

CERTIFICADO VOCACIONAL “III” EM ADMINISTRAÇÃO DO TRABALHO

NOVEMBRO DE 2016

ÍNDICE

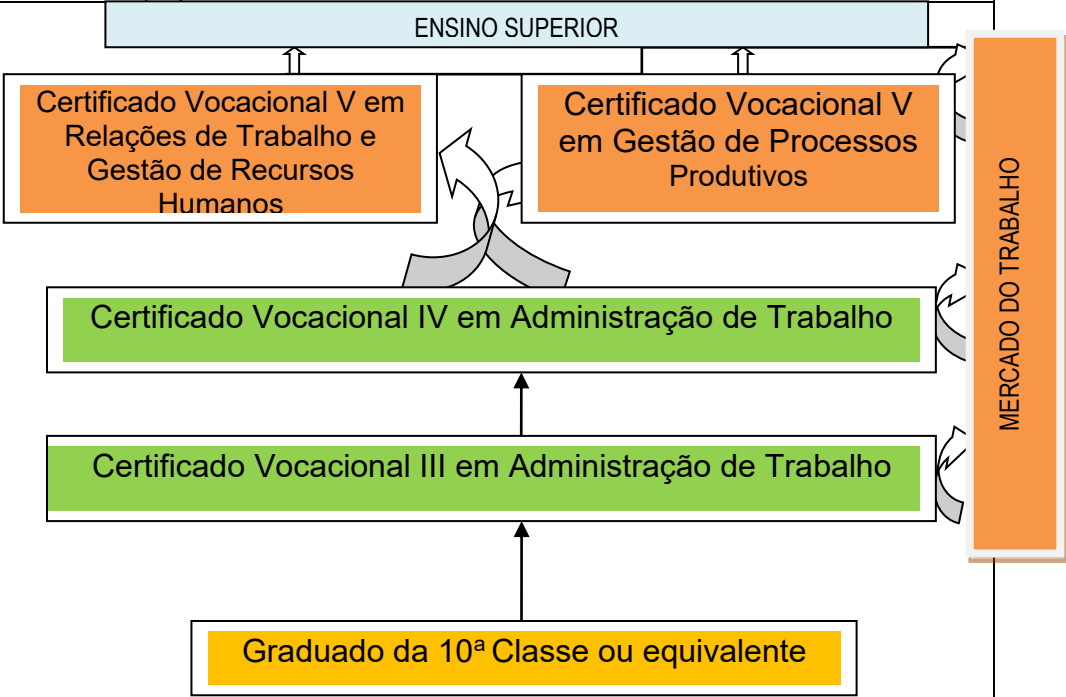
1.	Introdução ao Registo da Qualificação	3
2.	Informação para Registo da Qualificação	7
2.1.	Plano de Estudos	7
2.2	Proposta de distribuição semestral dos módulos	11
3.	UNIDADES DE COMPETÊNCIA GENÉRICAS	12
	UC HG01III01201 Aplicar o autoconhecimento para o desenvolvimento pessoal, social e profissional.....	12
	UC HG01III02201 Planear e preparar o seu futuro.....	20
	UC HG023001 Usar a língua Inglesa em situações sociais, pessoais e profissionais	29
	UC HG023002 Comunicar informação relacionada com o trabalho, em língua Inglesa	33
	UC HG023003 Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa	40
	UC HG023004 Produzir materiais escritos na língua Inglesa.....	44
	UC HG03301171 Resolver problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade	48
	UC HG03302171 Calcular distâncias entre pontos de difícil acesso	55
	UC HG04301191 Interpretar e produzir enunciados escritos e orais de carácter informativo-funcional.....	67
	UC HG04302191 - Interpretar e produzir textos orais e escritos de interesse quotidiano	69
	UC HG053001 Utilizar computador pessoal para acesso a informação e comunicação	72
	UC HG053002 Utilizar aplicações de interface gráfico (GUI) para produção de documentos e folhas de cálculo simples	79
4.	UNIDADES DE COMPETÊNCIA VOCACIONAIS	86
	UCAG053001 Compreender princípios básicos de gestão de negócios	86
	UCAG053002 Organizar e manter documentação básica de gestão de relações de trabalho e de recursos humanos	89
	UC AG053003: Identificar conflitos e suas motivações	91
	UCAG013003 Realizar o tratamento de dados estatísticos.....	94
	UC AG053004 Demonstrar compreensão sobre a legislação laboral.....	96
	UC AG034001: Elaborar documentação administrativa diversa	99
	UCAG053005 Aplicar boas práticas de Gestão de Recursos Humanos	102
	UC AG033002 Administrar Recursos Humanos	104
	UCAG053006 Organizar arquivos	108
	UC AG053007 Demonstrar compreensão sobre conceitos básicos de economia	110
	UC AG053008: Conhecer e aplicar as Normas de Desenho Técnico	112
	UC AG053009: Aplicar medidas de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho (HSST) numa empresa	116
	UC AG053010: Cumprir com medidas de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho (HSST) e de protecção ambiental numa empresa ou unidade de produção	118
	UCAG053011 Levantar a cabo uma experiência de trabalho num sector de actividade ou unidade de produção.....	122

1. Introdução ao Registo da Qualificação

Título da Qualificação:		Certificado Vocacional III em Administração do Trabalho																
Código Nacional:		Q AG06301161																
Campo:	Administração e Gestão	Sub campo:	Administração do trabalho															
Nível do QNQP:	III	Créditos totais:	120															
Data do registo:		Data da revisão do registo:																
Introdução Geral	Considera-se Administração de Trabalho, as actividades de planificação, organização, direcção e controlo de recursos humanos e ou processos produtivos. Ela integra o Direito de Trabalho, Saúde e Higiene no Trabalho, Psicologia do Trabalho, Gestão Económica e Produtividade do Trabalho, Normação e Métodos de Trabalho, Organização de Salários e Estudo e Planificação do Trabalho. A qualificação do Certificado Vocacional III em Administração do Trabalho foi desenvolvida no âmbito da revisão do currículo sobre a Economia de Trabalho, aprovado pelo diploma ministerial nº 40/9III e oferecido pelo Instituto dos Estudos Laborais Alberto Cassimo e enquadra-se na reforma global da educação profissional em curso no país, através do Programa Integrado de Reforma da Educação Profissional (PIREP), cujo objectivo principal é transformar o actual sistema de ensino técnico profissional em Moçambique dirigido pela oferta para um sistema dirigido pela procura capaz de responder às necessidades da economia Moçambicana actualmente em fase de rápido crescimento. Por outro lado, a notória alteração da estrutura económica e social no país, associada às tendências recentes de evolução do emprego, das condições de trabalho, da legislação e relações de trabalho, indicam a necessidade particular do realinhamento do actual currículo da economia de trabalho por forma a qualificar profissionais à altura destes desafios.																	
	Dados básicos: <table><tr><th>Item</th><th>Indicadores</th><th>Ano</th></tr><tr><td>População</td><td>25.8III Milhões</td><td>201III</td></tr><tr><td>PIB (i)</td><td>\$ 15.III2 Bilhões</td><td>201III</td></tr><tr><td>Crescimento do PIB (i)</td><td>7.1%</td><td>201III</td></tr><tr><td>Inflação (i)</td><td>4.2%</td><td>201III</td></tr></table>			Item	Indicadores	Ano	População	25.8III Milhões	201III	PIB (i)	\$ 15.III2 Bilhões	201III	Crescimento do PIB (i)	7.1%	201III	Inflação (i)	4.2%	201III
	Item	Indicadores	Ano															
	População	25.8III Milhões	201III															
PIB (i)	\$ 15.III2 Bilhões	201III																
Crescimento do PIB (i)	7.1%	201III																
Inflação (i)	4.2%	201III																
Contexto económico e social: Estudos económicos mostram que a economia moçambicana deverá crescer 8,III% em 2014, registando uma inflação moderada de 5,6%, Fundo Monetário Internacional (FMI). Classificado como “satisfatório” o desempenho macroeconómico de Moçambique no ano findo, apresentou em 201III um “crescimento robusto” de 7,1%, “um dos maiores da África a sul do Saara”, uma inflação moderada de 4,2% e um desempenho fiscal que superou as metas previstas, “influenciado pela cobrança de mais-valias no sector dos recursos naturais.” O mesmo estudo refere que o desempenho económico de Moçambique durante os próximos cinco anos, período em que o país deverá apresentar um crescimento médio do seu produto interno bruto (PIB) na ordem de 8%, as exportações de carvão e os investimentos na indústria de gás natural continuarão a impulsionar a economia do país. “Em 2014, o crescimento do PIB deverá acelerar para 8,III%, apoiado pela forte recuperação do sector agrícola, aumento da capacidade ferroviária para transporte de carvão e vários projectos de infra-estruturas”. Apesar do notório e contínuo crescimento económico no país, com repercussões positivas no aumento de oportunidades e qualidade de emprego, o índice de desemprego é alto e																		

	atinge principalmente os jovens que procuram ingressar no mercado de trabalho pela primeira vez e, sobretudo porque é a maioria da força de trabalho activa no país. As barreiras de acesso ao emprego, não se devem somente à falta de qualificações empregáveis, mas também se relacionam com a gestão dos contratos de trabalho e que na sua maioria são precários, que rapidamente retornam as pessoas à situação de desempregados. Com o acesso ao sector formal cada vez mais difícil, o informal continua a ser a única alternativa para a sobrevivência de muitas famílias com níveis acentuados de pobreza, desemprego e com alto nível de percepção de exclusão social e económica. Dados disponíveis indicam que o sector privado emprega cerca de III2,7 por cento da força de trabalho. O sector público ocupa cerca de 2III,III por cento da mão-de-obra, enquanto as organizações não governamentais e associações empregam 4,5 por cento. Com III9,5 por cento da força do trabalho, o sector informal “confirma-se ser a alternativa imediata para os problemas de falta de emprego no sector formal”. Por outro lado, as pequenas empresas absorvem cerca de 78,7 por cento da mão-de-obra, contra os 8,5 por cento e 12,8 por cento de trabalhadores absorvidos por médias e grandes empresas, respectivamente. Para melhorar a situação de emprego no país, não basta incrementar as oportunidades de emprego, mas será necessário, aprovar e implementar, de forma efectiva, uma política nacional de administração de trabalho e que requer capital humano competente.
Metodologia Utilizada	A metodologia utilizada no desenvolvimento desta Qualificação incluiu: a) Revisão documental (desk analysis) de um conjunto de relatórios de estudos e propostas de revisão do currículo clássico da escola/instituto de estudos Laborais Alberto Cassimo, durante a qual foram inicialmente identificadas às ocupações do técnico médio de administração de trabalho, nomeadamente: • Apoio à gestão dos Recursos humanos, incluindo inspecção; • Legislação, Mediação e Arbitragem laboral; • Organização e gestão de tempos de trabalho (gestão fabril) e; • Higiene e Segurança no Trabalho b) <u>Recurso ao método DACUM</u>  Com base no método DACUM, foram produzidas matrizes de funções principais referentes às ocupações e respectivas tarefas e posteriormente discutidas em seminários de consultas com os actores chave da área de Administração de trabalho, envolvendo empresas das três zonas geográficas do País, nomeadamente Norte, Centro e Sul. c) A aprovação pelo STAC das qualificações prioritárias a desenvolver. d) Elaboração das unidades de competência e módulos detalhados, de acordo com a

	metodologia aprovada pelo PIREP, pelos professores do Instituto, com uma assistência técnica de consultores nacionais com experiência em desenvolvimento curricular, particularmente em currículo baseado em competências.
Justificação da Qualificação	Moçambique tem registado um rápido crescimento económico em particular nos sectores de construção, turismo, alguns subsectores da indústria (em particular alimentar gás e mineração), transportes e serviços. Os elementos-chave da estratégia do Governo para a Redução da Pobreza – PARPA – são o crescimento económico através do investimento público no capital humano e infra-estrutura produtiva e a reforma institucional para melhorar o ambiente para o investimento privado. Em todos os planos e estratégias de desenvolvimento do país, a Educação Profissional é considerada como um elemento essencial no Sistema Nacional de Educação, cujo objectivo chave é o de contribuir para a criação de uma força de trabalho qualificada, essencial para reforçar o crescimento económico e tirar os cidadãos e as comunidades da situação de pobreza. Uma revisão do currículo de Administração de Trabalho vai dar um contributo importante para uma maior e sobretudo, para uma mais transparente adaptabilidade da Administração do Trabalho à dinâmica sócio económica do País. Assim, será possível operar mudanças nas práticas sociais e laborais que valorizem o poder da lei e a superioridade da norma livremente regulada. O crescimento contínuo da economia, o aumento do investimento público privado, maior mobilidade da força de trabalho, mostram um grave défice de competências no capital humano, e que precisa ser superado com sentido de urgência e com a determinação que as reformas de longo prazo exigem. A questão central hoje é implementar na administração de trabalho, leis e práticas na sua tradução em relações vivas, o equilíbrio e adequação o que permite sustentar os complexos desafios, irredutíveis e irrenunciáveis a competitividade económica e da qualidade social.
Objectivo da Qualificação	Esta qualificação enquadra-se no Nível III do Quadro Nacional de Qualificações QNQP. Assim, poderão ingressar nesta qualificação, graduados do nível básico de escola de estudos laborais que possuam um certificado vocacional II em administração de trabalho ou graduados da 10ª classe do ensino geral. Esta qualificação tem como objectivo principal o desenvolvimento de habilidades para realizar actividades várias de Administração de Trabalho em rotinas conhecidas e situações previsíveis e de raciocínio limitado no processo de trabalho e que se traduzem em relações económicas e sociais, com um mínimo de supervisão. Graduados com esta qualificação poderão trabalhar em instituições públicas e privadas no contexto de administração de trabalho, apoiando a gestão administrativa, recursos humanos, higiene e segurança no trabalho, inspecção de trabalho, processo de trabalho e nas relações laborais, ou ingressar no Certificado Vocacional IV da Administração do Trabalho.
Estrutura da Qualificação	A qualificação estrutura-se nos seguintes 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. - Módulos de habilidades vocacionais opcionais: O candidato deve completar um mínimo de 0 créditos. - Experiência de trabalho: O candidato deve completar um mínimo de 12 créditos.
Estratégias de ensino-aprendizagem e de avaliação dos formandos	Esta qualificação deve ser oferecida a tempo inteiro, mas deve permitir que formandos se inscrevam em módulos individuais se assim o desejarem. O reconhecimento de aprendizagem anterior deve ser considerado para os que já trabalharam no sector. O ensino à distância pode também ser considerado como uma forma importante de instrução da qualificação. O processo de ensino-aprendizagem deve ser activo e centrado no estudante. Os estudantes terão de levar a cabo uma gama de actividades práticas contendo elementos de

	habilidades técnicas, pessoais e interpessoais, de comunicação e matemática. A avaliação deve assegurar que todos os resultados específicos de aprendizagem, resultados críticos resultantes de cruzamento de outras matérias e conhecimentos essenciais sejam avaliados. O estudante deverá levar a cabo uma série de tarefas e actividades, que conterão elementos de habilidades técnicas pessoais e interpessoais, comunicação, integrando assim unidades de habilidades genéricas, vocacionais e de experiência de trabalho (num sector de actividade). Os formandos deverão ter a oportunidade de mostrar iniciativa e independência e trabalhar cooperativamente em grupos. Os grupos de trabalho devem ser pequenos para facilitar as actividades práticas e a participação individual deverá ser encorajada durante as aulas práticas para dar ao estudante a oportunidade de usar e se familiarizar com equipamento, ajudando assim a desenvolver uma atitude positiva e proactiva em relação ao trabalho. A indução às actividades deverá assegurar que os estudantes têm uma compreensão clara da natureza e propósito do trabalho.
Progressão entre qualificações do subcampo	
Referências	1. Boletim da República/Diploma Ministerial nº 40/9III 2. Orientações Metodológicas para a elaboração das Qualificações; 3. Relatório de Revisão curricular do curso de economia de Trabalho, IELAC, 2009; 4. Portal do governo sobre estatísticas económicas, 2014; 5. Livro Verde sobre Relações Laborais, 2006; 6. Livro branco sobre Relações laborais, 2007; 7. INEFP, 2010. Estatísticas do Departamento de Formação Profissional. Instituto Nacional de Emprego e Formação Profissional. Ministério do Trabalho. República de Moçambique. 8. Relatório do banco Mundial sobre emprego em Moçambique, 2012; 9. Relatório de FMI sobre o contexto socioeconómico de África Subsaariana, 2011III

2. Informação para Registo da Qualificação

2.1. Plano de Estudos

Título da Qualificação:		Certificado Vocacional III em Administração de Trabalho		
Código Nacional:		Q AG06301161		
Campo:	Administração e Gestão		Sub campo:	Administração de Trabalho
Nível do QNQP:	Certificado Vocacional III		Créditos totais:	120
Data do registo:		Data da revisão do registo:		
Progressão:	Graduados com esta qualificação poderão trabalhar na administração do trabalho, no sector público ou privado, como assistentes na administração de trabalho, inspecção, Relações Laborais, recursos humanos e velar pela higiene e segurança, ou ingressar no Certificado Vocacional IV no domínio de Administração de trabalho.			
Regras de combinação de módulos				
Módulos / Unidades de Competência Genéricas (24 créditos)				
Módulos / unidades de Competência Vocacionais (84 créditos)				
Módulos / Unidades de Competência de Projecto Integrado e Experiência de Trabalho (12 créditos combinados).				
Módulos / Unidades de Competência Opcionais - Não Aplicáveis (0 créditos).				
Conteúdo da Qualificação				
Módulos constantes nesta Qualificação				
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	2	20

		informação e comunicação		
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 / Unidades de Competência Vocacionais				
MO AG053001	UCAG053001	Compreender princípios básicos de gestão de negócio	6	60
MO AG053002	UCAG053002	Organizar e manter documentação básica de gestão de relações laborais	6	60
MO AG053003	UCAG053003	Identificar conflitos e suas motivações	7	70
MO AG013003	UCAG013003	Realizar o tratamento de dados estatísticos	6	60
MO AG053004	UCAG053004	Demonstrar compreensão sobre a legislação Laboral	6	60
MO AG053006	UCAG053006	Elaborar documentação administrativa diversa	8	80
MO AG053007	UCAG053007	Aplicar boas práticas de gestão dos Recursos Humanos	7	70
MO AG053008	UCAG053008	Administrar Recursos Humanos	7	70
MO AG053009	UCAG053009	Organizar arquivos	6	60
MO AG053010	UCAG053010	Demonstrar compreensão sobre conceitos básicos de economia	6	60
MO AG053011	UCAG053011	Conhecer e aplicar as Normas de Desenho Técnico	7	70
MO AG053012	UCAG053012	Aplicar medidas de Higiene e Segurança no Trabalho (HST)	6	60
MO AG053013	UCAG053013	Cumprir com medidas de Higiene e Segurança no Trabalho (HST) e de protecção ambiental numa empresa ou unidade de produção	6	60
Subtotal 2			84	840
Módulos / Unidades de Competência de Projecto Integrado e Experiência de Trabalho				
MO AG053014	UC AG053014	Levar a cabo uma experiência de trabalho num sector de actividade	12	120
Subtotal3			12	120
Nenhuma Unidade de Competência Opcional é aplicável			0	0
TOTAL			120	1200

Grupo (s) alvo	Pontos de saída
Graduados do nível básico dos cursos de administração de trabalho	Desenvolvimento de habilidades para realizar várias actividades de administração de Trabalho, inspecção; mediação laboral, recursos humanos e outras situações previsíveis e de autonomia limitada e com um mínimo de supervisão.
Graduados da 10ª classe do ensino geral	Desenvolvimento de habilidades para realizar várias actividades de administração de trabalho, inspecção, mediação laboral, recursos humanos e outras situações previsíveis e de autonomia limitada e com um mínimo de supervisão

Formas de instrução	
Actividades práticas na escola ou em unidades do sector. Esta qualificação pode ser oferecida apenas a tempo inteiro, mas deve permitir que estudantes se inscrevam em módulos individuais se assim o desejarem. Experiência de trabalho no sector laboral, podendo ser a tempo inteiro ou parcial. O reconhecimento de aprendizagem anterior deve ser considerado para os que já trabalharam no sector. O ensino à distância deve ser também considerado como uma forma importante de instrução da qualificação em futuros desenvolvimentos.	
Requisitos de instrução	
Instalações e Equipamento	Sala de computadores, sala de desenho com estiradores, sala de informática com autocad, visio e/ou programas similares. Biblioteca
Recursos	Equipamento de segurança e protecção contra incêndios
Duração	Um ano de instrução, III8 semanas divididas em dois semestres, e em media III2 horas por semana Outras durações possíveis de instrução negociáveis com os empregadores ou estudantes individualmente

Estratégias de avaliação dos candidatos							
Instrumentos			Ficha de avaliação / Entrevista estruturada	Lista de verificação / Ficha de entrevista estruturada / Apresentação	Lista de verificação / Diário / Livro de registos	Diário / Livro de registos	Estudos de caso / Lista de verificação
Métodos			Correcção e classificação Entrevista	Observação	Avaliação / Verificação	Verificação	Escrito / Oral
Actividade			Escrita/Oral	Demonstração	Produto	Desempenho no local de trabalho	Trabalho em grupo Estudos de caso, discussão, dramatização
Tip o	Título do Módulo	Crédit os					
G	Aplicar o autoconhecimento para o desenvolvimento pessoal, social e profissional	2	✓		✓		
G	Planear e preparar o seu futuro	2	✓		✓		
G	Usar a língua Inglesa em situações sociais, pessoais e profissionais	2	✓	✓			
G	Comunicar informação relacionada com o trabalho, na língua Inglesa	2	✓	✓			✓
G	Ler e responder a materiais escritos	2	✓	✓			

	na língua Inglesa						
G	Produzir materiais escritos na língua Inglesa	2	√	√	√		
G	Resolver problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade	2	√				
G	Calcular distâncias entre pontos de difícil acesso	2	√				
G	Interpretar e produzir enunciados orais e escritos de carácter informativo - funcional	2	√	√	√		
G	Interpretar e produzir textos orais e escritos de interesse quotidiano	2	√	√	√		
G	Utilizar computador pessoal para acesso à informação e comunicação	2	√	√		√	
G	Utilizar aplicações de interface gráfico (GUI) para produção de documentos e folhas de cálculo simples	2	√	√		√	
VO	Compreender princípios básicos de gestão de negócio	4					
VO	Organizar e manter documentação básica de gestão de relações laborais	6					
VO	Identificar conflitos e suas motivações	6	√	√			
VO	Realizar o tratamento de dados estatísticos	6	√				√
VO	Demonstrar compreensão sobre a legislação Laboral	6	√	√			
VO	Elaborar documentação administrativa diversa	8	√	√			
VO	Aplicar boas práticas de gestão dos Recursos Humanos	7	√	√	√		√
VO	Administrar Recursos Humanos	7	√	√			√
VO	Organizar arquivos	6	√	√	√		
VO	Demonstrar compreensão básica sobre conceitos básicos de economia	6	√	√			
VO	Conhecer e aplicar as Normas de Desenho Técnico	6	√	√	√		
VO	Aplicar medidas de Higiene e Segurança no Trabalho (HST)	2	√	√	√	√	√
VO	Cumprir com medidas de Higiene e Segurança no Trabalho (HST) e de protecção ambiental numa empresa ou unidade de produção	2	√	√	√	√	√
VO	Levar a cabo uma experiência de trabalho num sector de actividade	12	√	√	√		

2.2 Proposta de distribuição semestral dos módulos

Semestre	Título da Unidade de Competência
Unidades de Competências Obrigatórias Genéricas	
1	Aplicar o autoconhecimento para o desenvolvimento pessoal, social e profissional
2	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
2	Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa
2	Produzir materiais escritos na língua Inglesa
1	Resolver problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade
2	Calcular distâncias entre pontos de difícil acesso
1	Interpretar e produzir enunciados orais e escritos de carácter informativo - funcional
2	Interpretar e produzir textos orais e escritos de interesse quotidiano
1	Utilizar computador pessoal para acesso à informação e comunicação
2	Utilizar aplicações de interface gráfico (GUI) para produção de documentos e folhas de cálculo simples
Unidades de competências Obrigatórias Vocacionais	
1	Compreender princípios básicos de gestão de negócio
2	Organizar e manter documentação básica de gestão de relações laborais
2	Identificar conflitos e suas motivações
1	Realizar o tratamento de dados estatísticos
1	Demonstrar compreensão sobre a legislação Laboral
1	Elaborar documentação administrativa diversa
2	Aplicar boas práticas de gestão dos Recursos Humanos
2	Administrar Recursos Humanos
1	Organizar arquivos
2	Demonstrar compreensão básica sobre conceitos básicos de economia
1	Conhecer e aplicar as Normas de Desenho Técnico
2	Aplicar medidas de Higiene e Segurança no Trabalho (HST)
1	Cumprir com medidas de Higiene e Segurança no Trabalho (HST) e de protecção ambiental numa empresa ou unidade de produção
Unidades de Competências Obrigatórias de Experiência de Trabalho e Projecto Integrado	
1/2	Levar a cabo uma experiência de trabalho numa empresa, sector de trabalho ou unidade de produção

3. UNIDADES DE COMPETÊNCIA GENÉRICAS

UC HG01III01201 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	III		
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 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		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	
		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 desenvolver as suas características empreendedoras		a) Lista e explica as principais características dos empreendedores de sucesso b) Reconhece a criatividade como um factor preponderante da atitude empreendedora c) Identifica as suas características		Características de empreendedor incluem: criatividade, compromisso, energia, necessidade de	

	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	realização, tolerância a stress, poder de decisão, habilidade de identificar oportunidades, fazer decisões informadas, capacidade de gerir o tempo e o risco.
	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	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	Preconceitos inconscientes de género afectam a percepção sobre responsabilidades, actividades e postura
	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	
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	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.)
	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	Demonstrar responsabilidade inclui: planificar, cumprir prazos e promessas, monitorar, reportar, assumir erros.

	irresponsável.	
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 tácticas para realizar escolhas racionais d) Reconhece sonhos e projectos como motor da poupança e) Define 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)
	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.	
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	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. 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
	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 comportamentos lesivos ao bem-estar e à saúde e reconhece os sintomas e formas de prevenção das doenças mais comuns em Moçambique	

		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
--	--	--

MO HG01301201 Aplicar o autoconhecimento para o desenvolvimento pessoal, social e profissional

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

Número de horas normativas: 20 horas

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 III: (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, táticas 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 III

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/2111944674/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-entrepreneurship-and-life-skills-dev/file>
7. Katz, Bernard. (1991). Comunicação: Poder da Empresa. Lisboa: Clássica Editora
8. Kuczarski, Thomas e Kuczarski, 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.

UC HG01III02201 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	III
Campo	Habilidades Genéricas	Sub-campo	Habilidades para a Vida
Data de Registo		Data de Revisão do Registo	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho		Contextos de Aplicação
1. 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 Metas devem ser SMART: Específico; Mensurável; Alcançável; Realístico; Limitado no tempo
	Evidências requeridas		
	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		

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de AplicaÇão
	Evidência escrita ou oral Evidência de que o formando compreende os conteúdos expressos nos critérios de desempenho de a) a c).	Métodos/Formas de procura de oportunidades incluem, mas sem limitar: Contactos pessoais, de familiares ou de amigos; anúncios em jornais ou 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. 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
	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	
4. Planear	a) Explica as vantagens de uma boa gestão de	Um plano completo, sem

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de AplicaÇão
actividades e gerir o tempo	tempo b) Elabora de forma completa um plano de trabalho c) Identifica razões e implica�es para ser pontual e para cumprir com os prazos estabelecidos d) Identifica dificuldades/contratempos que podem existir/surgir para o cumprimento dos prazos e) Lista e explica cr�terios de prioriza��o das tarefas pessoais	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 t�m lugar na vida do formando
	Evid�ncias Requeridas	
	Evid�ncia 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 cr�terios 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	Recursos operacionais podem incluir ex. insumos, equipamentos, recursos humanos Pode também ser aplicado em contexto familiar ou social
	Evidências Requeridas	
	Produto Com base num cenário de negócio hipotético realiza o planeamento de recursos operacionais e a respectiva estimativa de investimento	
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	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
	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 possíveis soluções e compara-as para a tomada de decisão	
7. Demonstrar compreensão	a) Demonstra compreensão sobre comportamentos de risco	Comportamentos de risco podem ser associados a:

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de AplicaÇão
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	relações sexuais desprotegidas, uso de drogas, álcool e outros excessos Pares podem ser: amigos, namorados, familiares, colegas Pressão dos pares pode levar a: Início 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 critérios 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 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	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

Elementos de Competência	CrITÉRIOS de Desempenho	Contextos de Aplicação
	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	infectada para o seu filho Os efeitos devem abranger a vida pessoal; familiar; produtividade empresarial e economia do país em geral
	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).	Alguns efeitos 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

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: III 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: III 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 III: (Nº de horas estimado: III 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: III 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 III

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 HumanoII Lisboa: Instituto Piaget
4. Sequeira, J. (200III). Desenvolvimento pessoal. Lisboa: 4ª ed., Monitor.

© Copyright ANEP 2020

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

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	III
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, a escola e o local de trabalho. c)		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.

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 III)

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 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 ser 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 III

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: NSWTESLIII12A – 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.

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	III
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.		Tipos de comunicação: comunicação falada que combina conteúdos factuais com factos afirmados claramente, pontos de vista ou sentimentos. Nível de dificuldade: todo o vocabulário será familiar ao candidato; a comunicação terá uma estrutura simples. Grau de detalhe: contendo vários itens de informação.
	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) Identificar o objectivo do comunicado oral. Identificar o contexto do comunicado. b) Identificar definições e significados c) especializados.		Tipos de comunicados orais incluem: - Anúncios e instruções. - Aulas. - Apresentações. - Noticiários. - Debates e discussões. - Conversações telefónicas. Entrevistas para emprego.
	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 trabalho. c) trabalho.		O contexto de aplicação deste elemento de competência está expresso completamente nos critérios de desempenho
	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 III)

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 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, 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: NSWTESLIII12A – 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.

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	III		
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 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 requerido pelo candidato pode ser legitimamente dada pelo formador. Tarefas que tem a 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.

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 dever se 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: NSWTESLIII12A – 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..

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	III
Campo	Habilidades Genéricas	Sub-campo	Inglês
Data de Registo		Data de Revisão do Registo	
Elementos de Competência		Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Preparar-se para produzir textos vocacionais específicos escritos na língua Inglesa	a) Identifica o objectivo de textos. 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 evidencia 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.

Items 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

da escola/centro de ensino.

As oportunidades de refazer, rever, e avaliar pelos candidate, pelos colegas e pelo formador, devem ser vistas como uma característica essencial de toas 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 requerido pelo candidato pode ser legitimamente dada pelo formador. Tarefas que tem a vão ser parte das evidencias para a avaliação sumativa devem ser completadas pelo candidate 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 redação 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: NSWTESLIII12A – 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.

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	III
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.	
		</	

	<table><tr><th>Evidências Requeridas</th></tr><tr><td>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</td></tr></table>	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	1º e do 2º grau. c) Problemas representados por funções quadráticas  Autoridade Nacional da Educação Profissional
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	Critérios 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 dada ênfase aos números irracionais e ao cálculo envolvendo radicais (com o mesmo índice, com índices diferentes, com o mesmo radicando e com radicandos diferentes). As propriedades das operações envolvendo potências e radicais devem ser treinadas. O candidato deve realizar estes cálculos manualmente, usando as propriedades, mas também os deve realizar usando máquina de calcular. Deve comparar os resultados obtidos pelas duas vias, fazendo a distinção entre resultado exacto e resultado aproximado.

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 graduados números reais dados sendo uns números inteiros positivos e negativos, outros números racionais positivos e negativos dados na forma fracionária e na forma decimal, outros ainda números irracionais;

calcule o valor de expressões matemáticas envolvendo números positivos e negativos, inteiros e fracionários 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.

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	III
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. b) Resolve triângulos.		- Razões trigonométricas no triângulo rectângulo. - Teorema de Pitágoras. - Teorema de Tales. - Conceito e critérios de semelhança de triângulos. - Teoremas dos Senos e dos Cossenos
	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. b) Determinar as distâncias acima referidas, discute e c) interpreta a solução.		Edifícios, árvores e postes de iluminação existentes no local.
	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 0III 1001 e MO HG 0III 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 duma 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 duma montanha, o cimo uma árvore muito alta, a cobertura dum 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 duma 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 dum prédio ou duma 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: 119III6III – 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.

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 QNQP	III
Campo	Habilidades Genéricas	Sub-campo	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		
	<i>Evidências escritas ou orais</i> 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		
	<i>Evidências escritas</i> 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.		

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 selecionar 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

Selecionadas 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 III

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.

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	III		
Campo	Habilidades Genéricas	Sub-campo	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 um facto, um objecto ou uma actividade.	
		Evidências Requeridas			
		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;		Distinção de vários tipos de anúncios	

	c) Produz um anúncio relacionado com a sua actividade.	
	Evidências Requeridas	
	Evidência oral ou escrita de que o formando é capaz de produzir anúncios sobre assuntos de interesse pessoal ou profissional.	

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, deverá-se 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.

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	III
Campo	Habilidades Genéricas	Sub-campo	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.
	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.		Características: directórios /pastas, ficheiros, caixa do lixo, ajuda, processador, memória, disco duro. 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,
III. 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 III 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. A 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 torna 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 do acompanhamento 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: U200III205 – Botswana

Operate a personal computer system - SAQA US ID 1169III2 – South Africa (RSA)

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

Operate a personal computer – BSBCM107A - © Australian National Training Authority

© Copyright ANEP 2020

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

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	III
Campo	Habilidades Genéricas	Sub Campo	Tecnologias de Informação e Comunicação
Data de Registo		Data de Revisão do Registo	

Elementos de Competência	CrITÉrios 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 e 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	
	Requisitos de Evidências	percentagens. Formato de datas: ano de 2/4 dígitos, mês numérico/ nominal. Parâmetros: margens, orientação, tamanho de papel, cor, qualidade de impressão.
	<i>Evidência escrita/prática:</i> 2 Folhas de cálculo inseridas, com conteúdo. Formateadas e impressas (mínimo 4 linhas e 4 colunas, máximo 1 página). 1 Imagem das 2 folhas de cálculo nomeadas e salvas em directório/pasta.	

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. A 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.

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 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

- i. ICT 1" e "ICT 2 – Unit Ref: U200III205 – Botswana
- ii. Word process a simple document. BOTA ID Code 000III1.01.01 – Botswana
- iii. Use a Graphical User Interface (GUI)-based word processor to create and edit documents. SAQA US ID 1169III8 – South Africa

- iv. Use a Graphical User Interface (GUI)-based word processor to format documents. SAQA US ID 117924 – South Africa
- v. Use a Graphical User Interface (GUI)-based presentation application to create and edit slide presentations. SAQA US ID 1169IIIIII – South Africa
- vi. Use a Graphical User Interface (GUI)-based spreadsheet application to create and edit spreadsheets. SAQA US ID 1169IIII7 – 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

UCAG053001 Compreender princípios básicos de gestão de negócios

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Compreender princípios básicos de gestão de negócios		
Descrição da Unidade de Competência: Esta Unidade de competência trata dos princípios básicos para a gestão de processos de negócios No final desta unidade o candidato será capaz de compreender e aplicar efectivamente os princípios básicos de negócio de forma a incrementar a produtividade e eficiência dos processos de negócio. Igualmente, serão capazes de: ▪ Estabelecer a relação entre relações laborais e gestão; ▪ Demonstrar conhecimento sobre empreendedorismo; ▪ Conhecer os princípios de planificação, organização e controlo de negócios; ▪ Selecionar e implementar soluções mais efectivas de negócio decorrentes de problemas no ambiente operacional e com responsabilidade parcial de controlo de qualidade e supervisão limitada; ▪ Identificar oportunidades de negócios e/ou novos modelos de actuação, planificando, organizando, acompanhando e avaliando as actividades administrativas com visão sistémica e foco em resultado.			
Código:	UCAG053001	Nível do QNQP:	III
Campo:		Sub-campo:	
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Demonstrar compreensão sobre os princípios de liderança e controlo de negócios.	a) Conhece e caracteriza os princípios básicos de liderança organizacional; b) Descreve os passos de tomada de decisão no contexto organizacional; c) Aplica os princípios de liderança para a melhoria do desempenho dos colaboradores e produtividade organizacional; d) Aplica técnicas e faz a auto-avaliação do seu perfil como líder/empreendedor e dos seus colaboradores;	No exercício profissional nas organizações/instituições, em grupos/equipas de trabalho e meio social Liderar significa conquistar as pessoas, envolvê-las de forma que coloquem seu coração, mente, espírito, criatividade e excelência a serviço de um objectivo organizacional Meios: referências sobre liderança organizacional
	Evidências Requeridas	
	Desempenho Elabora uma matriz do perfil de um líder organizacional, explicando sua relação no contexto das relações de trabalho e produtividade das instituições/organizações; Demonstração, Simulando o perfil do líder organizacional num determinado contexto grupal; Conhecimentos Conceitos básicos de liderança organizacional e sua	

Elementos de Competência	Crítérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	relação com a produtividade das organizações	
2. Estabelecer a ligação entre Relações de trabalho, gestão de recursos humanos, negócio e o impacto na produtividade organizacional	a) Demonstra compreensão sobre o impacto da qualidade do serviço do cliente na produtividade da empresa; b) Explica como uma acção individual pode ter impacto positivo ou negativo nos proveitos empresariais; c) Descreve as relações dos actores no negócio e seu impacto no sucesso organizacional; d) Sugere métodos a serem usados para garantir a eficiência no uso de recursos; e) Selecciona e implementa soluções mais efectivas para o negócio; f) Implementa o plano funcional de desenvolvimento dos trabalhadores Evidências Requeridas <i>Evidência escrita/oral</i> Elabora plano de melhoria das competências pessoais e dos trabalhadores da empresa; Elabora os conceitos e explica a ligação entre relações de trabalho e seu impacto na produtividade das organizações, demonstrando conhecimentos e grau de compreensão;	Actividades técnico-administrativas realizadas no âmbito do próprio serviço ou em sectores interligados Meios de trabalho Equipamento básico do escritório; Meios informáticos;
3. Demonstrar conhecimento sobre Empreendedorismo	a) Identifica as bases do surgimento do empreendedor b) Descreve e discute empreendedorismo; c) Conceptualiza o empreendedorismo no contexto de oportunidades de emprego; d) Explica as vantagens e desvantagens do empreendedorismo; e) Lista e explica exemplos de empreendedorismo; exemplos de sucesso e insucesso no contexto real de negócio; f) Identifica as barreiras culturais, do género e sociais ligadas ao empreendedorismo e como superá-las; g) Identifica potenciais oportunidades de negócio no ambiente local; Evidências Requeridas Produto Elabora lista de características/perfile de um empreendedor; Simula uma oportunidade de negócio e explica as vantagens e desvantagens no contexto de empregabilidade e sustentabilidade; Escrito/orais; Conceitos de empreendedorismo e características de um empreendedor; Demonstração de casos reais de sucesso e insucesso de negócio;	Actividades técnico-administrativas realizadas na organização, serviço ou em sectores interligados; No processo de planificação estratégica, negócio; inovação
4. Conhecer os princípios de	a) Discute as varáveis para definição do posicionamento de um negócio;	Em Actividades técnico-

Elementos de Competência	Crítérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
planificação, organização, controlo de negócios e de liderança	b) Faz análise interna e externa à empresa com base em variáveis do contexto; c) Faz análise de risco do negócio com base em critérios objectivos; d) Caracteriza os diferentes componentes do contexto para estabelecer um negócio. e) Lista as principais secções dum plano de negócios e explica a importância de cada uma delas; f) Identifica uma oportunidade de negócio e produz um plano sintético para sua implementação;	administrativas realizadas na organização ou sector de actividade ou em sectores interligados Meios e equipamentos Relatórios, tabelas e gráficos; Meios básicos do escritório, incluindo os informáticos Acesso ao cadastro
	Evidências Requeridas	
	Desempenho Elabora uma matriz de análise de contexto e de risco para estabelecimento de um negócio indicando os aspectos a ter em conta, bem como os critérios de análise; Com base na análise de um contexto de oportunidade de negócio, produz um plano sintético contendo elementos fundamentais de um “Plano de Negócio) Conhecimento Planificação estratégica e plano de negócio	
5. Demonstrar compreensão sobre as exigências éticas, deontológicas, relativas à cultura empresarial em Moçambique	a) Identifica o conjunto das regras de ética, código deontológico, leis e regulamentos que regem a abertura de negócios em Moçambique. b) Reconhece as consequências dos incumprimentos das regras de ética, do código deontológico e das leis e regulamentos que regem o negócio em Moçambique.	Em Actividades técnico-administrativas realizadas na organização ou sector de actividade ou em sectores interligados; interacção com clientes e no meio social
	Evidências Requeridas	
	Desempenho Apresenta uma lista de regulamentos, indicando os aspectos exigíveis no contexto da ética e deontologia empresarial em Moçambique; Demonstração em grupo mostrando o que é ético e não ético no contexto da legislação laboral; Conhecimento Conceitos básicos e importância da ética e deontologia profissional na gestão organizacional	

UCAG053002 Organizar e manter documentação básica de gestão de relações de trabalho e de recursos humanos

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Organizar e manter documentação básica de gestão de relações de trabalho e recursos humanos		
Descrição da Unidade de Competência: No final desta unidade os candidatos serão capazes de organizar e manter a documentação básica de administração de um escritório nomeadamente operar com documentação normal e classificada, controlar, avaliar e requisitar material do escritório, implementar medidas de controlo de pessoal			
Código:	UCAG053002	Nível do QNQP:	III
Campo:	Administração e Gestão	Sub-campo:	Gestão
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Demonstrar conhecimento das tarefas administrativas mais importantes na gestão de relações de trabalho e de recursos humanos;	a) Lista as tarefas administrativas do escritório b) Organiza por áreas as actividades c) Mantém a documentação de acordo com a sua classificação d) Planeia a aquisição, distribuição e controlo do material de escritório e) Controla o pessoal com base em critérios/indicadores previamente definidos f) Produz modelos de mapas e/ou relatórios de controlo de cada actividade	Em Actividades técnico-administrativas realizadas na organização ou sector de actividade ou em sectores interligados Meios e equipamentos de trabalho Modelos de tabelas/fichas/planos; indicadores e relatórios. Equipamento do escritório e informático
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência por escrito/oral</i> Desempenho Evidência escrita de lista de tarefas administrativas de um escritório; Plano de aquisições de acordo com as necessidades do sector, Mapas de controlo de efectividade, de controlo de stocks, de material, de férias, de expediente, folhas de salários, contratos e processos dos trabalhadores devidamente preenchidos.	
2. Organizar os processos individuais e colectivos dos trabalhadores.	a) Verifica e processa a informação pessoal dos trabalhadores b) Investiga e resolve qualquer discrepância de informação c) Classifica e arquiva todos os processos. a) Mantém os documentos de modo ordeiro b) Usa o equipamento para processar e arquivar a informação de acordo com as regras da organização	Em Actividades técnico-administrativas realizadas na organização ou sector de actividade ou em sectores interligados; Na organização do cadastro/processos; base de dados da organização Meios de trabalho; Relatórios, fichas de registos, cadastro; legislação e regulamentos internos Equipamento informático e de escritório
	Evidências Requeridas	
	Produto: Processos de trabalhadores elaborados, classificados organizados e arquivados.	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de AplicaÇão
	Modelos de fichas de registo elaborados e interpretados	
3. Descrever o ambiente no quadro das relaÇões do trabalho.	a) <i>Caracteriza o ambiente de trabalho por tipologia</i> b) Estabelece critÉrios para caracterizar o ambiente das relaÇões de trabalho c) Elabora lista de indicadores no quadro das relaÇões do trabalho d) Produz um modelo de relatÓrio que descreve o ambiente no quadro das relaÇões do trabalho	.Em Actividades tÉcnico-administrativas realizadas na organizaÇão ou sector de actividade ou em sectores interligados; Na organizaÇão do cadastro/processos; base de dados da organizaÇão Meios de trabalho; RelatÓrios, fichas de registos, cadastro; legislaÇão e regulamentos internos Equipamento informático e de escritÓrio
	Evidências Requeridas	
	<i>Desempenho</i> Matriz/tabela com critÉrios de caracterizaÇão do ambiente no quadro das relaÇões do trabalho Documentos elaborados de acordo com os critÉrios RelatÓrio sobre a avaliaÇão real ou simulada do ambiente das relaÇões do trabalho;	
4. Elaborar diagrama do sistema de trabalho e de recursos humanos.	a) Identifica o sector e tipo de organizaÇão b) Descreve e discute as caracterÍsticas do ambiente de trabalho c) Apresenta as relaÇões e formas de interacÇão entre essas caracterÍsticas	Em Actividades tÉcnico-administrativas realizadas na organizaÇão ou sector de actividade ou em sectores interligados; Meios de trabalho; RelatÓrios, fichas de registos, cadastro; legislaÇão e regulamentos internos Equipamento informático e de escritÓrio Sector pode ser o de serviÇos, indústria, agricultura, educaÇão, etc. Tipo de organizaÇão pode ser governamental, público, ONG, etc.
	Evidências Requeridas	
	<i>Desempenho</i> Tabela comparativa de estrutura organizacional/diagrama explicando as suas interligaÇões; Evidência escrita de descrever os diferentes tipos de organizaÇão explicar as relaÇões e formas de interacÇão entre as caracterÍsticas e as relaÇões laborais.	

UC AG053003: Identificar conflitos e suas motivações

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Identificar conflitos e suas motivações		
Descrição da Unidade de Competência: No final desta unidade os candidatos serão capazes descrever as fontes de conflito, descrever as técnicas de gestão de conflitos. Implementar uma estratégia de resolver conflitos, identificar os atributos de gestão de conflitos			
Código:	UCAG053003	Nível do QNQP:	III
Campo:	Administração e Gestão	Sub-campo:	08 Administração do trabalho
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	Crítérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Descrever as razões de conflitos em relações humanas e de trabalho	a) Lista as possíveis situações de conflito no ambiente de trabalho b) Descreve e exemplifica situações de conflitos c) Identifica os actores num conflito d) Lista e explica as razões dos conflitos	Em Actividades técnico-administrativas realizadas na organização ou sector de actividade ou em sectores interligados; Na gestão intra e interinstitucional/organizacional; Mediação/solução de conflitos; Contexto social; Meios de trabalho; Relatórios, fichas de registos, cadastro; legislação e regulamentos internos Equipamento informático e de escritório
	Evidências Requeridas <i>Evidência por escrito/oral</i> Demonstração/simulação de uma situação de conflito, causas e resolução Conhecimento Evidência escrita de que compreende e exemplifica situações de conflitos em ambientes de trabalho e lista as possíveis razões para a sua ocorrência;	
2. Demonstrar conhecimento da natureza, causas e explicar o impacto do conflito de trabalho na organização.	a) Identifica o comportamento dos actores em conflito b) Identifica e discute os seus sentimentos no conflito c) Explica o efeito das prováveis consequências duma situação de conflitos. d) Demonstra a reacção durante uma situação de conflito	Em Actividades técnico-administrativas realizadas na organização ou sector de actividade ou em sectores interligados; No contexto social Meios de trabalho; Relatórios, fichas de registos, cadastro; legislação e regulamentos internos Equipamento informático e de escritório
	Evidências Requeridas <i>Evidência por escrito/oral</i> Demonstração: simulação das reacções experienciadas num conflito Evidência escrita ou oral de que identifica as suas emoções na resolução de um conflito e lista os factores de controlo.	
3. Descrever os métodos mais importantes usados na gestão	a) Identifica e explica os métodos de resolução de conflitos b) Demonstra situações de conflito e possíveis métodos de resolução	Em Actividades técnico-administrativas realizadas na organização ou sector de actividade ou em sectores

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
de conflitos.	Evidências Requeridas	Arbitragem, conciliação mediação; Liderança organizacional Meios de trabalho; Relatórios, fichas de registos, cadastro; legislação e regulamentos internos Equipamento informático e de escritório
	Desempenho: Matriz de tipologia de conflitos com a fundamentação de potenciais técnicas e métodos de gestão Conceitos básicos sobre conflitos: tipologia; origem/causas e possíveis técnicas e métodos de resolução Evidência escrita de que descreve e explica os métodos de resolução de conflitos e indica os métodos de solução de problemas hipotéticos.	

4. Identificar situações de conflito mais comuns nas relações de trabalho e de gestão de recursos humanos	a) Explica os tipos de conflitos organizacionais b) Lista as possíveis fontes de conflito c) Discute as características negativas e positivas dos conflitos em locais de trabalho d) Descreve os tipos de conflito decorrentes de diferenças de penalidades, usando a análise transacional	Em Actividades técnico-administrativas realizadas na organização ou sector de actividade ou em sectores Arbitragem, conciliação mediação; Liderança organizacional
	Evidências Requeridas	
	Desempenho Matriz de tipologia de conflitos mais comuns em relações de trabalho nas organizações elaborada e fundamentada Evidência escrita dê listar as fontes de conflitos, explicar as características negativas e positivas dos conflitos, os tipos de conflitos organizacionais.	Meios de trabalho; Relatórios, fichas de registos, cadastro; legislação e regulamentos internos Equipamento informático e de escritório
5. Identificar os conflitos apresentados em estudos de casos e propor métodos e soluções adequadas para cada caso.	a) Hierarquiza as situações de conflito b) Usa as técnicas de prevenção de conflitos	Em Actividades técnico-administrativas realizadas na organização ou sector de actividade ou em sectores Arbitragem, conciliação mediação; Liderança organizacional Meios de trabalho; Relatórios, fichas de registos, cadastro; legislação e regulamentos internos Equipamento informático e de escritório
	Evidências Requeridas	
	Demonstra conhecimento sobre os tipos de conflitos e usa as técnicas de para estabelecer as possíveis soluções.	
6. Aplicar os melhores mecanismos de prevenção de conflitos.	a) Identifica e exemplifica os métodos de resolução de conflitos b) Escolhe, explica e justifica a estratégia mais adequada para a resolução do conflito c) Explica o papel de políticas e regulamentos na prevenção e resolução de conflitos.	A Negociação colectiva: Em Actividades técnico-administrativas realizadas na organização ou sector de actividade ou em sectores Arbitragem, conciliação mediação; Liderança organizacional Meios de trabalho; Relatórios, fichas de registos, cadastro; legislação e regulamentos internos Equipamento informático e de
	Evidências Requeridas	
	Evidência escrita de que lista e exemplifica os métodos de resolução de conflitos; escolhe e justifica a estratégia de resolução de conflitos e explica o papel das políticas e regulamentos na prevenção e resolução de conflitos.	

UCAG013003 Realizar o tratamento de dados estatísticos

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência:		Realizar o tratamento de dados estatísticos	
Descrição da Unidade de Competência Padrão: Realizar o tratamento de dados estatísticos utilizando princípios e métodos de estatística descritiva e inferencial e aplicações informáticas			
Código:	UCAG013003	Nível do QNQP:	III
Campo:	Administração e Gestão	Sub-campo:	Gestão
Data de Registo:	Data de Registo da Revisão:	Data de Registo:	Data de Registo da Revisão:
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho		Contextos de Aplicação
1. Efectuar cálculos e tratamento de dados com base em princípios e método de estatística descritiva utilizando os programas e Excel e SPSS	a) Realiza o processamento de dados estatísticos nos programas Excel e SPSS a partir da introdução e codificação de variáveis		Contexto: Aplicável na análise e tratamento de dados estatísticos no âmbito de diversas actividades de suporte à gestão das organizações Meios de Trabalho: Computador, Máquina de calcular, Programas Excel e SPSS.
	b) Efectua cálculos de frequências, médias, desvio-padrão, amplitude e outras medidas de tendência central e dispersão para o tratamento de dados usando os programas Excel e SPSS		
	c) Realiza o tratamento de dados, numa perspectiva de estatística descritiva, nos programas Excel e SPSS usando tabelas e representações gráficas.		
	Evidências Requeridas		
	Evidências de Produto ou Desempenho: □ Tabelas e Gráficos representando dados estatísticos de medidas de localização e dispersão		
	Evidências de Conhecimento: □ Noções gerais de estatística: objecto, população e amostra, sondagem e recenseamento, campos de aplicação. □ Representação gráfica de dados □ Conhecimentos sobre estatística descritiva: medidas de localização e dispersão □ Dados bivariados: conceitos, medidas e representações gráficas.		

2. Efectuar cálculos e tratamento de dados com base em princípios e método de estatística inferencial utilizando os programas e Excel e SPSS	a) Efectua cálculos de probabilidades de dados que lhe são fornecidos b) Realiza o cálculo de amostras representativas de determinada população c) Estima a margem de erro de resultados estatísticos para efeitos de generalização de dados d) Faz a análise de dados através da realização de testes estatísticos paramétricos e não paramétricos usando o SPSS e) Realiza o tratamento de dados, numa perspectiva de estatística inferencial, nos programas Excel e SPSS usando tabelas e representações gráficas. <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Evidências Requeridas</td></tr> <tr> <td colspan="2"> Evidências de Produto ou Desempenho: ▮ Tabelas e Gráficos representando dados tratados através de métodos de estatística inferencial Evidências de Conhecimento: ▮ Estatística Inferencial: conceitos e aplicações ▮ Conhecimento sobre Probabilidades, Inferência estatística, Parâmetro e estatística, População e Amostras, intervalo de confiança e margem de erro </td></tr>	Evidências Requeridas		Evidências de Produto ou Desempenho: ▮ Tabelas e Gráficos representando dados tratados através de métodos de estatística inferencial Evidências de Conhecimento: ▮ Estatística Inferencial: conceitos e aplicações ▮ Conhecimento sobre Probabilidades, Inferência estatística, Parâmetro e estatística, População e Amostras, intervalo de confiança e margem de erro	
Evidências Requeridas					
Evidências de Produto ou Desempenho: ▮ Tabelas e Gráficos representando dados tratados através de métodos de estatística inferencial Evidências de Conhecimento: ▮ Estatística Inferencial: conceitos e aplicações ▮ Conhecimento sobre Probabilidades, Inferência estatística, Parâmetro e estatística, População e Amostras, intervalo de confiança e margem de erro					

 Contexto: Aplicável na análise e tratamento de dados estatísticos no âmbito de diversas actividades de suporte à gestão das organizações **Meios de Trabalho:** Computador, Máquina de calcular, Programas Excel e SPSS. |

UC AG053004 Demonstrar compreensão sobre a legislação laboral

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Demonstrar compreensão sobre a legislação Laboral		
Descrição da Unidade de Competência: No final desta unidade os candidatos serão capazes identificar a legislação que rege as relações de trabalho, reconhecer a sua importância na regulamentação social e colectiva, explicar as exigências legais para a contratação de trabalhadores e identificar a existência de um ambiente legal em conformidade com a legislação numa organização.			
Código:	UC AG053004	Nível do QNQP:	III
Campo:	Administração e Gestão	Sub-campo:	Administração do Trabalho
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Demonstrar conhecimentos sobre os dispositivos que regem as relações individuais e colectivas de trabalho.	a) Identifica a legislação que regula o trabalho b) Explica o âmbito e a aplicação da lei do trabalho c) Lista e diferencia os vários tipos de acordos de trabalho	Actividades técnico-administrativas realizadas na organização ou sector de actividade ou em sectores Arbitragem, conciliação mediação; Meios de trabalho; Relatórios, cadastro; legislação e regulamentos internos Equipamento informático e de escritório Exemplos de instrumentos peculiares: Constituição da República, Estatuto geral do Funcionário Público, Lei do trabalho, lei de contratação do sector público. Notas complementares: Os acordos de trabalho podem ser colectivos, individuais, especiais, tipo contrato promessa de trabalho; a prazo certo, com pluralidade de empregadores, com estrangeiros, a tempo parcial, cedência ocasional de trabalhadores, comissão de serviço, em regime de empreitada, trabalho no domicílio, etc.
	Evidências Requeridas Evidência por escrito/oral Evidência escrita que lista a legislação que regula as relações laborais explica o âmbito e aplicação da diferente legislação. Demonstra compreensão sobre os vários tipos de acordo de trabalho	

2.		
3. Demonstrar conhecimento no âmbito dos direitos e das relações colectivas de trabalho	a) Explica o conceito da liberdade de associação e relaciona com os trabalhadores e os empregadores b) Explica os direitos das organizações c) Explica o conceito de práticas legais e ilegais do trabalho d) Identifica e explica as políticas e regulamentos que podem ser usados na organização para prevenir conflitos e/ou injustiças laborais e) Explica os direitos de associação e representação em fóruns como os de mediação, reconciliação e arbitragem f) Explica os direitos e processos relativos a demissões	Actividades técnico- administrativas realizadas na organização ou sector de actividade ou em sectores Arbitragem, conciliação mediação; Meios de trabalho; Relatórios, fichas de registos, cadastro; legislação e regulamentos internos Lei do trabalho. Equipamento informático e de escritório
	Evidências Requeridas	
	<i>Desempenho:/demonstração</i> <i>Matriz de análise comparativa entre práticas ilegais e legais;</i> <i>Lista de legislação/regulamentos essenciais para gestão/mediação de conflitos.</i> <i>Evidência por escrito/oral</i> De que explica o conceito de liberdade de associação de trabalhadores e de empregadores, explica o direito das organizações e de práticas legais e ilegais, identifica a legislação que regula as relações entre os trabalhadores e o patronato.	
4. Explicar as normas relativas à admissão de trabalhadores	a) Identifica e explica os documentos relativos a condução de entrevistas de admissão b) Lista as questões e as razões a serem colocadas num processo de entrevista para admissão de trabalhadores c) Explica o conceito de discriminação d) Identifica casos de discriminação e) Lista e justifica os casos de discriminação listados na lei do trabalho	Actividades técnico-administrativas realizadas na organização ou sector de actividade ou em sectores Arbitragem, conciliação mediação; Meios de trabalho; Relatórios, fichas de registos, cadastro; legislação e regulamentos internos Lei do trabalho. Equipamento informático e de escritório Notas complementares: Regime jurídico do contrato de trabalho, obrigações anteriores à contratação, formalização do contrato de trabalho; condições especiais de trabalho
	Evidências Requeridas	
	Evidências escrita de que reconhece e explica os procedimentos relativos a admissão de pessoal numa organização, elabora um guião de uma entrevista, explica e identifica casos de discriminação e usa a legislação como suporte de fundamentação de identificação da discriminação; Lei de trabalho	

5. Avaliar as condições básicas de trabalho de acordo com a legislação laboral.	a) Explica os direitos e deveres das partes b) Explica as políticas e práticas exigidas para a organização c) Identifica as barreiras e que podem afectar pessoas portadoras de deficiência. d) Identifica e explica as condições de trabalho de uma organização	Actividades técnico-administrativas realizadas na organização ou sector de actividade ou em sectores Arbitragem, conciliação mediação; Meios de trabalho; Relatórios, fichas de registos, cadastro; legislação e regulamentos internos Lei do trabalho. Equipamento informático e de escritório Notas complementares Trabalho efectivo, estágios, formação profissional, Gestão institucional, espaço físico, organização e ambiente de trabalho, condições de acesso e permanência, formação dos profissionais, práticas de avaliação.
	Evidências Requeridas Evidência escrita de que explica os requisitos exigidos aos empregadores em termos de ambiente de trabalho numa organização, identifica as barreiras que podem afectar os portadores de uma deficiência, identifica os parâmetros e indicadores de avaliação de uma instituição. Direitos básicos de trabalho; Matriz de análise comparativa do que é ou não permitido por lei no contexto das condições e direitos de trabalho	

UC AG034001: Elaborar documentação administrativa diversa
Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Elaborar documentação administrativa diversa	
Descrição da Unidade de Competência:			
No final desta unidade os candidatos serão capazes produzir documentação diversa em formato físico e electrónico na língua portuguesa ou inglesa, incluindo documentação administrativa, tradução de textos e elaboração de apresentações de documentação empresarial			
Código:	UCAG034001	Nível do QNQP:	4
Campo:	Administração e Gestão	Sub-campo:	Secretariado
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho		Contextos de Aplicação
1. Elaborar documentação administrativa	a) Reconhece os diferentes tipos de documentação oficial, suas especificações, formatos e aplicações. b) Elabora cartas, convocatórias, actas, memorandos e relatórios respeitando as normas de elaboração de documentação oficial; c) Elabora documentação oficial com precisão e rapidez cuidando da sua formatação e Organização d) Elabora documentação oficial em lingual portuguesa e inglesa e) Elabora documentação oficial sem cometer erros gramaticais ou ortográficos		Actividades técnico-administrativas realizadas na organização ou sector de actividade ou em sectores interligados; Meios de trabalho; Relatórios, fichas de registos, cadastro; legislação e regulamentos internos Equipamento informático e de escritório
	Evidências Requeridas		Notas complementares: Cartas, convocatórias, comunicados, avisos, memorandos, actas, relatórios.

2.	Produto • Cartas, convocatórias, actas, memorandos e relatórios produzidos respeitando as normas de elaboração de documentação oficial • Documentação administrativa produzida com precisão e rapidez devidamente formatada e organizada; • Documentação administrativa produzida em língua portuguesa e inglesa sem erros gramaticais e de ortografia Evidência escrita/oral: Conhecimentos de princípios e normas de produção de documentação administrativa e comercial em língua portuguesa	
3. Realizar traduções de textos de rotina administrativa	a) Identifica atempadamente necessidades de tradução de documentação em língua portuguesa e inglesa b) Realiza traduções de documentação administrativa (cartas, faxes, memorandos, ofícios, cotações), respeitando as normas técnicas e de linguagem. c) Efectua traduções de textos sem cometer erros gramaticais ou ortográficos d) Revê e valida com superiores traduções de documentação solicitadas e) Corrige atempadamente falhas em traduções de documentação sempre que solicitado Evidências Requeridas	Elaboração de documentação administrativa e oficial como cartas, convocatórias, comunicados, avisos, memorandos, faxes, actas, relatórios. Meios podem ser informáticos e equipamentos de escritório

4.	Produto: Necessidades de tradução de documentação identificadas atempadamente Documentação administrativa traduzida sem erros gramaticais ou ortográficos • Traduções de documentação revista e validada por superiores • Falhas em traduções corrigidas atempadamente Escrita e/ou oral: • Normas e técnicas de tradução de textos • Conhecimentos de princípios e normas de produção de documentação administrativa e comercial em língua inglesa		
5. Elaborar apresentações de documentação organizacional	a) Recebe instruções para a elaboração de apresentações empresariais e recolhe os dados necessários para o efeito b) Elabora apresentações em tempo útil seguindo uma estrutura lógica de introdução, desenvolvimento e conclusões em formato Word e/ou Powerpoint. c) Submete à aprovação superior a apresentação elaborada para apreciação e validação, corrigindo conteúdos em função do retorno obtido.	Contexto: Actividades técnico-administrativas realizadas na organização ou sector de actividade ou em sectores interligados; Lançamentos de produtos e Serviços	
	<table><tr><th>Evidências Requeridas</th></tr><tr><td> Produto: • Dados e informações para a elaboração de apresentações colectados • Apresentações elaboradas, revistas e validadas em formato Word e/ou Powerpoint. Escrita e/ou oral: • Tipos e Estrutura de apresentações administrativas e empresariais • Conhecimentos de edição de texto em Word e Power Point para efeitos de apresentações • Meios e técnicas de Apresentação </td></tr></table>	Evidências Requeridas	Produto: • Dados e informações para a elaboração de apresentações colectados • Apresentações elaboradas, revistas e validadas em formato Word e/ou Powerpoint. Escrita e/ou oral: • Tipos e Estrutura de apresentações administrativas e empresariais • Conhecimentos de edição de texto em Word e Power Point para efeitos de apresentações • Meios e técnicas de Apresentação
Evidências Requeridas			
Produto: • Dados e informações para a elaboração de apresentações colectados • Apresentações elaboradas, revistas e validadas em formato Word e/ou Powerpoint. Escrita e/ou oral: • Tipos e Estrutura de apresentações administrativas e empresariais • Conhecimentos de edição de texto em Word e Power Point para efeitos de apresentações • Meios e técnicas de Apresentação			

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Aplicar boas práticas de Gestão de Recursos Humanos	
Descrição da Unidade de Competência: No final desta unidade os candidatos serão capazes de Desenvolver consultoria interna na gestão de pessoas e Gerir Recursos Humanos no Contexto de Mudanças e Globalização			
Código:	UCAG053005	Nível do QNQP:	III
Campo:	Administração e Gestão	Sub-campo:	Administração do Trabalho
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho		Contextos de Aplicação
1. Desenvolver auditoria interna na gestão de boas práticas de recursos humanos.	a) Caracteriza a tipologia de consultoria nas organizações no contexto da gestão dos recursos humanos b) Enumera as modalidades e modelos de consultoria; c) Descreve as competências requeridas do Consultor Interno para gestão de Recursos Humanos;		Actividades técnico-administrativas realizadas na organização ou sector de actividade ou em sectores interligados; Em consultoria sobre gestão dos recursos humanos;
	Evidências Requeridas <i>Evidência por escrito/oral</i> Elaboração de um portfolio em que o candidato demonstra que é capaz de enumerar e descrever as diferentes modalidades, metodologias e técnicas de consultoria de gestão de recursos humanos.		Meios de trabalho; Relatórios, fichas de registos, cadastro; legislação e regulamentos internos Lei do trabalho. Equipamento informático e de escritório Notas complementares Tipologia e modalidades de consultoria Consultoria Organizacional, Consultor Autónomo, Consultor Associado, Consultor Exclusivo, e Consultor Interno. Modelo Prescritivo, Modelo de Consultoria de Risco, Modelo de Consultoria de Risco, Modelo de Alocação de Recursos, Modelo de Educação Continuada, Consultoria de Procedimentos, Modelo de Catarse e Modelo de Pesquisa Acção.
2. Gerir Recursos Humanos no contexto de Mudanças e da Globalização	a) Descreve as tendências da gestão de recursos humanos b) Caracteriza a gestão de recursos humanos no contexto de mudança e da globalização; c) Identifica e gere talentos e competências humanos nas organizações.		Actividades técnico-administrativas realizadas na organização ou sector de actividade ou em sectores interligados; Em consultoria sobre gestão

	Evidências Requeridas	dos recursos humanos,
	<i>Evidência por escrito/oral</i> O candidato deve escrever um ensaio onde analisa e discute os diferentes temas inerentes a mudança e globalização relacionando-as com o ambiente de gestão de recursos humanos nas instituições de Administração Pública moçambicana	Meios de trabalho; Relatórios, fichas de registos, cadastro; legislação e regulamentos internos Lei do trabalho. Notas complementares: A gestão de Recursos Humanos no contexto de Mudanças e Globalização pressupõem: (i) Identificar caracterizar os principais paradigmas de administração e gestão organizacional, designadamente: Diminuição de tamanho das organizações (<i>downsizing</i>), Competitividade, Interdependência Global, Administração informatizada, Empreendedorismo e empregabilidade.

UC AG033002 Administrar Recursos Humanos

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Administrar Recursos Humanos	
Descrição da Unidade de Competência: No final desta unidade o candidato será capaz de gerir o cadastro do pessoal e processos individuais, controlar a assiduidade, férias, transferências e licenças de pessoal, instaurar processos disciplinares e elaborar contratos de trabalho.			
Código:	UC AG033002	Nível do QNQP:	III
Campo:	Administração e Gestão	Sub-campo:	Gestão
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho		Contextos de Aplicação
1. Conceber, registar e actualizar o cadastro de pessoal e respectivos processos em formato físico e/ou electrónico	a) Reconhece os diferentes tipos de cadastros de pessoal, formas de acesso e dados necessários. b) Regista periodicamente dados no cadastro de pessoal sem omissões e em tempo útil usando arquivo físico escrito ou a folha de cálculo Excel. c) Produz estatística com dados sociodemográficos de pessoal a partir dos dados contidos no cadastro de pessoal. d) Verifica periodicamente os processos físicos do pessoal, conferindo os dados e identificando, documentos em falta, incompletos ou outras irregularidades segundo as normas internas e exigências da legislação laboral. e) Solicita atempadamente e por escrito documentação em falta nos processos de pessoal e procede a sua actualização.		Contexto: Actividades administrativas de gestão de recursos Humanos enquadrados no controlo de pessoal. Meios de trabalho: Normas, procedimentos e instrumentos de controle administrativo de Recursos Humanos, legislação laboral, lista de verificação de processos de trabalhadores, arquivos de processos físicos, banco de dados em Excel, computador e impressora.
	Evidências Requeridas		
	Evidências de Produto e/ou Desempenho: Dados em Excel de cadastro individual do Trabalhador; Registo e cadastro de pessoal correctamente actualizado; Relatório de Estatísticas sociodemográficas de Pessoal; Listagem de documentos em falta, incompletos ou com irregularidades nos processos de pessoal; Requerimentos escritos de solicitação de actualização de documentação nos processos individuais do pessoal. Escrita e/ou oral: Conceito, tipos e formatos de Base de Dados de Pessoal; Campos e dados do Cadastro de Pessoal; Procedimentos de acesso, registo e tratamento de dados no Cadastro de Pessoal; Documentação tipo dos Processos de Trabalhadores exigida pelas organizações e pela legislação laboral (ex: curriculum vitae, NUIT, certificados de habilitações académicas e profissionais, cópia de documento de identificação autenticado, registo criminal); Conhecimentos básicos sobre gestão e economia.		

2. Controlar a assiduidade do Pessoal	a) Recolhe das diferentes áreas da organização os dados referentes à assiduidade do pessoal. b) Regista e sistematiza os dados semanais da assiduidade do pessoal em formato físico ou electrónico. c) Elabora mensalmente e em tempo útil o mapa mensal de assiduidade em função dos dados sistematizados semanalmente. d) Produz estatística com dados sociodemográficos de pessoal a partir dos dados contidos no cadastro de pessoal. e) Encaminha para o mapa mensal de assiduidade para validação superior e, posteriormente, para a área responsável pelo processamento de salários. Evidências Requeridas Evidências de Produto e/ou Desempenho: Assiduidade semanal do pessoal registada e sistematizada correctamente; Mapa Mensal de assiduidade; Estatísticas de assiduidade mensais; Evidências de Conhecimento: Procedimentos e métodos de controlo de assiduidade de pessoal; Conhecimentos básicos sobre gestão e economia.	Contexto: Actividades administrativas de gestão de recursos humanos enquadradas no controlo de pessoal Meios de Trabalho: Normas, procedimentos e instrumentos de controlo administrativo de Recursos Humanos, Livro de registo de assiduidade, computador e impressora
3. Elaborar o mapa de férias anual do pessoal	a) Recolhe das diferentes áreas da organização os dados referentes a solicitações de férias do pessoal. b) Sistematiza os dados verificando e conferindo a solicitação de férias com a situação contratual dos trabalhadores. c) Elabora o mapa de férias anual e encaminha para validação dos superiores dentro dos prazos definidos. d) Divulga o mapa de férias anual sistematizado e validado pelas diversas áreas da organização. Evidências Requeridas Evidências de Produto e/ou Desempenho: Dados de solicitação de férias de pessoal colectados e sistematizados correctamente nos prazos adequados e seguindo os procedimentos internos vigentes, Mapa de férias anual. Evidências escritas/orais: Direitos dos trabalhadores relativamente às férias anuais de acordo com a legislação laboral; Procedimentos e instrumentos de elaboração do mapa de férias do pessoal; Conhecimentos básicos sobre gestão e economia.	Contexto: Actividades administrativas de gestão de recursos humanos, enquadradas no controlo de pessoal. Meios de Trabalho: Normas, procedimentos e instrumentos de controlo administrativo de Recursos Humanos, Modelo de Mapa de Férias, Modelo de Grelha de solicitação de férias, Legislação Laboral.
4. Controlar transferências e licenças de pessoal	a) Recebe e analisa solicitações instruções de transferências de pessoal e pedidos de licença à luz dos procedimentos internos e da legislação laboral. b) Emite parecer técnico a pedidos de licença e de transferência de pessoal e encaminha para validação dos superiores.	Contexto: Actividades administrativas de gestão de recursos humanos enquadradas no controlo de Pessoal. Meios de Trabalho:

	c) Implementa os procedimentos de transferência de pessoal em função das normas internas. d) Encaminha ao pessoal as decisões sobre as solicitações de licenças em tempo útil. Evidências Requeridas Evidências de Produto e/ou Desempenho: Pareceres técnicos de licenças de pessoal; Pareceres técnicos de transferência de pessoal. Evidência escrita/oral Lei do Trabalho: Jornada laboral, Licenças, Directos e Deveres dos trabalhadores; Procedimentos de transferência de Pessoal.	Normas, procedimentos e instrumentos de controlo administrativo de Recursos Humanos, Legislação Laboral.
5. Apoiar na instauração de processos disciplinares	a) Reconhece os diferentes tipos de sanções, medidas e infracções disciplinares contidas na legislação laboral. b) Recebe e analisa informações sobre infracções disciplinares em função das normas internas e legislação laboral c) Sugere as medidas a tomar em função da gravidade das infracções. d) Apoia e acompanha a execução da instauração de um processo disciplinar após instrução superior segundo os procedimentos internos e legislação laboral. Evidências Requeridas Evidências de Produto e/ou Desempenho: Pareceres de infracções disciplinares; Relatórios de processos disciplinares. Evidências de Conhecimento: Sanções e Medidas disciplinares Infracções disciplinares: conceito e tipos; Fases da instauração de um processo disciplinar; Conhecimentos básicos sobre gestão e economia.	Contexto: Actividades administrativas de gestão de recursos humanos enquadradas no controlo de pessoal. Meios de Trabalho: Normas, procedimentos e instrumentos de controlo administrativo de Recursos Humanos, Legislação Laboral.
6. Elaborar e codificar contratos de trabalho	a) Reconhece os diferentes tipos de contrato de trabalho e respectivo conteúdo. b) Recebe e analisa solicitações de elaboração de contratos de trabalho. c) Elabora contratos de trabalho em função do tipo de contrato e dos procedimentos internos da organização. d) Submete os contratos elaborados à aprovação superior em tempo útil. e) Executa modificações de contratos de trabalho em função da sua duração e segundo instruções superiores. Evidências Requeridas Evidências de Produto e/ou Desempenho: Contratos de Trabalho. Evidência escrita/oral: Contrato de trabalho: elementos, tipos e características; Tramites e procedimentos de contratação, modificação, suspensão e extinção do contrato de trabalho. Conhecimentos básicos sobre	Contexto: Actividades administrativas de gestão de recursos humanos enquadradas no controle de pessoal. Meios de Trabalho: Normas, procedimentos e instrumentos de controle administrativo de Recursos Humanos, Legislação Laboral, Modelos de contratos de trabalho.

	gestão e economia.	
--	--------------------	--

UCAG053006 Organizar arquivos

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Organizar arquivos	
Descrição da Unidade de Competência: No final desta unidade os candidatos serão capazes identificar os requisitos legais e processuais de gestão de arquivos administrativos no sector público, privado e ONGs, explicar a finalidade e o processo de organização de informação, organizar, operar e manter arquivos.			
Código:	UCAG053006	Nível do QNQP:	III
Campo:	Administração e Gestão	Sub-campo:	Administração do Trabalho
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho		Contextos de Aplicação
1. Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais	a) Explica os objectivos do sistema de arquivos b) Explica os propósitos de uma gestão eficiente de arquivos c) Explica a variação de retenção de documentos d) Explica as relações de arquivos com os direitos de terceiros		Actividades administrativas de gestão de recursos humanos enquadradas no controle de pessoal.
	Evidências Requeridas		Meios de Trabalho: Normas, procedimentos e instrumentos de controle administrativo de Recursos Humanos e patrimoniais; Legislação Laboral, Modelos de Arquivos institucionais.
	<i>Produto:</i> <i>Demonstração de uma série de documentos devidamente codificados e arquivados;</i> <i>Fichas de registo de entrada e saídas;</i> <i>Simulação de sistema/modelos institucionais de arquivo;</i> <i>Evidência por escrito/oral</i> Princípios e práticas básicas de documentação, Interpretação correcta dos objectivos e propósitos do sistema de arquivos numa organização. Reconhece e explica a variação de retenção dos documentos e a relação entre os arquivos com os direitos de terceiros,		Equipamento de escritório e informático
2. Dar acesso à informação, conservar acervos	a) Identifica os códigos de referência para o acesso e armazenamento de documentos b) Acede aos documentos de acordo com os procedimentos da organização c) Procede à entrega da informação de acordo com os procedimentos da organização d) Conserva as Estatísticas do uso dos documentos são mantidos de acordo com os regulamentos da organização e) Recoloca os documentos após uso, de acordo com as referências e procedimentos da organização		Actividades administrativas de gestão de recursos humanos enquadradas no controle de pessoal; tramitação do expediente; atendimento público e gestão do património.
	Evidências Requeridas		Meios de Trabalho: Normas, procedimentos e instrumentos de controle administrativo de Recursos Humanos e patrimoniais; Legislação Laboral, Modelos de Arquivos institucionais.
	<i>Evidência de produto:</i> Identifica os códigos de referência para acesso a armazenamento de documentos, regista os acessos e solicitações dos documentos, arquia-os de acordo com as referências e procedimentos da organização. <i>Evidência escrita ou oral:</i>		Equipamento de escritório e informático

	Explica as políticas e procedimentos de acesso e distribuição da informação.	
3. Implementar o processo de organização de arquivos	a) Identifica e explica as normas que regem a organização e manutenção de arquivos b) Identifica e explica as normas e procedimentos organizacionais de arquivos c) Lista e explica as exigências de arquivo de diferentes documentos d) Explica os fundamentos e a finalidade do arquivo e) Explica os perigos de deficiências ou perdas no acervo do arquivo. Evidências Requeridas <i>Exercício escrito</i> Evidências de lista a legislação interna e externa que rege a organização e administração de arquivos., interpreta as principais regras de arquivo, acesso e os perigos inerentes a perda de documentos. <i>Princípios e práticas de documentação</i>	Actividades administrativas de gestão de recursos humanos enquadradas no controle de pessoal. Meios de Trabalho: Normas, procedimentos e instrumentos de controle administrativo de Recursos Humanos e patrimoniais; Legislação Laboral, Modelos de Arquivos institucionais. Equipamento de escritório e informático
4. Classificar documentos de arquivo	a) Arquia e recupera documentos; b) Opera sistemas de arquivos; c) Opera e descreve o sistema e/ou tecnologia de arquivo usada; d) Lista e usa as fontes de apoio para clarificar partes do sistema de arquivo; e) Mantém os arquivos conservados; Evidências Requeridas Produto: informação disponível actualizada e organizada. Informação codificada e de acesso restringido obtida das bases de dados de acordo com os critérios definidos. Uma matriz contendo documentos codificados e fundamentada Evidência escrita: <i>Princípios e práticas de documentação</i>	Actividades administrativas de gestão de recursos humanos enquadradas no controle de pessoal e de património Meios de Trabalho: Normas, procedimentos e instrumentos de controle administrativo de Recursos Humanos e patrimoniais; Legislação Laboral, Modelos de Arquivos institucionais. Equipamento de escritório e informático
5. Prover bancos de dados e/ou sistemas de recuperação de informação	a) Explica as razões de manutenção do sistema de dados b) Explica as políticas, objectivos e finalidade de segurança de dados c) Explica a importância da integridade de dados no processo de arquivo de informação Evidências Requeridas Escrita e/ou oral: Compreensão sobre a necessidade de manutenção de dados, as políticas, objectivos e finalidade de segurança de dados e as consequências da sua perda. Princípios de gestão de base de dados; Tipologia de base de dados;	

UC AG053007 Demonstrar compreensão sobre conceitos básicos de economia

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Demonstrar compreensão básica sobre economia	
Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão desta unidade, o candidato deve ser capaz de descrever os conceitos elementares de economia, comparar os principais sistemas políticos, descrever como a propriedade influencia na criação de classes sociais, explicar a posição de Moçambique em África e no mundo.			
Código:	UC AG053007	Nível do QNQP:	III
Campo:	Administração e Gestão	Sub-campo:	Administração do Trabalho
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho		Contextos de Aplicação
1. Descreve os conceitos básicos da economia	a) Define termos básicos de economia b) Compreende o conceito de margem líquida c) Explica a influência da margem líquida no salário dos trabalhadores d) Explica a evolução dos sistemas económicos relacionando-os com as classes sociais.		Em actividades técnico administrativas da instituição/sector ou relativas à elaboração e avaliação de planos de negócio; estudos e projectos, incluindo pagamento de salários e outros benefícios sociais.
	Evidências Requeridas Evidencia escrita de que define os termos básicos da economia, compreende o conceito de margem líquida, explica a influência da margem líquida no salário dos trabalhadores, explica a evolução dos sistemas económicos e relaciona-os com as classes sociais		Meios de trabalho; Tabelas e gráficos; relatórios financeiros; Equipamento básico do escritório e informático. Notas complementares: Os termos básicos incluem dentre outros economia, oferta, procura, margem líquida, factores de produção, mais-valias, rendimento líquido, etc. Sistemas económicos podem incluir entre outros ao de acumulação primitiva, esclavagismo, feudalismo, comunismo, socialismo e capitalismo.
1. Compara os sistemas contemporâneos.	a) Descreve os fundamentos da economia com base nos factores de produção. b) Compara os fundamentos dos sistemas contemporâneos de acordo com a organização e funcionamento c) Explica como os sistemas contemporâneos influem na organização do estado e das classes sociais. d) Descreve a contribuição dos sindicatos nas mudanças sociais e) Explica diferentes manifestações de socialismos e de capitalismo.		Em actividades técnico administrativas da instituição/sector ou relativas à elaboração e avaliação de planos de negócio; estudos e projectos, incluindo pagamento de salários e outros benefícios sociais. Meios de trabalho; Tabelas e gráficos; relatórios financeiros; Equipamento básico do escritório e informático.

	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência por escrito/oral</i> de que descreve os fundamentos da economia com base nos factores de produção, compara os fundamentos dos sistemas contemporâneos de acordo com a organização e funcionamento, explica a contribuição dos sindicatos nas mudanças sociais e explica as diferentes manifestações de socialismo e de capitalismo.	Os sistemas contemporâneos são o capitalismo e o socialismo. Os fundamentos referem-se a produção, distribuição, troca e consumo.
2. Descreve como a propriedade dos meios de produção influencia a formação de classes.	a) Descreve as diferentes formas de propriedade e as suas características b) Distingue as diferentes classes sociais c) Demonstra compreensão entre a posse de determinada propriedade com a classe social. d) Explica a importância dos parceiros sociais para a sociedade	
	Evidências Requeridas Evidência escrita de que descreve e caracteriza as diferentes formas de propriedade, diferencia as classes sociais e explica a importância das classes sociais para a sociedade.	
		Em actividades técnico administrativas da instituição/sector ou relativas à elaboração e avaliação de planos de negócio; estudos e projectos, incluindo pagamento de salários e outros benefícios sociais. Meios de trabalho; Tabelas e gráficos; relatórios financeiros; Equipamento básico do escritório e informático. Propriedade inclui entre outros, terra, capital, tecnologia, maquinaria, etc.,
3. Demonstra compreensão sobre a política económica de Moçambique	a) Explica as desigualdades sociais com base nas relações económicas b) Explica o impacto da globalização na economia moçambicana c) Relaciona os indicadores básicos da economia com o seu efeito sobre os trabalhadores	
	Evidências Requeridas Trabalho em grupo em que expliquem as desigualdades sociais com base nas relações económicas, o impacto da globalização na economia moçambicana e o relacionamento dos indicadores básicos da economia com os efeitos sobre os trabalhadores	
		Em actividades técnico administrativas da instituição/sector ou relativas à elaboração e avaliação de planos de negócio; estudos e projectos, incluindo pagamento de salários e outros benefícios sociais. Meios de trabalho; Tabelas e gráficos; relatórios financeiros; Equipamento básico do escritório e informático. Notas complementares: Na globalização devem ser incluídos também as privatizações, terciarização (outsourcing), trabalho temporário, diminuição de mão-de-obra, etc. Os indicadores básicos referem-se a inflação, taxa de crescimento económico, juros, produtividade, entre outros

UC AG053008: Conhecer e aplicar as Normas de Desenho Técnico

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Aplicar as Normas de Desenho Técnico			
Descrição da Unidade de Competência: No final desta unidade os candidatos serão capazes de conhecer os fundamentos do desenho: proporções, perspectivas e projecções no sentido de permitir a análise das técnicas do desenho de projecto e sua aplicação na elaboração de “layouts” e execução de plantas do sector fabril das empresas. As capacidades gráficas aplicadas ao estudo tridimensional, bem como a análise e aplicação das técnicas fundamentais usadas na representação e na construção das diversas operações de fabricação de diversas peças e agregados serão também objecto de estudo neste módulo.					
Código:	UC AG053008	Nível do QNQP:	III		
Campo:	Administração e Gestão	Sub-campo:	Administração do Trabalho		
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:			
Elementos de Competência		Critérios de Desempenho		Contextos de Aplicação	
1. Aplicar elementos de metrologia industrial para gestão da qualidade		a) Relaciona a metrologia com a qualidade b) Identifica diversas grandezas medidas em ambientes industriais c) Identifica os termos fundamentais e gerais do Vocabulário Internacional de Metrologia; d) Identifica, caracteriza e gere os instrumentos mais utilizados no controle dimensional e geométrico; e) Identifica os diferentes sistemas de unidades utilizados em metrologia e respectivas unidades e converter unidades de sistemas diferentes; f) Identifica os principais factores geradores de erro numa medição e propõe ou toma acções correctivas g) Aplica a estatística básica à medição e ao controle de instrumentos h) Selecciona campos de tolerância, tipos de ajustamento e acabamento superficial (rugosidade) mais adequados a cada aplicação e aplica-os em desenhos técnicos; i) Aplica instrumentos de medição para determinar as dimensões lineares até centésimos de milímetro, medição de desvios do perfil e rugosidade da superfície j) Mede peças aplicando a Máquina de Medição por Coordenadas k) Aplica as regras de aferição e calibração dos instrumentos de medição l) Aplica os princípios de gestão da qualidade na produção m) Lê e aplica os símbolos de soldadura no processo de fabricação de peças.		Actividades técnico-Administrativas na empresa/sector no âmbito de controlo de qualidade de processos de produção e de produtos, Incluindo o uso de Máquinas de Medição por Coordenadas – (CMMs) de peças obtidas por processos de fabricação (maquinagem, fundição, estampagem, rectificação, polimento e soldadura); Nos desenhos produzidos nas indústrias, fábricas e outras instituições em forma de esboços, esquemas estruturais, desenhos técnicos plantas, esquemas cinemáticos, desenhos de instalações, plantas topográficas, layouts diversos, concepção de projectos, projectos de reparação, manutenção industrial, montagem e desmontagem de conjuntos e elementos de máquinas, produção e fabricação de peças Meios de trabalho Normas e regulamentos de controlo de qualidade; Legislação e convecções internacionais; Regulamentos sectoriais; Tabelas de indicadores de monitoria de qualidade; relatórios periódicos; Acesso à base de dados: linha de	

	Evidências Requeridas <i>Desempenho/produto</i> <i>Matriz ilustrativa da relação entre a metrologia e qualidade;</i> <i>Tabela de factores de medição indicando os graus de erros e respectivas correcções;</i> <i>Prova prática de aferição /calibração de instrumentos de medição;</i> <i>Tabela de indicadores de controle de qualidade</i> <i>Escrita/oral:</i> <i>Conceitos básicos sobre a metrologia e controle de qualidade;</i> <i>Indicadores de controlo de qualidade</i>	produção, fichas de registo, projectos e desenhos, cartas operacionais e instrumentos laboratoriais de medição.
2. Identificar e aplicar cotagens e tolerâncias;	a) Identifica e aplica as Normas de cotagem de forma e de posição; b) Interpreta a cotagem nominal e funcional; c) Identifica as tolerâncias gerais em função do contexto; d) Interpreta as tolerâncias dimensionais específicas; e) Avalia e simboliza o grau de aspereza das superfícies dos objectos; Evidências Requeridas <i>Desempenho/produto</i> Tabela/matriz indicando símbolos e tipologia de tolerância e rugosidade devidamente explicada Desenhos/peças elaborados/produzidas dentro dos padrões predeterminados. Conhecimento: Conceitos básicos e tipologias de tolerância ;	Actividades técnico-Administrativas na empresa/sector no âmbito de controlo de qualidade de processos de produção e de produtos, e nas seguintes situações: Simbologia em toleranciamento dimensional Tolerância das dimensões Sistema ISO de tolerâncias Simbologia em toleranciamento geométrico Tolerâncias geométricas de forma, Tolerâncias geométrico de orientação, Tolerâncias geométrico de posição, Tolerâncias geométrico de batimento características das superfícies Meios de trabalho, Normas e regulamentos de controlo de qualidade; Legislação e convecções internacionais; Regulamentos sectoriais; Tabelas de indicadores de monitoria de qualidade; relatórios periódicos; Acesso à base de dados; linha de produção, fichas de registo, projectos e desenhos, cartas operacionais e instrumentos de medição
3. Executar desenhos de conjuntos e de montagens	a) Representa e lê desenhos de conjuntos ou de montagem em construção mecânica, utilizando símbolos convencionais para as peças ligadas b) Calcula e especifica folgas e apertos nos	Actividades técnico-Administrativas na empresa/sector no âmbito de controlo de qualidade de processos de produção e

	sistemas de furo normal e veio normal c) Caracteriza as tolerâncias de posição e os batimentos nas peças d) Produz desenhos de conjuntos em papel, com especificações e) Interpreta desenhos com símbolos de esquemas de circuitos eléctricos e electrónicos f) Desenha plantas de implantação de equipamento Evidências Requeridas Desempenho/produto Demonstração em que o candidato calcula as folgas e apertos nos conjuntos de máquinas; Simulação de um circuito eléctrico explicando os símbolos e significado das tolerâncias da forma de equipamento fabril ou oficial. Prova prática em que candidato demonstra que usa símbolos convencionais para desenhar conjunto de peças de máquinas com indicação dos ajustamentos e cotas de Montagem; Interpreta correctamente os valores de tolerâncias, selecciona os campos de tolerâncias e as rugosidades superficiais para peças de máquinas consoante as utilizações, utilizado recomendações tabeladas	fabricação de peças/produtos, incluindo as seguintes situações: Desenhos produzidos nas indústrias, fábricas e outras instituições em forma de esboços, esquemas estruturais, desenhos técnicos, plantas, esquemas cinemáticos, desenhos de instalações, plantas topográficas, layouts diversos, concepção de projectos, projectos de reparação, manutenção industrial, montagem e desmontagem de conjuntos e elementos de máquinas, produção e fabricação de peças. Meios de trabalho” Papel; instrumentos/ferramentas de desenho; de medição, Máquinas diversas; Equipamento do escritório e informático; pacotes de desenho ex; autocad..
4. Elaborar tecnicamente “layouts” de linhas de produção;	a) Define o conceito “Layout ou planta baixa” e conhece as suas características; b) Faz a representação esquemática da disposição de equipamento na planta baixa de acordo com as normas de desenho técnico; c) Representa todos os elementos que compõem o fluxo da linha de produção no piso usando símbolos estabelecidos pelas Normas; Evidências Requeridas Evidência por escrito de que o candidato pode representar esquematicamente a linha de produção na planta de piso usando diferentes símbolos, interpretar e representar outros sistemas que compõem a cadeia do processo de produção.	Actividades institucionais ou sectoriais ligadas a processos produtivos, planeamento estratégico e operacional. Planificação de infra-estruturas e disposição de equipamentos na linha de processos; Símbolos de representação de equipamentos e dispositivos na linha de produção; Sequencia lógica de operações/procedimentos de transformação de produtos brutos/matéria-prima em produtos acabados. Meios de trabalho” Papel; instrumentos/ferramentas de desenho; de medição, Máquinas diversas; Equipamento do escritório e informático; pacotes de desenho ex; autocad..

5. Representar tecnicamente plantas de instalações industriais;	a) Faz a representação gráfica da planta de piso de instalações industriais; b) Faz a leitura e representação gráfica de diferentes sistemas que compõem as instalações industriais; c) Faz a cotação dos elementos geométricos e arquitectónicos do piso de instalações industriais Evidências Requeridas <i>Evidência por escrito e prática de que o candidato pode representar esquematicamente a demarcação das paredes, esquadrias, louças sanitárias, a projecção dos beirais, os textos e a cotação, os "layouts"; determinar as escalas de cada desenho, o tamanho das folhas e a distribuição dos desenhos nas folhas.</i>	Actividades institucionais ou sectoriais ligadas a processos produtivos, planeamento estratégico e operacional. Representação gráfica de infra-estruturas produtivas; Leitura e interpretação de projectos; Arquitectura e construção civil Meios de trabalho" Papel; instrumentos/ferramentas de desenho; de medição, Máquinas diversas; Equipamento do escritório e informático; pacotes de desenho ex; autocad..
--	---	--

UC AG053009: Aplicar medidas de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho (HSST) numa empresa

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Aplicar medidas de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho (HSST) numa empresa		
Descrição da Unidade de Competência: Após conclusão desta unidade os candidatos aplicam na empresa políticas e procedimentos de Higiene, saúde e Segurança no Trabalho (HST) e trabalham de acordo com os procedimentos do local de trabalho no que respeita à identificação de perigos e ao controlo do risco, aplicam práticas seguras durante as operações do trabalho, e participam em esquemas para manter a saúde e segurança de todos os trabalhadores do local de trabalho.			
Código:	UCAG053009	Nível do QNQP:	III
Campo:	Administração e Gestão	Sub-campo:	Administração do Trabalho
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação	
1. Implementar políticas e procedimentos de HSST	a) Divulga para todos os trabalhadores as políticas e procedimentos de HSST de uma empresa. b) Identifica e adopta as responsabilidades dos trabalhadores indicados na legislação nacional relacionada com HSST. c) Identifica e adopta medidas estabelecidas na empresa no que respeita a políticas e procedimentos (incluindo procedimentos de emergência) da HSST.	Actividades técnico-Administrativas na empresa/sector no âmbito de implementação dos procedimentos de HSST– Meios de trabalho: Normas e regulamentos sobre HSST; Panfletos; sinais de informação de e advertência; equipamentos de protecção individual (EPI) e de protecção colectiva (EPC);	
	Evidências Requeridas	<u>Notas complementares:</u>	
	<i>Evidência por escrito/oral</i> Evidência escrita que o candidato descreve as políticas e procedimentos de HSST prescritas na legislação em vigor em Moçambique e adapta-as na situação de uma dada unidade de produção. Demonstração/simulação de procedimentos de HSST usando o equipamento/ferramentas apropriadas.	Responsabilidades dos trabalhadores prescritos na legislação podem incluir entre outros: cooperar com supervisor ou empregador em todas as acções tomadas no cumprimento da legislação em vigor no país, cuidar da sua higiene e segurança pessoal, aceitar a responsabilidade de proteger a segurança e higiene de todos evitando tomar acções que colocam em risco a segurança de outros, não fumar no local de trabalho, usar indevidamente o equipamento e material de protecção.	

2. Participar na identificação de perigos de trabalho e controlo de riscos	a) Providencia e explica regularmente informação respeitante a identificação de perigos e controlo de risco. b) Reconhece e reporta à pessoa adequada perigos no local de trabalho de acordo com os procedimentos. c) Avalia o risco associado com os perigos identificados de acordo com os procedimentos. d) Segue com precisão os procedimentos do local de trabalho e as instruções de trabalho para controlar os riscos. Evidências Requeridas <i>Evidência por escrito/oral</i> Evidência escrita que o candidato descreve os perigos numa unidade de produção em Moçambique e os riscos a eles associados. <i>Demonstração</i> O candidato face a uma situação simulada de perigo, avalia os riscos e procede de acordo com os procedimentos estabelecidos para cada critério de desempenho. <i>Desempenho no local de trabalho</i> O candidato segue os procedimentos de identificação de perigos e controlo de riscos na actividade descritos nos critérios de desempenho.	Actividades técnico-Administrativas na empresa/sector no âmbito de implementação dos procedimentos de HSST– Meios de trabalho: Normas e regulamentos sobre HSST; Panfletos; sinais de informação de e advertência; equipamentos de protecção individual (EPI) e de protecção colectiva (EPC); Perigos no local de trabalho incluem: operação e manutenção de máquinas, veículos incluindo motorizadas, barulho, produtos químicos, operações manuais, radiação solar, electricidade, armas, reservatórios de água. Perigos que necessitam de roupa ou equipamento de protecção incluem mas não estão limitados a: uso de pesticidas, barulho associado com máquinas.
3. Participar em sistemas para manter a saúde e segurança de todos os trabalhadores no local de trabalho	a) Contribui individualmente na monitoria e controlo contínuo de todos os aspectos de HSST no local de trabalho. b) Aborda questões de HSST com o pessoal apropriado de acordo com os procedimentos da empresa e a legislação relevante. c) Faz contribuições para esquemas participativos no local de trabalho no contexto dos procedimentos organizacionais da empresa e das responsabilidades e competências de cada um. d) Faz sugestões para assistir o desenvolvimento de soluções efectivas para controlar o nível de risco nas actividades da empresa. Evidências Requeridas <i>Desempenho no local de trabalho</i> O candidato participa em esquemas para manter a saúde e segurança de todos os trabalhadores no local de trabalho como descrito nos critérios de desempenho.	Actividades técnico-Administrativas na empresa/sector no âmbito de implementação dos procedimentos de HSST– Meios de trabalho: Normas e regulamentos sobre HSST; Panfletos; sinais de informação de e advertência; equipamentos de protecção individual (EPI) e de protecção colectiva (EPC); Notas complementares: Observância de Normas de HSST no contexto de produção e social; Sensibilização de todas as forças vivas da sociedade sobre a importância da observância e aplicação das Normas de HSST. Controle e avaliação de riscos nas actividades da empresa.

UC AG053010: Cumprir com medidas de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho (HSST) e de protecção ambiental numa empresa ou unidade de produção

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Cumprir com medidas de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho (HSST) e de protecção ambiental numa empresa		
Descrição da Unidade de Competência: Após conclusão desta unidade os candidatos serão capazes de cumprir com as normas de HST estabelecidas na legislação sobre HST em Moçambique e pela unidade de produção de forma a evitar os perigos e minimizar os riscos para a saúde e segurança pessoal e de todos no local de trabalho.			
Código:	UCAG053010	Nível do QNQP:	III
Campo:	Administração e Gestão	Sub-campo:	Administração do Trabalho
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho		Contextos de Aplicação
1. Demonstrar compreensão sobre a legislação no âmbito de HSST existente em Moçambique	a) Compila a legislação de HSST em vigor em Moçambique; b) Explica com exemplos páticos os riscos/perigos de ausência e observância da legislação sobre HSST, na saúde dos trabalhadores e na economia da empresa; c) Aplica os deveres prescritos na legislação sobre HSST para os trabalhadores numa empresa ou unidade de produção		Actividades técnico-Administrativas na empresa/sector no âmbito de implementação dos procedimentos de HSST– Meios de trabalho: Normas e regulamentos sobre HSST; Panfletos; sinais de informação de e advertência; equipamentos de protecção individual (EPI) e de protecção colectiva (EPC); Deveres dos trabalhadores prescritos na legislação podem incluir entre outros: cooperar com supervisor ou empregador em todas as acções tomadas no cumprimento da legislação em vigor no país, cuidar da sua higiene e segurança pessoal, aceitar a responsabilidade de proteger a segurança e higiene de todos evitando tomar acções que colocam em risco a segurança de outros, não fumar no local de trabalho, usar indevidamente o equipamento e material de protecção.
	Evidências Requeridas		
	Evidência por escrito/oral Evidência escrita que o candidato descreve os deveres dos trabalhadores no que respeita à higiene e segurança no trabalho prescritas na legislação em vigor em Moçambique.		
2. Seguir os procedimentos de identificação de perigos e controlo de riscos numa unidade de produção	a) Reconhece perigos no local de trabalho e reportar às pessoas designadas. b) Faz a avaliação do risco associada com o perigo identificado. c) Identifica e aplica o equipamento de protecção individual de acordo com a natureza de trabalho a realizar; d) Realiza antes de operar qualquer equipamento.		Actividades técnico-Administrativas na empresa/sector no âmbito de implementação dos procedimentos de HSST– Meios de trabalho: Normas e regulamentos sobre HSST;

	verificações básicas de segurança, e realiza as acções relevantes. e) Avalia riscos de tarefas manuais, antes de as mesmas serem iniciadas, e realiza o trabalho de acordo com as práticas de segurança recomendadas. f) Cumpre todos os procedimentos e instruções de trabalho da unidade de produção relativos ao controlo de riscos. g) Reconhece riscos associados com outras pessoas presentes que não trabalhadores da empresa ou unidade de produção, em particular crianças, e toma acções para minimizar os riscos. h) Participa no sistema de manutenção de higiene, saúde e segurança no trabalho para todas as pessoas no local de trabalho.	Panfletos; sinais de informação de e advertência; equipamentos de protecção individual (EPI) e de protecção colectiva (EPC); Notas complementares: Perigos no local de trabalho incluem: operação e manutenção de máquinas e equipamento, barulho, produtos químicos, operações manuais, radiação solar, electricidade, armas, reservatórios de água. Perigos que necessitam de roupa ou equipamento de protecção incluem mas não estão limitados a: uso de pesticidas, barulho associado com máquinas, Trabalhos manuais que podem representar perigo incluem mas não estão limitados a: movimentar mercadoria Equipamento de protecção pessoal pode incluir mas não estão limitados a: protecção para ouvidos, óculos, roupa de protecção, luvas, capacete.
	Evidências Requeridas Evidência por escrito/oral Evidência escrita que o candidato descreve os perigos numa unidade de produção em Moçambique e os riscos a eles associados. Demonstração O candidato face a uma situação simulada de perigo, avalia os riscos e procede de acordo com os procedimentos estabelecidos para cada critério de desempenho. Desempenho no local de trabalho O candidato segue os procedimentos de identificação de perigos e controlo de riscos numa empresa ou unidade de produção descritos nos critérios de desempenho.	
3. Implementar procedimentos de emergência apropriados	a) Cumpre os procedimentos estabelecidos para lidar com acidentes, incêndios e outras emergências. b) Comunica e indica locais de acidentes ao pessoal de emergência. c) Usa princípios básicos de primeiros socorros para preservar a vida e minimizar consequências de acidentes antes da chegada da equipa médica.	Actividades técnico-Administrativas na empresa/sector no âmbito de implementação dos procedimentos de HSST– Meios de trabalho: Normas e regulamentos sobre HSST; Panfletos; sinais de informação de e advertência; equipamentos
	Evidências Requeridas	

	Demonstração/Dramatização/Trabalho de Grupo Em grupos, os candidatos dramatizam situações de emergência dadas, e demonstram os procedimentos a seguir (simulações). Em grupos, os candidatos simulam a administração dos primeiros socorros apropriados, de acordo com treino específico providenciado por especialistas (Cruz Vermelha, por exemplo).	de protecção individual (EPI) e de protecção colectiva (EPC); Notas complementares Procedimentos estabelecidos na empresa podem incluir entre outros: políticas e procedimentos relativos aos perigos; políticas e procedimentos em casos de emergência; procedimentos para a protecção pessoal, instalação de sinais de perigo, procedimentos para reportar casos de perigo. Emergências numa empresa ou unidade de produção podem incluir entre outras: electrocução, incêndio, cheias, tempestades e ciclones, derrames, ferimentos causados por acidentes máquinas unidades de produção e equipamento. Os primeiros socorros dizem respeito a: ferimentos ligeiros, cortes, abrasões, queimaduras fogo e químicas, inalação de gases, fracturas, convulsões, desmaios, asfixia.
4. Implementar a legislação sobre o HIV / SIDA e Outras ITS, no local de trabalho	a) Descreve as atitudes sobre ITS, com destaque para HIV e SIDA; b) Descreve as vias de transmissão de HIV / SIDA c) Descreve os métodos de prevenção das ITS/HIV SIDA. d) Planifica, prepara, e realiza sessões de informação, educação e comunicação sobre ITS/HIV -SIDA. Evidências Requeridas Escrita/oral Evidência escrita que o candidato descreve atitudes de prevenção e vias de transmissão do HIV/SIDA. Demonstração O candidato apresenta, num ambiente de grupo, uma sessão de informação sobre as atitudes, prevenção, e transmissão do HIV / SIDA. O grupo tem que utilizar pelo menos III formas de suporte para a formação (tal como posters, métodos de protecção, panfletos, etc.) durante a sessão de informação. Produto/Trabalho de Grupo O candidato elabora, num ambiente de grupo, o desenho de pelo menos III formas de suporte para	Local de trabalho e sociedade em geral; em acções de prevenção e combate às ITS/HIV e SIDA; Meios de trabalho: Normas e regulamentos sobre as ITS/HIV e SIDA; Panfletos; sinais de informação e advertência sobre o impacto das ITS/SIDA no indivíduo, família, empresa e sociedade;

	a formação (tal como posters, preservativos, panfletos, etc.) para serem utilizados na sessão de informação sobre HIV / SIDA.	
5. Aplicar boas práticas de protecção do meio ambiente	a) Reconhece e segue práticas de trabalho relacionadas com potenciais impactos ambientais; b) Reconhece ameaças e perigos potenciais para o meio ambiente; c) Promove acções de educação ambiental e de redução de riscos e desastres. Evidências Requeridas Evidência oral/escrita Evidência escrita que o candidato lista as actividades na unidade de produção que podem causar impactos ambientais e as boas práticas de protecção ambiental. Produto/demonstração no local de trabalho Candidato, durante o estágio, segue as boas práticas de protecção do meio ambiente de uma forma correcta.	No exercício profissional e na promoção da cidadania responsável no âmbito de desenvolvimento integrado e sustentável (Organizações; comunidades; instituições público-privadas; associações profissionais; indústrias; etc.). Promoção de campanhas de gestão e educação ambiental; MEIOS DE TRABALHO Convenções e protocolos Internacionais e Nacionais ex: Protocolo do QUIOTO; Convenção das Nações Unidas sobre mudanças climáticas e mecanismos de desenvolvimento “limpo”. Material de comunicação para educação ambiental Notas complementares: Ocorrências ou tarefas que estão associadas a potenciais impactos ambientais podem incluir mas não estão limitados a: derramamento de produtos, poluição, eliminação de restos e sobras, destruição ou dano de ecossistemas, queimadas, doenças de plantas ou animais. Contribuições para melhorar as práticas de protecção ambiental podem incluir mas não estão limitadas a: propostas de mudanças de práticas de trabalho que ajudam a preservar o meio ambiente, discussão sobre questões ambientais com colegas, informar os supervisores sobre potenciais perigos ambientais observados, e assistir o registo e observações sobre meio ambiente.

UCAG053011 Levar a cabo uma experiência de trabalho num sector de actividade ou unidade de produção

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Levar a cabo uma experiência de trabalho num sector de actividade ou unidade de produção	
Descrição da Unidade de Competência: Após conclusão com êxito desta unidade de competência o candidato será capaz de desenvolver a capacidade de arranjar e preparar uma experiência de trabalho (estágio) e de levar a cabo as tarefas alocadas de uma forma profissional. O candidato irá desenvolver capacidades de planificação, organização, e implementação de tarefas elementares ou de apoio num serviço de administração de recursos humanos ou num sector de produção.			
Código:	UCAG053011	Nível do QNQP:	III
Campo:	Administração e Gestão	Sub-campo:	Administração do Trabalho
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho		Contextos de Aplicação
1. Preparar uma experiência de trabalho (estágio)	a) Identifica claramente as qualidades e habilidades pessoais através de uma auto-avaliação inicial e estabelece metas pessoais realísticas. b) Estabelece e concorda com objectivos e metas do estágio que combinam com as suas qualificações, habilidades e metas, usando uma variedade de fontes de informação. c) Prepara-se cuidadosamente e de forma abrangente para a experiência de trabalho (estágio) em termos de recolha de informação essencial. d) Confirma claramente e com exactidão todos os arranjos necessários para a experiência de trabalho (estágio).		Qualidades e habilidades incluem: Pessoais e interpessoais Objectivos e metas incluem: um Mínimo de III metas e 1 objectivo
	Evidências Requeridas		
	<i>Evidência escrita/oral</i> Evidência escrita que o candidato identifica claramente as qualidades e habilidades pessoais através de uma auto-avaliação inicial e que estabelece objectivos e metas pessoais realistas. Desempenho no local de trabalho O candidato confirma os arranjos relativos ao estágio feitos com o responsável do serviço ou instituição.		
2. Levar a cabo tarefas alocadas durante a experiência de trabalho (estágio)	a) Discute com o supervisor imediato os padrões a atingir que são esperados para as várias tarefas alocadas. b) Leva a cabo as tarefas alocadas de uma forma profissional. c) Cumpre com os requisitos de afectação de acordo com as directrizes da instituição ou serviço. d) Observa a todo o momento os requisitos de higiene e segurança. e) Demonstra a capacidade de lidar com situações inesperadas de forma eficaz.		Padrões esperados podem incluir: Duração da tarefa, precisão, vestuário apropriado, regras de uso do equipamento, procedimentos de trabalho. Situações inesperadas incluem: Condições atmosféricas adversas e trabalho em excesso.

	Evidências Requeridas	
	O candidato leva a cabo as tarefas planificadas durante a experiência no trabalho num serviço de Administração do Trabalho ou de recursos humanos.	
3. Trabalhar em cooperação com os outros na planificação e compreender a experiência de trabalho.	a) Observa as práticas de trabalho de forma atenta fazendo perguntas onde for relevante.	Expresso no respectivo elemento de competência
	b) Escuta atentamente as instruções aceitando-as de forma positiva.	
	c) Procura o conselho, assistência e opiniões dos outros, caso necessário.	
	d) Forma relações de trabalho que sejam de natureza cooperativa.	
	e) Modifica o comportamento de forma apropriada para satisfazer as necessidades de diferentes situações.	
	Evidências Requeridas	
	O candidato trabalha com os outros, de forma cooperativa, durante a experiência de trabalho num dado serviço ou instituição.	