necessidade de, em qualquer actividade da sua vida, explorar diferentes possibilidades, planificar e preparar-se para que tenha um rumo claro que vai de encontro aos seus objectivos pessoais. Deve igualmente garantir que o formando reconheça que a vida lhe imporá doenças, problemas, barreiras e obstáculos que o formando deve saber prevenir ou ponderar as alternativas de forma a conseguir superá-los.

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem

É muito importante que os conteúdos deste módulo sejam praticados e exemplificados com casos da vida real e partindo dos próprios formandos. Os conteúdos deste módulo podem ser exemplificados com casos de estudo que sirvam de exemplo. Deverão tanto quanto possível interpretar factos comprovados e actuais. O foco principal da aprendizagem está na operacionalização dos seus resultados de aprendizagem os quais focalizam o desenvolvimento de práticas, atitudes e competências tais como: a definição de objectivos pessoais, a exploração de diversas possibilidades e oportunidades, a realização de planos de poupança, a realização de planos para melhor planear actividades e gerir o tempo, a realização de planos para gerir recursos, saber identificação de alternativas de resolução de problemas bem como demonstrar compreensão sobre comportamentos de risco e acções de prevenção contra o HIV e outras doenças. Os tópicos devem ser discutidos nas aulas e a troca de experiências entre os formandos sobre situações por eles vivenciadas deve ser promovida.

Este módulo é adequado para os formandos que entram na educação profissional independentemente do ponto de entrada.

Resultado de Aprendizagem 1 (Nº de horas estimado: 3 horas)

O formando deve praticar a definição de objectivos e metas pessoais SMART em termos de educação/formação, de trabalho/carreira, finanças, família, saúde, entre outros âmbitos. Deve reflectir sobre a importância de estabelecer metas e objectivos para auto motivação de curto prazo e direccionamento da vida a longo prazo. Após a reflexão e estabelecimento das metas e objectivos deve elaborar um plano de como alcançá-los e monitorar a sua concretização.

Resultado de Aprendizagem 2: (Nº de horas estimado: 3 horas)

Os formandos devem desenvolver a capacidade de explorar as várias oportunidades para o seu futuro e de que forma podem sustentar-se a si e/ou ao seu agregado familiar.

Devem ainda debater os métodos mais eficazes para obter informações sobre essas oportunidades, nomeadamente oportunidades de emprego e identificar as melhores opções de futuro em função das suas competências.

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

O formando deve compreender o conceito de poupança e reflectir sobre os seus objectivos. Os formandos devem debater diferentes formas de poupança e as respetivas vantagens e desvantagens; devem praticar, criando um plano de poupança pessoal. O formador deve discutir com os formandos estratégias eficazes de poupança e táticas para reduzir as dificuldades de poupar, partindo da experiência dos formandos. Deve ainda criar actividades que permitam posicionar os sonhos e projectos dos formandos como motores de poupança.

Resultado de Aprendizagem 4: (Nº de horas estimado: 2 horas)

Os formandos devem aprender com exemplos práticos a necessidade e vantagens da planificação e uso efectivo do tempo. O foco principal da sessão devem ser exercícios práticos de planificação, durante os quais os formandos deverão: Identificar tarefas a realizar no seu dia-a-dia; priorizar as tarefas de forma lógica; levantar de forma completa os recursos necessários para executar cada tarefa; e definir metas temporais de concretização tendo em conta o tempo necessário para cada tarefa. O formador deve explicar que é possível fazer vários tipos de planos a nível temporal (plurianuais; anuais; semestrais; trimestrais; mensais, semanais e diários) e de natureza (ex. plano de actividades pessoais, de trabalho). O formador deve promover debates entre os estudantes sobre o processo de implementação, gestão, monitoria e avaliação dos planos e/ou discutir potenciais factores internos e externos que possam afectar a execução dos planos (ex. insuficiência ou ineficiência de recursos; falta de organização, emergências não planificadas, etc.). O formador deve ainda testar a capacidade dos formandos de adaptar o seu planeamento a tarefas não previstas, e explorar em conjunto com eles possíveis consequências do incumprimento de prazos e estratégias de como evitar ou endereçar essas situações.

Resultado de Aprendizagem 5 (Nº de horas estimado: 2 horas)

O formando deve aprender a planear recursos, nomeadamente através de exemplos onde tem de planear os recursos operacionais necessários de um dado empreendimento ou negócio: O formando deve ainda aprender a realizar uma estimativa alto nível de investimento necessário. O formador pode também explorar com os formandos exemplos de planeamento de recursos ao nível do agregado familiar.

Será importante que os formandos compreendam que a planificação operacional deve ser precedida da definição de objectivos e que para a planificação pode ajudar segmentar em departamentos ou secções. A informação produzida nos planos é imprescindível para a elaboração do orçamento familiar/ do negócio ou estimativas de investimento necessários.

Resultado de Aprendizagem 6: (Nº de horas estimado: 2 horas)

O formando deve compreender o conceito de problema e saber ilustrá-lo partindo de exemplos reais da sua vida; Além disso, deve praticar as diversas formas e etapas para solução de problemas. O formador deve ainda promover debates entre os estudantes sobre técnicas de gestão positiva de problemas e quais os seus benefícios.

Resultado de Aprendizagem 7: (Nº de horas estimado: 2 horas)

Os formandos devem discutir entre si exemplos de comportamentos de risco para que possam estar alerta para estes comportamentos na sua vida. Devem ser capazes de reconhecer a pressão de pares como factor de risco e saber quais as suas possíveis consequências e como devem enfrentá-las. Devem reconhecer o consumo de álcool, de tabaco e de outras drogas legais e não legais como comportamentos de risco e discutir o efeito que podem ter na sua vida social e profissional.

Durante a sessão, os formandos devem ainda discutir diferentes formas de violência e assédio ou abuso sexual, os seus efeitos e formas de prevenção e procedimentos de denúncia.

Resultado de Aprendizagem 8: (Nº de horas estimado: 3 horas)

O formando deve compreender o que é o HIV e Sida e o seu impacto no sistema imunitário e vida pessoal e profissional. Deve aprender como este se transmite, que práticas pode adoptar para prevenir a infecção e o que deve fazer em caso de suspeita de infecção. O formador pode explorar com os estudantes aspectos como o teste Elisa, limitações do teste, estágios da doença, esperança de vida e custo dos medicamentos. O formador deve promover uma discussão entre os estudantes que permita desconstruir mitos, crenças e preconceitos no âmbito do HIV/ SIDA e sobre os dispositivos legais que existem ou deveriam existir para quem vive com HIV ou outras doenças.

Os mesmos tópicos devem ser discutidos para outras doenças comuns no país (ex. malária)

O formador deve ainda abordar outros aspectos da vida dos estudantes que muitas vezes afectam a produtividade, por exemplo no caso das mulheres, terem de gerir o seu ciclo menstrual ou gravidezes em paralelo com o trabalho.

Abordagem na geração das evidências de avaliação

O processo de ensino-aprendizagem deste módulo deve ser activo e centrado no estudante. Os estudantes terão de levar a cabo várias actividades contendo elementos de habilidades pessoais de planificação, comparação, interpretação, e simulações como parte integrante das habilidades chave do módulo. Uma introdução explicando as actividades a realizar será útil para assegurar que o estudante compreende a natureza e o objectivo do trabalho. Será necessário reunir antes das sessões todo o conjunto de recursos didácticos ex: modelos/ templates de planos

Quando se justifique, o formador poderá utilizar exercícios feitos em sala como evidências de avaliação.

Métodos e instrumentos de avaliação

Resultado de Aprendizagem 1

Produto: O formando deve, a partir de um modelo predefinido, apresentar um plano de objectivos SMART, no qual especifica, embora de forma simplificada, os objectivos pessoais, metas e indicação de como e quando vai alcançá-las a curto, médio e longo prazo. As metas devem indicar várias componentes/contextos como a profissional, financeira, social, etc. Deve ainda elaborar o respectivo sistema de monitoria identificando indicadores para medir a consecução das metas

Resultado de Aprendizagem 2

Evidência oral ou escrita: O formando lista diferentes oportunidades para o seu futuro, ajustadas ao seu perfil e competências e indica métodos eficazes para obter mais informações sobre essas oportunidades

Resultado de Aprendizagem 3

Produto: Elabora um plano de poupança pessoal

Evidência escrita ou oral: explica o conceito e a relevância de poupar e diferentes formas para fazer poupança.
Enumera motivos pelos quais poupar é difícil e estratégias para as ultrapassar

Resultado de Aprendizagem 4

Evidência escrita ou oral: O formando deve expor vantagens de uma boa gestão de tempo e possíveis consequências de má gestão de tempo. Expõe ainda situações em que não conseguiu cumprir o seu plano e como o adaptou e os critérios que usa para a priorização de tarefas.

Produto: Cada formando deve manter e partilhar para efeitos da avaliação um plano semanal e o formador deve avaliar através do preenchimento das listas de verificação.

Resultado de Aprendizagem 5

Produto: Com base num cenário de negócio hipotético ou real, o formando planifica os principais elementos operacionais do mesmo e realiza uma estimativa de investimento.

Resultado de Aprendizagem 6

Evidência escrita ou oral: explica, com exemplos da vida real, o conceito de problema e técnicas de gestão positiva. Com base num cenário hipotético dado explora várias soluções para um problema e toma uma decisão comparando as diversas opções

Resultado de Aprendizagem 7

Evidência escrita ou oral: o formando identifica comportamentos de risco, as suas consequências. O formando é também capaz de identificar diferentes formas de violência, os seus efeitos e formas de prevenção ou denúncia. As evidências podem ser recolhidas em sessões de debate em sala sobre os assuntos.

Resultado de Aprendizagem 8

Evidência escrita ou oral: o formando explica em que consiste o HIV e SIDA, e de que forma pode ser transmitido e prevenido. O formando expõe ainda possíveis formas de como a doença tem impactos ou implicações na vida pessoal, social e profissional ou empresarial. Escolhe outra doença/ circunstância específica de género abordada na sessão e repete o mesmo exercício.

Necessidades Especiais

Em certos casos, as evidências requeridas podem ser modificadas pela IEP para atender a necessidades especiais e específicas dos formandos. Contudo, tais alterações não devem afectar a qualidade das especificações do Módulo e estão sujeitas à aprovação pela ANEP.

Referências consultadas

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

© Copyright ANEP 2020

Este módulo é propriedade pública e é destinado ao uso por instituições acreditadas pela ANEP.

3.3. UC HG023001 Usar a língua Inglesa em situações sociais, pessoais e profissionais

Registo de Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Usar a língua Inglesa em situações sociais, pessoais e profissionais	
Descrição da Unidade de Competência: O candidato adquire competências de linguagem, a um nível elementar, requeridas para comunicar em língua Inglesa de acordo com as necessidades pessoais e profissionais.			
Código	UC HG023001	Nível do QNQP	3
Campo	Habilidades Genéricas	Sub Campo	Inglês
Data de registo		Data de Revisão do Registo	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho		Contextos de Aplicação
1. Cumprimentar e apresentar-se a outras pessoas, formal e informalmente	a) Pergunta o nome a outro e diz o seu nome e apelido. b) Apresenta-se e cumprimenta outros, formal e informalmente. c) Usa expressões corteses.		Cumprimentar e apresenta-se numa variedade de ambientes, formal e informal, na sala de aulas e em situações sociais e profissionais.
	Evidências Requeridas		
	O candidato deve demonstrar uma compreensão e habilidade de usar apropriadamente formas de se apresentar e despedir, de cumprimentar e expressar num ambiente social e profissional.		Formal: profissional, local de trabalho, sala de aula. Informal: ocasiões sociais com amigos.
2. Interagir com outros, partilhar e pedir informação	a) Partilha e solicita informação. b) Comunica necessidades e desejos pessoais. Conduz uma conversa simples. c) Pergunta e diz onde alguém ou alguma coisa está localizada. d) Identifica partes de um edifício.		Troca de informação numa variedade de ambientes. Partilha e solicitação de informação: oral, escrita, cara a cara, por telefone
	Evidências Requeridas		
	O candidato deve demonstrar compreensão e habilidade para comunicar claramente e concisamente informação usando linguagem apropriada num ambiente profissional		
3. Preencher formulários que requerem informação pessoal e profissional	a) Preenche formulários que requerem informação pessoal. b) Escreve parágrafos curtos sobre si próprio, escola e o local de trabalho. c) escola e o local de trabalho.		Um conjunto completo de formulários que requerem informação simples pessoal e profissional.
	Evidências Requeridas		
	O candidato deve demonstrar uma compreensão e habilidades para preencher formulários e escrever parágrafos curtos usando gramática e pontuação apropriadas.		Parágrafos curtos usando informação contida dos formulários. Formulários: hotel, emigração, outros relacionados com a área vocacional.

MO HG023001 Usar a língua Inglesa em situações sociais, pessoais e profissionais

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

Número de horas normativas: 20 horas

O tempo total estimado para este módulo é de 20 horas, incluindo horas de contacto e horas de trabalho individual.

Justificação do módulo:

Este módulo tem como objectivo capacitar os candidatos a adquirir competência de linguagem, a um nível elementar, requeridos para usar o Inglês para comunicar e ir ao encontro de necessidades pessoais em ambientes sociais e profissionais. Ele deve guiar o candidato para a aquisição de habilidades genéricas em contextos de linguagem comum, ajudando o candidato a estabelecer e manter relações sociais e de trabalho. Esta unidade tem ênfase na interpretação e uso do Inglês falado todos os dias e em contextos vocacionais. Ele está desenhado para ir ao encontro das necessidades de uma larga gama de candidatos.

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem (Resultados de aprendizagem 1, 2 e 3)

Numa unidade de comunicação, o conteúdo/contexto é melhor definido em termo de situações; meios e actividades através dos quais as habilidades relacionadas com os resultados de aprendizagem são praticados e desenvolvidos. Este módulo deve providenciar as seguintes oportunidades:

Usar a língua Inglesa com uma variedade de objectivos com um balanço entre usos produtivos e receptivos, apropriadas as necessidades individuais dos candidatos. Por exemplo, dar informação sobre si próprio, o ambiente que o rodeia, o local de trabalho: oralmente e por escrito.

Usar a língua Inglesa numa gama de ambientes pessoais, sociais e vocacionais. Por exemplo, fazer uma chamada telefónica pessoal ouvir instruções e notícias.

Ouvir uma variedade de mensagens que cobrem uma gama de assuntos e formas de comunicação sobre tópicos que são familiares ao candidato em termos de formato, assunto, vocabulário e objectivo.

Usar uma variedade de formas de comunicação oral directa ou não. Por exemplo usar o telefone, comunicar num grupo, conversar com outra pessoa.

Preencher formulários que requerem informação pessoal e profissional, escrever parágrafos curtos respondendo à informação solicitada nos formulários.

Abordagem na geração das evidências de aprendizagem e nos critérios de avaliação

O ensino-aprendizagem neste módulo deve ser activo e centrado no candidato. Os candidatos devem ter a oportunidade de planificar e tomar decisões por eles próprios, mostrar iniciativa e independência e trabalhar em grupos. A indução às actividades deve assegurar que os candidatos têm uma compreensão clara da natureza e objectivo do trabalho.

Devem ser realizadas uma serie de actividades, algumas em pequenos grupos e outras com toda a turma. Estas actividades devem providenciar oportunidades de usar a língua Inglesa em situações reais para objectivos

reais e podem ser parte de projectos ou exercícios práticos deste módulo ou retirados de actividades de outros módulos vocacionais ou contextos sociais.

As turmas devem suficientemente pequenas para permitir a realização de actividades práticas desta natureza e permitir que os candidatos sejam envolvidos nas actividades que desafiam as suas capacidades e oferecem tanto a oportunidade de sucesso como o risco de falhar.

Recomenda-se que o horário dos módulos de Inglês seja organizado em blocos com tempo suficiente para permitir que os candidatos se engajem em combinações realísticas de comunicação tanto dentro como fora da escola/centro de ensino.

As oportunidades de refazer, rever, e avaliar pelos candidatos, pelos colegas e pelo formador, devem ser vistas como uma característica essencial de todas as actividades formativas.

Os planos analíticos e de aulas devem ser desenhados no sentido de engajar os candidatos num uso variado e objectivado de habilidades de linguagem inter-relacionadas. As unidades podem ter duração variável e podem permitir diferentes abordagens de ensino-aprendizagem. Recomenda-se que estas unidades sejam negociadas e planificadas numa forma em que as evidências requeridas pela avaliação sejam geradas no decurso do trabalho normal e não durante um exercício separado e individualizado.

O trabalho de grupo deve ser encorajado pois dá oportunidades aos candidatos de praticar e ganhar experiência prática da cooperação necessária na vida real, particularmente em situações vocacionais. Contudo, trabalho completado pelos candidatos como membros do grupo ou num projecto de grupo deve ser realizado sem a ajuda de outros membros do grupo, quando esse mesmo trabalho é submetido como evidência na avaliação sumativa do candidato.

Combinando módulos de “Inglês” com outros módulos:

O conteúdo de outros módulos pode ser usado para providenciar actividades que envolvam prática e desenvolvimento de habilidades de comunicação. Os módulos de Inglês podem ser desenhados numa forma cruzada com outros módulos e terem como objectivo desenvolver habilidades de comunicação em contextos extraídos de outros módulos.

Porque a comunicação em Inglês é um assunto nuclear, é importante que, o mais possível, a ênfase da área vocacional esteja reflectido no ensino das componentes de comunicação. É também importante que os formadores de Inglês trabalhem com os seus colegas dos módulos vocacionais para discutir oportunidades de avaliação que permitam a avaliação cruzada de módulos.

A determinação de desempenho satisfatório para cada resultado de aprendizagem indica o mínimo requerido para cumprir com o objectivo da avaliação sumativa. Contudo, o número de actividades realizadas pelo candidato não devia estar limitado apenas a esses resultados especificados.

Os formadores devem distinguir entre os seus diferentes papéis na avaliação formativa e sumativa. Na formativa, toda a ajuda e suporte requerida pelo candidato pode ser legitimamente dada pelo formador. Tarefas que tem a ver com a parte das evidências para a avaliação sumativa devem ser completadas pelo candidato sem ajuda. Contudo, devia ser aceitável que o formador chame a atenção do candidato para um erro geral em relação a um critério de desempenho particular ou redireccionar o candidato durante a realização da tarefa.

Métodos e instrumentos de avaliação

Os Centros de ensino deveriam tomar nota do seguinte, antes de desenhar os instrumentos de avaliação:
Objectivo. Em certa medida o objectivo da comunicação estará definido nos contextos de aplicação. Contudo, é razoável esperar que o candidato não só irá identificar a objectivo principal do texto, i.e. providenciar informação, mas também irá mostrar que tem consciência do contexto no qual esta informação é dada, por exemplo num noticiário televisivo, num vídeo de treino, etc.

Convenções: A comunicação falada escolhida para avaliação sumativa deveria claramente incorporar as características e convenções apropriadas a cada forma particular, por exemplo, se o candidato está a ouvir a uma parte do noticiário da televisão; o grau de formalidade, a escolha de vocabulário e o estilo da linguagem são típicos desse tipo de comunicação.

Resultado de Aprendizagem 1 e 2

A evidência oral do desempenho da habilidade do candidato de tomar parte em conversas simples pode ser avaliada na forma de um áudio/vídeo ou numa lista de verificação/observação.

Evidência deve se providenciada da participação do candidato em pelo menos 2 conversas simples sobre assuntos definidos. Estas conversas deviam providenciar oportunidades para os candidatos darem e obterem informação e trocarem ideias. Uma conversa devia ser a dois e a outra devia ser num pequeno grupo.

Algum encorajamento e direcção podem ser dados pelo formador a este nível. A audibilidade, tom de voz, volume da voz, expressões faciais e linguagem corporal devem ser também observadas.

Resultado de Aprendizagem 3

O candidato deve produzir 4 evidências escritas sobre diferentes assuntos relacionados com o ambiente social e a área vocacional do candidato. Duas evidências devem ser formulários preenchidos e as outras duas devem ser parágrafos curtos com não mais do que 150 palavras.

Todo o material deve ser preciso, completo e relevante para o assunto e objectivo. Deve obedecer as convenções estabelecidas. Todo o material deve ser escrito à mão.

Necessidades Especiais

Em certos casos, as evidências requeridas podem ser modificadas pela IEP para atender a necessidades especiais e específicas dos formandos. Contudo, tais alterações não devem afectar a qualidade das especificações do Módulo e estão sujeitas à aprovação pela ANEP.

Referências

1. "COMMUNICATION SKILLS 1" – Unit Ref: U2005905 – Botswana
2. "COMMUNICATION 1" – Unit Ref: 7110015 - SQA-SCOTTISH QUALIFICATIONS AUTHORITY
3. English for Speakers Other Languages – Unit Ref: NSWTESL312A – Australia. The Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment. - Council of Europe - Cambridge University Press, UK

© Copyright ANEP 2020

Este módulo é propriedade pública e é destinado ao uso por instituições acreditadas pela ANEP.

3.4. UC HG023002 Comunicar informação relacionada com o trabalho, em língua Inglesa

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Comunicar informação relacionada com o trabalho, em língua Inglesa	
Descrição da Unidade de Competência: O candidato adquire competências de linguagem, a um nível elementar, requeridas para solicitar e providenciar informação relacionada com o trabalho.			
Código	UC HG023002	Nível do QNQP	3
Campo	Habilidades Genéricas	Sub Campo	Inglês
Data de Registo		Data de Revisão do Registo	
Elementos de Competência		Critérios de Desempenho	
Contextos de Aplicação			
1. Trocar opiniões e relatar factos relacionados com o trabalho		a) Faz afirmações e requerimentos simples relacionados com o seu próprio trabalho.	
		b) Faz perguntas e dá repostas sobre o seu trabalho e o de outros.	
		c) Realiza e participa em conversações de trabalho simples.	
		Evidências Requeridas	
		O candidato deve demonstrar a habilidade de manter uma interacção profissional simples de acordo com os critérios de desempenho e os contextos de aplicação.	
2. Preparar-se para usar língua Inglesa oralmente em conteúdos vocacionais específicos num cenário relacionado com o trabalho		a) Identifica o objectivo do comunicado oral.	
		b) Identifica definições e significados	
		c) especializados.	
		Evidências Requeridas	
		O candidato deve demonstrar habilidade de identificar tipos diferentes de comunicados.	
3. Usar a língua Inglesa oralmente num cenário relacionado com o trabalho		a) Usa estrutura retórica apropriada. Usa pronúncia compreensível. Usa dicas não-verbais apropriadas.	
		b) Usa estratégias apropriadas de interagir com os outros para atingir resultados no local de	
		c) trabalho.	
		Evidências Requeridas	
		O candidato deve mostrar habilidade de discutir e fazer apresentações sobre tópicos que lhe são familiares.	

MO HG023002 Comunicar informação relacionada com o trabalho, em língua Inglesa

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

Número de horas normativas: 20 horas

O tempo total estimado para este módulo é de 20 horas, incluindo horas de contacto e horas de trabalho individual.

Justificação do módulo:

Este módulo tem como objectivo capacitar os candidatos a adquirir competência de linguagem, a um nível elementar, requeridos para usar o Inglês para comunicar e ir ao encontro de necessidades pessoais e profissionais. Ele deve guiar o candidato para a aquisição de habilidades genéricas em contextos de linguagem comum, ajudando o candidato a estabelecer e manter relações sociais e de trabalho. Esta unidade tem ênfase na interpretação e uso do Inglês falado todos os dias e em contextos vocacionais. Ele está desenhado para ir ao encontro das necessidades de uma larga gama de candidatos e utilizadores.

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem (Resultados de aprendizagem 1, 2 e 3)

Numa unidade de comunicação, o conteúdo/contexto é melhor definido em termo de situações; meios e actividades através dos quais as habilidades relacionadas com os resultados de aprendizagem são praticados e desenvolvidos. Este módulo deve providenciar as seguintes oportunidades:

Usar a língua Inglesa com uma variedade de objectivos com um balanço entre usos produtivos e receptivos apropriados às necessidades individuais dos candidatos. Por exemplo, dar informação, descrever sentimentos, argumentar e persuadir, dar assistência, juntar informação, perguntar.

Usar a língua Inglesa numa gama de ambientes pessoais, sociais e vocacionais. Por exemplo, fazer uma chamada telefónica pessoal, fazer planos num grupo, ouvir e dar instruções.

Ouvir uma variedade de mensagens que cobrem uma gama de necessidades. Por exemplo, usar o telefone, trabalhar num grupo, ouvir um orador, ouvir noticiários na rádio ou televisão. Itens de comunicação oral adequados a uma avaliação sumativa deverão lidar com tópicos que são familiares ao candidato em termos de formato, assunto, vocabulário e objectivo.

Usar uma variedade de formas de comunicação oral. Por exemplo usar o telefone, comunicar num grupo, tomar parte numa entrevista, fazer uma apresentação, fazer um relatório.

Abordagem na geração das evidências de avaliação

O ensino aprendizagem neste módulo deve ser activo e centrado no candidato. Os candidatos devem ter a oportunidade de planificar e tomar decisões por eles próprios, mostrar iniciativa e independência e trabalhar cooperativamente em grupos. A indução às actividades deve assegurar que os candidatos têm uma compreensão clara da natureza e objectivo do trabalho.

Devem ser realizadas uma serie de actividades, algumas em pequenos grupos e outras com toda a classe. Estas actividades devem providenciar oportunidades de usar a língua Inglesa em situações reais para objectivos reais e podem ser parte de projectos ou exercícios práticos deste módulo ou retirados de actividades de outros módulos vocacionais ou contextos sociais.

As turmas devem suficientemente pequenas para permitir a realização de actividades práticas desta natureza e permitir que os candidatos sejam envolvidos nas actividades que desafiam as suas capacidades e oferecem tanto a oportunidade de sucesso como o risco de falhar.

Recomenda-se que o horário dos módulos de Inglês seja organizado em blocos com tempo suficiente para permitir que os candidatos se engajem em combinações realísticas de comunicação tanto dentro como fora da escola/centro de ensino.

As oportunidades de refazer, rever, e avaliar pelos candidatos, pelos colegas e pelo formador, devem ser vistas como uma característica essencial de todas as actividades formativas.

Os planos analíticos e de aulas devem ser desenhados no sentido de engajar os candidatos num uso variado e objectivado de habilidades de linguagem inter-relacionadas. As unidades podem ter duração variável e podem permitir diferentes abordagens de ensino-aprendizagem. Recomenda-se que estas unidades sejam negociadas e planificadas numa forma em que as evidências requeridas pela avaliação sejam geradas no decurso do trabalho normal e não durante um exercício separado e individualizado.

O trabalho de grupo deve ser encorajado pois dá oportunidades aos candidatos de praticar e ganhar experiência prática da cooperação necessária na vida real, particularmente em situações vocacionais. Contudo, trabalho completado pelos candidatos como membros do grupo ou num projecto de grupo deve ser realizado sem a ajuda de outros membros do grupo, quando esse mesmo trabalho é submetido como evidência na avaliação sumativa do candidato.

Combinando módulos de “Inglês” com outros módulos:

O conteúdo de outros módulos pode ser usado para providenciar actividades que envolvam prática e desenvolvimento de habilidades de comunicação. Os módulos de Inglês podem ser desenhados numa forma cruzada com outros módulos e terem como objectivo desenvolver habilidades de comunicação em contextos extraídos de outros módulos.

Porque a comunicação em Inglês é um assunto nuclear, é importante que, o mais possível, a ênfase da área vocacional esteja reflectido no ensino das componentes de comunicação. É também importante que os formadores de Inglês trabalhem com os seus colegas dos módulos vocacionais para discutir oportunidades de avaliação que permitam a avaliação cruzada de módulos.

A determinação de desempenho satisfatório para cada resultado de aprendizagem indica o mínimo requerido para cumprir com o objectivo da avaliação sumativa. Contudo, o número de actividades realizadas pelo candidato não devia estar limitado a esses especificados.

Os formadores devem distinguir entre os seus diferentes papéis na avaliação formativa e sumativa. Na formativa, toda a ajuda e suporte requerida pelo candidato pode ser legitimamente dada pelo formador. Tarefas que não vão ser parte das evidências para a avaliação sumativa devem ser completadas pelo candidato sem ajuda. Contudo, devia ser aceitável que o formador chame a atenção do candidato para um erro geral em relação a um critério de desempenho particular ou redireccionar o candidato durante a realização da tarefa.

Métodos e instrumentos de avaliação:

As escolas ou Centros de ensino deveriam tomar nota do seguinte, antes de desenhar os instrumentos de avaliação:

Objectivo. Em certa medida o objectivo da comunicação estará definido nos contextos de aplicação. Contudo, é razoável esperar que o candidato não só irá identificar a objectivo principal do texto, i.e. providenciar informação, mas também irá mostrar que tem consciência do contexto no qual esta informação é dada, por exemplo num noticiário televisivo, num vídeo de treino, etc.

Convenções. A comunicação falada escolhida para avaliação sumativa deveria claramente incorporar as características e convenções apropriadas a cada forma particular, por exemplo, se o candidato está a ouvir a uma parte do noticiário da televisão; o grau de formalidade, a escolha de vocabulário e o estilo da linguagem são típicos desse tipo de comunicação.

Resultados de Aprendizagem 1 a 3

A evidência do desempenho da habilidade do candidato de tomar parte em discussões pode ser avaliada na forma de um áudio/vídeo ou numa lista de verificação/observação.

Evidência deve ser providenciada da participação do candidato em pelo menos 2 discussões sobre assuntos directos. Estas discussões deviam providenciar oportunidades para os candidatos darem e obterem informação e trocarem ideias. Uma discussão devia ser a dois e a outra devia ser num pequeno grupo.

Algum encorajamento e direcção podem ser dados pelo formador a este nível. A audibilidade, tom de voz, volume da voz, expressões faciais e linguagem corporal devem ser também observadas.

Necessidades Especiais

Em certos casos, as evidências requeridas podem ser modificadas pela IEP para atender a necessidades especiais e específicas dos formandos. Contudo, tais alterações não devem afectar a qualidade das especificações do Módulo e estão sujeitas à aprovação pela ANEP.

Referências

1. "COMMUNICATION SKILLS 1" – Unit Ref: U2005905 – Botswana
2. "COMMUNICATION 1" – Unit Ref: 7110015 - SQA-SCOTTISH QUALIFICATIONS AUTHORITY
3. English for Speakers Other Languages – Unit Ref: NSWTESL312A – Australia. The Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment. - Council of Europe - Cambridge University Press, UK
4. The Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment. - Council of Europe - Cambridge University Press, UK

© Copyright PIREP 2008

Este módulo é propriedade pública e é destinado ao uso por instituições acreditadas pela ANEP.

3.5. UC HG023003 Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa

Registo de Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa			
Descrição da Unidade de Competência: O candidato adquire competências de linguagem, a um nível elementar, requeridos para compreender anúncios, instruções escritas e outros materiais escritos relacionados com a sua profissão.					
Código	UC HG023003	Nível do QNQP	3		
Campo	Habilidades Genéricas	Sub Campo	Inglês		
Data de Registo		Data de Revisão do Registo			
Elementos de Competência		CrITÉrios de Desempenho		Contextos de Aplicação	
1. Preparar-se para ler textos vocacionais específicos na língua Inglesa		a) Identifica o objectivo de textos. b) Identifica o contexto de textos. c) Identifica definições e significados especializados.		Distinção de características numa variedade de formas literárias Especializado: relacionado com a área vocacional	
		Evidências Requeridas			
		O candidato deve demonstrar habilidade de identificar diferentes tipos de géneros de leitura.			
2. Ler e seguir textos simples da área vocacional específica, escritos em língua Inglesa		a) “Skim” e “Scan” textos. b) Lê para extrair os pontos e ideias principais. c) Lê para encontrar detalhes relevantes. d) Usa o conhecimento de vocabulário, gramática e estrutura do texto para interpretar o significado. Interpreta diagramas, gráficos e textos usando e) imagens visuais.		O contexto de aplicação deste elemento de competência está completamente expresso nos critérios de desempenho.	
		Evidências Requeridas			
		O candidato deve demonstrar uma compreensão providenciando as respostas apropriadas a cada tarefa.			

M0 HG023003 Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa**INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR**

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

Número de horas normativas: 20 horas

O tempo total estimado para este módulo é de 20 horas, incluindo horas de contacto e horas de trabalho individual.

Justificação do módulo:

Este módulo tem como objectivo capacitar os candidatos a adquirir competência de linguagem, a um nível elementar, requeridos para usar o Inglês para comunicar e ir ao encontro de necessidades pessoais em ambientes sociais e profissionais. Ele deve guiar o candidato para a aquisição de habilidades genéricas em contextos de linguagem comum, ajudando o candidato a estabelecer e manter relações de trabalho. Esta unidade tem ênfase na interpretação e uso de textos escritos em inglês em contextos vocacionais. Ele está desenhado para ir ao encontro das necessidades de uma larga gama de candidatos.

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem (Resultados de aprendizagem 1 e 2)

Numa unidade de comunicação, o conteúdo/contexto é melhor definido em termo de situações; meios e actividades através dos quais as habilidades relacionadas com os resultados de aprendizagem são praticados e desenvolvidos. Este módulo deve providenciar as seguintes oportunidades:

Olhar para uma gama de comunicação escrita usada no campo vocacional – por exemplo manuais de instrução, livros, brochuras, prospectos, folhetos, material de divulgação, sinais públicos e anúncios.

Identificar o objectivo do texto, e o contexto em que aquela informação é usada – por exemplo um aviso, uma instrução, um convite.

Praticar várias estratégias de leitura e habilidades linguísticas para compreender e interpretar diferentes tipos de textos

Abordagem na geração das evidências de aprendizagem e nos critérios de avaliação

O ensino aprendizagem neste módulo deve ser activo e centrado no candidato. Os candidatos devem ter a oportunidade de planificar e tomar decisões por eles próprios, mostrar iniciativa e independência e trabalhar cooperativamente em grupos. A indução às actividades deve assegurar que os candidatos têm uma compreensão clara da natureza e objectivo do trabalho.

Devido à natureza do módulo, que é centrado na leitura, as actividades devem ser principalmente realizadas de forma individual, mas algumas podem ser realizadas em pequenos grupos ou com toda a turma no que diz respeito a cooperação, ou colaboração e partilha de experiências. Estas actividades devem providenciar oportunidades de ler textos na língua Inglesa em situações reais para objectivos reais e podem ser combinadas com actividades de outros módulos vocacionais.

As turmas devem suficientemente pequenas para permitir a realização de actividades práticas desta natureza e permitir que os candidatos sejam envolvidos nas actividades que desafiam as suas capacidades e oferecem tanto a oportunidade de sucesso como o risco de falhar.

Recomenda-se que o horário dos módulos de Inglês seja organizado em blocos com tempo suficiente para permitir que os candidatos se engajem em combinações realísticas de comunicação tanto dentro como fora da escola/centro de ensino.

As oportunidades de refazer, rever, e avaliar pelos candidatos, pelos colegas e pelo formador, devem ser vistas como uma característica essencial de todas as actividades formativas.

Os planos analíticos e de aulas devem ser desenhados no sentido de engajar os candidatos num uso variado e objectivo de habilidades de linguagem inter-relacionadas. As unidades podem ter duração variável e podem permitir diferentes abordagens de ensino-aprendizagem. Recomenda-se que estas unidades sejam negociadas e planificadas numa forma em que as evidências requeridas pela avaliação sejam geradas no decurso do trabalho normal e não durante um exercício separado e individualizado.

O trabalho de grupo deve ser encorajado pois dá oportunidades aos candidatos de praticar e ganhar experiência prática da cooperação necessária na vida real, particularmente em situações vocacionais. Contudo, trabalho completado pelos candidatos como membros do grupo ou num projecto de grupo deve ser realizado sem a ajuda de outros membros do grupo, quando esse mesmo trabalho é submetido como evidência na avaliação sumativa do candidato.

Combinando módulos de “Inglês” com outros módulos:

O conteúdo de outros módulos pode ser usado para providenciar actividades que envolvam prática e desenvolvimento de habilidades de comunicação. Os módulos de Inglês podem ser desenhados numa forma cruzada com outros módulos e terem como objectivo desenvolver habilidades de comunicação em contextos extraídos de outros módulos. Porque a comunicação em Inglês é um assunto nuclear, é importante que, o mais possível, a ênfase da área vocacional esteja reflectido no ensino das componentes de comunicação. É também importante que os formadores de Inglês trabalhem com os seus colegas dos módulos vocacionais para discutir oportunidades de avaliação que permitam a avaliação cruzada de módulos.

A determinação de desempenho satisfatório para cada resultado de aprendizagem indica o mínimo requerido para cumprir com o objectivo da avaliação sumativa. Contudo, o número de actividades realizadas pelo candidato não devia estar limitado a esses resultados especificados.

Os formadores devem distinguir entre os seus diferentes papéis na avaliação formativa e sumativa. Na formativa, toda a ajuda e suporte requerida pelo candidato pode ser legitimamente dada pelo formador. Tarefas que tem a ver com a parte das evidências para a avaliação sumativa devem ser completadas pelo candidato sem ajuda. Contudo, devia ser aceitável que o formador chame a atenção do candidato para um erro geral em relação a um critério de desempenho particular ou redireccionar o candidato durante a realização da tarefa.

Métodos e instrumentos de avaliação

As escolas ou Centros de ensino deveriam tomar nota do seguinte, antes de desenhar os instrumentos de avaliação:

Objectivo. Em certa medida o objectivo da comunicação estará definido nos contextos de aplicação. Contudo, é razoável esperar que o candidato não só irá identificar a objectivo principal do texto, i.e. providenciar informação, mas também irá mostrar que tem consciência do contexto no qual esta informação é dada.

Convenções. A comunicação falada escolhida para avaliação sumativa deveria claramente incorporar as características e convenções apropriadas a cada forma particular, por exemplo, se o candidato está a ouvir a uma parte do noticiário da televisão; o grau de formalidade, a escolha de vocabulário e o estilo da linguagem são típicos desse tipo de comunicação.

Resultados de Aprendizagem 1 a 2

A evidência do desempenho da habilidade do candidato de ler e seguir textos simples em Inglês específicos do campo vocacional pode ser trabalhos, monografias, relatórios, extratos de livros ou artigos, cartas e outros.

Evidência deve ser providenciada da leitura do candidato em pelo menos 2 tipos de textos e da identificação do objectivo e contexto do texto; extrair os pontos e ideias principais do texto e usar a informação no trabalho oral de avaliação.

Necessidades Especiais

Em certos casos, as evidências requeridas podem ser modificadas pela IEP para atender a necessidades especiais e específicas dos formandos. Contudo, tais alterações não devem afectar a qualidade das especificações do Módulo e estão sujeitas à aprovação pela ANEP.

Referências

1. “COMMUNICATION SKILLS 1” – Unit Ref: U2005905 – Botswana
 2. “COMMUNICATION 1” – Unit Ref: 7110015 - SQA-SCOTTISH QUALIFICATIONS AUTHORITY
 3. English for Speakers Other Languages – Unit Ref: NSWTESL312A – Australia. The Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment. - Council of Europe - Cambridge University Press, UK
 4. The Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment. - Council of Europe - Cambridge University Press, UK
-

© Copyright PIREP 2008

Este módulo é propriedade pública e é destinado ao uso por instituições acreditadas pela ANEP..

3.6. UC HG023004 Produzir materiais escritos na língua Inglesa

Registo de Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Produzir materiais escritos na língua Inglesa	
Descrição da Unidade de Competência: O candidato adquire competências de linguagem, a um nível elementar, requeridas para compreender e escrever materiais relacionados com a sua profissão.			
Código	UC HG023004	Nível do QNQP	3
Campo	Habilidades Genéricas	Sub Campo	Inglês
Data de Registo		Data de Revisão do Registo	
Elementos de Competência		CrITÉrios de Desempenho	
1. Preparar-se para produzir textos vocacionais específicos escritos na língua Inglesa	a) Identifica o objectivo de textos. b) Identifica o contexto de textos. c) Identifica definições e significados especializados.		Distinção entre características de uma variedade de formas literárias. Especializado: relacionado com a sua área vocacional.
	Evidências Requeridas		
	O candidato deve demonstrar habilidade de identificar diferentes tipos escrita na sua área vocacional.		
2. Escrever textos da área vocacional específica	a) Usa o “layout” apropriado. b) Usa a estrutura retórica apropriada. c) Organiza as fases de textos. d) Usa instrumentos coesivos apropriados. e) Usa o vocabulário e a gramática apropriados. f) Usa ortografia e pontuação padrão.		Produção de uma variedade de textos simples relacionados com a área profissional: - Descrições - Narrativas - Relatórios - Cartas
	Evidências Requeridas		
	Os candidatos devem demonstrar habilidade de produzir uma variedade de textos específicos da sua área vocacional.		

MO HG023004 Produzir materiais escritos na língua Inglesa

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

Número de horas normativas: 20 horas

O tempo total estimado para este módulo é de 20 horas, incluindo horas de contacto e horas de trabalho individual.

Justificação do módulo:

Este módulo tem como objectivo capacitar os candidatos a adquirir competência de linguagem, a um nível elementar, requeridos para usar o Inglês para comunicar e ir ao encontro de necessidades pessoais e profissionais. Ele deve guiar o candidato para a aquisição de habilidades genéricas em contextos de linguagem comum, ajudando o candidato a estabelecer e manter relações sociais e de trabalho. Esta unidade tem ênfase na interpretação e uso do Inglês escrito em contextos vocacionais. Ele está desenhado para ir ao encontro das necessidades de uma larga gama de candidatos e utilizadores.

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem (Resultados de Aprendizagem 1 e 2)

Numa unidade de comunicação, o conteúdo/contexto é melhor definido em termo de situações; meios e actividades através dos quais as habilidades relacionadas com os resultados de aprendizagem são praticados e desenvolvidos. Este módulo deve providenciar as seguintes oportunidades:

Olhar para uma gama de comunicação escrita usada no campo vocacional – por exemplo manuais de instrução, livros, brochuras, prospectos, folhetos, material de divulgação, sinais públicos e anúncios.

Produzir evidência escrita relevante para assuntos directos. Assuntos directos são aqueles que são rotina para o candidato e ocorrem comumente no ambiente em que ele/a vive ou trabalha. Exemplos de comunicação escrita sobre assuntos directos incluem cartas, memos, relatórios e folhetos.

Itens de comunicação escrita adequadas para a avaliação sumativa lidarão com tópicos que são familiares para o candidato em termos de formato, assunto, vocabulários e objectivo.

Abordagem na geração das evidências de avaliação

O ensino aprendizagem neste módulo deve ser activo e centrado no candidato. Os candidatos devem ter a oportunidade de planificar e tomar decisões por eles próprios, mostrar iniciativa e independência e trabalhar cooperativamente em grupos. A indução às actividades deve assegurar que os candidatos têm uma compreensão clara da natureza e objectivo do trabalho.

Devem ser realizadas uma serie de actividades, algumas em pequenos grupos e outras com toda a classe. Estas actividades devem providenciar oportunidades de usar a língua Inglesa em situações reais para objectivos reais e podem ser parte de projectos ou exercícios práticos deste módulo ou retirados de actividades de outros módulos vocacionais ou contextos sociais.

As turmas devem suficientemente pequenas para permitir a realização de actividades práticas desta natureza e permitir que os candidatos sejam envolvidos nas actividades que desafiam as suas capacidades e oferecem tanto a oportunidade de sucesso como o risco de falhar.

Recomenda-se que o horário dos módulos de Inglês seja organizado em blocos com tempo suficiente para permitir que os candidatos se engajem em combinações realísticas de comunicação tanto dentro como fora da escola/centro de ensino.

As oportunidades de refazer, rever, e avaliar pelos candidatos, pelos colegas e pelo formador, devem ser vistas como uma característica essencial de todas as actividades formativas.

Os planos analíticos e de aulas devem ser desenhados no sentido de engajar os candidatos num uso variado e objectivado de habilidades de linguagem inter-relacionadas. As unidades podem ter duração variável e podem permitir diferentes abordagens de ensino-aprendizagem. Recomenda-se que estas unidades sejam negociadas e planificadas numa forma em que as evidências requeridas pela avaliação sejam geradas no decurso do trabalho normal e não durante um exercício separado e individualizado.

O trabalho de grupo deve ser encorajado pois dá oportunidades aos candidatos de praticar e ganhar experiência prática da cooperação necessária na vida real, particularmente em situações vocacionais. Contudo, trabalho completado pelos candidatos como membros do grupo ou num projecto de grupo deve ser realizado sem a ajuda de outros membros do grupo, quando esse mesmo trabalho é submetido como evidência na avaliação sumativa do candidato.

Combinando módulos de “Inglês” com outros módulos:

O conteúdo de outros módulos pode ser usado para providenciar actividades que envolvam prática e desenvolvimento de habilidades de comunicação. Os módulos de Inglês podem ser desenhados numa forma cruzada com outros módulos e terem como objectivo desenvolver habilidades de comunicação em contextos extraídos de outros módulos.

Porque a comunicação em Inglês é um assunto nuclear, é importante que, o mais possível, a ênfase da área vocacional esteja reflectido no ensino das componentes de comunicação. É também importante que os formadores de Inglês trabalhem com os seus colegas dos módulos vocacionais para discutir oportunidades de avaliação que permitam a avaliação cruzada de módulos.

A determinação de desempenho satisfatório para cada resultado de aprendizagem indica o mínimo requerido para cumprir com o objectivo da avaliação sumativa. Contudo, o número de actividades realizadas pelo candidato não devia estar limitada a esses especificados.

Os formadores devem distinguir entre os seus diferentes papéis na avaliação formativa e sumativa. Na formativa, toda a ajuda e suporte requerida pelo candidato pode ser legitimamente dada pelo formador. Tarefas que tem a ver com a evidência para a avaliação sumativa devem ser completadas pelo candidato sem ajuda. Contudo, devia ser aceitável que o formador chame a atenção do candidato para um erro geral em relação a um critério de desempenho particular ou redireccionar o candidato durante a realização da tarefa.

Métodos e instrumentos de avaliação

As escolas ou Centros de ensino deveriam tomar nota do seguinte, antes de desenhar os instrumentos de avaliação:

Objectivo. Em certa medida o objectivo da comunicação estará definido nos contextos de aplicação. Contudo, é razoável esperar que o candidato não só irá identificar a objectivo principal do texto, i.e. providenciar informação, mas também irá mostrar que tem consciência do contexto no qual esta informação é dada.

Convenções. A comunicação escrita escolhida para avaliação sumativa deveria claramente incorporar as características e convenções apropriadas a cada forma particular, por exemplo, se o candidato está a ouvir a uma parte do noticiário da televisão; o grau de formalidade, a escolha de vocabulário e o estilo da linguagem são típicos desse tipo de comunicação.

Resultados de Aprendizagem 1 e 2

A evidência do desempenho da habilidade do candidato de escrever efectivamente pode ser na forma de um teste ou portefólio.

Evidência dever se providenciada da redacção pelo candidato de pelo menos 2 trabalhos escritos relevantes.

Necessidades Especiais

Em certos casos, as evidências requeridas podem ser modificadas pela IEP para atender a necessidades especiais e específicas dos formandos. Contudo, tais alterações não devem afectar a qualidade das especificações do Módulo e estão sujeitas à aprovação pela ANEP.

Referências

1. "COMMUNICATION SKILLS 1" – Unit Ref: U2005905 – Botswana
2. "COMMUNICATION 1" – Unit Ref: 7110015 - SQA-SCOTTISH QUALIFICATIONS AUTHORITY
3. English for Speakers Other Languages – Unit Ref: NSWTESL312A – Australia. The Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment. - Council of Europe - Cambridge University Press, UK
4. The Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment. - Council of Europe - Cambridge University Press, UK

© Copyright PIREP 2008

Este módulo é propriedade pública e é destinado ao uso por instituições acreditadas pela ANEP.

3.7.UC HG03301171 Resolver problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade

Registo de Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Resolver problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade	
Descrição da Unidade de Competência: Nesta unidade o candidato fica apto a resolver problemas simples do dia-a-dia relacionados com custos, receitas e lucros, usando um modelo matemático.			
Código	UC HG03301171	Nível do QNQP	3
Campo	Habilidades Genéricas	Sub Campo	Matemática
Data de Registo		Data de Revisão do Registo	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho		Contextos de Aplicação
1. Efectuar cálculos com números reais.	a) Identifica os vários conjuntos de números que constituem os números reais: conjunto dos números naturais, dos racionais, dos inteiros e dos irracionais. b) Representa na recta graduada números reais. c) Efectua cálculos com números negativos, inteiros e não inteiros. d) Efectua cálculos com números irracionais. e) Resolve equações e inequações lineares.		- Operações no conjunto dos números reais: adição, subtracção, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. - Extractos da História da Matemática, relativos ao desenvolvimento dos conjuntos de números. - Recta graduada. - Equações e inequações lineares.
	Evidências Requeridas		
	Para os Critérios de Desempenho a) - d): Evidência escrita de que o candidato distingue os vários conjuntos de números, de que é capaz de os representar na recta graduada e de que realiza correctamente cálculos (adição, subtracção, multiplicação, divisão e potenciação) com números reais, inteiros e não inteiros, positivos e negativos, racionais e irracionais, tal como está descrito nos critérios de desempenho. Para o Critério de Desempenho e): Evidência escrita de que o candidato é capaz de resolver equações e inequações lineares, indicando previamente se elas têm solução.		
2. Resolver equações e inequações do 2º grau	a) Discute e resolve equações do 2º grau. b) Estuda e representa graficamente funções quadráticas. c) Discute e resolve inequações do 2º grau.		a) Equações e inequações do 2º grau. b) Problemas conducentes a equações e inequações do 1º e do 2º grau. c) Problemas representados por funções quadráticas.
	Evidências Requeridas		
	Para o Critério de Desempenho a): Evidência escrita de que o candidato é capaz de fazer o estudo de equações do 2º grau, indicando previamente se elas		

Elementos de Competência	Crítérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	têm soluções e de que é capaz de encontrar estas suas soluções, caso existam. Para o Critério de Desempenho b): Evidência de que o candidato é capaz de realizar o estudo de funções quadráticas, indicando o domínio, o contradomínio, os zeros, o sinal, a monotonia e os extremos e que, com base nestainformação, é capaz de construir o respectivo gráfico. Para o Critério de Desempenho c): Evidência escrita de que o candidato é capaz de fazer o estudo e resolver analítica e graficamente inequações do 2º grau, utilizando as competências indicadas no critério de desempenho b) e apresentando o conjunto das soluções quer usando sinais de desigualdade, quer usando a notação de intervalos.	
3. Resolver problemas que envolvem custos, receitas e lucros	a) Exprime e interpretar situações correntes usando variáveis e símbolos matemáticos. b) Resolve problemas simples relacionados com custos, receitas e lucros	Problemas simples do dia-a-dia relacionados com pequenos negócios, expressos por meio de equações e inequações do 1º e do 2º grau.
	Evidências Requeridas Para o critério de desempenho a): Evidência escrita de que o candidato é capaz de traduzir para linguagem matemática enunciados de problemas simples do dia-a-dia, relacionados com custos, receitas e lucros, escolhendo as variáveis a utilizar e indicando o intervalo de variação dessas variáveis. Para o critério de desempenho b): Evidência escrita de que o candidato é capaz de resolver os problemas acima referidos e de analisar criticamente a validade das soluções obtidas.	

MO HG03301171 Resolver problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

Horas Normativas:

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

Propósito:

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

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

Guião do Conteúdo e Contexto:

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

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

Para o Resultado de Aprendizagem nº 1:

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

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

dada uma lista de números reais, identifique os naturais, os inteiros, os racionais e os irracionais;

represente na recta graduada números reais dados sendo uns números inteiros positivos e negativos, outros números racionais positivos e negativos dados na forma fraccionária e na forma decimal, outros ainda números irracionais;

calcule o valor de expressões matemáticas envolvendo números positivos e negativos, inteiros e fraccionários e as quatro operações básicas;

traduza para a forma de potência números irracionais dados na forma de radicais;

adicione, subtraia, multiplique e divida radicais com o mesmo índice, com índices diferentes, com o mesmo radicando e com radicandos diferentes;

calcule o valor de expressões matemáticas envolvendo todos os números conhecidos, particularmente irracionais, dados na forma de radical (por ex., $\sqrt{2}$, $\sqrt{3}$, $\sqrt{5}$), positivos e negativos.

Resultados de Aprendizagem nº 2 e nº3:

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

resolva, analítica e graficamente, equações e inequações lineares e do 2º grau;

faça o estudo de funções lineares e quadráticas;

represente graficamente estas funções;

interprete o gráfico destas funções.

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

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

Para resolver este exemplo, o candidato deverá:

definir as variáveis a utilizar;

escrever a expressão matemática que representa o “Custo” em função da variável independente definida;

escrever a expressão matemática que representa a “Receita” em função da variável independente definida;

escrever a expressão matemática que representa o “Lucro” (está-se a falar de lucro simples, igual à diferença entre receita e custo) em função da variável independente definida;

escrever a expressão (uma inequação neste caso) que indica a condição colocada;

resolver a inequação;

avaliar a solução obtida;

dar a resposta.

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

Abordagem para Geração de Evidência

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

Procedimentos de Avaliação

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.1:

Teste escrito individual, a ser realizado na presença do avaliador, com formulário próprio em que o candidato: entre 10 números reais dados, identifique os naturais, os inteiros, os racionais e os irracionais;

representa na recta graduada 10 números reais dados, sendo uns números inteiros positivos e negativos, outros números racionais positivos e negativos dados na forma fraccionária e na forma decimal, outros ainda números irracionais;

indica o resultado exacto do cálculo do valor numérico de quatro expressões simples envolvendo radicais. Entre as 4 expressões devem estar contempladas as quatro operações básicas e números dados com radicais de diferentes índices e diferentes radicandos;

indica o resultado exacto do cálculo do valor numérico de quatro expressões simples envolvendo potências de números dados através de radicais;

indica o resultado aproximado, com aproximação até às centésimas, usando a máquina de calcular, do valor numérico de duas expressões envolvendo as quatro operações básicas e a potenciação entre números irracionais;

determina a solução de duas equações do 1º grau, sendo que uma tem uma solução e a outra não.

determina a solução de três inequações do 1º grau, sendo que duas têm soluções e a outra não.

Em relação ao Resultados de Aprendizagem nº.2:

Teste escrito individual, a ser realizado na presença do avaliador, com formulário próprio em que o candidato: estuda três equações do 2º grau, em termos de existência de soluções (das equações dadas, a primeira deve ter duas soluções reais diferentes, a segunda deve ter somente uma solução real e a terceira, tem nenhuma solução real);

determina a solução das equações do 2º grau acima estudadas;

estuda três funções quadráticas dadas (uma com concavidade virada para cima e duas com concavidade virada para baixo; as duas primeiras têm dois zeros e a terceira não tem zeros), indicando: domínio, o contradomínio, os zeros, o sinal, a monotonia e os extremos;

representa graficamente as funções acima estudadas, utilizando a informação recolhidas sobre cada uma;

resolve, gráfica e analiticamente, três inequações do 2º grau: uma completa e duas incompletas, sendo que uma destas não tem soluções reais;

apresenta as soluções das inequações resolvidas, quer utilizando intervalos, quer utilizando sinais de desigualdade.

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.3:

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

as variáveis definidas;

o campo de variação dessas variáveis;

as expressões matemáticas que representam cada uma das condições ou objectivos do problema;

a solução numérica obtida;

a representação gráfica da situação e legenda do gráfico de modo a evidenciar a solução obtida;

a resposta, tendo em conta o campo de variação das variáveis.

Progressão

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

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

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

Necessidades Especiais

Em certos casos, as evidências requeridas podem ser modificadas pela IEP para atender a necessidades especiais e específicas dos formandos. Contudo, tais alterações não devem afectar a qualidade das especificações do Módulo e estão sujeitas à aprovação pela ANEP.

Referências

Em certos casos, as evidências requeridas podem ser modificadas pela IEP para atender a necessidades especiais e específicas dos formandos. Contudo, tais alterações não devem afectar a qualidade das especificações do Módulo e estão sujeitas à aprovação pela ANEP.

Referências:

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

© Copyright PIREP 2017

Este módulo é propriedade pública e é destinado ao uso por instituições acreditadas pela ANEP.

3.8. UC HG03302171 Calcular distâncias entre pontos de difícil acesso

Registo de Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Calcular distâncias entre pontos de difícil acesso	
Descrição da Unidade de Competência: Nesta unidade o candidato fica apto a calcular distâncias entre pontos de difícil acesso.			
Código	UC HG03302171	Nível do QNQP	3
Campo	Habilidades Genéricas	Sub Campo	Matemática
Data de Registo		Data de Revisão do Registo	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho		Contextos de Aplicação
1. Determinar distâncias entre pontos em figuras dadas.	a) Calcula as medidas dos lados e dos ângulos de triângulos rectângulos.		- Razões trigonométricas no triângulo rectângulo. - Teorema de Pitágoras. - Teorema de Tales. - Conceito e critérios de semelhança de triângulos. - Teoremas dos Senos e dos Cossenos
	b) Resolve triângulos.		
	Evidências Requeridas Para o Critério de Desempenho a): Evidência escrita de que o candidato, utilizando o Teorema de Pitágoras e as razões trigonométricas seno, cosseno e tangente de ângulos agudos, é capaz de calcular a medida dos lados e dos ângulos de triângulos rectângulos dados. Para o Critérios de Desempenho b): Evidência escrita de que o candidato, utilizando o conceito de semelhança de triângulos, o Teorema de Tales, o Teorema dos Senos e o Teorema dos Cossenos, é capaz de calcular a medida dos lados e dos ângulos de triângulos dados.		
2. Constroi uma figura para representar um problema e usá-la para calcular a distância entre pontos de difícil acesso.	a) Esboça uma figura para representar um problema de cálculo de distâncias entre pontos de difícil acesso.		Edifícios, árvores e postes de iluminação existentes no local.
	b) Determinar as distâncias acima referidas, discute e interpreta a solução.		
	Evidências Requeridas Para o Critério de Desempenho a): Evidência prática e escrita de que o candidato é capaz de esboçar uma figura geométrica a partir dum enunciado. Para o Critério de Desempenho b): Evidência prática e escrita de que o candidato é capaz de utilizar esta figura para calcular distâncias entre pontos de difícil acesso em que não é possível fazer uma medição, discutir e interpretar o resultado.		

MO HG03302171 Calcular distâncias entre pontos de difícil acesso

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

Horas Normativas:

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

Propósito:

Este módulo tem como principal objectivo desenvolver e aprofundar as aptidões do candidato no que respeita à interpretação do espaço físico que o rodeia. Nos Módulos MO HG 03 1001 e MO HG 03 2002, o candidato já adquiriu algumas competências relacionadas com a interpretação do espaço físico, ao fazer medições e ao calcular o perímetro e a área de figuras em 2-D e o volume e a área lateral de sólidos. Agora, no presente módulo, o candidato fica apto a calcular medidas/distâncias entre pontos de difícil acesso.

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

Guião do Conteúdo e Contexto:

O presente módulo aborda as seguintes competências essenciais:

- calcular a distância entre pontos em figuras dadas;
- representar uma situação por meio duma figura geométrica;
- calcular a distância entre dois pontos de difícil acesso.

Em qualquer um dos casos, recomenda-se que se tratem situações concretas do dia-a-dia. Não basta que o candidato calcule distâncias em figuras dadas. É importante que ele desenvolva a capacidade de realizar uma análise crítica da situação, de traduzi-la por meio duma figura e de usar esta figura para calcular a distância entre pontos de difícil acesso.

É fundamental que o candidato tenha adquirido anteriormente outras competências tais como:

- estimar e fazer medições de dimensões lineares;
- utilizar correctamente o Sistema Internacional de unidades;
- efectuar manualmente cálculos no conjunto dos números reais;
- ampliar e reduzir figuras utilizando o conceito de semelhança de figuras;
- realizar cálculos utilizando máquina de calcular.

Para o Resultado de Aprendizagem nº 1:

Para calcular a distância entre pontos numa figura dada, o candidato tem que estar apto, em primeiro lugar, a aplicar os Teoremas de Pitágoras e de Tales, o conceito de semelhança de figuras e os Teoremas dos Senos e dos Cossenos para resolver triângulos.

Assim, em termos de conteúdo deve-se abordar:

- o Teorema de Pitágoras
- as razões trigonométricas no triângulo rectângulo;
- o conceito de semelhança;
- o Teorema dos Senos;
- o Teorema dos Cossenos.

Para o Resultado de Aprendizagem nº 2:

Para calcular a distância entre pontos de difícil acesso, o candidato tem que estar apto, em primeiro lugar, a representar a situação dada por meio de uma figura geométrica. Tendo esta figura, deve ser capaz de aplicar os teoremas de Geometria Plana acima referidos para calcular a medida em falta.

Os pontos de difícil acesso acima referidos devem ser pontos existentes no local, como por exemplo o cume de uma montanha, o cimo de uma árvore muito alta, a cobertura de um prédio, etc.

Procedimentos de Avaliação

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.1:

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

dados três triângulos rectângulos e dadas as medidas de alguns lados e ângulos, calcula as medidas em falta usando o Teorema de Pitágoras ou as razões trigonométricas;

dados 2 pares de triângulos semelhantes dois a dois, e as medidas de alguns dos seus lados, determina as medidas dos restantes lados de cada um dos triângulos;

resolve 4 triângulos, sendo 2 acutângulos e 2 obtusângulos.

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.2:

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

dadas três situações descritas por um texto, representa essas situações por meio de uma figura geométrica, indicando as medidas conhecidas;

calcula as medidas em falta usando resolução de triângulos..

Trabalho prático, individual, acompanhado de relatório escrito, em que o candidato deve calcular a altura de um prédio ou de uma árvore, supondo que não lhe é possível medir aquela dimensão.

Para realizar este trabalho, é fornecida uma fita métrica ao candidato.

O candidato é informado previamente que o relatório deve incluir:

a(s) figura(s) que ilustre(m) a situação;

a indicação dos passos realizados para calcular a altura pedida;

os cálculos efectuados e fórmulas utilizadas;

a indicação da resposta.

Necessidades Especiais

Em certos casos, as evidências requeridas podem ser modificadas pela IEP para atender a necessidades especiais e específicas dos formandos. Contudo, tais alterações não devem afectar a qualidade das especificações do Módulo e estão sujeitas à aprovação pela ANEP.

Progressão

Após a conclusão deste módulo, o candidato pode aceder a qualquer nível de estudo ou actividade profissional que tenha como requisito o cálculo de distâncias/medidas entre lugares de difícil acesso.

Referências consultadas:

“Working with numbers in various contexts” – SAQA US ID – 7447 – South Africa“

“Apply concepts of shape, space and measurement to make decisions relative to the world around us” – SAQA US ID: 119363 – South Africa

“Measure, estimate and calculate physical quantities and explore, describe and represent geometrical relationship in 2-dimensions in different life or workplace contexts” – SAQA US ID: 12444 – South Africa

Matemática – Manual II – BUSCEP – Universidade Eduardo Mondlane, Moçambique, 1996
Referencial de Competências - Chave – Educação e Formação de Adultos” – Agência Nacional
de Educação e Formação de Adultos (ANEFA) – Portugal
Manual on Developing and Registering Units of Competency – PIREP – Mozambique, 1st
Edition, June 2008
Manual de Elaboração de Módulos Curriculares – PIREP – Moçambique, 1ª Edição, Junho 2008
Directrizes e Regulamentos para a Avaliação Curriculares – PIREP – Moçambique, 1ª Edição

© **Copyright Junho 2008**

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

3.9. UC HG04301191 - interpretar e produzir enunciados escritos e orais de carácter informativo-funcional

Registo da unidade de competência

Título da Unidade de Competência		Interpretar e produzir enunciados escritos e orais de carácter informativo-funcional	
Descrição da Unidade de Competência: No final desta unidade o candidato deve adquirir a competência de seleccionar informação relevante de um texto oral ou escrito; redigir textos administrativos; comunicar profissionalmente, distinguindo os diferentes interlocutores.			
Código	UC HG04301191	Nível CNCP	3
Campo	Habilidades Genéricas	Subcampo	Português
Data de registo		Data de Revisão	
Elementos de Competência	CrITÉRIOS de desempenho		Conteúdos de Aplicação
1. Retirar informação essencial de textos ouvidos ou escritos	a) Dada uma Notícia e uma Reportagem, indica a ocorrência, data, intervenientes e locais do acontecimento. b) Identifica os elementos essenciais de uma Notícia ouvida ou escrita. c) Distingue uma Notícia de uma Reportagem. d) Redige uma Notícia.		Notícias e Reportagens da imprensa lida ou gravada a partir da rádio ou TV, a partir das quais se possa identificar os elementos essenciais dos textos.
	Evidências Requeridas		
	Evidências escritas ou orais Evidência oral: dado um texto jornalístico, o candidato indica alguns elementos como: local, momento, intervenientes, ocorrência. Evidência escrita: o candidato elabora uma notícia com base na estrutura deste tipo de texto.		
2. Redigir textos administrativos (Acta, Convocatória, Requerimento)	a) Identifica a estrutura da Acta b) Elabora uma Convocatória c) Redige Requerimentos para várias finalidades		A Acta, como um texto que regista a vida das instituições; a Convocatória, como uma forma usada para reunir um grupo de pessoas para encontros profissionais; o Requerimento, como forma de o cidadão se dirigir à autoridade, solicitando um benefício ou a satisfação de um seu interesse.
	Evidências Requeridas		
	Evidências escritas Evidência escrita: o candidato escreve textos de natureza administrativa, também considerados funcionais e institucionais.		
3. Simular uma Entrevista como candidato a emprego	a) Distingue um diálogo formal de um diálogo informal. b) Através de simulações, demonstra atitude e posturas adequadas ao momento de uma entrevista profissional.		A Entrevista profissional

	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência oral</i> Evidência oral: o candidato apresenta uma postura adequada numa situação de candidato a emprego, numa entrevista, através de uma simulação.	

MO HG04301191 interpretar e produzir enunciados escritos e orais de carácter informativo-funcional

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Número de horas normativas: 20 horas

O tempo estimado para este módulo é de 20 horas, incluindo horas de contacto e horas de trabalho individual.

Justificação do módulo:

Este módulo pretende desenvolver no formando competência de seleccionar informação relevante de um texto oral ou escrito; redigir textos administrativos e assumir postura comportamental perante uma entrevista de emprego

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem

A partir de um conjunto de notícias e reportagens dadas, o formando retira informação relevante, respondendo a questões específicas da estrutura dos textos: quem? O quê? Onde? Quando?

O formando é confrontado com textos administrativos de registos da “vida” de uma empresa, por forma a reconhecê-los. Num trabalho de pares ou de equipa, o professor organiza uma simulação de entrevista de emprego.

A gramática associada ao módulo, apresenta uma progressão lógica, funcionando como um instrumento de trabalho para uma comunicação competente.

Resultado de aprendizagem 1

Seleccionadas algumas notícias e reportagens, que podem ser recolhidas pelos formandos, estes interpretam-nas e reconhecem a estrutura: título, subtítulos, lead, corpo. Redigem notícias a partir de acontecimentos actuais ou relacionados com a sua formação, respeitando a estrutura.

Resultado de aprendizagem 2

Devem ser criadas condições para que o formando conheça a escrita administrativa, também chamada funcional e institucional, como a Acta, a Convocatória e o Requerimento. A finalidade é que os formandos adquiram mais confiança no domínio das diferentes manifestações da língua escrita e as empresas os recebam com mais agrado por apresentarem uma preparação linguística mais variada.

Resultado de aprendizagem 3

O objectivo desta aprendizagem é munir os formandos de ferramentas que lhes permitam saber qual o comportamento a adoptar numa situação de entrevista de emprego. Através de simulações, organizam-se situações de entrevista, planificando, antecipadamente, as questões a serem colocadas.

Bibliografia consultada

KOTSHIO, Ricardo, *A Prática da Reportagem*, São Paulo, Ática, 1990

SANTOS, Antunes, *Manual dos Requerimentos*, Ediliber, Coimbra, 1990

CADET, Ricardo, *A Prática da Reportagem*, São Paulo, ÁTICA, 1989

ARAÚJO, Horácio, *et al Língua Portuguesa 7*, Lisboa, Texto Editora, 1998

© Copyright Junho 2008

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

3.10. UC HG04302191 - Interpretar e produzir textos orais e escritos de interesse quotidiano

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Interpretar e produzir textos orais e escritos de interesse quotidiano	
Descrição da Unidade de Competência: Nesta unidade o candidato deve participar num debate, ora apresentando os seus pontos de vista e ideias, a partir de um tema, ora interpelando os demais intervenientes, usando adequadamente linguagem corporal, entoação, ritmo, tom, pausas, para sublinhar as suas intervenções, tendo em conta a audiência e o seu papel no debate; fazer uma leitura e produzir um texto explicativo a partir de gráficos de natureza vária, de acordo com a sua área de formação; Produzir instruções a partir de um produto do seu trabalho; Distinguir as várias formas de divulgação de informação através de anúncios.			
Código	UC HG04302191	Nível QNQP	3
Campo	Habilidades Genéricas	Subcampo	Português
Data de registo		Data de Revisão	
Elementos de Competência	Critérios de desempenho		Conteúdos de Aplicação
1. Expor temas diversos	a) Expõe um tema, considerando a estrutura de apresentação de marcas da oralidade. b) Desenvolve o tema com ordem, clareza e rigor. c) Sintetiza as ideias principais desenvolvidas.		Exposição oral de um tema obedecendo a requisitos básicos como: saudar o público ouvinte, indicar o objecto do tema, desenvolver o tema de forma ordenada, com argumentos e contra argumentos, concluir dando uma visão de conjunto do tema apresentado.
	Evidências Requeridas		
	Evidência oral de que o formando é capaz de apresentar um tema ou problema de modo a que as pessoas a quem se dirige adquiram um conhecimento global.		
2. Produzir textos explicativos tomando em consideração os gráficos propostos	a) Faz a leitura de um gráfico. b) Destaca as relações lógicas, cronológicas ou outras, entre os elementos que constituem o gráfico. c) Produz um texto explicativo oral e escrito, a partir do gráfico.		Explicação de gráficos, oralmente e por escrito
	Evidências Requeridas		
	Evidência oral e escrita de que o formando é capaz de ler um gráfico e produzir um texto oral e escrito explicando-o.		
3. Produzir um texto instrutivo	a) Descreve detalhadamente um facto, um objecto ou uma actividade. b) A partir de um objecto, um facto ou uma actividade, apresenta o seu uso ou realização; c) Escreve um texto instrutivo.		Transmissão de dados organizados e hierarquizados, mas sem procurar persuadir. Explicação clara e pormenorizada sobre

	Evidências Requeridas	um facto, um objecto ou uma actividade.
	Evidência escrita de que o formando é capaz de construir uma imagem de uma realidade a transmitir, dando a conhecer as componentes e finalidades, de forma precisa e objectiva. Dar instruções sobre uso, protecção, modo de construção, entre outras.	
4. Identificar diferentes tipos de anúncios	a) Identifica um texto como anúncio; b) Classifica diferentes tipos de anúncios; c) Produz um anúncio relacionado com a sua actividade.	Distinção de vários tipos de anúncios
	Evidências Requeridas	
	Evidência oral ou escrita de que o formando é capaz de produzir anúncios sobre assuntos de interesse pessoal ou profissional.	

MO HG04302191 - Interpretar e produzir textos orais e escritos de interesse quotidiano

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Número de horas normativas: 20 horas

O tempo estimado para este módulo é de 20 horas, incluindo horas de contacto e horas de trabalho individual.

Justificação do módulo:

Este módulo pretende desenvolver no formando competência comunicativa que lhe permitirá fazer uma exposição obedecendo a um plano; ler um gráfico e explicá-lo oralmente e por escrito; produzir uma instrução demonstrando o funcionamento de uma actividade ou um produto; conhecer as diferentes formas de anúncios.

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem

As exposições deverão ser planificadas, distribuindo temas pelos formandos, individualmente ou em equipas; para a leitura de gráficos, estes deverão ser apresentados pelo professor e orientada a sua leitura, levando o formando a produzir os textos explicativos; perante uma produção dos formandos, referentes às habilidades vocacionais, dever-se-á fazer uma instrução onde se explique ao funcionamento ou modo de uso de um produto; o formando deverá ser capaz de distinguir os diferentes tipos de anúncios (recortados de jornais e revistas), com destaque para anúncios de apresentação de um produto ou actividade, para que o formando elabore anúncios relacionados com a sua actividade.

A gramática associada ao módulo, apresenta uma progressão lógica, funcionando como um instrumento de trabalho para uma comunicação competente; contudo, caberá ao professor adicionar conteúdos que julgar necessários para melhor compreensão dos formandos.

Resultado de aprendizagem 1

Deve-se criar condições para que os formandos identifiquem temas para a apresentação. A apresentação deverá ser seguida ou complementada de debates visando a apreciação da mesma.

Resultado de aprendizagem 2

Devem ser criadas condições para que o formando esteja munido de gráficos legíveis, permitindo leitura fácil e posterior explicação por escrito.

Resultado de aprendizagem 3

A análise dos anúncios deverá ser feita considerando os elementos constitutivos, prestando particular atenção à imagem e ao texto.

Sugere-se que, de acordo com a área de formação, o formando produza um anúncio relativo à sua actividade.

Para cada Resultado de aprendizagem, o formando será submetido a uma avaliação do seu desempenho.

Necessidades Especiais

Em certos casos, as evidências requeridas podem ser modificadas pela IEP para atender a necessidades especiais e específicas dos formandos. Contudo, tais alterações não devem afectar a qualidade das especificações do Módulo e estão sujeitas à aprovação pela ANEP.

Bibliografia consultada

SANTOS, Antunes, 1990, *Manual dos Requerimentos*, Coimbra, Ediliber

ESTEVES REI, J. *Curso de Redacção II*, Porto Editora

CUNHA, Celso, CINTRA, Lindley, *Nova Gramática do Português Contemporâneo*, Lisboa, Sá da Costa, 1984

© Copyright ANEP 2020

Este módulo é propriedade pública e é destinado ao uso por instituições acreditadas pela ANEP.

3.11. UC HG053001 Utilizar computador pessoal para acesso a informação e comunicação

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Utilizar computador pessoal para acesso a informação e comunicação	
Descrição da Unidade de Competência: Após conclusão desta unidade o candidato será capaz de operar um computador pessoal, armazenar dados e informação no computador de forma organizada, navegar, pesquisar e buscar dados e informação da Internet e comunicar por meio de correio electrónico e de apresentações electrónicas.			
Código	HG053001	Nível do QNQP	3
Campo	Habilidades Genéricas	Subcampo	Tecnologias de Informação e Comunicação
Data de Registo		Data de Revisão do Registo	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho		Contextos de Aplicação
1. Operar um computador pessoal	a) Identificar partes ("hardware") do computador pessoal. b) Ligar e desligar um computador pessoal. c) Iniciar e terminar sessão de trabalho, usando "rato" e teclado. d) Identificar elementos do ambiente de trabalho e suas funções e configurar preferências do utilizador. e) Manipular ícones do ambiente de trabalho para aceder a características do computador. f) Identificar unidades periféricas de entrada e/ou saída e preparar impressora com consumíveis para utilização.		Partes de computador: unidade central, monitor, teclado, rato. Elementos do ambiente de trabalho: área de trabalho, barra de tarefas, menus, ícones. Preferências do utilizador: protecção do ecrã, fundo do ecrã. Manipular: seleccionar, abrir, fechar. Características: directórios /pastas, ficheiros, caixa do lixo, ajuda, processador, memória, disco duro.
	Evidências Requeridas		
	Evidência escrita e prática: Imagem de computador com partes identificadas. Imagem de computador pronto a ser usado e descrição de finalização correcta de sessão de trabalho. Imagem do ambiente de trabalho, com identificação de seus elementos, mostrando 1 preferência do utilizador e 1 janela aberta associada a um ícone. Lista de unidades periféricas do computador em uso e consumíveis correctamente colocados na impressora.		Unidades periféricas: leitor e/ou gravador de disquetes, de CD ou de DVD, disco "flash" ou externo, impressora. Consumíveis: papel, tinteiro ou tonner ou fita.
2. Manipular directórios/pastas e ficheiros	a) Manusear janelas no ambiente de trabalho. b) Usar programas utilitários do sistema. c) Organizar directórios/pastas e subdirectórios/pastas. d) Manusear ficheiros de diferentes tipos. e) Usar programa antivírus para detecção de vírus.		Manusear janelas: abrir, fechar, dimensionar, percorrer, seleccionar, arranjar. Utilitários: calculadora, editor de texto, jogo ou aplicação de

	Evidências Requeridas	desenho.
	Evidência escrita e prática: Imagem de 2 janelas, 1 mostrando itens não contíguos seleccionados e 1 mostrando itens ordenados por um dos atributos Impressão mostrando o uso de 1 programa utilitário Imagem de 2 directórios/pastas criadas: uma com 3 ficheiros e outra com 1 subdirectório/pasta, 1 ficheiro e 1 atalho para 1 ficheiro Imagem do resultado do uso de antivírus	Organizar directórios/ pastas: criar, nomear, renomear, copiar, mover, apagar, recuperar. Manusear ficheiros: copiar, mover, localizar, renomear, criar atalhos, executar/correr, apagar, recuperar. Tipos de ficheiros: txt, exe, bmp., JPEG,
3. Consultar e buscar informação da Internet	a) Utiliza aplicação de navegação ('browser'). b) Visita sítios da 'Web' usando endereços. c) Navega por sítios da 'Web' usando funções de navegação. d) Pesquisa informação usando motor de busca e critérios de pesquisa. e) Baixar ficheiros da internet.	Aplicação: com interface gráfica. Endereço: www. Funções de navegação: frente, trás, página inicial, ligações ('links'), parar, refrescar.
	Evidências Requeridas Evidência escrita e prática: Imagens de 2 páginas, de um sítio visitado, indicando o caminho de acesso Imagens de 2 critérios de pesquisa diferentes e imagens de informações correspondentes encontradas - Imagem de 2 ficheiros baixados da internet com indicação da sua proveniência	Motor de busca: Google, Yahoo! Critério de pesquisa: palavra, várias palavras, frase.
4. Comunicar usando correio electrónico	a) Cria caixa de e-mail grátis na internet b) Redigi e enviar mensagem e-mail, com elementos preenchidos. c) Abre e-mail recebido e responder e/ou encaminhar. d) Regista endereço e-mail em livro de endereços. e) Prepara e enviar mensagem e-mail com anexo. f) Recebe e abrir e-mail com anexo e extrair anexos.	Aplicação: webmail. Elementos: remetente, destinatário, assunto. Destinatário: um, vários. Anexo: documento, imagem.

Evidências Requeridas		
	Evidência escrita e prática: 2 e-mails correctamente preparados, enviados e impressos 1 e-mail correctamente respondido e impresso e 1 e-mail correctamente encaminhado e impresso Listagem do livro de endereços e-mail, com um mínimo de 5 endereços 1 e-mail enviado com anexo e impresso 1 anexo recebido impresso e 1 imagem mostrando anexo extraído do e-mail e salvo em directório/pasta	
5. Comunicar por via de apresentação electrónica	a) Escolhe tema e definir conteúdo da apresentação. b) Cria apresentação sobre tema escolhido, usando modelos de apresentações e de diapositivos. c) Insere texto nos diapositivos e, se necessário, editar. d) Salva e nomeia a apresentação.	Editar: copiar, cortar, colar, mover, apagar p/frente e p/trás.
	Evidências Requeridas	
	Evidência escrita/oral/prática: Descrição do que se pretende comunicar 1 Apresentação de 3 a 5 diapositivos impressa 1 Apresentação realizada	

MO HG053001 Utilizar computador pessoal para acesso a informação e comunicação

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

Número de horas normativas: 20 horas

O tamanho deste módulo é baseado no tempo estimado como necessário para atingir os objectivos estabelecidos por um candidato que está a iniciar os primeiros contactos com a agricultura. O tempo total estimado para este módulo é de 20 horas, incluindo horas de contacto e horas de trabalho individual.

Justificação do módulo:

Pretende-se com este módulo que o candidato adquira as habilidades necessárias ao uso diário e satisfatório do computador em diferentes situações de trabalho na área vocacional da sua formação neste nível.

Ao completar este módulo o candidato estará apto a:

operar o computador usando o teclado e o rato

manusear elementos do ambiente gráfico de trabalho para armazenar e organizar ficheiros de dados no computador

navegar na Internet para pesquisa e busca de informação disponível

usar o correio electrónico para enviar e receber mensagens e-mail, com e sem ficheiros de dados em anexo

realizar simples apresentações electrónicas

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem

As actividades e tarefas atribuídas aos candidatos neste módulo serão de carácter essencialmente prático.

Resultado de Aprendizagem 1

Durante o processo de aprendizagem para obtenção deste resultado, algumas atitudes e comportamentos apropriados devem ser apresentados aos candidatos através de uma prática diária.

Organização do espaço de trabalho. Os candidatos devem manter uma disposição adequada do equipamento, assegurando cabos bem encaixados e acondicionados, e cabos de teclado e rato com a mobilidade necessária.

Higiene. Os candidatos devem manter o espaço de trabalho limpo, onde alimentos e bebidas não são permitidos e as poeiras são limpas diariamente. A limpeza das mãos é uma exigência para qualquer sessão de trabalho.

Saúde. Enquanto utilizadores do computador, devem manter uma postura correcta, e operar em condições de iluminação adequadas. Devem manter o equipamento bem posicionado, evitando reflexão da luz e brilho do monitor.

Segurança do equipamento. Devem dar mostras de cuidado no uso de equipamento, não o danificando nem o sujeitando a qualquer acção causadora de dano. Ao fim de cada sessão de trabalho devem deixar área de trabalho e equipamento em boas condições de utilização por outros.

Hardware. Os candidatos devem identificar partes de um computador pessoal de secretária. Onde possível, podem observar um computador portátil. Caso exista, devem reconhecer a unidade fornecedora de energia (UPS). Neste caso, devem saber que antes de iniciar uma sessão de trabalho devem ligar a fonte de energia e que após terminar a devem desligar.

Os conceitos e a terminologia devem ser apresentados aos candidatos ao longo da unidade e à medida que deles vão necessitando para a realização das tarefas que lhe forem sendo atribuídas.

Software do sistema. Devem manusear elementos de um ambiente gráfico e desenvolver habilidades de manuseamento de teclado (“keyboard”) e rato (“mouse”). Devem exercitar, acertando calendário e relógio, configurando data e hora, mudando fundo do ecrã, definindo um protector do ecrã. Podem consultar recursos disponíveis do sistema, identificando processador, memória, discos duros e suas capacidades.

Unidades periféricas. Devem reconhecer unidades periféricas diversas e seus consumíveis, em particular uma impressora. Dependendo da impressora utilizada devem saber colocar papel e substituir tinteiros ou toner ou fita na impressora. Se for possível, podem mesmo saber como fotocopiar ou efectuar um “scanner”.

Resultado de Aprendizagem 2

Software do sistema e programas utilitários. Ao consultar recursos disponíveis do sistema devem manusear janelas, abrindo, fechando, seleccionando e dimensionando. Devem usar alguns programas utilitários existentes, tais como, a calculadora, o editor de texto, a aplicação de desenho ou o jogo de cartas.

Com calculadora e jogo de cartas praticam o uso do rato. Com editor de texto praticam o uso do teclado e produzem pequenos textos. Com aplicação de desenho podem produzir pequenos e simples panfletos ou cartazes usando teclado e rato.

Com a utilização destas aplicações introduz-se as noções de dados e programas. Ao salvar no computador textos, panfletos e cartazes produzidos, introduz-se a noção de ficheiros e directórios/pastas. Os candidatos devem agora utilizar um gestor de ficheiros e manusear ficheiros e directórios/pastas, criando, nomeando, renomeando, copiando, movendo, localizando, percorrendo, arranjando, criando atalhos (“shortcuts”), apagando, recuperando e executando ou correndo programas/aplicações. Nesta altura chama-se a atenção para diferentes tipos de ficheiros e para a extensão do seu nome txt, exe, bmp, jpg, ou para a ausência de extensão.

Os candidatos devem perceber a diferença entre hardware e software. Devem saber que o software básico que permite a utilização do computador através de ícones, se designa por sistema operativo ou operacional e que o restante software se designa por software de aplicação.

Segurança do trabalho produzido por si e por outros. Os candidatos devem saber que existem vírus que infectam computadores, suas formas de transmissão, seus malefícios e cuidados a tomar. Devem saber que existem programas antivírus que executam acções preventivas e correctivas. Devem saber usar um programa antivírus para detecção de vírus. Devem também saber que não devem danificar trabalhos produzidos por outras pessoas, nem aceder a eles ou alterá-los sem autorização dos seus autores.

Resultado de Aprendizagem 3

Neste nível, pretende-se que o candidato tenha acesso à Internet para consulta e busca de informação.

Conceitos. Os candidatos devem perceber o que é a Internet e o que é a World Wide Web e a diferença que existe entre elas. Devem perceber o que é um sítio da Web, o que é uma página Web e que um sítio da Web é composto de páginas Web. Devem saber que esses sítios estão fisicamente localizados na Internet e que possuem um endereço. Devem saber identificar e interpretar um endereço Web. Por exemplo: www.portaldogoverno.gov.mz, www.museu.org.mz, www.rm.co.mz

Navegação na Internet. Os candidatos devem saber usar um programa de navegação (“browser”) para percorrer páginas Web. Devem saber que não existe uma ordem para percorrer as páginas. Que esta ordem é ditada pela necessidade de informação que cada um tem. Os candidatos devem navegar na Internet e saber que:

fornecendo o endereço de um sítio visitam a sua página principal (“home page”)

clicando em ligações existentes numa página (“hyperlinks”) são levados a visitar outras páginas do mesmo sítio ou a saltar para páginas de sítios diferentes usando funções disponíveis no “browser” poderão navegar para trás e para a frente passando por páginas já anteriormente percorridas, também acessíveis se usada a história do “browser”.

Enquanto navegam pelas páginas da web os candidatos devem saber que podem usar as funções de ‘parar’ e ‘refrescar’. Por exemplo, quando se pretende cancelar o pedido de entrada num sítio ou se se pretende recarregar a página por não ter carregado as imagens correctamente. Se houver tempo disponível, podem marcar páginas úteis que encontraram e apagar as marcas quando já não têm interesse nela.

“Downloads”. Os candidatos devem saber baixar ficheiros da Internet, salvando num directório/pasta. Os tutores devem seleccionar páginas que os candidatos devem visitar e que contenham ligações (“links”) para ficheiros disponíveis para serem baixados da internet.

Veracidade de conteúdos. Os candidatos devem perceber as vantagens, para a sua formação e vida profissional, de ter acesso à vasta gama de informações espalhadas pelo mundo. Devem perceber que, com a facilidade de divulgação de informações, têm acesso a diferentes assuntos e opiniões. Devem ser alertados para o facto de que nem todas as informações encontradas na Internet são verdadeiras. Que não havendo nenhum organismo de controlo, o seu conteúdo é livremente publicado por qualquer pessoa bem ou mal intencionada. Que cabe a cada um seleccionar os conteúdos que lhe interessam.

Internet como ferramenta. Os candidatos devem ser encorajados a usar a Internet de forma produtiva, só devendo aceder a sítios relacionados com a pesquisa que estão a efectuar. Devem ver o uso da Internet como uma ferramenta de ajuda à realização do seu trabalho mais do que uma actividade de lazer. O tutor deve controlar e monitorar esta pesquisa.

Direitos de cópia. Os candidatos devem saber que tudo o que encontram na Internet tem um dono, ainda que não esteja explicitado. Não ser que esteja explicitado que o conteúdo é de domínio público, devem respeitar os direitos reservados de cópia, que protegem os direitos do autor de tirar benefícios comerciais do seu trabalho. Devem ser informados de que se não o respeitarem estarão a violar leis de protecção dos direitos do autor. Devem ser informados de que não podem copiar material disponível na internet e apresentá-lo como sendo da sua autoria e que, se o usarem como fontes do seu trabalho, devem incluir referências às localizações do material.

Resultado de Aprendizagem 4

Neste nível espera-se que os candidatos usem o correio electrónico para comunicação e troca de informação com outras pessoas. Devem perceber as vantagens que podem tirar na sua vida profissional, ao manter contacto com técnicos da sua área de formação e não só.

Serviço de e-mail. Os candidatos devem saber usar um serviço de email baseado na Web ("webmail") cujo acesso é feito usando a aplicação de navegação que já conhecem. Devem saber que a vantagem de usar este serviço é a de poderem aceder à sua caixa de correio a partir de qualquer computador ligado à Internet em qualquer parte do mundo. Assim, após o termo da sua formação, poderão continuar a usar o correio electrónico. Mas também devem saber que se não tiverem acesso à Internet, não terão acesso à sua caixa de correio.

Nas instituições onde exista um servidor de e-mail local podem ser criadas caixas de correio electrónico para os candidatos a serem usadas durante a sua formação. No entanto, deve ser assegurado o conhecimento e acesso a um "webmail".

Pretende-se que o candidato utilize o correio electrónico para elaborar e enviar suas mensagens e receber as que lhe são dirigidas, respondendo e/ou reencaminhando. Numa primeira fase, os candidatos devem ser levados a:

- reconhecer e interpretar um endereço de e-mail
- preencher correctamente cabeçalho de e-mail (remetente, destinatário, assunto) mandar uma mensagem para um ou mais destinatários
- abrir e ler mensagem recebida
- adicionar novos endereços de email a livro de endereços
-

Ao praticar, os candidatos enviarão mensagens aos seus tutores seguindo instruções relativamente ao assunto e tamanho da mensagem. Os tutores responderão de forma a obrigar os candidatos a responder ou a reencaminhar a sua mensagem. Numa segunda fase, os candidatos serão levados a:

- usar o livro de endereços para a sua correspondência do dia a dia responder ou reencaminhar mensagem recebida
- anexar documento a mensagem e enviar mensagem
- extrair anexo de mensagem recebida e arquivar em pasta indicada

Os candidatos podem saber que é possível mandar cópia da mensagem a outro destinatário com/sem conhecimento do destinatário principal (cópia oculta). Devem salvar as mensagens que enviaram, mas devem saber que a caixa de correio tem uma capacidade limitada e que devem apagar aquelas de que já não necessitam.

Regras de etiqueta. Os candidatos devem ser aconselhados a usar formas correctas de comunicação nas mensagens de e-mail, dirigindo-se ao destinatário com o devido respeito, formulando frases correctas na língua que utilizar, não pretendendo ser informal com quem não tem familiaridade.

Os candidatos devem ser informados do que constitui uma má utilização do e-mail e devem ser desencorajados de:

- enviar numerosos e-mails para uma mesma caixa de correio ("spam")
- enviar e-mails de conteúdo ofensivo, ameaçador ou provocatório
- utilizar, nos seus e-mails em geral, termos de gíria ou calão
- utilizar e-mails em cadeia, cuja proliferação se toma exponencial, com formas de propagação semelhantes às dos vírus.

Resultado de Aprendizagem 5

Pretende-se neste nível que os candidatos conheçam outra forma de comunicação de ideias ou dados, a apresentação electrónica. Devem saber a diferença do âmbito e alcance desta forma de comunicação relativamente ao correio electrónico. Apresentações curtas e simples devem ser produzidas, com base em modelos pré-definidos, visando apenas familiarizar os candidatos com esta forma de comunicação. Deve-se chamar a atenção para a necessidade de uma cuidada elaboração do conteúdo. Devem ser usadas formas simples de mostra de diapositivos.

Abordagem na geração das evidências de avaliação

No decorrer do módulo, os candidatos desenvolvem habilidades que devem ser avaliadas. Para tal devem os candidatos produzir evidências. A geração de evidência é essencialmente prática, podendo por vezes necessitar de uma explicação ou descrição escrita. Quando a evidência prática for a elaboração de um produto, a avaliação basear-se-á sobre o produto apresentado. Por exemplo:

texto impresso produzido com editor de texto

etiquetas para equipamento produzido com aplicação de desenho texto impresso baixado da internet

Quando a evidência prática for um comportamento ou uma acção, devem os tutores usar uma lista de verificação ("checklist") para anotação de observações efectuadas. Esta lista deve cobrir todos os aspectos constantes no âmbito de aplicação

A avaliação basear-se-á nesta lista de verificação. Por exemplo, podem ser usadas listas de verificação na avaliação de:

forma de lidar com o equipamento

eficiência no uso do teclado

redimensionamento de janelas do ambiente gráfico.

O período de observação não tem de se restringir apenas ao período de obtenção do correspondente resultado de aprendizagem mas pode cobrir outros resultados de aprendizagem. Por exemplo, se o candidato tem dificuldade em posicionar o rato sobre os botões certos, deve continuar a praticar e pode ser observado até ao final do módulo.

A evidência prática pode também ser obtida através de imagens do ecrã usado pelo candidato e que documentem a habilidade adquirida. Por exemplo, para avaliar operações sobre janelas do ambiente gráfico ou de gestão de ficheiros, podem ser suficientes imagens do ecrã:

imagem do ecrã mostrando critério para localização de ficheiro

imagem do ecrã mostrando ficheiros salvos em determinada pasta.

imagens do ecrã mostrando detalhes de ficheiros numa pasta

Estas imagens podem também ser usadas para apoiar evidências registadas nas listas de verificação. Quando necessário pode-se usar mais do que uma imagem para documentar um elemento no âmbito de aplicação. Por exemplo:

imagem do ecrã antes da movimentação de um ficheiro e imagem do ecrã após movimentação do ficheiro para outra pasta

Imagem do ecrã com marca adicionada para página Web e imagem do ecrã depois de marca ter sido apagada.

Imagem do ecrã com resultados encontrados para assunto pesquisado e imagem de ecrã de página Web correspondente a um dos resultados

Na apresentação de imagens do ecrã, os candidatos devem explicitar a evidência produzida e se necessário acompanhar de pequenas notas explicativas ou de anotações sobre as imagens. Devem registar o seu nome e data de produção da evidência. Se não for possível imprimir todas as imagens do ecrã, devem os candidatos salvá-las em ficheiros, nomeá-los de forma a identificar o seu conteúdo e autoria. Devem elaborar uma lista de todas evidências produzidas, indicando quais as que foram impressas.

Métodos e instrumentos de avaliação

Sendo a geração de evidência essencialmente prática, os procedimentos de avaliação incidirão necessariamente sobre a evidência apresentada. Para esse efeito os tutores utilizarão os instrumentos de avaliação que considerarem ser mais apropriados, sugerindo-se:

listas de verificação para registo de observações

listas de verificação de material impresso

Estas listas serão complementadas pelas evidências produzidas, impressas ou captadas.

Necessidades Especiais

Em certos casos, as evidências requeridas podem ser modificadas pela IEP para atender a necessidades especiais e específicas dos formandos. Contudo, tais alterações não devem afectar a qualidade das especificações do Módulo e estão sujeitas à aprovação pela ANEP.

Referências

ICT 1 e ICT 2 – Unit Ref. U2003205 – Botswana

Operate a personal computer system - SAQA US ID 116932 – South Africa (RSA)

Use generic functions in a Graphical User Interface (GUI)-environment, SAQA US ID 117902 -RSA

Operate a personal computer – BSBCMN107A - © Australian National Training Authority

© Copyright ANEP 2020

Este módulo é propriedade pública e é destinado ao uso por instituições acreditadas pela ANEP.

3.10. UC HG053002 Utilizar aplicações de interface gráfico (GUI) para produção de documentos e folhas de cálculo simples

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Utilizar aplicações de interface gráfico (GUI) para produção de documentos e folhas de cálculo simples	
Descrição da Unidade de Competência: Após conclusão desta unidade o candidato será capaz de elaborar e produzir documentos e folhas de cálculo simples, usando respectivamente uma aplicação de processamento de texto e uma aplicação de folha de cálculo, ambas de interface gráfico.			
Código	HG053002	Nível do QNQP	3
Campo	Habilidades Genéricas	Sub Campo	Tecnologias de Informação e Comunicação
Data de Registo		Data de Revisão do Registo	

Elementos de Competência	Crítérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Produzir documentos simples usando um processador de texto de interface gráfico	a) Abrir novo documento e inserir texto. b) Realçar o texto em documento. c) Rever ortografia e gramática no documento. d) Imprimir documento. e) Nomear, salvar e fechar documento.	Texto: letras e números. Realce: tipo, estilo e tamanho de letra/fonte, sublinhado, cor de letra e fundo.
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência escrita/prática:</i> 2 Textos inseridos e impressos (máximo 4 parágrafos), com partes do texto realçado 1 Imagem dos 2 documentos nomeados e salvos em directório/pasta	
2. Utilizar formas simples de formatação de documentos	a) Abrir e editar documento existente b) Formatar parágrafos de texto c) Definir parâmetros de página e numerar d) Visualizar página para impressão e) Definir parâmetros de impressão e imprimir documento	Editar: copiar, cortar, colar, mover, apagar, p/frente e p/trás, desfazer, refazer, substituir. Formatar: espaçar, alinhar, afastar em relação a margem (indentar), fazer tabulação. Parâmetros: margens, orientação, tamanho de papel, cor, qualidade de impressão.
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência escrita/prática:</i> 1 Documento impresso (com no máximo 1 página), após edição, correcção e formatação 1 Documento de 2 páginas impresso, após edição, correcção e formatação	
3. Produzir folhas de cálculo simples usando aplicação de folha de cálculo de interface gráfico	a) Abrir nova folha e inserir texto, números e datas. b) Formatar conteúdos de células (texto, números, datas). c) Marcar e visualizar área para impressão. d) Definir parâmetros de impressão e imprimir. e) Nomear, salvar e fechar folha de cálculo.	Texto: caracteres alfabéticos e numéricos. Formato de texto: tipo, estilo, tamanho, cor. Formato de números: decimais,

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	Evidências Requeridas	percentagens.
	<i>Evidência escrita/prática:</i> 2 Folhas de cálculo inseridas, com conteúdo. Formatação e impressas (mínimo 4 linhas e 4 colunas, máximo 1 página). 1 Imagem das 2 folhas de cálculo nomeadas e salvas em directório/pasta.	Formato de datas: ano de 2/4 dígitos, mês numérico/nominal. Parâmetros: margens, orientação, tamanho de papel, cor, qualidade de impressão.
4. Fazer cálculos e formatações simples em folhas de cálculo	a) Abrir folha existente e editar conteúdo de células. b) Manusear linhas e colunas e formatar células. c) Introduzir fórmulas e funções simples. d) Ajustar aparência ('layout') de páginas e numerar. e) Visualizar e imprimir folha de cálculo.	Editar: copiar, cortar, colar, mover, apagar, desfazer, refazer, substituir Manusear: inserir, seleccionar, copiar, apagar e mover.
	Evidências Requeridas	Formato de células: cor, fundo, bordas.
	<i>Evidência escrita/oral/prática:</i> 1 folha de cálculo (mínimo 4 linhas e 4 colunas, máximo 1 página), incluindo cálculos aritméticos, impressa após edição, manuseamento e formatação de células. 1 folha de cálculo impressa (máximo de 2 páginas), incluindo fórmulas e funções, e impressa com e sem apresentação de fórmulas utilizadas.	Fórmulas: aritméticas, função soma, função média. Aparência: largura/altura de colunas/linhas.

MO HG053002 Utilizar aplicações de interface gráfico (GUI) para produção de documentos e folhas de cálculo simples

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

Número de horas normativas: 20 horas

O tempo total estimado para este módulo é de 20 horas, incluindo horas de contacto e horas de trabalho individual.

Justificação do módulo:

Pretende-se com este módulo que o candidato adquira as habilidades necessárias ao uso diário e satisfatório do computador em diferentes situações de trabalho na área vocacional da sua formação neste nível.

Ao completar este módulo o candidato estará apto a:

produzir e editar documentos, usando funções simples de um processador de texto com interface gráfico e aplicando simples formatações de texto, parágrafo, página e documento

produzir e editar folhas de cálculo simples, usando aplicação de folha de cálculo de interface gráfico, aplicando simples formatações de células e conteúdos e envolvendo fórmulas simples entre os seus dados

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem

As actividades e tarefas atribuídas aos candidatos neste módulo serão de carácter essencialmente prático.

Resultado de Aprendizagem 1

Pretende-se que o candidato produza documentos simples e úteis tais como, cartas, memorandos, relatórios ou circulares. Os candidatos terão já desenvolvido habilidades de escrever e transmitir ideias, trata-se agora de aplicar características simples de processamento de texto, realçando aspectos principais contidos nos textos.

Uma forma de alcançar este resultado de aprendizagem, poderá ser o de utilizar 2 documentos, sendo um o ponto de partida e outro o texto final pretendido. Um dos documentos contém um simples texto desprovido de qualquer realce, enquanto o outro contém o mesmo texto com o realce pretendido.

As correcções e realces a efectuar no documento inicial serão gradualmente introduzidas conduzindo-o até ao texto final. A vantagem desta abordagem é a de não se desperdiçar tempo na elaboração do conteúdo. O processo de aprendizagem decorrerá no processo de transformação do documento inicial no documento final.

O referido texto deve ser planeado tanto em conteúdo como na forma final. Em termos de conteúdo deverá abordar temas da área de formação dos candidatos. Quanto à forma final deverá cobrir todos os elementos do âmbito de aplicação.

Outra forma de alcançar este resultado de aprendizagem é usar os requisitos definidos por uma organização para a produção dos seus documentos. Estes requisitos podem vir expressos, por exemplo, da seguinte forma:

“Relatórios e circulares: serão produzidos usando letra do tipo ‘Arial’ de tamanho 10. O título ou assunto deverá ser realçado em negrito. Os subtítulos deverão ser sublinhados Os documentos serão produzidos em formato A4,. ”

Os candidatos devem saber criar novos documentos seguindo um modelo pré-definido, inserindo a informação com o tipo de letra e o estilo de texto tal como definidos nos requisitos.

O texto a utilizar ao longo do módulo deve ocupar pelo menos meia página A4 mas não mais que 1 página, e deve ser inserido pelos candidatos, proporcionando-lhes assim uma oportunidade de treino no uso do teclado. Recorde-se que os candidatos iniciam este módulo já familiarizados com o teclado e com o uso de um editor de texto.

Os candidatos devem aplicar características que realçam a visualização do texto ou partes, nomeadamente seleccionando o tipo, o estilo e o tamanho da letra, a cor, o sublinhado. As características aplicadas deverão estar de acordo com a forma final pretendida ou com os requisitos de estilo das organizações.

O texto pode conter erros de ortografia ou de gramática. Os candidatos devem saber utilizar as ferramentas disponíveis num processador de texto para verificar a ortografia e a gramática do texto existente ou inserido e proceder à sua correcção com vista a obtenção do texto final.

Ao salvar novos documentos, devem fazê-lo também de acordo com requisitos pré-estabelecidos, tanto em termos de localização como em termos de nomeação dos documentos. Atribuição de nomes deve permitir identificá-los facilmente em termos de objectivos, conteúdo e autoria.

Resultado de Aprendizagem 2

Pretende-se que o candidato saiba aplicar formatos apropriados a parágrafos de texto, dando-lhes o destaque e importância pretendidos. Para alcançar este resultado de aprendizagem, pode-se utilizar 2 documentos, sendo um o ponto de partida e outro o formato final pretendido. Um dos documentos contém um simples texto desprovido de qualquer formatação, enquanto outro contém o mesmo texto já no formato pretendido.

As formatações a efectuar no documento existente serão gradualmente introduzidas conduzindo-o até ao formato final. Este deve cobrir todos os elementos do âmbito de aplicação. Se forem usados 2 documentos, as formatações a operar em cada um deles, devem no seu conjunto cobrir todos os elementos do âmbito de aplicação.

Pode-se atingir este resultado de aprendizagem usando também os requisitos de uma organização para a produção dos seus documentos, expressos da seguinte forma:

“Relatórios e circulares: serão produzidos usando letra do tipo ‘Arial’ de tamanho 10. O texto será alinhado nas 2 margens com um espaçamento entre linhas de 1.5 linhas. A distância entre parágrafos será de 2 linhas. No início dos parágrafos o texto será alinhado com a margem esquerda. Os documentos serão produzidos em formato A4, com 2cm nas margens de topo e fundo e 2.5cm nas margens direita e esquerda”

Os candidatos devem saber aplicar transformações a um texto já existente e produzir um texto no formato final pretendido. Para transformar o texto já existente os candidatos devem saber usar funções de edição de texto, nomeadamente copiar, cortar, colar, mover, apagar (para frente e para trás), desfazer, refazer e substituir.

Os candidatos devem saber aplicar formatações simples ao texto, nomeadamente o espaçamento de linhas, o alinhamento às margens, o alinhamento em colunas usando tabulação, e o afastamento das margens com suspensão (“indent”). Se o documento tiver mais do que uma página, estas devem ser numeradas.

As características aplicadas deverão estar de acordo com o formato final pretendido ou com os requisitos de estilo das organizações. Os candidatos devem saber visualizar previamente o documento para impressão, ajustar se necessário a sua formatação de página/impressão, nomeadamente margens, orientação do papel, cor e qualidade de impressão e finalmente imprimir.

Resultado de Aprendizagem 3

Neste nível, pretende-se que o candidato saiba produzir simples e úteis folhas de cálculo como por exemplo, folha de movimentação bancária, notas de entrega valorizadas, registos de utilização de fundos, relação de despesas efectuadas em viagem, etc. Pretende-se que estas folhas de cálculo sejam apresentadas de forma profissional, contendo formatos apropriados que realcem aspectos contidos nas folhas.

Para alcançar este resultado de aprendizagem, deve-se formular o problema como ponto de partida. Gradualmente vai-se construindo a solução do problema inserindo primeiro os dados, formatando texto, números e datas de forma apropriada.

A formulação do problema deve ser planeada no conteúdo e no formato final. No conteúdo deverá abordar temas da área de formação dos candidatos. No formato final deverá cobrir todos os elementos do âmbito de aplicação e servirá de guião para obtenção do produto final.

Os candidatos devem saber criar novas folhas de cálculo respondendo à formulação do problema. Devem saber inserir os dados em formato de tabela, organizando-os em linhas e colunas de acordo com o problema. Ao salvar novas folhas de cálculo, devem fazê-lo de acordo com requisitos pré-estabelecidos, tanto em termos de localização como em termos da sua nomeação. A atribuição de nomes deve permitir identificá-las facilmente em termos de objectivos, conteúdo e autoria.

A folha de cálculo a produzir deve ter pelo menos 4 linhas e 4 colunas e deve ser inserida pelos candidatos. Os candidatos devem saber movimentar o cursor ao longo da folha de cálculo de forma eficiente. Não existe uma regra, mas é mais eficiente usar as teclas de movimentação para movimentar o cursor para celas contíguas e usar o rato, em combinação com as barras de deslocação vertical e horizontal, para o movimentar para celas mais distantes.

Devem saber formatar o conteúdo das células, aplicando a texto, valores numéricos e datas, as formatações adequadas, cobrindo os elementos referidos no âmbito de aplicação. Devem saber realçar a visualização do conteúdo nas células, seleccionando tipo, estilo e tamanho da letra, cor e sublinhado. As características aplicadas deverão estar de acordo com o formato final pretendido.

Os candidatos devem saber seleccionar a área de impressão, visualizá-la previamente de modo a ajustar, se necessário, parâmetros de formatação e disposição da página para impressão, tais como margens, orientação do papel, cor e qualidade de impressão, e finalmente imprimir em impressora instalada.

Resultado de Aprendizagem 4

Este resultado de aprendizagem vem na sequência do resultado anterior. Os candidatos devem saber aplicar transformações a uma folha de cálculo já existente e produzir uma folha com o formato final pretendido.

Para transformar a folha inicial devem saber aplicar, ao conteúdo das células, funções de edição tais como copiar, cortar, colar, mover, apagar, desfazer, refazer e substituir. Estas funções estão disponíveis na barra de ferramentas e/ou na barra de menus. Devem também saber manusear as células, linhas e colunas, aplicando-lhes também funções de edição e de redimensionamento de largura e altura.

Os candidatos devem saber formatar as células realçando bordas e cor. As características aplicadas deverão estar de acordo com o formato final pretendido.

Os candidatos devem saber inserir fórmulas simples relacionando células entre si. Nessas fórmulas devem saber utilizar operadores aritméticos ou funções internas simples, como por exemplo, as funções de soma, de média, de máximo, de mínimo e de contagem. Se for possível podem também iniciar-se na definição de fórmulas com condições

Os candidatos devem saber definir linhas e colunas a serem impressas em todas as páginas, visualizar previamente a folha a imprimir, ajustando a aparência das páginas e numerando-as para posterior impressão

Abordagem na geração das evidências de avaliação

No decorrer do módulo, os candidatos desenvolvem habilidades que devem ser avaliadas. Para tal devem os candidatos produzir evidências. A geração de evidência é essencialmente prática, podendo necessitar do acompanhamento de uma explicação ou descrição escrita. A evidência pode também ser oral.

Quando a evidência prática for a elaboração de um produto, a avaliação basear-se-á sobre o produto apresentado. Por exemplo:

- informe aos candidatos sobre as datas de realização das avaliações
- carta dirigida ao centro, solicitando 1 sala para realização de encontro
- resultados obtidos numa experiência de produção de hortícolas
- folha de custos envolvidos na montagem de uma mostra de produtos

Os candidatos devem produzir documentos ou folhas de cálculo mostrando cada um dos elementos listados no âmbito de aplicação. Se necessário podem produzir mais do que um documento ou folha de cálculo para evidenciar toda a gama de formatos.

Quando a evidência prática for um comportamento ou uma acção, devem os tutores usar uma lista de verificação ("checklist") para anotação de observações efectuadas. Esta lista deve cobrir todos os aspectos constantes no âmbito de aplicação. A avaliação basear-se-á nesta lista de verificação. Por exemplo, podem ser usadas listas de verificação na avaliação de:

manuseamento do tabulador para alinhamento de um texto em colunas
formatação de quadro com despesas de uma viagem

A evidência prática pode também ser obtida através de imagens do ecrã usado pelo candidato e que documentem a habilidade adquirida. Por exemplo:

- imagem do ecrã mostrando texto alinhado em colunas
- imagem do ecrã mostrando folha de cálculo arquivada em pasta indicada

Estas imagens podem também ser usadas para apoiar evidências registadas nas listas de verificação. Quando necessário pode-se usar mais do que uma imagem para documentar um elemento no âmbito de aplicação. Por exemplo:

imagem do ecrã mostrando definição de parâmetros de página e imagem mostrando a pré-visualização para impressão

imagem do ecrã mostrando folha de cálculo antes e depois de formatação de dados evidenciando uma tabela

Na apresentação de imagens do ecrã, os candidatos devem explicitar a evidência produzida e se necessário acompanhar de pequenas notas explicativas ou de anotações sobre as imagens. Devem registar o seu nome e data de produção da evidência. Se não for possível imprimir todas as imagens do ecrã, devem os candidatos salvá-las em ficheiros, nomeá-los de forma a identificar o seu conteúdo e autoria. Devem elaborar uma lista de todas as evidências produzidas, indicando quais as que foram

Métodos e instrumentos de avaliação

Sendo a geração de evidência essencialmente prática, os procedimentos de avaliação incidirão necessariamente sobre a evidência apresentada, seja ela impressa, como é o caso de documentos ou folhas de cálculo, ou escrita e oral, como é o caso do plano e mostra de apresentações.

Para esse efeito os tutores utilizarão os instrumentos de avaliação que considerarem ser mais apropriados, sugerindo-se:

listas de verificação para registo de observações

listas de verificação de material impresso

Estas listas serão complementadas pelas evidências produzidas e impressas/ captadas.

Necessidades Especiais

Em certos casos, as evidências requeridas podem ser modificadas pela IEP para atender a necessidades especiais e específicas dos formandos. Contudo, tais alterações não devem afectar a qualidade das especificações do Módulo e estão sujeitas à aprovação pela ANEP.

Referências

- 3.10.1. ICT 1” e “ICT 2 – Unit Ref: U2003205 – Botswana
- 3.10.2. Word process a simple document. BOTA ID Code 00031.01.01 – Botswana
- 3.10.3. Use a Graphical User Interface (GUI)-based word processor to create and edit documents. SAQA US ID 116938 – South Africa
- 3.10.4. Use a Graphical User Interface (GUI)-based word processor to format documents. SAQA US ID 117924 – South Africa
- 3.10.5. Use a Graphical User Interface (GUI)-based presentation application to create and edit slide presentations. SAQA US ID 116933 – South Africa
- 3.10.6. Use a Graphical User Interface (GUI)-based spreadsheet application to create and edit spreadsheets. SAQA US ID 116937 – South Africa

© Copyright PIREP 2008

Este módulo é propriedade pública e é destinado ao uso por instituições acreditadas pela ANEP.

4. UNIDADES DE COMPETÊNCIA VOCACIONAIS OBRIGATÓRIAS

4.1. Aplicar técnicas básicas de trabalho de campo do profissional de Acção Social

Registo de Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Aplicar técnicas básicas de trabalho de campo do profissional de Acção Social	
Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão desta unidade, o formando será capaz de descrever e aplicar as ferramentas de trabalho de campo do profissional de Acção Social, mobilizar o trabalho em rede, sistematizar e anotar as informações num diário de campo.			
Código:	UC SAS01201	Nível do QNQP:	CV3
Campo:	Saúde e Acção Social	Sub Campo:	Acção Social
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho		Contextos de Aplicação

1. Explicar e aplicar ferramentas do trabalho de campo do profissional de Acção Social.	a) Identifica e explica as ferramentas do trabalho de campo do profissional de Acção Social (entrevistas individuais e em grupo, diagrama - árvore de problemas e diário de campo); e observação. b) Descreve as situações em que podem ser utilizadas cada uma das ferramentas de trabalho de campo; c) Envolve o grupo alvo sob a sua intervenção na utilização de algumas das ferramentas (entrevistas, árvore de problemas, diagrama ou matrizes e observação); d) Aplica uma ou mais ferramentas de trabalho de campo do profissional de Acção Social num determinado caso de intervenção social.	☐ Contexto profissional: identificação e aplicação das fases do trabalho de campo da área da acção social junto às instituições, grupos sociais e famílias vulneráveis, comunidades e OCBs. ☐ Contexto institucional e comunitário: identificação dos diferentes grupos de interesse ou indivíduos na resolução de um problema constatado no contacto com as instituições públicas, privadas, ONGs e OCBs e famílias ou indivíduos vulneráveis.
---	---	---

	Evidências Requeridas
	Evidência Escrita:

	▪ O formando identifica e caracteriza as principais ferramentas do trabalho de campo na área de acção social a serem aplicadas junto às instituições, comunidade, famílias, indivíduos ou grupos sociais vulneráveis e; explica em que situações se pode usar cada uma das ferramentas. Produto: ▪ O formando apresenta, por escrito, um caso de intervenção social em que tenha aplicado um dos tipos de ferramenta de campo do profissional de Acção Social.	
--	--	--

2. Mobilizar o trabalho em rede na comunidade.	a) Descreve o processo de constituição de uma organização baseada na comunidade; b) Identifica os parceiros e o seu papel no desenvolvimento da comunidade; c) Aplica os instrumentos de trabalho em rede na comunidade; d) Promove o trabalho em rede e cooperação entre parceiros.	□ □ Contexto comunitário: mobilização de diferentes intervenientes na formação de redes de parceiros do sector privado, sector publico, ONGs, organizações de base. Contexto profissional: identificação e promoção do trabalho em parceria, através da formação de uma rede de parceiros.
	Evidências Requeridas	
	Evidência oral O formando: □ Caracteriza o processo de constituição de uma organização baseada na comunidade, incluindo os processos de	

	identificação e mobilização de uma rede de parceiros.	
	Demonstração	
	Simula um encontro de trabalho com vista a identificar uma rede de parceiros e apresenta os instrumentos de trabalho na mobilização da mesma rede.	
3. Elaborar um diário de campo.	a) Identifica o significado de diário de campo e explica as situações em que se faz o uso do mesmo; b) Identifica as partes que compõem o diário de campo; c) Explica as vantagens do uso do diário de campo; d) Observa os factos e sistematiza as informações obtidas no contacto com os grupos alvo sob a sua intervenção; e) Anota em diário de campo as vivências e percepções obtidas no contacto com os grupos alvo sob a sua intervenção.	Contexto profissional: sistematização e documentação das experiências da prática do profissional de Acção Social. Contexto social e de formação: observação e anotação das características e aspectos relevantes dos grupos vulneráveis identificados numa instituição, comunidade, famílias, indivíduos ou grupos sociais em vulnerabilidade.
	Evidências Requeridas	
	Evidência escrita: - O formando explica o significado e as vantagens do uso do diário de campo; descreve as partes que compõem um diário de campo e identifica as situações em que se utiliza o mesmo instrumento de trabalho de campo. Produto: - O formando elabora um diário de campo (em situação real) a partir da observação e sistematização de um caso de	

	intervenção social, recorrendo a uma forma simples e clara de escrever.	
--	---	--

Aplicar técnicas básicas de trabalho de campo do profissional de Acção Social

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Horas Normativas de Aprendizagem: O tempo normativo de aprendizagem para este módulo é de 80 horas.

Propósito:

Este módulo é concebido para permitir que os formandos tenham a capacidade de descrever e aplicar as ferramentas de trabalho de campo do profissional de Acção Social, mobilizar o trabalho em rede, sistematizar e anotar as informações num diário de campo.

Conteúdo do Módulo:

1. Explicar e aplicar as ferramentas do trabalho de campo do profissional de Acção Social;
 2. Mobilizar o trabalho em rede na comunidade;
 3. Elaborar um diário de campo.
-

Contexto do Módulo:

O módulo deverá combinar métodos activos centrados no formando a partir do uso de demonstrações, exercícios práticos e produtos.

Abordagens da Avaliação:

A avaliação de todos os resultados deverá basear-se na combinação de demonstração prática através de exercícios e provas escritas.

Progressão:

Este módulo faz parte do certificado vocacional 3 em Técnico de Acção Social. O formando com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação obtém o certificado vocacional 3 em Técnico de Acção Social.

Referências:

- DE BEER, Frik & CORNWAL, Linda. (2010). Desenvolvimento Integrado nas Comunidades. Trabalho Baseado na Comunidade com Crianças e Jovens. Programa Certificado: Modulo 5. REPSSI e UNICEF.
- FIEGE, K. & NAGEL, U (2008). Pesquisa Orientada para a Acção e Decisão (Método PAD). Departamento de Sociologia. Berlim/ Maputo.
- MARCONI, Marina de Andrade e LAKATOS, Maria Eva (2007). Fundamentos da Metodologia Científica. 6ª Edição. São Paulo: Atlas.
- SCHIEFER, Ulrich [Org.] (2000). Método Aplicado de Planeamento e Avaliação: manual de planeamento de projectos. Lisboa: Ministério da Educação.
- VERDEJO, Miguel E. (2006). Diagnostico Rural Participativo: guia prático. Secretaria da Agricultura - MDA. Brasília.

Necessidades Especiais:

Em certos casos poderão ser propostos resultados e âmbitos de aplicação modificados para certificação. Em todos os casos estes estão sujeitos a aprovação prévia pelo Ministério da Educação.

© Direitos Autorais ANEP

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

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

4.2. Dominar as regras de comunicação e de linguagem de sinais

Registo de Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Dominar as regras de comunicação e de linguagem de sinais			
Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão desta unidade, o formando será capaz de dominar a linguagem verbal e não-verbal, conhecer os tipos de deficiência auditiva e suas causas.					
Código:		UC SSS01202		Nível do QNQP:	Certificado Vocacional 3
Campo:		Saúde e Acção Social		Sub Campo:	Acção Social
Data de Registo:				Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência		Critérios de Desempenho			Contextos de Aplicação
1. Usar a linguagem verbal.		a) Identifica as funções da linguagem verbal; b) Aplica a técnica para favorecer o estilo assertivo; c) Descreve as qualidades para uma boa comunicação; d) Usa a comunicação interpessoal e em pequenos grupos; e) Usa a comunicação em auditório e em grandes grupos.			▪ Contexto da formação: trabalhos, individuais, de grupo e apresentações. ▪ Contexto profissional: comunicação com o grupo alvo da Acção Social.
		Evidências Requeridas			
		Evidência escrita / oral: O formando: ▪ Aponta as funções da linguagem verbal. ▪ Descreve a técnica para favorecer o estilo assertivo. ▪ Menciona as qualidades para uma boa comunicação. Demonstração real ou simulada: O formando: ▪ Simula a comunicação interpessoal e em pequenos grupos. ▪ Simula a comunicação em auditório e em grandes grupos.			

2. Descrever a linguagem não verbal.	a) Explica o conceito de comunicação não-verbal; b) Descreve os códigos apresentativos na comunicação corporal; c) Aplica as regras para redigir um texto escrito; d) Prepara a construção de um comunicado; e) Elabora um comunicado. Evidências Requeridas Evidência escrita / oral: O formando: ▪ Define o conceito de comunicação não-verbal. ▪ Lista os códigos apresentativos na comunicação corporal. ▪ Enumera as regras para redigir um texto escrito. Produto: O formando: Elabora um comunicado.	Contexto da formação: trabalhos individuais, de grupo e apresentações.
3. Identificar os tipos de deficiência auditiva e suas causas.	a) Define o conceito de pessoa com deficiência auditiva; b) Identifica os tipos de deficiência auditiva; c) Descreve as causas da deficiência auditiva. Evidências Requeridas Evidência escrita / oral: O formando: ▪ Define o conceito de pessoa com deficiência auditiva. ▪ Identifica os tipos e as causas da deficiência auditiva	Contexto da formação: trabalhos individuais, de grupo e apresentações.

Dominar as regras de comunicação e de linguagem de sinais

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

Propósito:

Este módulo tem como objectivo capacitar o formando a fim de dominar os tipos e os processos inerentes ao processo de comunicação, bem como as barreiras subjacentes ao processo comunicativo.

Guião do Conteúdo:

1. Usar a linguagem verbal.
 2. Descrever a linguagem não-verbal.
 3. Identificar os tipos de deficiência auditiva e suas causas.
-

Contexto:

O módulo deverá combinar métodos activos centrados no formando a partir do uso de demonstrações e exercícios práticos com métodos expositivos.

Abordagens da Avaliação:

A avaliação de todos os resultados deverá basear-se na combinação de demonstração prática através de exercícios e provas escritas.

Progressão:

Este módulo faz parte do certificado vocacional 3 em Técnico de Acção Social. O formando com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação obtém o certificado vocacional 3 em Técnico de Acção Social.

Referências:

- ❖ A Deficiência Auditiva Na Sociedade.
<http://www.asdef.com.br/innova/assets/artigos/comportamento003.pdf>
- ❖ INSTITUTO BENTO DE JESUS CARAÇA, Manual De Técnicas De Comunicação,
<http://opac.iefp.pt:8080/images/winlibimg.aspx?skey=&doc=73396&img=1217>, acessado no dia 12 de Junho de 2014.

Necessidades Especiais:

Em certos casos poderão ser propostos resultados e âmbitos de aplicação modificados para certificação. Em todos os casos estes estão sujeitos a aprovação prévia pelo Ministério da Educação.

© Direitos Autorais ANEP

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

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

4.3. Desenvolver atitude ética e deontologia profissional

Registo de Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Desenvolver atitude ética e deontologia profissional		
Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão desta unidade de competência, o formando será capaz de aplicar as normas gerais de conduta ética, tendo em conta os princípios de responsabilidade social.			
Código:	UC SAS012001	Nível do QNQP:	Certificado Vocacional 3
Campo:	Saúde e Acção Social	Sub Campo:	Acção Social
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Aplicar as normas gerais de conduta ética.	a) Identifica as normas gerais de conduta ética; b) Caracteriza as normas gerais de conduta ética; c) Age de acordo com os princípios éticos e deontológicos que norteiam as normas gerais de conduta ética.	Contexto da formação: Trabalhos de grupo e apresentações. Contexto profissional: indivíduos, Família, comunidade e instituições.
	Evidências Requeridas	
	Evidência escrita: O Formando: Identifica e descreve as normas gerais de conduta ética. Simulação/ Dramatização/Apresentação Simula os princípios éticos e deontológicos que norteiam as normas gerais de conduta ética.	
2. Aplicar os princípios éticos de responsabilidade	a) Descreve as noções de responsabilidade e confidencialidade no trabalho; b) Caracteriza a ética na comunidade, família e instituições;	Contexto da formação: Trabalhos de grupo e apresentações.

social e desenvolver uma cidadania activa.	c) Desenvolve a ética e divulga os direitos e deveres do cidadão na comunidade.	Contexto profissional:
	Evidências Requeridas	indivíduos, Família, comunidade e instituições.
	Evidência escrita: O Formando: - Articula as principais noções de responsabilidade profissional. - Descreve os princípios éticos da responsabilidade social para os profissionais de Acção Social. Demonstração Real: - Concebe e executa, em grupo, uma actividade que visa divulgar os princípios, valores e deveres da cidadania na comunidade.	

Desenvolver atitude ética e deontologia profissional

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Horas Normativas de Aprendizagem: O tempo normativo de aprendizagem para este módulo é de 50 horas.

Propósito:

Este módulo é concebido para permitir que os estudantes apliquem as normas gerais de conduta ética, tendo em conta os princípios de responsabilidade social.

Conteúdo do Módulo:

1. Aplicar as normas gerais de conduta ética.
 2. Aplicar os princípios éticos de responsabilidade social e desenvolver uma cidadania activa.
-

Contexto do Módulo:

O módulo deverá combinar métodos activos centrados no formando a partir do uso método expositivo e prático através de realização de exercícios escritos e elaboração simulações no processo de aprendizagem.

Abordagens da Avaliação:

A avaliação de todos os resultados deverá basear-se na combinação de demonstração prática através de provas escritas e simulações.

Progressão:

Este módulo faz parte do certificado vocacional 3 em Técnico de Acção Social. O formando com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação obtém o certificado vocacional 3 em Técnico Profissional de Acção Social.

Referências:

- ❖ Assembleia Geral da FIAS (1994). **A ética no trabalho social: princípios e valores**. Colombo.
- ❖ ALMEIDA, Helena (2002). **Trabalho social, ética, deontologia & projectos profissionais**. Lisboa:cpihts.
- ❖ Carvalho, Maria Irene (2011) **Ética, Serviço Social e “responsabilidade social”**: o caso das pessoas idosas. Lisboa: Universidade Lusófona.
- ❖ ONU (1999) **Direitos Humanos e Trabalho social**. Lisboa: Editorial do ISSScoop
- ❖ TAVARES, João Correia. (1986). **Fundamentos teóricos para uma deontologia profissional**. Rio de Janeiro: CRAS.

Necessidades Especiais:

Em certos casos poderão ser propostos resultados e âmbitos de aplicação modificados para certificação. Em todos os casos estes estão sujeitos a aprovação prévia pelo Ministério da Educação.

© Direitos Autorais ANEP

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

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

4.4. Identificar grupos vulneráveis ao risco social e suas dinâmicas socioculturais

Registo de Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Identificar grupos vulneráveis ao risco social e suas dinâmicas socioculturais	
Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão desta unidade de competência, o formando será capaz de descrever os conceitos relacionados às dinâmicas socioculturais dos indivíduos e ou grupos sociais vulneráveis ao risco social e aplicá-los na caracterização destes grupos.			
Código:		Nível do QNQP:	Certificado Vocacional 3
Campo:	Saúde e Acção Social	Sub Campo:	Acção Social
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação	
1. Descrever os conceitos relacionados com as dinâmicas socioculturais dos indivíduos e/ ou grupos sociais vulneráveis.	a) Identifica os principais conceitos sócio-culturais que descrevem as dinâmicas e o processo de interacção social entre indivíduos e/ou grupos sociais vulneráveis (contacto social, conflito, cooperação, competição, etc); b) Descreve como os factores e agentes da mudança social podem provocar a vulnerabilidade nos indivíduos e/ou grupos sociais; c) Indica como a mudança social pode influenciar os processos de interacção social entre os indivíduos e/ou grupos sociais.	▪ Contexto da formação: trabalho individual. ▪ Contexto profissional: na identificação de grupos vulneráveis ao risco e dos aspectos sociais a eles relacionados.	

<table><tr><th colspan="3">Evidências Requeridas</th></tr><tr><td colspan="3">Evidência escrita/oral: O formando: □ Enuncia os principais conceitos ligados às dinâmicas socioculturais e à interação social, descrevendo como os factores e agentes de mudança social podem provocar vulnerabilidade social nos indivíduos e/ou grupos sociais, indicando igualmente como a mudança social pode influenciar os processos de interação social entre indivíduos e/ou grupos sociais. </td></tr></table>			Evidências Requeridas			Evidência escrita/oral: O formando: □ Enuncia os principais conceitos ligados às dinâmicas socioculturais e à interação social, descrevendo como os factores e agentes de mudança social podem provocar vulnerabilidade social nos indivíduos e/ou grupos sociais, indicando igualmente como a mudança social pode influenciar os processos de interação social entre indivíduos e/ou grupos sociais.		
Evidências Requeridas								
Evidência escrita/oral: O formando: □ Enuncia os principais conceitos ligados às dinâmicas socioculturais e à interação social, descrevendo como os factores e agentes de mudança social podem provocar vulnerabilidade social nos indivíduos e/ou grupos sociais, indicando igualmente como a mudança social pode influenciar os processos de interação social entre indivíduos e/ou grupos sociais.								
2. Aplicar os principais conceitos sócio culturais no atendimento aos indivíduos e grupos vulneráveis.	<table><tr><td>a) Descreve as situações apresentadas pelos indivíduos e grupos vulneráveis, usando conceitos apropriados; b) Agrupa as situações problema em função da sua natureza; c) Identifica as principais entidades a serem envolvidas na resolução de cada grupo de situação problema.</td><td rowspan="3"> □ Contexto da formação: □ trabalho individual ou de grupo. Contexto institucional e comunitário: no atendimento aos grupos vulneráveis, nos centros de acolhimento aos grupos vulneráveis, OCBs, etc. .</td></tr><tr><th colspan="2">Evidências Requeridas</th></tr><tr><td>Evidência escrita/oral Perante um caso hipotético descrito, o formando ou grupo de formandos, socorrendo-se dos conceitos sócio culturais, descreve as situações problema apresentadas pelos indivíduos e/ou grupos sociais, agrupando-as e identifica as entidades a envolver para a sua resolução.</td></tr></table>	a) Descreve as situações apresentadas pelos indivíduos e grupos vulneráveis, usando conceitos apropriados; b) Agrupa as situações problema em função da sua natureza; c) Identifica as principais entidades a serem envolvidas na resolução de cada grupo de situação problema.	□ Contexto da formação: □ trabalho individual ou de grupo. Contexto institucional e comunitário: no atendimento aos grupos vulneráveis, nos centros de acolhimento aos grupos vulneráveis, OCBs, etc. .	Evidências Requeridas		Evidência escrita/oral Perante um caso hipotético descrito, o formando ou grupo de formandos, socorrendo-se dos conceitos sócio culturais, descreve as situações problema apresentadas pelos indivíduos e/ou grupos sociais, agrupando-as e identifica as entidades a envolver para a sua resolução.		
a) Descreve as situações apresentadas pelos indivíduos e grupos vulneráveis, usando conceitos apropriados; b) Agrupa as situações problema em função da sua natureza; c) Identifica as principais entidades a serem envolvidas na resolução de cada grupo de situação problema.	□ Contexto da formação: □ trabalho individual ou de grupo. Contexto institucional e comunitário: no atendimento aos grupos vulneráveis, nos centros de acolhimento aos grupos vulneráveis, OCBs, etc. .							
Evidências Requeridas								
Evidência escrita/oral Perante um caso hipotético descrito, o formando ou grupo de formandos, socorrendo-se dos conceitos sócio culturais, descreve as situações problema apresentadas pelos indivíduos e/ou grupos sociais, agrupando-as e identifica as entidades a envolver para a sua resolução.								
3. Assistir indivíduos e/ou grupos sociais vulneráveis, considerando as suas dinâmicas sócio culturais.	<table><tr><td>a) Caracteriza os grupos prioritários para a Acção Social em Moçambique; b) Descreve os critérios de elegibilidade dos indivíduos e/ou</td><td rowspan="2"> □ Contexto da formação: □ trabalho individual e de grupos. □ Contexto profissional: no atendimento aos indivíduos e grupos sociais </td></tr></table>	a) Caracteriza os grupos prioritários para a Acção Social em Moçambique; b) Descreve os critérios de elegibilidade dos indivíduos e/ou	□ Contexto da formação: □ trabalho individual e de grupos. □ Contexto profissional: no atendimento aos indivíduos e grupos sociais					
a) Caracteriza os grupos prioritários para a Acção Social em Moçambique; b) Descreve os critérios de elegibilidade dos indivíduos e/ou	□ Contexto da formação: □ trabalho individual e de grupos. □ Contexto profissional: no atendimento aos indivíduos e grupos sociais							

	grupos sociais vulneráveis para as diferentes modalidades de atendimento; c) Elabora história social dos utentes, indicando as suas necessidades específicas e as propostas de intervenção; d) Implementa as propostas de intervenção, sob orientação do técnico profissional, especializado ou superior, em Acção Social; e) Encaminha os casos mais complexos aos técnicos profissionais, especializados ou superiores, em Acção Social; f) Elabora relatório de implementação das propostas de intervenção.	vulneráveis, Contexto comunitário: na educação das comunidades sobre os critérios de elegibilidade dos indivíduos e/ou grupos sociais vulneráveis e na implementação das propostas de intervenção. Contexto institucional: na elaboração de história social e proposta de intervenção, assim como no encaminhamento de casos mais complexos e elaboração de relatórios.
	Evidência escrita/oral - Descreve os grupos prioritários para a Acção Social em Moçambique, indicando os critérios da sua elegibilidade para se beneficiarem das diferentes modalidades de atendimento disponíveis. Produtos: - O formando, ou grupo de formandos, visita uma instituição de atendimento a grupos alvo da Acção Social e elabora história social de um utente, indicando as suas necessidades específicas e as propostas de intervenção; Na instituição anteriormente visitada, o formando ou grupo de formandos implementa as propostas de intervenção constantes na história social e apresenta	

um relatório dessa implementação

Demonstração simulada

- □ Diante de uma descrição de um caso hipotético, o formando, ou grupo de formandos, indica os procedimentos de encaminhamento dos casos mais complexos..

Identificar grupos vulneráveis ao risco social e as suas dinâmicas socioculturais

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Horas Normativas de Aprendizagem: O tempo normativo de aprendizagem para este módulo é de 80 horas.

Propósito:

Este módulo é concebido para permitir que os estudantes descrevam os conceitos ligados às dinâmicas sócio cultural e os grupos vulneráveis, bem como aplicá-los no atendimento e assistência a estes grupos.

Conteúdo do Módulo:

1. Descrever os conceitos relacionados as dinâmicas socioculturais dos indivíduos e ou grupos sociais vulneráveis.
 2. Aplicar os principais conceitos socioculturais no atendimento aos indivíduos e grupos vulneráveis.
 3. Assistir indivíduos e/ou grupos sociais vulneráveis, considerando as suas dinâmicas socioculturais.
-

Contexto do Módulo:

O módulo deverá combinar métodos activos centrados no formando a partir do uso de demonstrações, elaboração de produtos (resultado de aprendizagem 3) com métodos expositivos (resultado de aprendizagem 1 e 2).

Abordagens da Avaliação:

A avaliação de todos os resultados deverá basear-se na combinação de exercícios práticos e teóricos fundamentados na demonstração, elaboração de produtos e realização de provas escritas.

Progressão:

Este módulo faz parte do certificado vocacional 3 em Técnico de Acção Social. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação obtêm o certificado vocacional 3 em Acção Social.

Referências:

- ❖ INSTITUTO DE ESTUDOS SOCIAIS ECONÓMICOS. (2010) Pobreza, Desigualdade e Vulnerabilidade em Moçambique. Maputo. IESE.
- ❖ INSTITUTO DE ESTUDOS SOCIAIS ECONÓMICOS. (2010) Protecção Social: Abordagens, Desafios e Experiências para Moçambique. Maputo. IESE.

- ❖ MINISTÉRIO DA MULHER E DA ACÇÃO SOCIAL. (2012). Políticas do Sector da Mulher e da Acção Social em Moçambique. Maputo.
- ❖ REPSSI e UNICEF. (2010). Programa do Certificado: Trabalho com Crianças e Jovens Baseado na Comunidade. Módulo 4: Cuidado e Apoio para Crianças em Risco. Kwazulu-Natal.
- ❖ UCBWEB2.Castelo Branco.Br/Webcaf/Arquivos/.Processos Sociais Básicos de Interação. Acessado no dia 20 de Outubro de 2014.

Necessidades Especiais:

Em certos casos poderão ser propostos resultados e âmbitos de aplicação modificados para certificação.
Em todos os casos estes estão sujeitos a aprovação prévia pelo Ministério da Educação.

© Direitos Autoriais ANEP

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

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

4.5. Elaborar relatórios de campo e actualizar os dados sobre o grupo de intervenção do Técnico de Acção Social

Registo de Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Elaborar relatórios de campo e actualizar os dados sobre o grupo de intervenção do Técnico de Acção Social	
Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão desta unidade, o formando será capaz de elaborar um parágrafo coerente, aplicando as regras de redacção aprendidas durante a formação e actualizar, sempre que possível, os dados sobre o grupo de sua intervenção.			
Código:		Nível do QNQP:	Certificado Vocacional 3
Campo:	Saúde e Acção Social	Sub Campo:	Acção Social
Data de Registo:			Data de Revisão do Registo:
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho		Contextos de Aplicação
1. Identifica as partes que compõe um relatório de campo.	a)Caracteriza as partes que compõe um relatório; b)Distingue tipos diferentes de relatórios; c)Segue os passos necessários para a elaboração de um relatório a partir de dados fornecidos pelas visitas domiciliárias, observação ou estudo de caso.		Contexto profissional: elaboração de relatórios de campo utilizando informações adquiridas numa visita domiciliária, observação ou estudo de caso. ▪ Contexto de formação: exercícios práticos de elaboração de relatórios de campo.
	Evidências Requeridas		
	Evidência escrita ▪ Caracteriza as partes que compõe um relatório e, distingue tipos diferentes de relatórios. Demonstração real ou simulada ▪ O formando segue os passos necessários ao realizar uma visita domiciliária, observação ou estudo de caso de modo a colher a informação a ser utilizada na composição de um relatório.		

2. Escrever um relatório e actualizar os dados existentes.	a) Elabora um relatório contendo informações que considera relevantes sobre o grupo de sua intervenção; b) Lê e rectifica as omissões identificadas no relatório; c) Organiza os relatórios dos casos atendidos; d) Submete o relatório ao seu superior; e) Actualiza ,sempre que possível, as informações existentes sobre o grupo de sua intervenção.	Contexto profissional: ▮ elaboração de relatórios de campo e actualização dos dados sobre o grupo de sua intervenção. Contexto de formação: redacção de trabalhos individuais.
	Evidências Requeridas	
	Produto: ▮ O formando elabora um relatório de campo e actualiza os dados sobre o grupo de sua intervenção.	

Elaborar relatórios de campo e actualizar os dados sobre o grupo de intervenção do Técnico de Acção Social

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Horas Normativas de Aprendizagem: O tempo normativo de aprendizagem para este módulo é de 80 horas.

Propósito:

Este módulo é concebido para permitir que os formandos tenham a capacidade de elaborar um relatório e actualizar, sempre que possível, os dados sobre o grupo de intervenção do Técnico de Acção Social.

Conteúdo do Módulo:

1. Identifica as partes que compõe um relatório de campo.
2. Escrever um relatório e actualizar os dados existentes.

Contexto do Módulo:

O módulo deverá combinar métodos activos centrados no formando a partir do uso de exercícios práticos e demonstrações.

Abordagens de Avaliação

A avaliação de todos os resultados deverá basear-se na combinação de demonstração prática através de exercícios e exposições (produtos e apresentações).

Progressão

Este módulo faz parte do certificado vocacional 3 em Técnico de Acção Social. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação obtêm o certificado vocacional 3 em Técnico de Acção Social.

Bibliografia

- ❖ DE LIMA, T. C. S; MIOTO, R. C. T. & DAL PRÁ, K. R. (2007). A documentação no cotidiano da intervenção dos assistentes sociais: algumas considerações acerca do diário de campo. Revista Textos & Contextos Porto Alegre v. 6 n. 1 p. 93-104.
- ❖ MARCONI, Marina de Andrade e LAKATOS, Maria Eva (2007). Fundamentos da Metodologia Científica. 6ª Edição. São Paulo: Atlas.
- ❖ MITCHEL, C. & HLELA, Z. (2010). Projecto de Estágio de Formação. Trabalho Baseado na Comunidade para Crianças e Jovens. Programa Certificado: Modulo 6. REPSSI e UNICEF.
- ❖ VERDEJO, Miguel E. (2006). Diagnóstico Rural Participativo: guia prático. Secretaria da Agricultura-MDA. Brasília.

Necessidades Especiais:

Em certos casos poderão ser propostos resultados e âmbitos de aplicação modificados para certificação.
Em todos os casos estes estão sujeitos a aprovação prévia pelo Ministério da Educação.

© Direitos Autoriais ANEP

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

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

4.6. Prestar apoio psicossocial aos grupos vulneráveis

Registo de Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Prestar apoio psicossocial aos grupos vulneráveis		
Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão desta unidade, o formando será capaz conhecer os princípios orientadores no atendimento as necessidades psicológicas e emocionais dos diferentes grupos vulneráveis no âmbito do seu trabalho profissional.			
Código:		Nível do QNQP:	Certificado Vocacional 3
Campo:	Saúde e Acção Social	Sub Campo:	
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho		Contextos de Aplicação
1. Identificar as implicações psicológicas e emocionais e seu efeito sobre diferentes grupos vulneráveis.	a) Descreve a noção de implicações psicológicas e emocionais; b) Diferencia as implicações psicológicas e emocionais em diferentes grupos vulneráveis; c) Indica as necessidades psicológicas e emocionais dos diferentes grupos vulneráveis.		■ Contexto social: indivíduos, agregados familiares, grupos, comunidades que estão expostos a situações de vulnerabilidade por factores internos e externos de risco. ■ Contexto institucional: organizações de base comunitária, escolas, lares, unidades sanitárias, prisões, etc. ■ Contexto da formação: aulas, trabalhos de grupo e
	Evidências Requeridas		
	Evidência escrita		
	O formando: Caracteriza e diferencia o impacto psicológico e emocional sobre grupos vulneráveis.		apresentações.

	Descreve os efeitos e as necessidades psicológicas e emocionais tomando como exemplo a pessoa portadora de deficiência.	
os 2. Conhecer no as e dos pos princípios orientadores de atendimento das necessidades psicológicas emocionais diferentes gru vulneráveis.	a) Indica os princípios orientadores no atendimento as necessidades psicológicas e emocionais dos grupos vulneráveis; b) Caracteriza os princípios orientadores de atendimento psicológico; c) Identifica as técnicas básicas de aconselhamento.	Contexto social: Crianças, idosos, jovens, agregados familiares, grupos comunitários, etc. Contexto institucional: escolas, unidades sanitárias, infantários, etc. Contexto da formação: aulas, trabalhos de grupo e apresentações.
	Evidências Requeridas	
	Evidência escrita O formando: - Lista e caracteriza os princípios orientadores no atendimento as necessidades psicológicas e emocionais dos diferentes grupos vulneráveis. - Indica e descreve as atitudes e as técnicas básicas de aconselhamento.	
3. Fazer o levantamento dos casos de grupos vulneráveis que necessitam de apoio psicossocial.	a) Identifica os grupos vulneráveis que necessitam de apoio psicossocial. b) Descreve o tipo de necessidades de atendimento psicológico e emocional. c) Encaminha os casos ao técnico profissional de acção social.	Contexto social: crianças, jovens, idosos, pessoas portadoras de deficiência, toxicodependentes. Contexto institucional: escolas, infantários, orfanatos, asilos, prisões etc. Contexto da formação: trabalhos de grupo, apresentações, simulações, etc.
	Evidências Requeridas	
	Evidência escrita O formando: - Identifica os grupos vulneráveis e tipo de necessidades de atendimento psicológico e emocional que estes precisam. Produto - Elabora um relatório sobre os diferentes grupos vulneráveis que necessitam de atendimento psicológico e emocional.	

Prestar apoio psicossocial aos grupos vulneráveis

INFORMAÇÃO GERAL DO MÓDULO

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

Propósito:

Este módulo é concebido para permitir que os estudantes conheçam os princípios orientadores no atendimento as necessidades psicológicas e emocionais dos diferentes grupos vulneráveis no âmbito do seu trabalho profissional.

Conteúdo do Módulo:

3. Identificar as implicações psicológicas e emocionais e seu efeito sobre diferentes grupos vulneráveis.
 4. Conhecer os princípios orientadores no atendimento as necessidades psicológicas e emocionais dos diferentes grupos vulneráveis.
 5. Fazer o levantamento dos casos de grupos vulneráveis que necessitam de apoio psicossocial.
-

Contexto do Módulo:

O módulo deverá combinar métodos activos centrados no formando a partir do uso método expositivo e prático através de realização de exercícios escritos e elaboração simulações no processo de aprendizagem.

Abordagens da Avaliação:

A avaliação de todos os resultados deverá basear-se na combinação de demonstração prática através de provas escritas e simulações.

Progressão:

Este módulo faz parte do certificado vocacional 3 em Técnico de Acção Social. O formando com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação obtém o certificado vocacional 3 em Técnico de Acção Social.

Referências:

- ❖ Aliança, (2003) Apoio Psicossocial - Recursos para comunidades que trabalham com crianças órfãs e vulneráveis; USAID.
- ❖ Killian, Bev (2010) Módulo 3: Desenvolvimento da Criança e do Jovem Livro de Exercícios do aluno/aprendiz. Programa do Certificado: Trabalho com Crianças e Jovens baseado na Comunidade, REPSSI/UNICEF.

Necessidades Especiais:

Em certos casos poderão ser propostos resultados e âmbitos de aplicação modificados para certificação. Em todos os casos estes estão sujeitos a aprovação prévia pelo Ministério da Educação.

© Direitos Autoriais ANEP

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

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

4.7. Promover o acesso aos Direitos Humanos dos Grupos Vulneráveis

Registo de Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Promover o acesso aos Direitos Humanos dos Grupos Vulneráveis	
Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão desta unidade, o formando será capaz de descrever a noção de direitos humanos em geral e da criança, principais instrumentos de defesa destes direitos e, incluir os grupos alvo e a comunidade na divulgação e implementação dos mesmos direitos.			
Código:		Nível do QNQP:	Certificado Vocacional 3
Campo:	Saúde e Acção Social	Sub Campo:	Acção Social
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação	
1. Ter noções básicas sobre os Direitos Humanos e da criança.	a) Apresenta a noção de direitos humanos; b) Descreve a origem de direitos humanos; c) Diferencia os direitos humanos dos outros tipos de direito (como direitos sociais, económicos, etc); d) Indica os principais instrumentos de defesa dos direitos humanos.	▪ Contexto da formação: Trabalhos individual, de grupo e apresentações. ▪ Contexto profissional: no atendimento às pessoas e grupos cujos direitos são violados.	

	Evidências Requeridas	
	Evidência escrita/oral: O formando: □ Indica a noção de direitos humanos, sua origem, diferenças com outros tipos de direitos e os instrumentos da sua defesa.	

2. Incluir os grupos vulneráveis na realização dos seus direitos.	a) Identifica os diferentes direitos específicos dos grupos vulneráveis (direitos da criança, da pessoa idosa, da pessoa com deficiência, etc); b) Indica as situações que violam os direitos dos grupos vulneráveis; c) Identifica formas de envolvimento dos grupos vulneráveis na tomada de decisões que lhes afectam e na materialização dos seus direitos.	Contexto social: Agregados familiares; ONG's, associações e grupos comunitários; lideranças locais. Contexto institucional: Escolas, centros de acolhimentos de crianças, gabinetes de atendimento à mulher e criança, centros de saúde, empresas, clubes, etc.
--	--	---

	Evidências Requeridas Evidência escrita/oral: O formando: - Indica os diferentes direitos relacionados especificamente com os grupos vulneráveis (direito à saúde, alimentação, educação, habitação, etc) e as situações que violam esses direitos. Demonstração Simulada: O formando: - Diante de uma descrição de uma situação/caso hipotético, o formando indica as formas de envolvimento do grupo vulnerável referido na tal situação/caso.	
3. Divulgar os direitos humanos na comunidade.	a) Organiza as sessões de sensibilização da comunidade sobre o respeito aos direitos humanos; b) Participa no incentivo às práticas colectivas que visam a defesa e realização dos direitos humanos ligados à cidadania, advocacia e activismo;	Contexto social: Disseminação dos direitos humanos nos agregados familiares com; associações e grupos comunitários; lideranças locais; ONG's, OCB's; etc.

	c) Auxilia os grupos vulneráveis a socorrer-se das práticas colectivas de defesa dos direitos humanos para reivindicar a realização dos seus direitos.	
	Evidências Requeridas Evidência escrita/oral: O formando: ▪ Identifica os arranjos necessários para a realização de uma sessão de sensibilização sobre os direitos humanos de acordo com a forma de divulgação escolhida (teatro, palestra, debate, etc.); ▪ Indica os mecanismos de exercício de cidadania, advocacia e activismo como prática colectiva de reivindicação dos grupos vulneráveis a materialização dos seus direitos.	Contexto institucional: Escolas, centros de acolhimentos de crianças, gabinetes de atendimento à mulher e criança, centros de saúde, empresas, clubes, etc.

Promover o acesso dos Direitos Humanos aos Grupos Vulneráveis

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Horas Normativas de Aprendizagem: O tempo normativo de aprendizagem para este módulo é de 60 horas.

Propósito:

Este módulo é concebido para permitir que os estudantes adquiram noções básicas sobre Direitos Humanos que lhes permitam incluir os grupos vulneráveis e a comunidade na divulgação e implementação desses direitos.

Conteúdo do Módulo:

1. Ter noções básicas sobre os Direitos Humanos e da criança.
 2. Incluir os grupos vulneráveis na realização dos seus direitos.
 3. Divulgar os direitos humanos na comunidade.
-

Contexto do Módulo:

O módulo deverá combinar métodos activos centrados no formando desenvolvendo habilidades de escrita, exposição e práticas através de realização de exercícios escritos (resultados de aprendizagem 1 e 3) e exercícios escritos combinados com simulação (resultado de aprendizagem 2).

Abordagens da Avaliação:

A avaliação de todos os resultados deverá basear-se na combinação de demonstração e realização de provas escritas.

Progressão:

Este módulo faz parte do certificado vocacional 3 em Técnico de Acção Social. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação obtêm o certificado vocacional 3 em Acção Social.

Referências:

Comité para a Eliminação da Discriminação Racial. (2008). Boletim Informativo n 12. Lisboa.

Gabinete de Documentação e Direitos Comparado, Procuradoria-Geral da República (2001). Carta Internacional dos Direitos Humanos. Lisboa.

REPSSI e UNICEF.(2010). Programa de Certificado: Trabalho com Crianças e Jovens baseado na Comunidade. Módulo 2: Introdução às abordagens baseadas em direitos humanos. Kwa Zulu -Natal.

TELES. N. e BRÁS. E.(2010) Género e direitos humanos em Moçambique. Maputo. Ciedima.

Necessidades Especiais:

Em certos casos poderão ser propostos resultados e âmbitos de aplicação modificados para certificação. Em todos os casos estes estão sujeitos a aprovação prévia pelo Ministério da Educação.

© **Direitos Autorais ANEP**

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

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

4.8. Auxiliar actividades de promoção de saúde

Registo de Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Auxiliar actividades de promoção de saúde	
Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão desta unidade, o formando será capaz de ter noções básicas sobre as principais áreas de promoção / atenção à saúde na comunidade, tendo em conta as diferentes fases de vida.			
Código:		Nível do QNQP:	Certificado Vocacional 3
Campo:	Saúde e Acção Social	Sub Campo:	Acção Social
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho		Contextos de Aplicação
1. Promover a saúde da criança.	a) Descreve a importância da promoção da saúde às crianças;		▪ Contexto da formação: trabalhos de grupo e apresentações. ▪ Contexto profissional: (família, comunidade, hospitais, centros e postos de saúde, etc.)
	b) Identifica e caracteriza as principais etapas de área de atenção à saúde da criança		
	c) Descreve as doenças respiratórias e infecciosas nas crianças em situação de risco.		
	Evidências Requeridas		

	Evidência escrita / oral: O formando: ▪ Descreve a importância da promoção da saúde às crianças. ▪ Caracteriza, pelo menos, duas etapas de atenção à saúde da criança. ▪ Aponta as doenças respiratórias e infecciosas nas crianças em situação de risco	
2. Promover a saúde do adolescente.	a) Explica o conceito de adolescente e de saúde do adolescente; b) Promove a alimentação saudável e a actividade física; c) Promove boas práticas de saúde reprodutiva e sexualidade.	Contexto da formação: trabalhos de grupo e apresentações. Contexto profissional: (família, comunidade, hospitais, centros e postos de saúde, direcções e serviços e de saúde).
	Evidências Requeridas	
	Evidencia escrita / oral: ▪ O formando: Explica o conceito de adolescente e saúde do adolescente. Dá exemplo, por escrito, de formas de promoção da alimentação saudável e actividade física Demonstração real ou simulada: O formando: Idealiza uma comunidade e promove boas práticas de saúde reprodutiva e sexualidad	

3. Promover a saúde do adulto e do idoso.	a) Identifica os factores de risco à saúde do adulto e do idoso; b) Caracteriza os factores de risco à saúde do adulto e do idoso; c) Promove as boas práticas a ter em conta nos cuidados de saúde do adulto e do idoso. d) Faz o encaminhamento das situações de risco às instituições de referência na área de saúde.	□ □ Contexto da formação: trabalhos de grupo e apresentações. Contexto profissional: (família, comunidade, hospitais, centros e postos de saúde, direcções e serviços de saúde).
	Evidências Requeridas Evidência escrita / oral: O formando: ▪ Expõe e caracteriza os factores de risco à saúde, tendo em conta situações concretas. ▪ Descreve as boas práticas a ter em conta nos cuidados de saúde junto dos adultos e idosos. Demonstração real ou simulada: O formando: □ Concebe e executa actividades de promoção de educação sanitária para a população adulta.	

Auxiliar actividades de promoção de saúde

INFORMAÇÃO GERAL DO MÓDULO

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

Propósito:

Este módulo tem como objectivo capacitar o formando sobre as noções básicas sobre as principais áreas de promoção / atenção à saúde na comunidade, tendo em conta as diferentes fases de vida.

Guião do Conteúdo:

1. Promover a saúde da criança
 2. Promover a saúde do adolescente.
 3. Promover a saúde do adulto e do idoso.
-

Contexto:

O módulo deverá combinar métodos activos centrados no formando a partir do uso de demonstrações e exercícios práticos com métodos expositivos.

Abordagens da Avaliação:

A avaliação de todos os resultados deverá basear-se na combinação de demonstração prática através de exercícios e provas escritas.

Progressão:

Este módulo faz parte do certificado vocacional 3 em Técnico de Acção Social. O formando com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação obtém o certificado vocacional 3 em Técnico de Acção Social.

Referências:

- ❖ MANUAL OPERACIONAL PARA PROFISSIONAIS DE SAÚDE E EDUCAÇÃO - Promoção de alimentação saudável nas escolas, Brasília, 2008.
- ❖ FARINATTI, P. T. V.; FERREIRA, M. S. Saúde, Promoção da Saúde e Educação Física: Conceitos, Princípios e Aplicações. Rio de Janeiro: Ed. UERJ, 2006.
- ❖ MANUAL TÉCNICO DE PROMOÇÃO DA SAÚDE E PREVENÇÃO DE RISCOS E DOENÇAS NA SAÚDE SUPLEMENTAR, 3ª Ed., R. Janeiro, 2009.

Necessidades Especiais:

Em certos casos poderão ser propostos resultados e âmbitos de aplicação modificados para certificação. Em todos os casos estes estão sujeitos a aprovação prévia pelo Ministério da Educação.

© **Direitos Autorais ANEP**

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

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

4.9. Realizar actividades de atendimento integrado às vítimas de violência e promover a igualdade de género

Registo de Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Realizar actividades de atendimento integrado às vítimas de violência e promover a igualdade de género	
Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão desta unidade, o formando será capaz de descrever situações de violência de género, colaborar na resolução de conflitos sociais resultantes da violência de género e encaminhar para os serviços de atendimento de casos de violência ao nível distrital.			
Código:		Nível do QNQP:	Certificado Vocacional 3
Campo:	Saúde e Acção Social	Sub Campo:	Acção Social
Data de Registo:			Data de Revisão do Registo:
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho		Contextos de Aplicação
1.Explicar o conceito de violência de género.	a) Explica o conceito de violência de género; b) Identifica os factores que levam à violência de género; c) Identifica situações/casos de violência de género.		▪ Contexto social e profissional: identificação de grupos vulneráveis à violência de género. ▪ Contexto de formação:

	Evidências Requeridas	
	Evidência escrita:	
	O formando explica o conceito de violência de género; indica os factores que contribuem para a manifestação desta forma de violência.	realização de actividades de combate à violência de género.
2. Colaborar nas actividades de mitigação da violência de género e resolução de conflitos.	a) Identifica os meios e fóruns existentes ao nível distrital, de resolução de conflitos; b) Mobiliza as estruturas comunitárias na resolução dos conflitos sociais na comunidade; c) Apoia na resolução de rixas, resultantes da violência de género no seio dos grupos alvo; d) Faz o acompanhamento dos casos atendidos.	Contexto institucional e social: instituições públicas e privadas, OCBs, ONGs, que colaboram na prevenção, mitigação e atendimento de casos de violência de género. Contexto comunitário: identificação dos mecanismos de resolução de conflitos e rixas na comunidade.
	Evidências Requeridas	
	Evidência escrita O formando: Descreve os procedimentos, tipos, meios e formas de atendimento de casos de violência de género e; a importância do acompanhamento dos casos atendidos. Demonstração:	

	A partir de um caso de violência de género ou de intervenção dos parceiros, que resulte em conflito, identifica os meios e formas de resolução para cada caso de violência, envolvendo, sempre que possível, as estruturas comunitárias.	
3. Encaminhar as vítimas de violência de género à rede de serviços distritais de combate à violência de género.	a) Identifica os casos de violência que necessitam de ser encaminhados; b) Colabora no encaminhamento dos casos que necessitam de intervenção de outros serviços de atendimento de casos de violência, ao nível do distrito.	Contexto profissional: - encaminhamento dos - utentes ao atendimento integrado. Contexto institucional: colaboração multisectorial

	c) Fazo acompanhamento dos casos atendidos.	no atendimento integrado às vítimas de violência. Contexto comunitário: participação comunitária na resolução de conflitos sociais e casos de violência de género.
	Evidências Requeridas	
	Evidência escrita O formando descreve os procedimentos de encaminhamento das vítimas de violência de género. Demonstração simulada A partir de um caso de violência de género, o formando identifica as formas de resolução e de encaminhamento dos casos/processos de violência às estruturas competentes.	

Realizar actividades de atendimento integrado às vítimas de violência e promover a igualdade de género

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

Propósito: Este módulo é concebido para permitir que os formandos sejam capazes de descrever situações de violência de género, colaborar na resolução de conflitos sociais resultantes da violência de género e encaminhar para os serviços de atendimento de casos de violência ao nível distrital.

Conteúdo do Módulo:

1. Explicar o conceito de violência de género.
 2. Colaborar nas actividades de mitigação da violência de género e resolução de conflitos.
 3. Encaminhar as vítimas de violência de género à rede de serviços distritais de combate à violência de género.
-

Contexto do Módulo:

O módulo deverá combinar métodos activos centrados no formando a partir do uso de demonstrações e exercícios práticos e orais.

Abordagens de Avaliação

A avaliação de todos os resultados deverá basear-se na combinação de demonstração prática através de exercícios e exposições (apresentações).

Progressão

Este módulo faz parte do certificado vocacional 3 em Técnico de Acção Social. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação obtêm o certificado vocacional 3 em Técnico de Acção Social.

Bibliografia

- ❖ ANDRADE, X. et al(1998). Famílias em Contexto de Mudanças em Moçambique. Maputo: WILZA-MOZ-CEA/UEM.
- ❖ ASSIS, S.; CONSTANTINO, P.; NJAINE, K.; TELES, N.; SOUZA, E.; MINAYO, C.; CAPURCHANDE, R. (Orgs.). Impactos da Violência: Moçambique e Brasil: Rio de Janeiro: ENSP-Fio-Cruz e Departamento de Sociologia.
- ❖ CASIMIRO, I. (2001). Movimentos Sociais e Feminismo. In: Estudos Moçambicanos. Maputo: CEA.
- ❖ MINISTRO DA MULHER E ACCAO SOCIAL (2012). Mecanismos Multisectoriais de

Atendimento Integrado a Mulher Vítima de Violência. Marco de 2012. Maputo.

- ❖ NJAINE, K; ASSIS, S; CONSTANTINO, P. (2009). (Org.) Impactos da violência na Família. Rio de Janeiro: Fio Cruz.
- ❖ SANTOS, B. (2004). Por uma Concepção Multicultural dos Direitos Humanos. In: Boaventura de S. Santos (Org.). Reconhecer para Libertar: o caminho para o cosmopolitismo multicultural. Rio de Janeiro: Civilização brasileira.

Necessidades Especiais:

Em certos casos poderão ser propostos resultados e âmbitos de aplicação modificados para certificação. Em todos os casos estes estão sujeitos a aprovação prévia pelo Ministério da Educação.

© **Direitos Autoriais ANEP**

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

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

4.10. Organizar e arquivar os processos elaborados no atendimento aos grupos vulneráveis

Registo de Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Organizar e arquivar os processos elaborados no atendimento aos grupos vulneráveis		
Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão desta unidade de competência, o formando será capaz de enunciar os conceitos de arquivo e de processo individual, garantindo a sua organização e gestão.			
Código:		Nível do QNQP:	Certificado Vocacional 3
Campo:	Saúde e Acção Social	Sub Campo:	Acção Social
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação	
1. Apresentar as noções de arquivo e de processo individual.	a) Enuncia os conceitos de arquivo e de processo individual; b) Indica a importância do arquivo e do processo individual; c) Relaciona o sigilo com o processo individual.	□ Contexto da formação: trabalhos individual.	
	Evidências Requeridas		
	Evidência escrita/oral: O formando: □ Enuncia os conceitos de arquivo, processo individual, indicando a sua importância; relaciona o sigilo com o processo individual.		
2. Organizar os processos dos grupos vulneráveis.	a) Descreve a classificação dos processos dos grupos vulneráveis, de acordo com a sua utilização (corrente, intermediário e permanente); b) Descreve a classificação dos processos dos grupos vulneráveis quanto à confidencialidade; c) Dispõe os processos individuais dos grupos vulneráveis, de forma temática;	□ Contexto da formação: □ trabalho individual e de grupo. Contexto profissional e institucional: na organização dos processos dos grupos vulneráveis.	

	d) Dispõe os processos dos grupos vulneráveis, de forma segura e acessível, respeitando a classificação quanto à confidencialidade.	
	Evidências Requeridas	
	Evidência escrita/oral: O formando: ▪ Descreve a classificação dos processos dos grupos vulneráveis, quanto aos critérios de utilização e de confidencialidade. Produtos: ▪ Numa instituição de atendimento aos grupos vulneráveis, o formando ou grupo de formandos organiza processos individuais dos grupos vulneráveis, obedecendo ao tema e respeitando os critérios de utilização e de confidencialidade.	

Organizar e arquivar os processos elaborados no atendimento aos grupos vulneráveis

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Horas Normativas de Aprendizagem: O tempo normativo de aprendizagem para este módulo é de 60 horas.

Propósito:

Este módulo é concebido para permitir que os estudantes adquiram a noção do arquivo e do processo individual com vista a obter habilidades de organizar e classificar os processos individuais dos grupos vulneráveis no âmbito de atendimento destes.

Conteúdo do Módulo:

1. Apresentar as noções de arquivo e de processo individual;
 2. Organizar e classificar os processos individuais dos grupos vulneráveis.
-

Contexto do Módulo:

O módulo deverá combinar métodos expositivos e práticos através de exercícios escritos (resultado de aprendizagem 1), combinados com a elaboração de produto (resultado de aprendizagem 2).

Abordagens da Avaliação:

A avaliação de todos os resultados deverá basear-se na combinação de exercícios e elaboração de produtos.

Progressão:

Este módulo faz parte do certificado vocacional 3 em Técnico de Acção Social. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação obtêm o certificado vocacional 3 em Acção Social.

Referências:

- ❖ MARTINS, Neire do Rosso.(2011). Manual Técnico de Organização de Arquivos Corrente e Intermediários. Campinas. Unicamp.
- ❖ MINISTÉRIO DA FUNÇÃO PÚBLICA.(2009). Manual de Procedimentos do Sistema Nacional de Arquivos do Estado. Maputo.
- ❖ MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL.(2003). Curso de Organização e Métodos de Trabalho de uma Secretaria. Maputo.
- ❖ SOUSA, Rosineide Magalhães de.(2007). Técnicas de Redacção e Arquivo. Brasília.

Universidade de Brasília.

Necessidades Especiais:

Em certos casos poderão ser propostos resultados e âmbitos de aplicação modificados para certificação. Em todos os casos estes estão sujeitos a aprovação prévia pelo Ministério da Educação.

© **Direitos Autoriais ANEP**

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

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

4.11. Promover acções de desenvolvimento comunitário e de protecção do meio ambiente

Registo de Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Promover acções de desenvolvimento comunitário e de protecção do meio ambiente	
Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão desta unidade de competência, o formando será capaz de descrever as estratégias de desenvolvimento comunitário, especificando as aplicadas em Moçambique, e seus impactos no meio ambiente, assim como agir sobre os problemas comunitários e ambientais existentes nas comunidades.			
Código:		Nível do QNQP:	Certificado Vocacional 3
Campo:	Saúde e Acção Social	Sub Campo:	Acção Social
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho		Contextos de Aplicação
1. Descrever as estratégias de desenvolvimento comunitário, destacando as aplicadas em Moçambique e os seus impactos no meio ambiente.	a) Caracteriza as diferentes estratégias para o desenvolvimento comunitário; b) Indica as estratégias de desenvolvimento comunitário aplicadas em Moçambique; c) Identifica os possíveis impactos ambientais das estratégias aplicadas em Moçambique.		▪ Contexto da formação: trabalho individual. ▪ Contexto profissional, institucional e comunitário: na interacção com os grupos alvo e outros actores sociais, informais sobre as diferentes estratégias de desenvolvimento comunitário e seus impactos
	Evidências Requeridas		
	Evidência escrita/oral: O Formando: ▫ Caracteriza as diferentes estratégias para o desenvolvimento comunitário, destacando as aplicadas em Moçambique e os seus impactos no meio ambiente;		ambientais.

2. Mobilizar a comunidade, os parceiros e os recursos que podem assegurar o desenvolvimento comunitário e a protecção do meio ambiente.	dos e na a) Faz a priorização problemas comunitários ambientais de existentes comunidade; se Descreve as etapas e de mobilização comunitária; b) Organiza sessões mobilização comunitária; c) Mobiliza os principais actores identificados para envolverem activamente nos processos de resolução dos problemas comunitários ambientais identificados. Evidências Requeridas	▮ ▮ Contexto da formação: ▮ trabalho individual, de grupo e apresentações. Contexto profissional e institucional: na identificação de problemas comunitários e ambientais e na busca das respectivas soluções. Contexto comunitário: na mobilização comunitária e dos actores sociais.
--	--	--

	Produto: - Com base numa comunidade real ou hipotética, o formando ou grupo de 3 formandos faz a priorização de um levantamento dos problemas comunitários e ambientais e apresenta uma lista. Demonstração simulada: - Um grupo de 5 formandos dramatiza situação de mobilização de actores sociais para se envolverem activamente nos processos de resolução dos problemas comunitários e ambientais, obedecendo as etapas de mobilização.	
3. Agir sobre os problemas comunitários e ambientais .	a) Identifica as alternativas para a solução dos problemas comunitários e ambientais prioritários; b) Elege as alternativas mais viáveis para a solução dos problemas comunitários e ambientais prioritários; c) Elabora um plano de intervenção para resolução de problemas comunitários e ambientais prioritários. Evidências Requeridas Produtos: Partindo do contexto escolhido no elemento de competência número 2, um grupo de 5 formandos identifica alternativas de solução dos problemas priorizados, elege as melhores alternativas e elabora o plano de intervenção para a resolução dos mesmos problemas.	Contexto da formação: trabalho de grupo. Contexto profissional e comunitário: na elaboração do plano para resolução dos problemas comunitários e ambientais.

Promover acções de desenvolvimento comunitário e de protecção do meio ambiente

INFORMAÇÃO GERAL DO MÓDULO

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

Propósito:

Este módulo é concebido para permitir que os estudantes adquiram conhecimentos para descrever as estratégias de desenvolvimento comunitário, seus impactos no meio ambiente, envolvendo diversos actores nas acções desse desenvolvimento e protecção do meio ambiente.

Conteúdo do Módulo:

1. Descrever as estratégias de desenvolvimento comunitário, destacando as aplicadas em Moçambique e os seus impactos no meio ambiente.
 2. Mobilizar a comunidade, os parceiros e os recursos que podem assegurar o desenvolvimento comunitário e a protecção do meio ambiente.
 3. Agir sobre os problemas comunitários e ambientais.
-

Contexto do Módulo:

O módulo deverá combinar métodos expositivos e práticos através de exercícios escritos (resultados de aprendizagem 1) e demonstração combinado com elaboração de produto (resultado de aprendizagem 2 e 3).

Abordagens da Avaliação:

A avaliação de todos os resultados deverá basear-se na combinação de demonstração prática através de provas escritas e elaboração de produtos.

Progressão:

Este módulo faz parte do certificado vocacional 3 em Técnico de Acção Social. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação obtêm o certificado vocacional 3 em Acção Social.

Referências:

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DA COMUNIDADE. (2009). Opções de Intervenção no Contexto da Pobreza Urbana em Moçambique: Estudo de Caso dos Municípios de Maputo e Chimoio. Maputo. FDC

FRANCISCO.A.A.(2007). Desenvolvimento Comunitário em Moçambique: Contribuição para uma Compreensão Crítica. Maputo.

JOSSEFA, J.M. (2012). Desenvolvimento Comunitário e Gestão Ambiental: O Caso das Associações de Produtores Apoiadas pela Associação Mozal para o Desenvolvimento da Comunidade de Lisboa.

REPSSI e UNICEF. (2010). Desenvolvimento Integrado nas Comunidades. Trabalho Baseado na Comunidade com Crianças e Jovens. Programa Certificado; Módulo 5.

SILVA, M. M. Da. Fases de um Processo de Desenvolvimento Comunitário.

Necessidades Especiais:

Em certos casos poderão ser propostos resultados e âmbitos de aplicação modificados para certificação. Em todos os casos estes estão sujeitos a aprovação prévia pelo Ministério da Educação.

© **Direitos Autoriais ANEP**

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

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

4.12. Ter noções básicas sobre o modelo Reabilitação Baseado na Comunidade (RBC)

Registo de Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Ter noções básicas sobre o modelo Reabilitação Baseado na Comunidade (RBC)		
Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão desta unidade, o formando será capaz de conceber e desenhar um plano de atendimento na comunidade, seguindo as directrizes do modelo de Reabilitação Baseado na Comunidade (RBC).			
Código:		Nível do	Certificado Vocacional
Campo:	Saúde e Acção Social	Sub Campo:	Acção Social
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência	CrITÉRIOS de Desempenho		Contextos de Aplicação
1. Desenhar uma estratégia de RBC.	a) Caracteriza os aspectos principais a serem considerados num programa de reabilitação baseado na comunidade (RBC). b) Faz o mapeamento do grupo alvo (directo e implicado); c) Desenvolve técnicas e estratégias de inserção na comunidade de forma respeitosa e participativa.		Contexto Comunitário: Organizações comunitárias de base, associações locais, famílias, bairros, aldeias etc.
	Evidências Requeridas		
	Evidência escrita/oral O formando: Caracteriza os aspectos principais a serem considerados num programa		
	de RBC. Produtos: Faz um mapeamento de situações, contextos, necessidades e recursos úteis para aplicar uma estratégia de RBC.		

	▪ Apresenta, por escrito, um modelo de RBC.	
2. Conceber as actividades a serem realizadas como parte do programa de RBC nas suas 5 (cinco) principais áreas da matriz.	a) Concebe e descreve as actividades a serem aplicadas na área de Saúde; b) Concebe e descreve as actividades a serem aplicadas na área de Educação; c) Concebe e descreve as actividades a serem aplicadas na área de Subsistência; d) Indica e descreve as actividades a serem aplicadas na área Social; e) Lista e descreve as actividades a serem aplicadas na área de Empoderamento. Evidências Requeridas Produto: ▮ Desenha um plano de acção para aplicar de forma inclusiva e integrada a estratégia de RBC.	▮ Contexto Comunitário: Organizações comunitárias de base, Associações locais, famílias, bairros, aldeias etc.

Ter noções básicas sobre o modelo Reabilitação Baseado na Comunidade (RBC)

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Horas Normativas de Aprendizagem: O tempo normativo de aprendizagem para este módulo é de 80 horas.

Propósito:

Este módulo tem como objectivo capacitar o formando a fim de conceber e desenhar um plano de atendimento na comunidade, seguindo as directrizes do modelo de reabilitação baseado na comunidade (RBC).

Guião do Conteúdo:

4. Desenhar uma estratégia de RBC.
 5. Conceber as actividades a serem realizadas como parte do programa de RBC nas suas 5 (cinco) principais áreas da matriz.
-

Contexto:

O módulo deverá combinar métodos activos centrados no formando a partir de exercícios práticos com métodos expositivos.

Abordagens da Avaliação:

A avaliação de todos os resultados deverá basear-se na combinação de demonstração prática através de exercícios, provas escritas e produto.

Progressão:

Este módulo faz parte do certificado vocacional 3 em Técnico de Acção Social. O formando com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação obtém o certificado vocacional 3 em Técnico de Acção Social de nível médio.

Referências:

- ❖ Manual de Formação em Reabilitação Baseada na Comunidade para Técnicos de Acção Social, 2014.
- ❖ IDDC, Reabilitação Baseada na Comunidade e a Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, 2012..

Necessidades Especiais:

Em certos casos poderão ser propostos resultados e âmbitos de aplicação modificados para certificação. Em todos os casos estes estão sujeitos a aprovação prévia pelo Ministério da Educação.

© **Direitos Autorais ANEP**

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

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

4.13. Trabalhar numa instituição de atendimento público, privado ou ONG

Registo de Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Trabalhar numa instituição de atendimento público, privado ou ONG	
Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão desta unidade, o formando será capaz de identificar uma área para realizar actividades de estágio e participar nas actividades de planificação do mesmo estágio, aplicando os conhecimentos e habilidades adquiridos durante a sua formação numa instituição pública, OCB ou ONG.			
Código:		Nível do QNQP:	Certificado Vocacional 3
Campo:	Saúde e Acção Social	Sub Campo:	Acção Social
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho		Contextos de Aplicação
1. Identificar uma área para a realização do estágio.	a) Formaliza as actividades do estágio; b) Escolhe uma área no campo da Acção Social (com a orientação do supervisor), para realizar as actividades do estágio; c) Identifica uma área de intervenção específica, durante a fase do estágio; d) Propõe actividades por realizar,		▮ Contexto institucional: instituições de assistência social, organizações da sociedade civil, empresas públicas e privadas, etc.
	tendo em conta o cenário diagnosticado no local do estágio.	▮ Contexto da formação: identificação de uma área para o estágio numa instituição de atendimento público, privado ou ONG, para efeitos de aplicação dos conhecimentos adquiridos no processo de aprendizagem.	
	Evidências Requeridas		
	Desempenho no local de estágio O formando: ▪ Formaliza as actividades de estágio e escolhe uma área para a realização das actividades do estágio. ▪ Identifica uma área de intervenção social específica e atinge os padrões que são esperados nas tarefas atribuídas.		

2. Aplicar os conhecimentos adquiridos durante a sua experiência numa área específica identificada para o estágio e intervenção social.	a) Desenvolve actividades do estágio; b) Enquadra e relaciona os conhecimentos teóricos com a prática no local do estágio; c) Aprende, a partir dos comentários dos colegas; d) Cumpre com os regulamentos, normas e prazos estabelecidos no local do estágio. Evidências Requeridas	Contexto da formação: aplicação dos conhecimentos adquiridos no processo de formação. □
--	---	--

	Desempenho no local de estágio O formando: ▪ Aplica os conhecimentos teóricos e práticos adquiridos durante a formação nas áreas por si identificadas para a realização do estágio. ▪ Mostra-se aberto a adquirir mais conhecimentos/habilidades com a prática profissional.	
3. Apresentar o relatório final da experiência de trabalho realizada.	a) Segue os passos definidos pelo supervisor para a elaboração do relatório; b) Informa as dificuldades ou constrangimentos enfrentados na concepção do relatório do estágio; c) Cumpre os procedimentos éticos na elaboração do relatório; d) Apresenta o relatório final dentro dos prazos definidos. Evidências Requeridas	□ Contexto da formação: sistematização da informação e elaboração de um relatório final.
	Desempenho no local de trabalho:	

	▪ Segue os passos definidos para a elaboração do relatório; ▪ Informa ao supervisor os constrangimentos enfrentados na elaboração do relatório do estágio. ▪ Demonstra, no local de estágio, uma atitude de respeito pelos procedimentos éticos. Produto: ▪ Elabora um relatório de estágio final, que reflecta a experiência adquirida durante o seguimento e cumprimento das actividades definidas no local do estágio.	
--	---	--

Trabalhar numa instituição de atendimento público, privado ou ONG

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Horas Normativas de Aprendizagem: O tempo normativo de aprendizagem para este módulo é de 160 horas.

Propósito:

Este módulo é concebido para permitir que os formandos apliquem os conhecimentos adquiridos durante o processo de aprendizagem numa instituição de atendimento público, privado ou ONG.

Conteúdo do Módulo:

Identificar uma área para a realização do estágio;

1. Aplicar os conhecimentos adquiridos durante a sua experiência numa área específica identificada para o estágio e intervenção social.
2. Apresentar o relatório final da experiência de trabalho realizada.

Contexto do Módulo:

O módulo deverá combinar métodos activos centrados no formando a partir do uso de exercícios práticos.

Abordagens de Avaliação

A avaliação de todos os resultados deverá basear-se na combinação de demonstração prática através de exercícios e exposições (apresentações).

Progressão

Este módulo faz parte do certificado vocacional 3 em Técnico de Acção Social. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação obtêm o certificado vocacional 3 em Técnico de Acção Social de nível Médio.

Bibliografia

- ❖ RUITA, A. e TAVARES, S. M. (2009). Manual de Estágio: Serviço Social. Fundação Universidade do Tocantins.
- ❖ MITCHEL, C. & HLELA, Z. (2010). Projecto de Estágio de Formação. Trabalho Baseado na Comunidade para Crianças e Jovens. Programa Certificado: Modulo 6. REPSSI e UNICEF.

Necessidades Especiais:

Em certos casos poderão ser propostos resultados e âmbitos de aplicação modificados para certificação. Em todos os casos estes estão sujeitos a aprovação prévia pelo Ministério da Educação.

© Direitos Autoriais ANEP

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

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