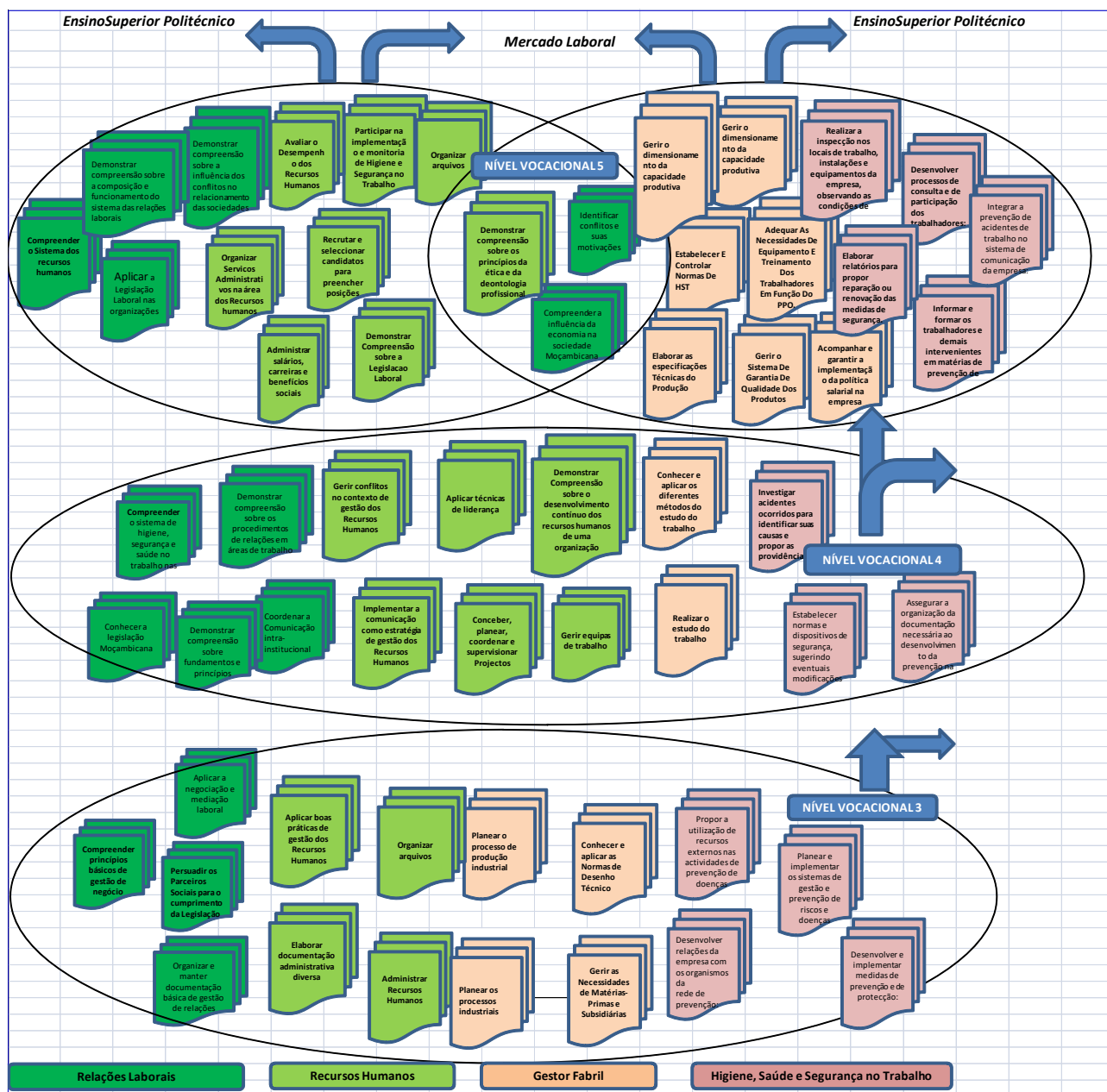


CERTIFICADO VOCACIONAL DE NÍVEL V EM GESTÃO FABRIL

NOVEMBRO DE 2016_ ADMINISTRAÇÃO DE TRABALHO
(Matriz das UCPs-CV5 em Gestão Fabril)



ÍNDICE

1.	Introdução ao Registo da Qualificação	4
2.	Informação para Registo da Qualificação	8
2.1.	Plano de Estudo	8
3.	UNIDADES DE COMPETÊNCIAS GENÉRICAS	11
3.1.	UC HG01501201 - Demonstrar compreensão sobre o ambiente do mercado de trabalho .11	
3.2.	UC HG01502201 Demonstrar compreensão sobre os fundamentos de gestão de negócios 19	
3.3.	UC HG025001 Utilizar a língua inglesa para propósitos sociais, pessoais e profissionais	24
3.4.	UC HG025002 Comunicar informação relacionada com a profissão, na língua inglesa .33	
3.5.	UC HG025003 Ler e responder a materiais escritos em língua Inglesa	39
3.6.	UC HG025004 Produzir materiais escritos em língua Inglesa	44
3.7.	UC HG03502171 Resolver problemas de crescimento logarítmico.....	49
3.8.	UC HG03502172 Resolver problemas de optimização usando limites e derivadas.	54
3.9.	UC HG4501191 Interpretar e produzir enunciados escritos e participar num debate como orador e como interveniente	58
3.10.	UC HG04502191 Interpretar e produzir informação contida em textos de carácter informativo e explicativo.....	61
4.	UNIDADES DE COMPETÊNCIA VOCACIONAIS	65
4.1.	UC AG065001 Gerir o dimensionamento da capacidade produtiva	65
4.2.	UC AG065002 Estabelecer e Controlar Normas de HSST.....	67
4.3.	UC AG065003 Identificar as necessidades de equipamento e treinamento dos trabalhadores em função do Plano Padrão de Operação (PPO).....	70
4.4.	UC AG065004 Elaborar as especificações Técnicas da Produção	73
4.5.	UC AG065005 Assessorar a inovação e a qualidade.....	75
4.6.	UC AG065006 Acompanhar e garantir a implementação da política salarial na empresa ..77	
4.7.	UC AG065007 Informar e formar os trabalhadores e demais intervenientes em matérias de prevenção de doenças profissionais e acidentes de trabalho	79
4.8.	UC AG065008 Elaborar relatórios para propor adequação das medidas de segurança	82
4.9.	UC AG065009: <i>Elaborar um projecto integrado</i>	Error! Bookmark not defined.
4.10.	UC AG065010 Levar a cabo uma experiência de trabalho numa empresa ou organização Error! Bookmark not defined.	
4.11.	UC AG065011: Compreender a influência da economia do trabalho e do emprego	84
4.12.	UC AG065012: Compreender o Sistema dos recursos humanos	86
4.13.	UC AG065013 <i>Demonstrar compreensão básica sobre economia</i>	89
4.14.	UC AG065014 <i>Demonstrar</i> Compreensão sobre a Legislação da Administração Pública (Estatuto Geral dos funcionários e Agentes do Estado)	91
5.	Unidades de competência padrão opcionais	93
5.1.	UC AG065015 <i>Administrar salários, carreiras e benefícios sociais na Administração Pública</i> 93	
5.1.	UC AG065016 Demonstrar compreensão sobre os princípios da ética e da deontologia profissional 96	

1. INTRODUÇÃO AO REGISTO DA QUALIFICAÇÃO

Titulo da Qualificação:	Certificado Vocacional (5) em Gestão Fabril		
Código Nacional:	Q AG065001		
Campo:	Administração e Gestão	Sub campo:	Administração de Trabalho
Nível do QNQP:	Certificado Vocacional de Nível V	Créditos totais:	120
Data do registo:		Data da revisão do registo:	

Introdução Geral

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

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

Dados básicos:

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

Contexto económico e social:

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

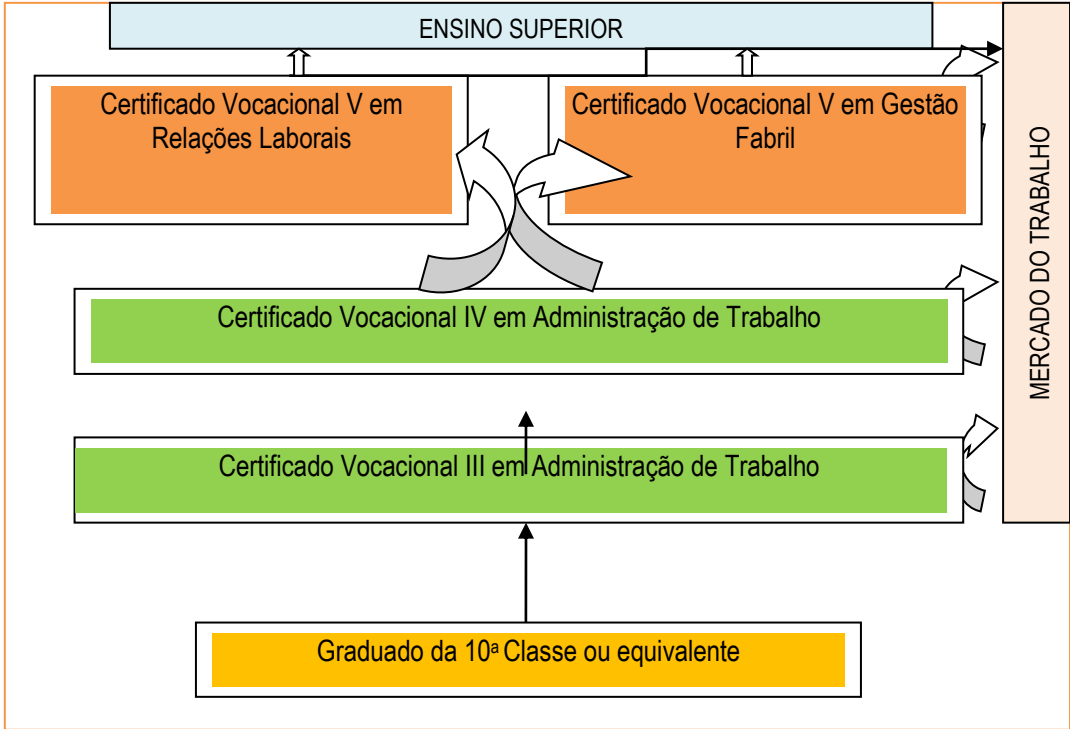
Classificado como “satisfatório” o desempenho macroeconómico de Moçambique no ano findo, apresentou em 2013 um “crescimento robusto” de 7,1%, “um dos maiores da África a sul do Saara”, uma inflação moderada de 4,2% e um desempenho fiscal que superou as metas previstas, “influenciado pela cobrança de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

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

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

	infra-estruturas”. Apesar do notório e contínuo crescimento económico no país, com repercursões 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 mais de 30 por cento da força de trabalho. O sector público ocupa mais de 20 por cento da mão-de-obra, enquanto as organizações não governamentais e associações empregam 4,5 por cento. Com 39,5 por cento da força do trabalho, o sector informal “confirma-se ser a alternativa imediata para os problemas de falta de emprego no sector formal”. Por outro lado, as pequenas empresas absorvem perto de 80 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 dos técnicos médios de administração de trabalho, nomeadamente: • Apoio à gestão dos Recursos humanos, incluindo inspecção; • Legislação, Mediação e Arbitragem laboral; • Organização e gestão de tempos de trabalho (gestão fabril) e; • Higiene e Segurança no Trabalho b) <u>Recurso ao método DACUM</u>  Com base no método DACUM, foram produzidas matrizes de funções principais referentes aquelas ocupações e respectivas tarefas e posteriormente discutidas em seminários de consultas com os actores chave da área de Administração de trabalho, envolvendo empresas das três zonas geográficas do País, nomeadamente Norte, Centro e Sul.

	c) A aprovação pelo STAC das qualificações prioritárias a desenvolver d) Elaboração das unidades de competência e módulos detalhados, de acordo com a metodologia aprovada pelo PIREP, pelos professores do Instituto, com uma assistência técnica de consultores nacionais com experiência em desenvolvimento curricular, particularmente em currículo baseado em competências
Justificação da Qualificação	Moçambique tem registado um rápido crescimento económico em particular nos sectores de construção, turismo, alguns subsectores da indústria (em particular alimentar gás e mineração), transportes e serviços. Os elementos-chave da estratégia do Governo para a Redução da Pobreza – PARPA – são o crescimento económico através do investimento público no capital humano e infra-estrutura produtiva e a reforma institucional para melhorar o ambiente para o investimento privado. Em todos os planos e estratégias de desenvolvimento do país, a Educação Profissional é considerada como um elemento essencial no Sistema Nacional de Educação, cujo objectivo chave é o de contribuir para a criação de uma força de trabalho qualificada, essencial para reforçar o crescimento económico e tirar os cidadãos e as comunidades da situação de pobreza. Uma revisão do currículo de administração de Trabalho vai dar um contributo importante para uma maior e sobretudo, para uma mais transparente adaptabilidade da administração do trabalho `dinâmica sócio económica do País. Assim, será possível operar mudanças nas práticas sociais e laborais que valorizem o poder da lei e a superioridade da norma livremente regulada. O crescimento contínuo da economia, o aumento do investimento público privado, maior mobilidade da força de trabalho, mostram um grave défice de competências no capital humano, e que precisa ser superado com sentido de urgência e com a determinação que as reformas de longo prazo exigem. A questão central hoje, é implementar na administração de trabalho, leis e práticas que reflectam relações vivas, com equilíbrio e adequação para sustentar os complexos desafios, irredutíveis e irrenunciáveis da competitividade económica e da qualidade social.
Objectivo da Qualificação	Esta qualificação enquadra-se no Nível 5 do Quadro Nacional de Qualificações QNQP. Assim, poderão ingressar nesta qualificação, graduados do nível básico de escola de estudos laborais que possuem um certificado vocacional 4 em administração de trabalho ou equivalente. Esta qualificação tem como objectivo principal o desenvolvimento de habilidades para realizar actividades várias de administração de trabalho em rotinas conhecidas e situações previsíveis e de raciocínio limitado no processo de trabalho e que se traduzem em relações económicas e sociais, com um mínimo de supervisão. Graduados com esta qualificação poderão trabalhar em instituições públicas e privadas no contexto de administração de trabalho, apoiando a gestão administrativa, recursos humanos, higiene e segurança no trabalho, inspecção de trabalho, processo de trabalho e nas relações laborais, ou ingressar num curso Superior em Administração do Trabalho;
Estrutura da Qualificação	A qualificação estrutura-se nos seguintes módulos: a) Módulos de habilidades genéricas: O candidato deve completar um mínimo de 20 créditos. b) Módulos de habilidades vocacionais obrigatórios: O candidato deve completar um mínimo de 86 créditos. c) Módulos de habilidades vocacionais opcionais: O candidato deve completar um mínimo de 0 créditos. d) Experiência de trabalho e projecto integrado: O candidato deve completar um mínimo de 14 créditos.
Estratégias de ensino-aprendizagem e de avaliação dos formandos	Esta qualificação deve ser oferecida a tempo inteiro, mas deve permitir que estudantes se inscrevam em módulos individuais se assim o desejarem. O reconhecimento de aprendizagem anterior deve ser considerado para os que já trabalharam no sector. O ensino à distância pode também ser considerado como uma forma importante de instrução da qualificação. O processo de ensino-aprendizagem deve ser activo e centrado no estudante. Os estudantes terão de levar a cabo uma gama de actividades práticas contendo elementos de habilidades técnicas, pessoais e interpessoais, de comunicação e matemática. A avaliação deve assegurar que todos os resultados específicos de aprendizagem, resultados

	críticos resultantes de cruzamento de outras matérias e conhecimentos essenciais sejam avaliados. O estudante deverá levar a cabo uma série de tarefas e actividades, que conterão elementos de habilidades técnicas pessoais e interpessoais, comunicação, integrando assim unidades de habilidades genéricas, vocacionais e de experiência de trabalho (num sector de actividade). Os estudantes deverão ter a oportunidade de mostrar iniciativa e independência e trabalhar cooperativamente em grupos. Os grupos de trabalho devem ser pequenos para facilitar as actividades práticas e a participação individual deverá ser encorajada durante as aulas práticas para dar ao estudante a oportunidade de usar e se familiarizar com equipamento, ajudando assim a desenvolver uma atitude positiva e proactiva em relação ao trabalho. A indução às actividades deverá assegurar que os estudantes têm uma compreensão clara da natureza e propósito do trabalho.
Progressão entre qualificações do subcampo	
Referências	1. Boletim da República/Diploma Ministerial nº 40/93 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. A lei do trabalho, (lei 23/2007) 8. INEFP, 2010. Estatísticas do Departamento de Formação Profissional. Instituto Nacional de Emprego e Formação Profissional. Ministério do Trabalho. República de Moçambique. 9. Relatório do banco Mundial sobre emprego em Moçambique, 2012; 10. Relatório de FMI sobre o contexto socioeconómico de Africa Subsaariana, 2013

2. INFORMAÇÃO PARA REGISTO DA QUALIFICAÇÃO

2.1. Plano de Estudo

Título da Qualificação:		Certificado Vocacional (5) em Gestão Fabril		
Código Nacional:		Q AG065001		
Campo:	Administração e Gestão		Sub campo:	Administração de Trabalho
Nível do QNQP:	Certificado Vocacional 5		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 gestão fabril, administração de trabalho, inspecção, relações laborais, recursos humanos e velar pela higiene e segurança, ou ingressar numa instituição de ensino superior.			
Regras de combinação de módulos				
Módulos / Unidades de Competência Genéricas (20 créditos)				
Módulos / Unidades de Competência Vocacionais (77 créditos)				
Módulos / Unidades de Competência de Projecto Integrado e Experiência de Trabalho (20 créditos combinados).				
Módulos / Unidades de Competência Opcionais - Não Aplicáveis (17 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 HG01501201	UC HG01501201	Demonstrar compreensão sobre o ambiente do mercado de trabalho	2	20
MO HG0150201	UC HG01502201	Demonstrar compreensão sobre os fundamentos de gestão de negócios	2	20
MO HG025001	UC HG025001	Utilizar a língua inglesa para propósitos sociais, pessoais e profissionais	2	20
MO HG025002	UC HG025002	Comunicar informação relacionada com a profissão, na língua inglesa	2	20
MO HG025003	UC HG025003	Ler e responder a materiais escritos em língua inglesa	2	20
MO HG025004	UC HG025004	Produzir materiais escritos em língua inglesa	2	20
MO HG03501171	UC HG03501171	Resolver problemas de crescimento logarítmico	2	20
MO HG03502171	UC HG03502171	Resolver problemas de optimização usando limites e derivadas	2	40
MO HG04501191	UC HG04501191	Interpretar e produzir enunciados escritos e participar num debate como orador e como interveniente	2	20
MO HG04502191	UC HG04502191	Interpretar e produzir informação contida em textos de carácter informativo e explicativo	2	20

Subtotal 1			20	200
Módulos / Unidades de Competência Vocacionais				
MO AG065001	UC AG065001	Gerir o dimensionamento da capacidade produtiva	8	80
MO AG065002	UC AG065002	Estabelecer e Controlar Normas de HST	6	60
MO AG065003	UC AG065003	Identificar as necessidades de equipamento e treinamento dos trabalhadores em função do PPO	7	70
MO AG065004	UC AG065004	Elaborar as especificações Técnicas da Produção	8	80
MO AG065005	UC AG065005	Assessorar a inovação e a qualidade.	6	60
MO AG065006	UC AG065006	Acompanhar e garantir a implementação da política salarial na empresa	8	80
MO AG065007	UC AG065007	Informar e formar os trabalhadores e demais intervenientes em matérias de prevenção de doenças profissionais e acidentes de trabalho.	6	60
MO AG065008	UC AG065008	Elaborar relatórios para propor a adequação das medidas de segurança	6	40
MO AG065009	UC AG065009	Demonstrar compreensão básica sobre a economia	4	40
MO AG065011	UC AG065011	Demonstrar compreensão sobre a economia do trabalho e do emprego	6	60
MO AG065012	UC AG065012	Compreender o Sistema dos recursos humanos	8	80
MO AG065013	UC AG065013	Demonstrar Compreensão sobre a Legislação Laboral (Estatuto geral do funcionário)	4	40
Subtotal 2			77	770
Módulos de Habilidades Vocacionais Opcionais				
MO AG065015	UC AG065015	Administrar salários, carreiras e benefícios sociais	8	80
MO AG065016	UC AG065016	Demonstrar compreensão sobre os princípios da ética e da deontologia profissional	6	60
Subtotal 3			17	170
Módulos / Unidades de Competência de Projecto Integrado e Experiência de Trabalho				
MO AG065009	UC AG065009	Elaborar um projecto Integrado	4	40
MO AG065010	UC AG065010	Levar a cabo uma experiência de trabalho	16	160
Subtotal4			20	220
TOTAL			120	1200

2.2. Proposta de distribuição semestral dos módulos

Semestre	Título da Unidade de Competência
Unidades de Competências Obrigatórias Genéricas	
1	Demonstrar compreensão sobre o ambiente do mercado de trabalho
2	Demonstrar compreensão sobre os fundamentos de gestão de negócios
1	Utilizar a língua inglesa para propósitos sociais, pessoais e profissionais
2	Comunicar informação relacionada com a profissão, na língua inglesa
2	Ler e responder a materiais escritos em língua inglesa

1	Produzir materiais escritos em língua inglesa
1	Resolver problemas de crescimento logarítmico
2	Resolver problemas de optimização usando limites e derivadas
2	Interpretar e produzir enunciados escritos e participar num debate como orador e como interveniente
1	Interpretar e produzir informação contida em textos de carácter informativo e explicativo
Unidades de competências Obrigatórias Vocacionais	
2	Gerir o dimensionamento da capacidade produtiva
1	Estabelecer e Controlar Normas de HST
2	Adequar as necessidades de equipamento e treinamento dos trabalhadores em função do PPO
2	Elaborar as especificações Técnicas da Produção
1	Gerir o sistema de garantia de Qualidade dos Produtos
1	Acompanhar e garantir a implementação da política salarial na empresa
1	Informar e formar os trabalhadores e demais intervenientes em matérias de prevenção de doenças profissionais e acidentes de trabalho.
2	Elaborar relatórios para propor a adequação das medidas de segurança
1	Realizar a inspecção nos locais de trabalho
1	Desenvolver processos de consulta e de participação dos trabalhadores
2	Demonstrar compreensão sobre a economia do trabalho e do emprego
1	Compreender o Sistema dos recursos humanos
1	Demonstrar compreensão básica sobre economia
2	Demonstrar Compreensão sobre a Legislação Laboral (Estatuto geral do funcionário)
Módulos de Habilidades Vocacionais Opcionais	
	Administrar salários, carreiras e benefícios sociais
	Demonstrar compreensão sobre os princípios da ética e da deontologia profissional
Unidades de Competências Obrigatórias de Experiência de Trabalho e Projecto Integrado	
2	Elaborar um projecto integrado
2	Levar a cabo uma experiência de trabalho

3. UNIDADES DE COMPETÊNCIAS GENÉRICAS

3.1. UC HG01501201 - Demonstrar compreensão sobre o ambiente do mercado de trabalho

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Demonstrar compreensão sobre o ambiente do mercado de trabalho	
Descrição da Unidade de Competência: No final deste módulo o formando será capaz de: Reconhecer e ultrapassar barreiras impostas por normas sociais e de género; criar o seu plano de carreira; interpretar as normas básicas da legislação laboral; explicar os fundamentos da ética profissional; explicar boas práticas de serviço ao cliente; estabelecer relações positivas e mutuamente vantajosas; e demonstrar conhecimento sobre os direitos das pessoas que vivem com HIV/SIDA ou outro tipo de doenças susceptíveis de estigma.			
Código	UC HG01501201	Nível do QNQP	5
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. Reconhecer e ultrapassar barreiras impostas por normas sociais e de género	a) Explica como as normas e valores sociais influem no género b) Demonstra compreensão sobre como as famílias influem na determinação dos papéis do género c) Explica como as atitudes e comportamentos no local de trabalho podem ter potencial de discriminação d) Reconhece preconceitos inconscientes de género e) Explica os benefícios de uma sociedade igualitária	Normas sociais incluem as que são impostas pelo núcleo familiar, religião, etc. Sociedades igualitárias promovem a justiça social ou seja: i. Garantem as liberdades fundamentais para todos, ii. A igualdade de oportunidades e iii. A manutenção de desigualdades apenas para favorecer os mais desfavorecidos.
	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 e).	
2. Criar um plano de carreira	a) Realiza a autoavaliação para a carreira b) Estrutura e elabora um plano de carreira utilizando objectivos SMART	Para fazer o seu plano de carreira o estudante deve fazer primeiro uma autoavaliação dos seus pontos fortes e fracos, das suas qualificações académicas, história de emprego, competências, habilidades, conhecimentos e experiência actuais. Devem igualmente realizar um quizz vocacional simples
	Evidências requeridas	
	Produto Elabora um plano de carreira de acordo com os critérios na grelha de verificação	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de AplicaÇão
		O plano de carreira deve incluir as metas a curto (6 meses) médio (2 a 5 anos) e longo prazo (mais de 5 anos), acções, cronograma e/ou prazos para alcançar as suas metas.
3. Interpretar os fundamentos e dispositivos principais da legislação laboral básica	a) Demonstra conhecimentos sobre os dispositivos que regem as relações individuais e colectivas de trabalho b) Demonstra conhecimento sobre os deveres e direitos dos trabalhadores nomeadamente nas relações colectivas de trabalho c) Explica as normas relativas à admissão de trabalhadores d) Reconhece os diferentes tipos de contratos laborais e) Lista os principais dispositivos de códigos de conduta e os seus objectivos f) Avalia as condições básicas de trabalho de acordo com a legislação laboral Evidências requeridas Evidência escrita ou oral Evidência de que o formando compreende e sabe explicar os conteúdos expressos nos cr�terios de desempenho de a) a f).	Principais instrumentos ou dispositivos que regem as relações de trabalho: Constituição da República, Estatuto geral dos Funcionários e Agentes do Estado, Lei do trabalho, Código de conduta do funcionário e Agente do Estado (resolução 15/2018 de 24 de Maio); Lei 6/2004 de 17 de Junho. Os principais dispositivos dos códigos de conduta incluem os valores da organização, códigos de conduta de funcionários, políticas relativas a proteção e salvaguarda em casos de assédio e abuso no local de trabalho, políticas relativas a combate a corrupção ou �tica, etc.
4. Explicar os fundamentos principais da �tica profissional	a) Lista e explica os principais valores éticos das organizações b) Identifica áreas de conflito num determinado contexto Evidências requeridas Evidência escrita ou oral Evidência de que o formando sabe identificar e explicar os conteúdos expressos nos cr�terios de desempenho de a) a b).	Valores �ticos das organizações e conceitos relativos a �tica a identificar podem incluir entre outros: Igualdade de oportunidade, tratamento justo, não discriminação, respeito, justiça, honestidade, compromisso, não opressão, integridade, responsabilidade, abertura, sentido de missão
5. Explicar boas práticas de serviço ao cliente	a) Demonstra compreensão sobre a importância de pôr o foco no cliente b) Explora as diferenças entre mau e bom atendimento e como melhorar c) Identifica boas práticas de serviço ao cliente Evidências requeridas Evidência escrita ou oral Evidência de que o formando compreende e sabe explicar os conteúdos expressos nos cr�terios de	O Bom atendimento pode contribuir para o aumento das vendas. Boas práticas de atendimento ao cliente incluem boa comunicação, ser atencioso e estar atento às necessidades do cliente, cumprir prazos combinados com o cliente, etc.

Elementos de Competência	Crítérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	desempenho de a) a c).	
6. Estabelecer relações positivas e mutuamente vantajosas (win-win)	a) Interage de acordo com as características essenciais b) Comunica assertivamente e demonstra escuta ativa c) Demonstra uma boa linguagem corporal d) Coloca questões para identificar os factores que motivam a outra pessoa, interesses comuns e divergentes e) Estabelece o âmbito e limites da negociação f) Explora opções em que ambas partes saiam a ganhar e consegue chegar a um acordo Evidencias requeridas Demonstração Simulação de negociações em diferentes contextos onde se observam os critérios de a) a f).	Características essenciais incluem mas não estão limitadas a: Honestidade, Respeito, Tolerância, Empatia, Responsabilidade, Perseverança, Justiça, Positivismo, Honra, Compromisso Comunicar assertivamente, demonstrar escuta activa e uma boa linguagem corporal inclui: escutar com empatia, mostrando interesse pela pessoa, pelas suas emoções e sentimentos e por aquilo que está a transmitir, não interromper, usar de sinais não-verbais de apoio e estímulo como o contacto visual, sorriso ou gestos de concordância, reformular a mensagem para garantir que ela foi bem compreendida e dar o seu ponto de vista de forma clara e cabalmente, explicando a base do seu raciocínio Para chegar a um acordo deve ainda referir o que, no seu entender ainda não está claro, dar exemplos, estabelecer a ligação entre a sua mensagem e as propostas dos demais
7. Demonstrar conhecimento sobre os direitos das pessoas que vivem com HIV/SIDA ou outro tipo de doenças susceptíveis de estigma	a) Reconhece a existência de discriminação contra as pessoas que vivem com o HIV/SIDA ou outras doenças b) Posiciona-se contrariamente a esta exclusão c) Conhece a lei relativamente ao HIV/SIDA e outras doenças e sua aplicação no local de trabalho d) Lista os métodos preventivos e as alternativas para o tratamento de infecções de Transmissão Sexual, do HIV/SIDA e outras doenças e) Discute e descreve atitudes solidárias na defesa dos direitos das pessoas que vivem com o HIV/SIDA ou outras doenças	Deveres de pessoas que vivem com HIV/SIDA incluem: Obrigatoriedade de realização de testes, divulgação de informação da situação de doença ao empregador Direitos de pessoas que vivem com HIV/SIDA incluem: doença não afectar recrutamento ou provocar despedimento, reconhecimento da igualdade de direitos dos trabalhadores, reconhecimento dos direitos de ausência relacionados com a doença, não proibição de utilização de espaços, atribuição

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	Evidências requeridas	das compensações se a infecção ou doença for provocada por acidente de trabalho e atribuição de trabalho compatível com as reais capacidades físicas residuais Outras doenças ou deficiências susceptíveis de estigma incluem a síndrome de Down, o albinismo a lepra, a cegueira, etc.
	Evidência escrita ou oral Evidência que o formando compreende e explica os conteúdos expressos nos critérios de desempenho de a) a e).	

MO HG01501201 Demonstrar compreensão sobre o ambiente do mercado de trabalho

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 horas de trabalho independente.

Justificação do módulo

Após a realização deste módulo o formando deve capaz de “navegar” de forma eficaz na sua vida profissional/empresarial ao: reconhecer e ultrapassar barreiras impostas por normas sociais e de género de forma a minimizar a sua influência nos seus relacionamentos sociais e profissionais, criar o seu plano de carreira para que possa progredir, conhecer as normas básicas da legislação laboral e conhecer os valores de ética profissional, estabelecer relações positivas e mutuamente vantajosas com os outros e demonstrar compreensão sobre os direitos das pessoas que vivem com HIV/SIDA ou outras doenças susceptíveis de estigma. O formando irá ainda reflectir e aprender sobre como se relacionar de forma eficaz com clientes.

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem

É muito importante que os conteúdos deste módulo sejam exemplificados com casos da vida real, partindo dos próprios formandos, e através de casos de estudo para que os formandos se possam imaginar e simular diversos cenários e contextos.

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 pode ser oferecido a quaisquer formandos que entram na educação profissional independentemente do ponto de entrada.

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

Os formandos devem reconhecer como algumas normas e valores sociais e de género podem constituir barreiras para o desenvolvimento de uma pessoa ou bloquear o seu acesso a oportunidades e aos seus direitos e reflectir sobre os benefícios de uma sociedade igualitária. Deve ser discutido o papel da família na determinação de papéis com impacto na educação, trabalho, actividades de lazer, entre outros, de homens e mulheres. São recomendadas as simulações/discussões em grupos sobre papéis e normas sociais e de género, assim como discussões sobre atitudes e comportamentos no local de trabalho ou família que têm por base discriminação ou preconceitos inconscientes de género.

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

No final do resultado de aprendizagem, o formando deverá ser capaz de compreender o conceito e a importância de ter um plano de carreira definido e ser capaz de elaborar planos de curto, médio e longo prazo para a sua carreira.

Para o desenvolvimento dos planos de carreira o formador deve começar por promover uma visualização pelos formandos dos seus futuros, imediato e a longo prazo.

O formando deve ainda fazer uma autoavaliação dos seus pontos fortes e fracos, reflectir sobre as suas qualificações académicas, história de emprego, competências, habilidades, conhecimentos e experiência actuais e necessidades de formação e desenvolvimento.

O plano de carreira deve incluir as acções, cronograma e/ou prazos para alcançar as suas metas.
A metodologia de estabelecer as metas deve ser SMART.

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

O formando deve familiarizar-se com a principal legislação e dispositivos que regulam as relações de trabalho, desde o que estabelece a Constituição, a lei do trabalho, o estatuto e regulamento geral do Funcionário Público e agentes do estado, a lei de contratação do sector público e normas de admissão de trabalhadores.

Deve aprender a diferenciar os vários tipos de acordos ou contratos de trabalho.

Deve aprender sobre os principais direitos e deveres dos trabalhadores e das organizações, o que constituem condições básicas de trabalho, práticas legais e ilegais no trabalho e políticas e regulamentos que podem ser usados nas organizações para balizar a conduta dos funcionários e prevenir conflitos e/ou injustiças laborais.

Podem ainda debater os direitos de associação e representação em fóruns como os de mediação, reconciliação e arbitragem e os direitos e processos relativos a demissões ou cessações de contrato.

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

O formador promove uma chuva de ideias em que todos os formandos devem ser convidados a participar enumerando valores éticos comuns das organizações. Depois disso, em conjunto devem reflectir em como esses valores éticos se concretizam na prática, no quotidiano.

Devem ainda identificar possíveis áreas de conflito ético que podem surgir na vida e discutir estratégias para lidar com crises e dilemas éticos em diferentes cenários.

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

No final da aprendizagem, o formando deve ser capaz de compreender a importância de colocar o foco no cliente, reconhecer bom e mau atendimento e saber como melhorar o serviço ao cliente tendo em conta boas práticas. Durante as aulas é importante que os formandos pratiquem o entendimento de pedidos ou sugestões do cliente, e este entendimento deve estender-se a elementos pessoais e emocionais do cliente. Outras boas práticas a praticar em sala incluem uma comunicação correcta (o que significa uso de linguagem apropriada para o cliente, clareza, segurança, objectividade e transparência), a antecipação de necessidades e informação ao cliente. Será importante realizar simulações para o desenvolvimento de competências. Dependendo das áreas de formação dos formandos, podem explorar em conjunto outras boas práticas como a automatização de atendimentos simples, oferta de atendimento consultivo, pesquisas de satisfação, diversificação de canais de atendimento, etc.

Os formandos devem igualmente debater os impactos negativos de não seguir as boas práticas de atendimento que podem incluir não fidelização dos clientes, perda de clientes, dificuldades em aumentar a carteira de clientes, má imagem da empresa ou negócio e queda das vendas.

Resultado de Aprendizagem 6: (Nº de horas estimado: 4 horas)

O formando deve compreender claramente o conceito de uma relação em que todos ganham e as vantagens deste tipo de relações. Para isso, podem explorar em conjunto os vários tipos de relações alternativas: *win-lose*, *lose-lose*, *lose-win*. Uma vez esclarecidos os conceitos poderão reflectir nas suas relações quem e em que situações tem tendência a estar em cada um dos tipos de mentalidade. Os estudantes devem compreender que para o início de uma relação *win-win* primeiro há que definir em conjunto o propósito da interacção ou relação, ou seja, o que se pretende da mesma de um e do outro lado.

O formador deve usar actividades que ajudem a demonstrar aos formandos a importância da assertividade e escuta ativa na construção deste tipo de relações. Os formandos devem explorar a diferença entre a agressividade, passividade e assertividade e discutir situações de interacção com pessoas não assertivas e discutir as técnicas de abordagem às mesmas, nomeadamente colocar questões para identificar os motivos que motivam a pessoa, assim como interesses comuns e divergentes ou reformular o que a pessoa disse em jeito de confirmação.

Deve ser explorado com os formandos como podem ser percebidas diferentes posições de comunicação não-verbal ou expressão corporal, praticando a observação dos gestos do outro que incluem a posição e gestos das mãos, tronco, cabeça e membros, expressões faciais e postura física.

Devem igualmente explorar a importância da preparação destas conversas ou negociações com a escolha das técnicas e táticas a serem usadas assim como os seus limites para a negociação.

Uma forma recomendada de abordar a sessão é distribuir tipos de negociação a grupos de trabalho pequenos ou duplas para que simulem uma negociação e pratiquem: boa comunicação, boa linguagem corporal, experimentem as técnicas de negociação, reflitam sobre as zonas de possíveis acordos e as barreiras a acordos e como ultrapassar.

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

Como forma de contextualizar a sessão os formandos devem discutir rapidamente o que é o HIV/SIDA, métodos preventivos e alternativas de tratamento e repetir o mesmo exercício para outras doenças comuns no país que possam ser susceptíveis de estigma.

Depois disso, o formador deve promover uma discussão onde os formandos são levados a concluir que existe discriminação contra pessoas que vivem com HIV e outras doenças e os formandos devem ser chamados a tomar uma posição sobre essa discriminação. Podem ainda discutir em conjunto ou reflectir de forma individual sobre atitudes solidárias que podem ter para com estas pessoas.

Os formandos devem ainda explorar em conjunto os direitos e deveres de quem vive com HIV ou outras doenças.

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 uma série de actividades contendo elementos de habilidades pessoais de reflexão, planificação, observação, interpretação, 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 que vai realizar.

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

Métodos e instrumentos de avaliação

Resultado de Aprendizagem 1

Evidência escrita ou oral: Com base em normas sociais ou de género explica como estas influenciam os papéis atribuídos a homens e mulheres na família, sociedade ou local de trabalho. Dá exemplos de atitudes e comportamentos ou preconceitos inconscientes de género que podem ter um potencial de discriminação no local de trabalho. O formando deve ainda dar exemplos de benefícios de uma sociedade igualitária

Resultado de Aprendizagem 2

Produto: Elabora um plano de carreira que inclui as metas SMART, as ações e cronograma e/ou prazos para alcançar as metas.

Resultado de Aprendizagem 3

Evidência escrita ou oral: O formando deve indicar correctamente alguns dispositivos que regem as relações individuais e colectivas de trabalho, direitos e deveres dos colaboradores e tipos de contrato que conhece e as suas diferenças

Resultado de Aprendizagem 4

Evidência escrita ou oral: os formandos listam valores éticos comuns das organizações e apresentados com casos reais ou casos de estudo de dilemas éticos devem apresentar a sua argumentação de como resolver e que estratégias usariam

Resultado de Aprendizagem 5

Evidência escrita ou oral: o formando identifica boas e más práticas de atendimento ao cliente. Expõe ainda vantagens de pôr o foco no cliente e possíveis consequências de não o fazer

Resultado de Aprendizagem 6

Demonstração: Os formandos devem participar de uma pequena simulação, baseada num caso de estudo. O formador deve avaliar segundo listas de verificação de acordo com as características essenciais para estabelecer relações *win-win*

Resultado de Aprendizagem 7

Evidência escrita ou oral: O formando deve saber enumerar comportamentos discriminatórios contra pessoas que vivem com HIV ou outras doenças, direitos de pessoas que vivem com HIV ou outras doenças e atitudes solidárias para com estas pessoas.

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. Carol, S. e Smith, T. (2000) Guia prático da vida saudável: aprenda a melhorar o seu estilo de vida para ter mais saúde e ser mais feliz. São Paulo: 2ª ed., Publifolha.
2. Ogata, A. e Marchi, R. (2006) Wellness: seu guia de bem-estar e qualidade de vida. São Paulo: Campus/Elsevier.
3. República de Moçambique. Lei 5/2002, de 5 de Fevereiro.
4. Vergas, H e Silva, B. (2007) Viver mais e melhor: segredos para uma vida saudável. São Paulo: Promovida.

© 2020, ANEP

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

3.2. UC HG01502201 Demonstrar compreensão sobre os fundamentos de gestão de negócios

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Demonstrar compreensão sobre os fundamentos de gestão de negócios		
Descrição da Unidade de Competência: No final deste módulo o formando será capaz de: Identificar ideias/oportunidades de negócio; demonstrar compreensão sobre a importância e conhecer procedimentos para realizar registos do negócio; demonstrar compreensão sobre o conceito de lucro de um negócio e saber calcular; elaborar uma estratégia de Marketing; reconhecer boas práticas de gestão de negócios; e explicar os procedimentos para registar uma empresa em Moçambique e as principais implicações legais.			
Código	UC HG01502201	Nível do QNQP	5
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. Identificar ideias/oportunidades de negócio	a) Define e caracteriza um negócio b) Gera ideias de negócio c) Prioriza as ideias de negócios d) Produz a nota conceptual da ideia de negócio	Na formulação de oportunidades de negócio deve incluir: Quem é o mercado consumidor (clientes e sua demanda), produtos/serviços a oferecer (tipos e qualidade); quem é o mercado fornecedor (fornecedores de insumos/matéria prima), localização e características dos concorrentes, estrutura do negócio, riscos do negócio, volume de investimento necessário
	Evidências requeridas	
	Produto Gera e prioriza ideias de negócio preenchendo os templates fornecidos de acordo com as instruções Explica a sua ideia de negócio, de acordo com os elementos da grelha de verificação	
2. Demonstrar compreensão sobre a importância e procedimentos para realizar registos do negócio	a) Reconhece a importância de fazer registos de negócio b) Descreve os diferentes tipos de registo de negócio existentes e compreende a sua utilidade c) Aplica e explica as melhores práticas na elaboração e manutenção de registos d) Interpreta e utiliza os registos no processo de tomada de decisão	Como colaborador ou sócio de um negócio Tipos de registos do negócio podem incluir : registo de controlo de vendas, registo de devedores, registo de credores, registo de compras e registo de inventário ou stock.
	Evidências requeridas	
	Evidência escrita ou oral O formando explica a importância de fazer registos de negócio, identifica os	

Elementos de Competência	CrITÉRIOS de Desempenho	Contextos de Aplicação
	diferentes tipos de registo existentes e para que servem e com base em informação de um caso de estudo realiza os registos do negócio, interpreta a informação registada e indica boas práticas de manutenção de registos	
3. Demonstrar compreensão sobre o conceito e cálculo do lucro de um negócio	a) Explica o conceito de lucro de negócio e reconhece a importância do seu cálculo como ferramenta de tomada de decisão b) Identifica os factores a considerar para o cálculo do lucro de negócio c) Regista os rendimentos e despesas de um negócio d) Calcula o lucro de um pequeno negócio e) Toma decisões baseadas nos resultados f) Identifica formas de aumentar o lucro de um negócio 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 f).	Na análise de um negócio ou no exercício das suas actividades como empreendedor ou colaborador de uma empresa. Introduzir a noção de ponto de equilíbrio e visualização gráfica da zona em que o negócio opera com lucro.
4. Elaborar uma estratégia de Marketing	a) Demonstra compreensão sobre condução de pesquisas de mercado b) Identifica o público-alvo do produto ou serviço c) Define a proposta de valor do produto ou serviço d) Define os 4 Ps do produto ou serviço e) Identifica os concorrentes Evidências requeridas Produto Identificada uma ideia de negócio, o formando produz e apresenta uma estratégia de marketing que contenha evidências dos critérios de desempenho de a) a e)	Para entender e atender o mercado e como forma de agarrar as oportunidades e demandas e contornar as ameaças é imprescindível realizar uma pesquisa de mercado e ter uma estratégia de marketing definida para o negócio
5. Reconhecer as boas práticas de gestão de negócios	a) Lista boas práticas de gestão de stock b) Descreve boas práticas de gestão de fornecedores	A boa gestão de stock permitirá ao empreendedor ou colaborador: Organizar melhor o espaço de armazenamento e melhorar a exatidão

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	c) Explica boas práticas de merchandising (comercialização) com base nos comportamentos de compra dos consumidores d) Lista outras boas práticas de gestão de negócios Evidências requeridas Evidência escrita ou oral Evidência de que o formando identifica boas práticas de gestão de stock, fornecedores, merchandising e outras	das encomendas e de inventário A boa gestão de fornecedores permitirá, entre outros, garantir a qualidade dos produtos oferecidos ao cliente e garantir um fornecimento constante Boas práticas de merchandising permitem aumentar vendas ao tornar o ponto de venda mais apelativo para os consumidores
6. Explicar procedimentos de registo de uma empresa em Moçambique e as principais implicações legais	a) Descreve as vantagens de negócios legalizados b) Explica os requisitos legais e os custos de registo os vários tipos de negócio c) Discute e reconhece as implicações do não registo da organização nas finanças e no INSS d) Indica as diferentes taxas e impostos que devem ser pagos e) Conhece os procedimentos-chave para a formalização do negócio 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 e).	Tipos de negócios legais incluem: Unipessoais, Sociedades e Corporações As taxas e/ou impostos a serem pagas podem incluir: o IRPS ou IRPC, a contribuição para o INSS, Fundo Nacional de Educação Profissional, Ambiente, Autárquicas. Os procedimentos-chave para a formalização do negócio incluem saber registar uma empresa em Moçambique

UC HG01502201 Demonstrar compreensão sobre os fundamentos de gestão de negócios

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

Justificação do módulo

No final deste módulo o formando será capaz de compreender os principais fundamentos por detrás da gestão de um negócio e destina-se quer a formandos que queiram desenvolver aptidões para gerir o seu próprio negócio como a colaboradores que trabalham por conta de outrem.

Os formandos aprenderão a identificar e desenvolver oportunidades de negócio, analisar se são rentáveis através de registos chave do negócio e irão compreender boas práticas na gestão de negócios. Os formandos irão ainda familiarizar-se com os processos e procedimentos necessários para o registo de uma empresa em Moçambique e conhecer as devidas implicações legais.

Este módulo pode ser oferecido a quaisquer formandos que entram na educação profissional independentemente do ponto de entrada e é fortemente recomendado a estudantes que estejam no nível 1, 2, 3 ou 4 que não planeiem prosseguir para o nível de educação profissional seguinte (nível 5).

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem

É muito importante que os conteúdos deste módulo sejam praticados e exemplificados nomeadamente através da apresentação de negócios por parte dos estudantes.

Os tópicos devem ser discutidos nas aulas, deve ser promovida a partilha de experiências entre os formandos e serem providenciados casos de estudo que possibilitem aos formandos a aprendizagem, discussão e o fortalecimento e alargamento dos seus conhecimentos.

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

As actividades da sessão devem proporcionar que os formandos pratiquem pensamento “fora da caixa” para criação de soluções e ideias inovadoras. Depois disso os formandos devem conseguir explorar as oportunidades identificadas em maior detalhe, definir prioridades e elaborar uma pequena nota conceptual que explica de forma clara essa ideia de negócio. Exercícios práticos, sobre ideias de negócio devem constituir o foco principal da sessão. O formador pode também desafiar os formandos a, fora da sala de aula, mapearem oportunidades de negócio que observem nos seus respectivos bairros.

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

O formando deve compreender os diferentes tipos de registos e as vantagens de realizar registos de um negócio. Deve praticar através de exemplos reais do seu próprio negócio, de um amigo, familiar ou através de dados caso de estudo. Como trabalho de casa pode ser recomendado realizar visitas a empreendedores para observar e praticar os procedimentos de registos. O formador deve também promover uma reflexão sobre as melhores práticas de elaboração e manutenção de registos e de que forma estes registos podem ser usadas na tomada de decisão.

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

O formando deve compreender o que é o lucro de um negócio e a importância do seu cálculo para aferir a rentabilidade do negócio e servir de ferramenta para a tomada de decisões de negócio. Deve aprender que há várias naturezas de custos que constituem despesas/custos para um negócio e que todos devem ser tidos em conta no cálculo do lucro. O formador deve reforçar como é importante que todos os custos estejam presentes para uma correcta averiguação da situação da empresa ou negócio. Os formandos devem praticar listar as fontes prováveis de receitas ou de renda e custo e agregando ambas as informações, devem ser capazes de realizar o cálculo do lucro de um negócio simples assim como o seu “ponto

de equilíbrio” (valor a partir do qual começa a haver lucro). Devem ainda ser discutidas em sala formas alternativas para aumentar o lucro de um negócio ex.: promoção dos produtos (merchandising), foco no cliente.

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

O formando deve aprender a importância e os objectivos de ter uma estratégia de marketing definida e de realizar estudos de mercado. Os formandos devem praticar a elaboração de uma estratégia de marketing que explicará a proposta de valor dos seus produtos e serviços no mercado, o perfil dos seus clientes e concorrentes e ainda os 4Ps do seu produto ou serviço. O formador deve também promover uma reflexão ou debate sobre as melhores formas de conduzir pesquisas de mercado.

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

O formando deve aprender boas práticas genéricas de gestão de negócios. As boas práticas incluem diversos aspectos que variam desde stocks bem armazenados e correctamente geridos (ou seja prevenção de ruptura ou excesso de stocks), boa organização e apresentação dos produtos, elaboração de parcerias, etc. Os formandos devem partilhar experiências de boas e más práticas de gestão de negócios e o efeito que estas tiveram no negócio. Será útil sistematizar alguns aspectos que podem não ser referidos pelos formandos mas que são importantes como por exemplo explorar as boas práticas nas áreas de gestão financeira (ex. separar o dinheiro pessoal do dinheiro do negócio) ou gestão de fornecedores.

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

O formando deve ser capaz de identificar diferentes tipos legais de negócio e conhecer as licenças e implicações de cada um em termos de obrigações legais como o pagamento de impostos e taxas. Devem debater em conjunto as vantagens de ter um negócio legalizado e as possíveis implicações ou desvantagens de não ter a actividade registada. Devem procurar explorar os procedimentos e documentação necessária para a legalização e os custos de registo. Os formandos devem familiarizar-se com os tipos de impostos e outras taxas que são tributadas aos diferentes tipos de actividade empresarial (como o IRPS ou IRPC, o INSS, Fundo Nacional de Educação Profissional, Ambiente, Autarquias, etc.).

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, pesquisa, observação, comparação, interpretação, cálculo 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 que vai realizar.

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: Exposição oral ou escrita de uma oportunidade de negócio que tenha identificado e priorizado e critérios usados na priorização das mesmas

Resultado de Aprendizagem 2

Evidência escrita ou oral: Realiza correctamente registos de negócio com base em dados de um caso de estudo, toma decisões correctas com base nesses registos, explica a importância de fazer registos, identifica diferentes tipos de registo e para se servem e explica algumas boas práticas de elaboração e manutenção de registos

Resultado de Aprendizagem 3

Evidência escrita ou oral: Elabora uma tabela de demonstração de resultados simples preenchida correctamente com base em dados de um caso de estudo.

Interpreta o resultado obtido, toma decisões e expõe estratégias para aumentar o lucro do negócio

Resultado de Aprendizagem 4

Produto: Evidência de que os formandos, em grupos, tendo escolhido um negócio, expõem uma estratégia de marketing coerente que sirva para produzir evidências dos critérios de desempenho de a) a e).

Resultado de Aprendizagem 5

Evidência escrita ou oral: o formando lista boas práticas de gestão de stock, fornecedores, merchandising e outros

Resultado de Aprendizagem 6

Evidência escrita ou oral: O formando expõe vantagens de legalizar o negócio e possíveis implicações ou consequências do não registo. Explica as principais fases do processo de legalização, os requisitos legais do mesmo, nomeadamente documentação, pagamento de impostos e contribuições para a segurança social

Necessidades Especiais

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.ANEP, UCPs de empreendedorismo, 2012
- 2.South African Qualifications Authority (SAQA) <http://allqs.saqa.org.za/117241>
- 3.South African Qualifications Authority (SAQA) <http://allqs.saqa.org.za/263356>

© 2020, ANEP

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

3.3. UC HG025001 UTILIZAR A LÍNGUA INGLESA PARA PROPÓSITOS SOCIAIS, PESSOAIS E PROFISSIONAIS

Registo de unidade de competência

Título da Unidade de Competência	Utilizar o inglês para propósitos sociais, pessoais e profissionais		
Descrição do Módulo de Competência: O candidato adquire competências de linguagem, a um nível intermédio, necessários para utilizar o inglês para			
Código	UC HG025001	Nível do QNPQ	5
Campo	Habilidades Genéricas	Subcampo	Inglês

Data de Registo		Data de Revisão de Registo	
Elementos de Competência	Critério de Desempenho	Âmbito de Aplicação	
1. Manter uma conversa social sobre um tópico de interesse	a) Envolver-se numa conversa oral para partilhar informação essencial e pessoal sobre o dia-a-dia social, cultural e profissional b) Utilizar e responder a convenções e estruturas na comunicação c) Corrigir e adaptar o discurso de forma a promover a clareza e entendimento durante a interacção.	O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso na totalidade nos critérios de desempenho Convenções: Introduções e conclusões para discursos; utilizar a vez e compreender os diversos papéis em discussões de grupo; saudação e finalização de conversas.	
	Evidências Requeridas		
	O candidato deve demonstrar a capacidade de manter uma interacção social numa variedade de tópicos conhecidos A sua participação deve ser adequada à tarefa e natureza do grupo e deve promover comunicação eficaz.	Estruturas: Tempos verbais, partes do discurso, concordâncias, voz activa e passiva, frases complexas e compostas.	
2. Utilizar uma variedade de estratégias para manter comunicação	a) Fazer contribuições que são relevantes para um determinado assunto e propósito b) Fazer contribuições que sejam relevantes para a audiência e para a situação c) Fazer contribuições que procuram manter a discussão	O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso na totalidade nos critérios de desempenho	
	Evidências Requeridas		
	O Candidato deve demonstrar a capacidade de manter comunicação de acordo com os Critérios de Desempenho a) a c).		
4. Adaptar o discurso de forma a considerar aspectos culturais.	a) Utilizar vocabulário, expressões idiomáticas e gestos culturalmente aceites b) Exprimir ideias e opiniões através de formas que reflectem respeito pelos outros e sensibilidade perante diferenças culturais e diferentes formas construir significado.	O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso na totalidade nos critérios de desempenho	

	Evidências Requeridas	
	O Candidato deve demonstrar a capacidade de adaptar a comunicação oral de acordo com os critérios de desempenho a) a c).	

MO HG025001 Utilizar a língua inglesa para propósitos sociais, pessoais e profissionais

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

Horas Normativas de Aprendizagem:

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

Propósito:

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

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

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

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

Abordagens para Gerar Evidências

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

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

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

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

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

Os Esquemas de Trabalho e aulas em “Inglês” devem ser desenhados para envolver os candidatos na utilização variada e propositada de habilidades de linguagem inter-relacionadas. Os módulos podem ser de duração variável e podem permitir várias abordagens diferentes de aprendizagem e ensino. É recomendado que estes módulos sejam negociados e planeados de tal forma que as evidências requeridas para a avaliação sejam geradas ao longo do trabalho continuado em vez de através de exercícios separados e distintos.

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

Combinado o módulo de “Inglês” com outros módulos:

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

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

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

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

Abordagem da Avaliação:

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

Propósito

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

Convenções

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

Resultado de Aprendizagem 1 – 3: (Manter uma conversa social sobre um tópico de interesse; Utilizar uma variedade de estratégias para manter comunicação; Adaptar o discurso de forma a considerar aspectos culturais). As evidências de desempenho sobre a capacidade do candidato para participar em discussões podem ser no formato de uma cassete de áudio/vídeo ou de uma lista de observações.

As evidências devem ser fornecidas pela participação dos candidatos em pelo menos 2 discussões sobre diferentes temas simples. Estas discussões deverão fornecer oportunidades para os candidatos darem e obterem informação e partilharem ideias. Uma discussão deve ser de um-para-um e a outra deve ser dentro de um grupo pequeno. São permitidas, a este nível, algumas sugestões, perguntas ou encorajamento pelo avaliador. A audibilidade, o tom de voz, o volume, as expressões faciais e a linguagem corporal devem também ser observados.

Progressão

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

Necessidades Especiais

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

© 2020, ANEP

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

3.4. UC HG025002 Comunicar informação relacionada com a profissão, na língua inglesa

Registo de unidade de competência

Título da Unidade de Competência		Comunicar informação relacionada com a profissão, na língua inglesa	
Descrição do Módulo de Competência: O candidato adquire competências de linguagem, a um nível pré-intermédio, necessárias para informação relacionada com a profissão			
Código	UC HG025002	Nível do QNPQ	5
Campo	Habilidades Genéricas	Subcampo	Inglês
Data de Registo		Data de Revisão de Registo	
Elementos de Competência	Critério de Desempenho		Contexto de Aplicação
1. Interagir com êxito com uma audiência através de comunicação oral	a) Fazer anúncios sobre a maioria dos tópicos gerais com um grau de clareza e fluência. b) Fazer uma apresentação clara e preparada, fornecendo razões que suportem ou sejam contra um ponto de vista particular, mencionando as vantagens e desvantagens das várias opiniões c) Desenvolver uma argumentação clara, expandindo e suportando o seu ponto de vista, até determinada extensão, com pontos auxiliares e exemplos relevantes.		O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso na totalidade nos critérios de desempenho Tipo de comunicação: Comunicação falada que combina conteúdos factuais com factos, pontos de vista ou sentimentos claramente apresentados. Nível de dificuldade: A informação transmitida é de uma natureza intermédia; O vocabulário deve ser relativamente mais complexo. Grau de detalhe: Contendo vários itens de informação.
	Evidências Requeridas		
	O candidato deve demonstrar capacidade de manter uma interacção mais complexa de acordo com os critérios de desempenho e cada aspecto do âmbito de aplicação.		
2. Utilizar estratégias que captam e prendem o interesse de uma audiência	a) Utilizar apoios visuais apropriados ao tema, audiência e contexto, de forma a promover a compreensão no processo de comunicação. b) Utilizar palavras-chave, ritmo e pausa, ênfase, volume e entoação de forma apropriada para reforçar a mensagem. c) Utilizar linguagem corporal apropriada ao contexto e ao tema e que reforce as ideias e atitudes principais.		O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso na totalidade nos critérios de desempenho
	Evidências Requeridas		
	O Candidato deve demonstrar capacidade para utilizar estratégias de comunicação de acordo com os critérios de desempenho a), b) e c).		
3. Organizar e	a) O discurso é organizado de uma forma que		O âmbito deste resultado de

apresentar informação de uma forma focada e coerente	torna o sentido e propósito acessível para os ouvintes	aprendizagem está expresso na totalidade nos critérios de desempenho
	b) O estilo e a sequência adaptam-se ao propósito e à audiência.	
	c) As conclusões são formuladas com uma linguagem simples e clara que resume as principais evidências de suporte e apresenta o ponto de vista do próprio.	
	Evidências Requeridas	
	O Candidato deve demonstrar a capacidade de adaptar a comunicação oral de acordo com os critérios de desempenho a), b) e c).	

MO HG025002 Comunicar informação relacionada com a profissão, na língua inglesa

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

Horas Normativas de Aprendizagem:

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

Propósito:

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

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

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

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

ABORDAGENS PARA GERAR EVIDÊNCIAS

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

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

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

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

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

Os Esquemas de Trabalho e aulas em “Inglês” devem ser desenhadas para envolver os candidatos na utilização variada e propositada de habilidades de linguagem inter-relacionadas. Os módulos podem ser de duração variável e podem permitir várias abordagens diferentes de aprendizagem e ensino. É recomendado que estes módulos sejam negociados e planeados de tal forma que as evidências requeridas para a avaliação sejam geradas ao longo do trabalho continuado em vez de através de exercícios separados e distintos.

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

Combinado o módulo de “Inglês” com outros módulos:

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

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

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

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

Abordagem da Avaliação:

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

Propósito

Até certo ponto o propósito da comunicação será definido pelo Âmbito de Aplicação. No entanto, é razoável esperar que o candidato não identifique apenas o propósito principal do texto, isto é, transmitir informação, mas também que

demonstre alguma consciência acerca do contexto no qual esta informação é transmitida, por exemplo, incluída num noticiário televisivo, um vídeo de formação, etc.

Convenções

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

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

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

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

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

A variedade de vocabulário e gramática deve também ser observada.

Progressão

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

Necessidades Especiais

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

© 2008, ANEP

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

3.5. UC HG025003 LER E RESPONDER A MATERIAIS ESCRITOS EM LÍNGUA INGLESÁ

Registo de unidade de competência

Título da Unidade de Competência	Ler e responder a materiais escritos em língua Inglesa		
Descrição do Módulo de Competência: O candidato adquire competências de linguagem, a um nível intermédio, necessárias para compreender e responder a textos escritos relacionados com a profissão.			
Código	UC HG025003	Nível do QNPQ	5
Campo	Habilidades Genéricas	Subcampo	Inglês
Data de Registo		Data de Revisão de Registo	

Elementos de Competência	Critério de Desempenho	Contexto de Aplicação
1. Utilizar uma variedade de estratégias de leitura para compreender o sentido literal e extrair as mensagens implícitas de textos específicos	a) Ler de forma rápida e rever textos Ler de forma a extrair os pontos e as ideias principais	O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso na totalidade nos critérios de desempenho Tipos de textos: Jornais, manuais de instruções brochuras, prospectos; panfletos; material publicitário; sinalização e informação pública; caixas e etiquetas de produtos; cartas profissionais e empresariais, ensaios; questionários, avisos, memorandos, agendas, formulários de candidatura, diagramas, esquemas, relatórios e documentos.
	b) Ler detalhes relevantes Utilizar conhecimentos de vocabulário, gramática e estrutura	
	c) de textos para interpretar o significado. Interpretar textos esquemáticos/gráficos	
	Evidências Requeridas	
	O candidato deve demonstrar capacidade de manter uma interacção mais complexa de acordo com os Critérios de Desempenho e cada aspecto do Âmbito de Aplicação.	
2. Responder a textos seleccionados de uma forma apropriada ao contexto	a) Seleccionar respostas apropriadas As respostas são suportadas por referências ao texto.	O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso na totalidade nos critérios de desempenho
	b) A informação obtida é apresentada de acordo com os requisitos dos diferentes formatos de apresentação, quer seja oral ou escrita.	
	Evidências Requeridas	
	O Candidato deve demonstrar a capacidade de ler textos de acordo com os Critérios de Desempenho a) a c).	

MO HG025003 Ler e responder a materiais escritos em língua Inglesa

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

Horas Normativas de Aprendizagem:

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

Propósito:

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

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

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

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

ABORDAGENS PARA GERAR EVIDÊNCIAS

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

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

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

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

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

Os Esquemas de Trabalho e aulas em “Inglês” devem ser desenhados para envolver os candidatos na utilização

variada e propositada de habilidades de linguagem inter-relacionadas. Os módulos podem ser de duração variável e

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

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

Combinado o módulo de “Inglês” com outros módulos:

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

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

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

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

Abordagem da Avaliação:

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

Propósito

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

Convenções

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

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

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

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

Progressão

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

Necessidades Especiais

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

© 2008, ANEP

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

3.6. UC HG025004 PRODUIR MATERIAIS ESCRITOS EM LINGUA INGLESÁ

Registo de unidade de competência

Título da Unidade de Competência		Produzir materiais escritos em língua Inglesa	
Descrição do Módulo de Competência: O candidato adquire competências de linguagem, a um nível intermédio, necessárias para compreender e escrever materiais relacionados com a profissão.			
Código	UC HG025004	Nível do QNPQ	5
Campo	Habilidades Genéricas	Subcampo	Inglês
Data de Registo		Data de Revisão de Registo	

Elementos de Competência	Critério de Desempenho	Contexto de Aplicação
1. Preparar-se para escrever textos para propósitos profissionais	a) Identificar o propósito de textos b) Identificar o contexto de textos c) Identificar uma variedade de tipos de textos	O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso nos critérios de desempenho Propósito: Informar, persuadir, estabelecer e manter comunicação, questionar, sondar, questionar, desafiar, criticar, etc. Contexto: Formal, informal, um-para-um, discussões de grupo, apresentações, discursos, contextos socioculturais diferentes, etc. Tipos de textos: (formal, informal, factual, persuasivo, narrativo, prático) Género: (carta, aviso, relatório, anúncio, artigo).
	Evidências Requeridas	
	O Candidato deve demonstrar a capacidade de identificar as funções transaccionais específicas de textos utilizados em ambientes profissionais e indicar o propósito de cada texto.	
2. Planear a escrita	a) Reunir informação de uma variedade de fontes b) Escrever um plano coerente	O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso nos critérios de desempenho Fontes de informação incluem: Manuais, directórios, internet, ficheiros, jornais, brochuras, arquivos, calendários, livrarias, centros de informação, departamentos governamentais.
	Evidências Requeridas	
	O candidato deve demonstrar a capacidade de planear, fazer um rascunho e modificar um texto escrito.	
3. Fazer rascunhos	a) Organizar as etapas dos textos b) Utilizar formas de coesão apropriadas c) Utilizar vocabulário e gramática adequados	O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso nos critérios de desempenho Tipos de textos: Narrativo, discursivo,

	d) Utilizar ortografia e pontuação padrão	reflectivo, argumentativo, descritivo, expositivo, transaccional, correspondência profissional, textos electrónicos, apresentações multi-media.
	e) Utilizar convenções de referência aceites de forma a reconhecer as fontes	
	f) Utilizar formatações apropriadas	
	Evidências Requeridas	
	O candidato deve demonstrar capacidade de escrever textos que contêm informação apropriada ao propósito, público-alvo e contexto profissional.	

MO HG025004 Produzir materiais escritos em língua Inglesa

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

Horas Normativas de Aprendizagem:

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

Propósito:

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

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

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

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

ABORDAGENS PARA GERAR EVIDÊNCIAS

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

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

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

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

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

Os Esquemas de Trabalho e aulas em “Inglês” devem ser desenhados para envolver os candidatos na utilização variada e propositada de habilidades de linguagem inter-relacionadas. Os módulos podem ser de duração variável e podem permitir várias abordagens diferentes de aprendizagem e ensino. É recomendado que estes módulos sejam negociados e planeados de tal forma que as evidências requeridas para a avaliação sejam geradas ao longo do trabalho continuado em vez de através de exercícios separados e distintos.

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

Combinado o módulo de “Inglês” com outros módulos:

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

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

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

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

Abordagem da Avaliação:

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

Propósito

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

Convenções

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

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

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

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

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

Progressão

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

Necessidades Especiais

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

© 2008, ANEP

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

3.7. UC HG03502171 RESOLVER PROBLEMAS DE CRESCIMENTO LOGARÍTMICO

Registo de unidade de competência

Título da Unidade de Competência		Resolver problemas de crescimento logarítmico.	
Descrição da Unidade de Competência: Nesta unidade o candidato fica apto a resolver problemas de diferentes áreas, tais como Biologia, Economia ou Geografia, em que um fenómeno cresce ou decresce de forma logarítmica.			
Código:	UC HG03501171	Nível do QNQP:	5
Campo:	Habilidades Genéricas	Subcampo:	Matemática
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência (resultados de aprendizagem)	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Efectua cálculos com logaritmos.	a) Calcula logaritmos aplicando a sua definição como inverso duma potência e as propriedades dos logaritmos. b) Usa as teclas LOG e LN da máquina de calcular para calcular o logaritmo dum número numa determinada base.	- Definição de logaritmo. - Propriedades dos logaritmos. - Máquina de calcular.
	Requisitos de Evidência	
	Para o Critério de Desempenho a): Evidência escrita de que o candidato aplica a definição e as propriedades dos logaritmos para calcular o logaritmo dum número numa determinada base. Para o Critério de Desempenho b): Evidência escrita de que o candidato é capaz de calcular o logaritmo dum número numa determinada base usando a fórmula de mudança de base e uma das teclas LOG e LN da máquina de calcular.	
2. Representa graficamente funções logarítmicas.	a) Representa graficamente uma função logarítmica de base maior do que 1. b) Representa graficamente uma função logarítmica de base compreendida entre 0 e 1.	- Sistema de eixos cartesianos. - Papel quadriculado.
	Requisitos de Evidência	
	Para os Critérios de Desempenho a) e b): Evidência escrita de que o candidato é capaz de representar graficamente funções logarítmicas de base maior do que 1 e de base compreendida entre 0 e 1.	
3. Resolve equações e inequações logarítmicas	a) Resolve gráfica e analiticamente equações logarítmicas simples.	Sistema de eixos

Elementos de Competência (resultados de aprendizagem)	Crítérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
simples.	b) Resolve gráfica e analiticamente inequações logarítmicas simples de base maior do que 1 e de base compreendida entre 0 e 1.	cartesianos. • Papel quadriculado.
	Requisitos de Evidência	
	Para os Critérios de Desempenho a) e b): Evidência escrita de que o candidato é capaz de resolver gráfica e analiticamente equações e inequações logarítmicas de base maior do que 1 e de base compreendida entre 0 e 1.	
4. Resolve problemas práticos de crescimento logarítmico.	a) Traduz um problema em termos de função, equação ou inequação logarítmica. b) Resolve o problema e discute a solução.	• Problemas conducentes a funções, equações ou inequações logarítmicas, por exemplo de Biologia, Geografia ou Economia.
	Requisitos de Evidência	
	Para o critério de desempenho a): Evidência escrita de que o candidato é capaz de traduzir para linguagem matemática enunciados de problemas simples relacionados com crescimento logarítmico. Para o critério de desempenho b): Evidência escrita de que o candidato é capaz de resolver os problemas acima referidos e de interpretar e discutir o resultado obtido.	

MO HG03501171 Resolver problemas de crescimento logarítmico.

Informação Complementar

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

Horas Normativas:

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

Propósito:

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

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

Guião do Conteúdo e Contexto:

O presente módulo aborda as seguintes competências essenciais:

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

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

Para o Resultado de Aprendizagem nº 1:

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

Para o Resultado de Aprendizagem nº 2:

O candidato deve construir o gráfico de funções logarítmicas em papel quadriculado, com bases maiores do que 1, por exemplo 2 e 3, e com bases entre 0 e 1, por exemplo $\frac{1}{2}$ e $\frac{2}{3}$. O candidato deve ser encorajado a escolher uma escala adequada e a construir os gráficos com muito cuidado, de modo a poder utilizar esses gráficos para resolver

equações e inequações. Deverá também observar as principais semelhanças e diferenças entre gráficos, de acordo com o valor da base e compará-los com os gráficos de funções exponenciais de mesma base.

Para o Resultado de Aprendizagem nº 3:

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

Para o Resultado de Aprendizagem nº 4:

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

Exemplo 1

O crescimento da raiz duma planta exprime-se, no modelo de Robertson, pela fórmula $\ln \frac{y}{85 - y} = 0,9(t - 2)$,

onde y representa o comprimento da raiz (em mm) e t o tempo (em dias).

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

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

Exemplo 2

A fórmula que dá a amplitude dum tremor de terra na escala de Richter é $p(t) = \frac{2}{3} \log \frac{E}{10^{4,4} E_0}$, onde E representa a

energia libertada pelo tremor de terra (em Joules), e $E_0 = 10^{4,4}$ Joules é a energia libertada por um pequeno tremor de terra de referência usado como medida standard.

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

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

Procedimentos de Avaliação

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº 1:

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

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

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº 2:

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

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº 3:

Teste escrito, individual, na presença do avaliador, em que o candidato:
resolve graficamente, em papel quadriculado duas equações logarítmicas;
resolve analiticamente duas equações logarítmicas simples.
resolve graficamente, em papel quadriculado duas inequações logarítmica, uma de base maior que 1 e outra de base entre 0 e 1;
resolve analiticamente duas inequações logarítmicas, uma de base maior que 1 e uma de base entre 0 e 1.

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº 4:

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

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

© 2017, ANEP

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

3.8. UC HG03502172 RESOLVER PROBLEMAS DE OPTIMIZAÇÃO USANDO LIMITES E DERIVADAS.

Registo de unidade de competência

Título da Unidade de Competência	Resolver problemas de otimização usando limites e derivadas.		
Descrição da Unidade de Competência: Nesta unidade o candidato fica apto a resolver problemas de otimização usando limites e derivadas.			
Código	UC HG03502172	Nível do QNQP	5
Campo	Habilidades Genéricas	Subcampo	Matemática
Data de Registo		Data de Revisão do Registo	

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

Elementos de Competência (resultados de aprendizagem)	Crítérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	c) Calcula derivadas simples usando as suas propriedades. Requisitos de Evidência Para o Critério de Desempenho a): Evidência escrita de que o candidato é capaz de explicar o conceito de derivada numa função num ponto e de interpretá-lo graficamente. Para o Critério de Desempenho b): Evidência escrita de que o candidato é capaz de calcular a derivada numa função num ponto usando a definição. Para o Critério de Desempenho c): Evidência escrita de que o candidato é capaz de derivadas simples usando as propriedades das derivadas.	• Interpretação gráfica da derivada. • Propriedades das derivadas.
4. Resolve problemas de optimização usando derivadas.	a) Equaciona problemas de optimização usando o conceito de derivada. b) Resolve os problemas, discute e interpreta o seu resultado. Requisitos de Evidência Para o critério de desempenho a): Evidência escrita de que o candidato é capaz de traduzir para linguagem matemática enunciados de problemas de optimização simples. Para o critério de desempenho b): Evidência escrita de que o candidato é capaz de resolver os problemas acima referidos e de interpretar e discutir o resultado obtido.	• Cálculo de derivadas. • Problemas de optimização.

MO HG03502172 Resolver problemas de optimização usando limites e derivadas.

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

Horas Normativas:

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

Propósito:

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

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

Guião do Conteúdo e Contexto:

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

Para o Resultado de Aprendizagem nº 1:

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

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

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

$\lim_{x \rightarrow 1} f(x) = 10$.

Para o Resultado de Aprendizagem nº 2:

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

Para o Resultado de Aprendizagem nº 3:

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

Para o Resultado de Aprendizagem nº 4:

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

Exemplo 1

Uma caixa com base quadrada e sem tampa tem um volume de 32.000 cm^3 . Encontre as dimensões da caixa que minimizar a quantidade de material utilizado.

Exemplo 2

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

Abordagem para Geração de Evidência

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

Procedimentos de Avaliação

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.1:

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

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

Em relação ao Resultados de Aprendizagem nº.2:

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

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

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.3:

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

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

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.4:

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

Progressão

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

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. "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

4. Manual on Developing and Registering Units of Competency – PIREP – Mozambique, 1st Edition, June 2008

© 2017, ANEP

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

3.9. UC HG4501191 Interpretar e produzir enunciados escritos e participar num debate como orador e como interveniente

Registo de unidade de competência

Título da Unidade de Competência	Interpretar e produzir enunciados escritos e participar num debate como orador e como interveniente		
Descrição da Unidade de Competência: No fim deste módulo, o candidato deve ser capaz de demonstrar competência na produção de textos escritos – resumir textos escritos; elaborar Fichas bibliográficas e Fichas de Leitura; produzir textos expositivos argumentativos; seleccionar temas e debatê-los.			
Código	UC HG4501191	Nível QNQP	5
Campo	Habilidades Genéricas	Subcampo	Português
Data de registo		Data de Revisão	

Elementos de Competência	CrITÉrios de desempenho	Contextos de Aplicação
QEP10130523158 - Certificado Vocacional de Nível V em 1. Elaborar Resúmenes	a) Lê e faz o levantamento das ideias principais de um texto,	Contexto profissional: comunicação oral e escrita;

	b) Condensa as ideias principais de um texto, respeitando o sentido; c) Elabora resumos, obedecendo às técnicas do resumo	aplicável no contexto da identificação das informações essenciais de um texto escrito ou oral.
	Evidências requeridas	
	<i>Evidência escrita e oral</i> de que o formando apresenta um resumo de um texto ouvido/lido ou escrito	
2. Produzir textos de pesquisa de dados	a) Identifica os tipos de Fichas de leitura; b) Elabora fichas de leitura c) Produz fichas bibliográficas	Contexto profissional e de formação: apresentação de uma bibliografia consultada. Ficha bibliográfica; Ficha de leitura
	Evidências requeridas	
	<i>Evidência escrita</i> de que o formando apresenta correctamente uma ficha bibliográfica e uma ficha de leitura de obras e de artigos consultados.	
3. Produzir textos expositivos-argumentativos	a) Interpreta textos expositivos-argumentativos orais/escritos; b) Distingue segmentos expositivos de segmentos argumentativos; c) Elabora textos expositivos-argumentativos	Aplicável no contexto da capacidade de argumentar, no quotidiano profissional.
	Evidências requeridas	
	<i>Evidência escrita ou oral</i> de que o formando é capaz de argumentar a favor ou contra, um determinado assunto, com argumentos válidos e convincentes.	
4. Debater temas diversos, usando argumentos	a) Identifica um tema e apresenta a sua pertinência para um debate; b) Desenvolve um debate sobre um tema, usando argumentos a favor e/ou contra; c) Toma notas à medida que o debate decorre; d) Organiza as suas notas no fim do debate	Aplicável no contexto da demonstração da capacidade de apresentar um tema, usando recursos como projecção de slides, retroprojector.
	Evidências requeridas	
	<i>Evidência oral</i> de que o candidato apresenta adequadamente um tema, intervém num debate e toma notas ao longo do debate.	

MO HG4501191 Interpretar e produzir enunciados escritos e participar num debate como orador e como interveniente

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Número de horas normativas: 20 horas

As capacidades e conhecimentos deste módulo foram concebidos para serem adquiridas em 20 horas normativas, incluindo horas de contacto e horas de trabalho individual.

Justificação do módulo:

O propósito deste módulo é que o candidato adquira conhecimentos e habilidades que lhe permitam:

- fazer resumos de textos escritos ou lidos;
- apresentar referências bibliográficas;
- produzir textos expositivos-argumentativos, apresentando argumentos válidos;
- apresentar temas recorrendo a um programa informático específico para apresentações. Além disso, no decurso de uma apresentação ou das intervenções dos participantes, deve saber tomar notas bem assim avaliar todos os processos envolvidos num debate: apresentação, intervenções e material de apoio usado para a apresentação do tema.

Nota:

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

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

Abordagens e Procedimentos de Avaliação:

A avaliação das habilidades e conhecimentos deste módulo implica trabalho escrito e fichas de observação a serem usadas pelos próprios candidatos, além das que serão usadas pelo avaliador, no caso do debate.

Progressão

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

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

1. FERNANDES, Cidália, *Argumentar é fácil*, Lisboa, Plátano Editora, 2004
2. NASCIMENTO, Zacarias, PINTO, José Manuel de Castro, *A Dinâmica da Escrita – como escrever com êxito*, Lisboa, Plátano Editora, 2005

3. AZEREDO, M. Olga *et al*, *Gramática Prática de Português – Exercícios: da comunicação à expressão*, Lisboa Editora
4. SERAFINI, Maria Teresa, *Saber Estudar e Aprender*, Lisboa Presença, 1991
5. TORRES, Adelino, *O Método do Estudo*, Lisboa, A Regra do Jogo, 1984

© 2019, ANEP

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

3.10. UC HG04502191 Interpretar e produzir informação contida em textos de carácter informativo e explicativo

Registo de unidade de competência

Título da Unidade de Competência		Interpretar e produzir informação contida em textos de carácter informativo e explicativo	
Descrição da de Competência: No fim deste módulo, o candidato deve ser capaz de demonstrar competência na identificação e produção de textos escritos com os quais se relacionará na vida profissional.			
Código	UC HG04502191	Nível CNCP	5
Campo	Habilidades Genéricas	Subcampo	Português
Data de registo		Data do registo	

Elementos de Competência	CrITÉrios de desempenho	Conteúdos de Aplicação
1. Escrever relatórios sobre diferentes actividades	a) Relata, oralmente, um facto observado, obedecendo à estrutura do relato; b) Após uma actividade desenvolvida, apresenta um relatório oral e escrito	Contexto profissional comunicação oral e escrita aplicável no contexto de divulgação das actividades desenvolvidas.
	Evidências requeridas	
	Evidência escrita e oral de que o formando relata factos observados	
2. Identificar a estrutura de um Contrato e de uma Apostila	a) Identifica a estrutura de um Contrato; b) Distingue um Contrato de uma Apostila	Contexto profissional identificação de documentos
	Evidências requeridas	
	Evidência de que o formando reconhece no Contrato um documento importante na sua actividade profissional; distingue um Contrato de uma Apostila.	
3. Elaborar uma Procuração	a) Explica as circunstâncias que levam à produção de uma procuração; b) Elabora uma Procuração	Contexto social e profissional
	Evidências requeridas	
	Evidência escrita de que o formando redige uma Procuração	
4. Produzir Comunicados	a) Identifica a estrutura de um Comunicado; b) Elabora um Comunicado	Contexto social e profissional
	Evidências requeridas	
	Evidência escrita de que o formando produz um Comunicado, como documento usado para dar uma informação numa empresa.	

MO HG04502191 Interpretar e produzir informação contida em textos de carácter informativo e explicativo

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Horas Normativas de Aprendizagem: 20

As capacidades e conhecimentos deste módulo foram concebidos para serem adquiridos em 20 horas normativas, incluindo horas de contacto e horas de trabalho individual.

Propósito:

O propósito deste módulo é que o candidato adquira conhecimentos e habilidades que lhe permitam redigir textos administrativos, comuns na actividade profissional, a saber: relatórios, comunicados, procurações e, ainda, reconhecer a estrutura de um contrato de trabalho e o valor de uma apostila, numa situação de vínculo contratual.

Resultado de aprendizagem 1:

Produzir relatórios de actividades desenvolvidas em diferentes contextos, diferenciar relatórios descritivos de relatórios técnicos.

Resultado de aprendizagem 2:

Tomar conhecimento da estrutura de um contrato, no que respeita às cláusulas comuns num contrato de trabalho, e o valor de uma apostila anexa ao contrato.

Resultado de aprendizagem 3:

Identificar situações em que se faz uma procuração. Elaborar procurações para vários fins, como forma de exercitação.

Resultado de aprendizagem 4:

Escrever comunicados sobre vários assuntos previamente definidos em aula.

Abordagens e Procedimentos de Avaliação:

As avaliações serão escritas, respondendo a questões relacionadas com os textos aprendidos e levando o formando a produzir textos.

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:

1. BERGSTRÖM, Magnus; Reis, Neves. Prontuário ortográfico e guia da língua portuguesa. 48. ed. Cruz Quebrada, Casa das Letras, 2007
2. CAMPBELL, John. Técnicas de expressão oral. Lisboa: Presença, 1993.
3. CARRILHO, Métodos e técnicas de estudo, Lisboa: Presença, 2004.
4. CUNHA, Celso; Cintra, Luis F. Lindley. Breve gramática do português contemporâneo. 18. ed. Lisboa, João Sá da Costa, 2006.
5. MARTINS, Dileta Silveira; Zilberknop. Português instrumental. 25. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

© 2019, ANEP

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

4. UNIDADES DE COMPETÊNCIA VOCACIONAIS

4.1. UC AG065001 GERIR O DIMENSIONAMENTO DA CAPACIDADE PRODUTIVA

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Gerir o dimensionamento da capacidade produtiva		
Descrição da Unidade de Competência: No fim desta unidade de competência, o candidato deve ser capaz de com base na demanda de produtos no mercado gerir as possibilidades da linha de produção para que ela dê o máximo do que os factores técnicos permitem, isto é definir os tipos de controlo da produção, determinar a capacidade de produção da máquina, aplicar os factores de carga da mão-de-obra e das máquinas, calcular as cargas das máquinas e da mão-de-obra, relacionar a produtividade com a eficiência da máquina e da mão-de-obra e de definir os tipos de produção e os respectivos procedimentos de controlo.			
Código:	UC AG065001	Nível do QNQP:	5
Campo:	Administração e Gestão	Sub Campo:	Administração do trabalho
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência		Contextos de Aplicação
1. Definir e aplicar tipos de controlo da produção	a) Define os conceitos Planeamento, Programação e Controlo da Produção (PPCP) como função técnica e administrativa; b) Define o objectivo do PPCP; c) Explica e realiza as actividades relacionadas ao PPCP; d) Aplica as quatro etapas no Planeamento; e) Usa as bases de aplicação do PPCP Evidências Requeridas <i>Evidência escrita ou oral de que define e explica os conceitos e objectivos de PPCP</i> Evidências de Produto ou Desempenho: Plano de produção unitária, em série ou em massa usando os procedimentos de PPCP.	Processo de gestão empresarial e planeamento de actividades produtivas
2. Determinar a capacidade de produção da máquina	a) Colecta informação nos boletins de produção das máquinas; b) Recolhe dados sobre a capacidade teórica e os tempos de ajuste/preparação das máquinas; c) Define e calcula o Índice de Tempo Operacional (ITO) ou disponibilidade; d) Define e calcula o tempo de carga (TC), da máquina e) Define e calcula o tempo calendario (TD), f) Define e calcula o tempo perdido com paralisações planeadas g) Define e calcula o tempo de operação (TO); Evidências Requeridas Evidências de Produto ou Desempenho: Evidência de desempenho de que no âmbito da	Lista de equipamentos da linha de produção e respectivo layout, dados das máquinas contidos nas fichas e catálogos dos fabricantes, boletins de produção normas de tiragem de cada máquina. Os dados são recolhidos nos respectivos catálogos

Elementos de Competência		Contextos de Aplicação
	gestão de processos de produção o candidato pode determinar a capacidade das máquinas a partir dos factores/parâmetros fundamentais dos equipamentos da linha, tempo operacional, tempo de carga, tempo calendário, tempo das paradas planificadas para a manutenção e mudanças de turno e tempos de operação.	
3. Aplicar os factores da carga de máquina e carga de mão-de-obra	a) Define os conceitos carga de mão-de-obra e carga de máquina; b) Calcula as cargas da máquina e da mão-de-obra c) Aplica os princípios da racionalização do trabalho; d) Explica os princípios e teorias do Taylor e Gilbreth sobre medição e quantificação do trabalho. Evidências Requeridas Evidências de Produto ou Desempenho: Evidência de desempenho de que no âmbito da gestão de processos de produção o candidato pode determinar os factores de carga da máquina e da mão-de-obra em função dos diferentes princípios e factores da operação de transformação das peças brutas em acabadas, nível de envolvimento do homem e da maquinaria	Incluso nos critérios de desempenho
4. Relacionar a produtividade com a eficiência da máquina e do homem	a) Define e aplica os conceitos produtividade e eficiência do processo produtivo; b) Calcula os índices parciais da produtividade e compara com os padrões; c) Define as três componentes fundamentais de recursos do sistema de produção/manufatura, segundo Campos (1999); d) Avalia o desempenho do sistema de produção; Evidências Requeridas Evidências escrita ou oral: Evidência de que define e aplica os conceitos de produtividade e eficiência do processo produtivo, calcula os índices parciais de produtividade e define as componentes de recursos do sistema de produção Evidência de Produto: O desempenho de um sistema de produção avaliado	Inclui factores básicos de produção tais como máquinas, equipamentos e instalações; procedimentos necessários para a operacionalização do sistema produtivo da empresa como um todo; Gestão simultânea dos recursos fundamentais do processo de produção. Teorias e princípios de Schonberger

4.2. UC AG065002 Estabelecer e Controlar Normas de HSST

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Estabelecer e Controlar Normas de HSST		
Descrição da Unidade de Competência: Esta Unidade de competencia irá preparar o formando para, de forma segura identificar e usar correctamente as normas sectoriais de Higiene, Saúde e Segurança no trabalho, implementar e controlar a implementação, monitorar e tomar medidas correctivas com base nos resultados da monitoria e avaliação.			
Código:	UCAG065002	Nível do QNQP:	5
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. Identificar as normas de HSST	a) Define os objectivos das Normas de HSST e a necessidade da sua aplicação; b) Identifica os riscos e perigos em cada tipo de actividade; c) Reconhece e aplica as medidas de prevenção mais adequadas a cada tipo de actividade; d) Identifica os dispositivos legais, Normativos e regulamentares para cada actividade. Evidências Requeridas <i>Evidência escrita e/ou oral</i> Evidência escrita/oral de que o candidato identifica as Normas, seus objectivos e possíveis riscos em cada tipo de actividade. <i>Desempenho</i> O candidato identifica a legislação sobre HSST, os objectivos e âmbito de aplicação de cada legislação específica.	Legislação nacional, sectorial e internacional sobre HSST; Local de trabalho.
2. Instruir sobre o uso e aplicação das Normas de HSST	a) Selecciona os dispositivos legais para a instrução dos trabalhadores sobre uso das Normas de HSST no local de trabalho; b) Identifica o objecto e âmbito de aplicação de cada dispositivo legal e das Normas. c) Define os conceitos aplicáveis em cada âmbito; Evidências Requeridas <i>Evidência escrita e/ou oral</i> Evidência escrita de que o candidato identifica os dispositivos legais e normativos a serem aplicados para instruir os trabalhadores para prevenirem os acidentes no local de trabalho e identifica os objectivos e âmbito de aplicação de cada norma.	O âmbito de aplicação deste resultado de aprendizagem expressa-se nos seus critérios de desempenho
3. Controlar a implementação do uso das Normas	a) Lista as competências do Estado sobre as políticas de segurança, higiene e saúde no trabalho; b) Identifica os principais organismos intervenientes no controlo da implementação das políticas de	Controlo da implementação do uso das Normas de HSST no Posto de trabalho, administração de RH,

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de AplicaÇão
de HSST	HSST no local de trabalho; c) Interpreta as políticas sobre a segurança, higiene e saúde no trabalho; d) Desenha instrumentos para o controle da implementação das normas e) Monitora a aplicação da política e disposições legais e regulamentares no âmbito da HSST f) Elabora instruções sobre a paralisação de equipamentos, maquinaria e processos produtivos nos locais de trabalho. Evidências Requeridas <i>Evidência escrita e/ou oral</i> Evidência escrita de que o candidato lista as competências do Estado sobre as políticas, identifica os principais organismos intervenientes no controlo da HSST, interpreta as políticas, desenha instrumentos de monitoria da implementação da HSST e determina, justificando, a paralisação das actividades de produção.	Departamento de produção; Instituições que tutelam HSST
4. Avaliar a eficácia e eficiência da implementação das normas sobre HSST	a) Compara os acidentes e incidentes na empresa ao longo do tempo b) Analisa os dados estatísticos sobre os riscos c) Avalia a eficácia das medidas que estão sendo implementadas; d) Elabora relatórios e propõe medidas correctivas para melhoria das condições de segurança; Evidências Requeridas <i>Evidência escrita e/ou oral</i> Evidência escrita de que o candidato usando mecanismos e instrumentos adequados avalia a eficácia e eficiência da implementação das normas sobre HSST na empresa. <i>Desempenho</i> O candidato usa instrumentos apropriados na avaliação da eficiência da implementação das normas de higiene, saúde e segurança no trabalho.	A comparação usa as Estatísticas sobre riscos ocorridos na empresa; Postos de trabalho; Legislação sobre HSST
5. Tomar medidas correctivas sobre os riscos de ocorrência de acidentes no trabalho.	a) Identifica fontes de risco a partir da análise do relatório de ocorrência de acidentes e incidentes b) Compara os índices padrão de riscos com os resultados de avaliação; c) Apresenta as possíveis causas que afectam os índices; d) Toma medidas alternativas para melhoria contínua da segurança na empresa. e) Elabora o resumo do relatório Evidências Requeridas <i>Evidência escrita e/ou oral</i> de que o candidato usando mecanismos e instrumentos apropriados, após	Fontes de informação: Relatório de avaliação da eficiência e eficácia; Estatística com índices periódicos de acidentes (Coeficiente de Frequência (CF) de acidentes, Coeficiente de Gravidade (CG) de acidentes, significância estatística) Normas sobre HSST A tomada de medidas deve

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	avaliação e análise sobre a ocorrência de acidentes no trabalho toma medidas para reverter a situação.	basear-se em pressupostos legais O relatório pode ser segundo os modelos padronizados pela organização

4.3. UC AG065003 Identificar as necessidades de equipamento e treinamento dos trabalhadores em função do Plano Padrão de Operação (PPO)

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Identificar as necessidades de equipamento e treinamento dos trabalhadores em função do PPO	
Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão desta unidade, o candidato deve ser capaz de actualizar as necessidades em mão-de-obra e equipamento para o processo produtivo, determinar as funções por cada posto de trabalho, orientar o treinamento de trabalhadores, supervisionar os estágios dos processos de produção e propor alterações e de avaliar o desempenho dos trabalhadores;			
Código:	UCAG065003	Nível do QNQP:	5
Campo:	Administração de gestão	Sub Campo:	Administração do trabalho
Data de Registo:		Data de revisão do registo:	
Elementos de Competência	CrITÉRIOS de Desempenho		Contextos de Aplicação
1. Actualizar as necessidades de equipamento e da mão-de-obra	a) Define e elabora o plano agregado de produção/processo tecnológico; b) Elabora as etapas e fases do processo de produção; c) Decompõe as fases em operações; d) Descreve o perfil detalhado das operações; e) Define o tipo e características dos equipamentos necessários f) Define as competências requeridas para operar os equipamentos.		Gabinete de estudos e projectos, linha de produção, cartas de rota e de operação, plano de produção, layout, catálogo dos equipamentos da linha de produção; descritores de níveis ocupacionais, qualificador de ocupações. Regimes operacionais determinam o tipo e características dos equipamentos necessários.
	Evidências Requeridas		
	<i>Evidência escrita e/ou oral</i> Evidência escrita de que o candidato elabora/actualiza as necessidades de equipamento e perfil da mão-de-obra em função das características do produto		
	<i>Desempenho</i> Analisa o plano das necessidades de equipamento na linha de produção e perfil da mão-de-obra para a sua operacionalização.		
2. Determinar as funções por ocupação	a) Descreve o perfil da ocupação; b) Estabelece as funções da ocupação; c) Determina as tarefas em cada função ocupacional		Matriz de funções e cargos, descritor de níveis ocupacionais
	Evidências Requeridas		
	<i>Produto</i> Perfil ocupacional com os respectivos termos de referência		
3. Orientar o treinamento dos trabalhadores	a) Elabora a matriz de competências; b) Define os conteúdos de formação para cada ocupação; c) Elabora a lista de meios de treinamento; d) Selecciona os candidatos à formação; e) Organiza os recursos para a formação dos trabalhadores		Treinamento organizado pelo Departamento de formação da organização, perfis ocupacionais da organização; requisitos de acesso à formação profissional, descritores de nível, qualificador de ocupações e
	Evidências Requeridas		

	<i>Evidência escrita e/ou oral</i> de que o candidato realiza a análise das necessidades de formação, avaliação e certificação das competências dos trabalhadores em função das necessidades da linha de produção <i>Desempenho</i> O candidato elabora o plano de formação dos trabalhadores em função das necessidades da linha de produção	procedimentos padrão de operações em vigor na organização, catálogos de máquinas e ambiente/espacos formativos possíveis na organização.
4. Supervisionar o estágio dos trabalhadores na linha de produção	a) Interpreta e define o papel do estágio na formação profissional dos trabalhadores; b) Monitora o estágio; c) Participa na avaliação e certificação dos estagiários Evidências Requeridas <i>Evidência escrita e/ou oral</i> Evidência escrita e prática de que o candidato faz o enquadramento e supervisão dos trabalhadores na empresa durante o seu estágio profissional. <i>Desempenho</i> O candidato enquadra os trabalhadores no estágio e faz a supervisão de todo o processo	O estágio realiza-se na linha de produção da empresa,
5. Avaliar o desempenho dos trabalhadores	a) Interpreta os termos de referência de cada trabalhador na empresa; b) Acorda com o trabalhador um plano de avaliação individual equilibrado c) Estabece os critérios de avaliação de desempenho. d) Elabora o relatório de desempenho e faz a retroalimentação Evidências Requeridas <i>Evidência escrita e/ou oral</i> De que o candidato é capaz de efectuar uma avaliação de desempenho dos seus colaboradores de forma objectiva, imparcial e aplicar os resultados para rever as necessidades de formação e desenvolvimento dos trabalhadores e proporcionar os meios e recursos para a sua satisfação.	Local de trabalho, fichas de avaliação, Termos de Referência (ToR) de cada trabalhador com respectivos descritores de funções e tarefas específicas. Ao usar os critérios de avaliação deve ser isento e imparcial.
6 Efectuar mudanças e correcções necessárias nos processos de produção	a) Identifica os pontos fortes e fracos do produto a partir dos relatórios de estudo de mercado b) Interpreta as recomendações elaboradas pelo gabinete de estudos e projectos; c) Propõe a corecção do processo tecnológico de produção em função dos novos requisitos do produto; d) Recomenda o reajuste nos parâmetros dos equipamentos na linha de produção; Evidências Requeridas Evidência escrita, de que o candidato pode analisar os parâmetros de um produto, ajustar os	A identificação dos pontos fortes e fracos tem como base o mercado de consumo, relatório sobre a aceitação do produto no mercado, linha de produção, gabinete de estudos e projectos, documentação tecnológica, especificações do produto

	equipamentos de produção para efectuar alterações no produto de acordo com as recomendações do estudo efectuado para o melhoramento.	
--	--	--

4.4. UC AG065004 Elaborar as especificações Técnicas da Produção

Registo da Unidade de Competência

Unidade de Competência Padrão:		Elaborar as especificações Técnicas da Produção	
Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão desta unidade, o candidato deve ser capaz de aplicar as diferentes formas de especificação de produtos industriais, analisar, definir e aplicar as técnicas e procedimentos de especificações técnicas de produtos.			
Código:	UC AG065004	Código:	5
Área:	Administração e Gestão	Sub-área:	Administração do trabalho
Data de Registo:		Data de revisão do registo:	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho		Contextos de Aplicação
1. Demonstrar compreensão sobre os conceitos e procedimentos de especificação de produtos industriais	a) Demonstra compreensão sobre a especificação técnica de produto (TPS) b) Lista e define os conceitos de documentação técnica de produtos (TPD) e especificação geométrica de produtos (GPS) c) Lista os documentos de que consiste a especificação técnica de produtos (TPS); d) Define o conceito “documentos técnicos de produtos” e lista os elementos que o englobam. e) Elabora o diagrama do conceito geral da especificação geométrica de produtos {GPS)		Demonstrar compreensão inclui definir e indicar a importância da especificação técnica de um produto. A especificação é elaborada seguindo o Sistema Normativo para uma especificação Técnica de Produtos para o mercado global; Comissão técnica ISO/TC 10; ISO/TC 213; ISO 9000; ISO/TR 23605; ISO/TR 14638; Os conceitos desenvolvidos pela ISO são: i. A documentação técnica de produtos (TPD); ii. A Especificação geométrica de produtos (GPS);
	Evidências Requeridas		
	Evidência escrita ou oral Evidencia escrita ou oral de que o candidato explica os conceitos aplicados nas diferentes formas de especificação de produtos industriais, lista os documentos que compreendem a especificação e elabora os diagramas dos conceitos.		
2. Aplicar as técnicas e procedimentos de especificação de produtivos	a) Estabelece os requisitos de uma especificação de produtos b) Apresenta o resultado da fase de concepção inicial da (TPS); c) Conhece e aplica a documentação normativa aplicada na preparação da TPS d) Aplica as normas globais e) Conhece e aplica a documentação técnica de produtos		Os requisitos de especificação do produto incluem o TPS e o GPS Os documentos normativos para a preparação da TPS são ISO/TR 23605 e ISO/TR 14638, a NP ISO 128 – 1;
	Evidências Requeridas		Aplica as normas ISO 10579; ISO 14235 - 1; ISO/TR 14235 - 2; ISO/TR 14660 - 1; ISO/TR 16015; GUM- Guide to the expression of uncertainty in Measurement. ISO; VIM- Vocabulário Internacional de
	Evidencia escrita e pratica de que o candidato domina os procedimentos e técnicas de análise de especificações técnicas de produtos, baseando se nas normas aplicaveis (ISO),		

		Metrologia. Documentação técnica de produtos (ISO 7573; NP ISSO 10209 - 1
--	--	--

4.5. UC AG065005 Assessorar a inovação e a qualidade

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Assessorar a inovação e a qualidade.	
Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão desta unidade, o candidato deve ser capaz de implementar actividades de melhoria contínua, programar, coordenar e supervisionar processos de certificação de qualidade, mapear e redesenhar processos e elaborar manuais de procedimentos			
Código:	UC AG065005	Nível do QNQP:	5
Campo:	Administração e Gestão	Subcampo:	Administração do Trabalho
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho		Contextos de Aplicação
1. Realizar actividades de melhoria contínua, mapeamento e redesenho de processos e elaboração de manuais de procedimentos	a) Aplica correctamente técnicas para estimular a criatividade e o desenvolvimento de novas soluções em linha com as prioridades estratégicas da organização b) Utiliza correctamente metodologias de análise e redesenho de processos c) Sistematiza a informação recolhida em manuais de procedimentos das diferentes unidades organizacionais		Dentro de uma organização aplicando Normas e procedimentos da organização, meios informáticos, incluindo software mapeamento de processos, meios de apresentação e de reflexão em grupo.
	Evidências Requeridas		
	Evidências de Produto ou Desempenho • Manuais de procedimentos de cada unidade organizacional • Realização de processos de brainstorming e outras metodologias para estimular a criatividade. • Facilitação de reuniões de mapeamento e redesenho de processos		
	Evidências de Conhecimento • Conhecimentos sobre criatividade • Conhecimentos sobre processos • Conhecimentos sobre manuais de procedimentos		
2. Identificar os factores de melhoria de qualidade do produto	a) Define os factores internos e externos b) Define os parâmetros de qualidade do produto; c) Identifica e analisa as reais necessidades do consumidor e desempenho real do produto; d) Identifica os desvios entre as necessidades do consumidor e o desempenho real do produto; e) Identifica as causas dos desvios		Contexto: desenvolvimento de produtos e melhoria de qualidade Meios de trabalho: Normas, procedimentos e instrumentos de melhoria continua da qualidade do produto.
	Evidências de Produto ou Desempenho Dimensões de qualidade dos produtos identificados e bem definidos; Parâmetros de qualidade identificados e definidos		
	Evidências de Conhecimento Reais necessidades dos consumidores; Desempenho do produto no mercado; Desempenho projectado do produto.		

3. Implementar o processo da mudança de qualidade de um produto	a) Aplica as diferentes etapas do ciclo de inovação tecnológica de produto; b) Implementa o modelo descritivo do processo de mudança de qualidade de produto; c) Considera os factores condicionantes do fenómeno da mudança de qualidade do produto na aplicação do modelo descritivo Evidências requeridas Evidências de Produto ou Desempenho Processo de Mudança da Qualidade de Produto; Ciclo de inovação tecnológica; Detalhamento das etapas do Ciclo de Inovação Tecnológica; Modelo descritivo do processo de mudança de qualidade do produto Evidências de Conhecimento Conceitos e parâmetros da qualidade desejada pelo mercado, qualidade projectada e qualidade real; Identificação da necessidade ou oportunidade de mudança; Condicionantes externos e internos para a mudança de qualidade do produto	Contexto: Processo de Mudança da Qualidade de Produto Ferramentas: Ciclo de inovação tecnológica; Modelo Descritivo do Processo de Mudança da Qualidade de Produto
4. Programar, coordenar e supervisionar processos de certificação de qualidade	a) Aplica correctamente métodos de procurement na identificação e contratação de provedores de serviços de certificação de qualidade b) Assegura internamente os recursos humanos, materiais e organizacionais necessários às auditorias de qualidade Evidências de Produto ou Desempenho • Dossier de certificação de qualidade com todos os requisitos para ter êxito na auditoria de qualidade. Evidências de Conhecimento • Modelos de gestão da qualidade (ex: Seis Sigma, EFQM) • Normas de certificação de qualidade (ex. ISSO 9000)	Contexto: certificação de qualidade em processos críticos para a organização Meios de trabalho: Normas e procedimentos da organização, meios informáticos e de arquivo físico.

4.6. UC AG065006 Acompanhar e garantir a implementação da política salarial na empresa

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Acompanhar e garantir a implementação da política salarial na empresa		
Descrição da Unidade de Competência: No final desta unidade o candidato será capaz de determinar as taxas de cálculo de salários, elaborar uma escala de salários, analisar o ritmo de crescimento da produtividade do trabalho e analisar a relação entre a produtividade de trabalho e poder de compra e o desenvolvimento humano			
Código:	UC AG065006	Nível do QNQP:	5
Campo:	Administração e Gestão	Sub Campo:	Administração do trabalho
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência	Crítérios de Desempenho		Contextos de Aplicação
1. Determinar as taxas de cálculo de salários	a) Identifica as componentes da remuneração. b) Determina as taxas de desconto de cada trabalhador c) Calcula o salário mensal do trabalhador.		A remuneração inclui o vencimento ou salário base e suplementos ou prestações regulares e periódicas pagas ao trabalhador. As componentes do salário implicam entre outras o salário base, os suplementos, os impostos a serem deduzidos e prestações de segurança social ou outras acordadas e tidas como política da organização.
	Evidências Requeridas Evidência escrita de que identifica as componentes de remuneração em vários escalões do sector privado e do público, determina os valores a serem descontados e calcula o salário mensal líquido de um trabalhador.		
2. Elaborar a escala de salários	a) Define a base da escala em função do tamanho da empresa b) Realiza a identificação e descrição dos cargos c) Hierarquiza e valoriza os postos de acordo com o método seleccionado d) Realiza a pesquisa das tabelas salariais em uso no sector e) Determina a escala salarial		o contexto expressa-se pelo volume de facturação anual, tabela salarial aplicavel no sector, na análise e descrição dos cargos e categorias segundo o estabelecido pelo MITESS a estrutura geral de custos, os impactos na empresa e a política a adoptar.
	Evidências Requeridas Evidências escrita de que classifica as empresas em fução do seu tamanho, realiza a identificaçãoe descrição dos cargos de uma repartição ou sector de uma empresa, hierarquiza e valoriza os postos de acordo com o método seleccionado. Caso de estudo: produz uma tabela de salários usados num determinado ramo de actividade, indicando os meios usados para obtê-los e determina a escala salarial para o caso.		
3. Analisar o ritmo de crescimento da produtividade do trabalho	a) Define produtividade do trabalho. b) Explica os procedimentros para a sua estimação. c) Calcula a produtividade do trabalho para vários sectores.		Implícita nos criterios de desempenho e restrita a economia nacional, incluindo os sectores formal e informal e actividades mercantis e não

	d) Determina o ritmo de crescimento num dado período. e) Interpreta os resultados obtidos. Evidências Requeridas Evidência escrita de que define produtividade do trabalho e explica os procedimentos para a sua estimação. Calcula a produtividade do trabalho para vários sectores da economia nacional e determina o ritmo de crescimento par aum dado período.	mercantis
4. Analisar a relação produtividade do trabalho e o poder de compra	a) Relaciona o produto do trabalho com o valor de uso. b) Explica os conceitos de mercadoria e de valor de troca. c) Explica os conceitos de mais-valia e de exploração d) Explica o feito da concorrência nos preços e lucros. e) Explica o conceito de índice de preços ao consumidor Evidências Requeridas Evidências escrita de que diferencia o produto do trabalho com o valor de uso, explica os conceitos de mercadoria e de valor de troca, de mais-valia e o de exploração, explica e exemplifica, calculando, o efeito da concorrência nos preços e nos lucros de uma dada empresa ou actividade. Explica e exemplifica o conceito de índice de preços ao consumidor	Implícito nos critérios de desempenho
5. Analisar a relação entre a produtividade e o desenvolvimento humano	a) Define desenvolvimento humano b) Explica o índice de desenvolvimento humano c) Explica os parâmetros usados no índice de desenvolvimento humano d) Explica outros índices de desenvolvimento e pobreza e) Relaciona a produtividade e o desenvolvimento humano Evidências Requeridas Evidência escrita de que define o conceito de desenvolvimento humano, os parâmetros usados para a medição do índice de desenvolvimento humano e outros índices de desenvolvimento e pobreza e relaciona a produtividade do trabalho e o desenvolvimento humano.	Entre os parametros do indice de desenvolvimento humano incluir a longevidade, a educação, renda e segurança. Os conceitos de PIB per capita e paridade de poder de compra devem ser explorados e usados. Os conceitos podem ser usados os dos Relatórios do desenvolvimento Humano – PNUD, 1990 - 2014

4.7. UC AG065007 Informar e formar os trabalhadores e demais intervenientes em matérias de prevenção de doenças profissionais e acidentes de trabalho
Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Informar e formar os trabalhadores e demais intervenientes em matérias de prevenção de doenças profissionais e acidentes de trabalho.		
Descrição da Unidade de Competência: No final desta unidade de competências o candidato será capaz de identificar necessidades de informação e participar na concepção de conteúdos e suportes de informação sobre HS ST na empresa, difundir suportes de informação, participar em sessões de sensibilização e prestar informações, participar na avaliação da eficácia do programa de informação, utilizando instrumentos adequados e identificando desvios entre a informação, participar na identificação de necessidades de formação, ministrar ou acompanhar acções de formação e participar no processo de avaliação dos formandos avaliando o impacto da formação ao nível dos comportamentos e das disfunções diagnosticadas			
Código:	UC AG065007	Nível do QNQP:	5
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. Identificar necessidades de informação e participar na concepção de conteúdos e suportes de informação sobre HST na empresa;	a) Identifica e difunde a importancia da Higiene Saude e Segurança no local de trabalho; b) Identifica e aplica os modelos de gestão da prevenção dos riscos profissionais na empresa c) Identifica e aplica a melhor estratégia mundial, regional ou nacional para a segurança e saúde no trabalho d) Identifica e aplica os princípios gerais de prevenção de riscos profissionais	Local de trabalho, dispositivos legais nacionais e internacionais
	Evidências Requeridas <i>Evidência por escrito/oral de que o candidato é capaz de operar mudanças significativas e positivas com as acções levadas a cabo tendo como resultados o seguinte:</i> Reforço da informação e formação no domínio da segurança e saúde; Reforço da consulta e participação dos trabalhadores em aspectos relacionados com a segurança e saúde; Maior competitividade empresarial; Baixa de sinistralidade laboral, menor absentismo, mais saúde, satisfação e bem-estar;	
2. Difundir suportes de informação, participar em sessões de sensibilização e prestar informações;	a) Faz a difusão dos resultados de análises laboratoriais que permitam prever possíveis incidentes b) Faz a difusão de informações, elaboradas por associações profissionais de saúde e segurança no trabalho c) Difunde suportes de informações em revistas de saúde e segurança e bases de dados; d) Faz a difusão de orientações dadas por	Local de trabalho, trabalhadores, legislação em vigor sobre Higiene, Saúde e Segurança no local de trabalho, poster's, sinalização, meios de difusão de informação, seminários e encontros de sensibilização

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de AplicaÇão
	organismos nacionais competentes ou institutos que trabalham no domínio da saúde, segurança e higiene no trabalho; Evidências Requeridas <i>Evidência prática de que o candidato pode difundir informações e sensibilizar os trabalhadores com vista a reduzir a ocorrência de riscos no local de trabalho.</i>	
3. Participar na avaliação da eficácia do programa de informação, utilizando instrumentos adequados e identificando desvios entre a informação	a) Participa no planeamento, organização da avaliação do impacto dos programas de informação; b) Desenha os instrumentos de avaliação da eficácia dos programas de informação; c) Avalia a adequabilidade dos instrumentos de avaliação dos programas de informação d) Participa na avaliação da eficácia do programa de informação para os trabalhadores e) Analisa os resultados e identifica o nível de desvios Evidências Requeridas <i>Evidência por escrito/oral e prática de que o candidato pode avaliar a eficácia dos programas de informação usando instrumentos previamente desenhados e adequados a cada situação.</i>	Local de trabalho, trabalhadores, legislação em vigor sobre Higiene, Saúde e Segurança no local de trabalho, instrumentos de avaliação, parâmetros estabelecidos considerados aceitáveis em cada sector de actividade.
4. Participar na identificação de necessidades de formação,	a) Identifica os objectivos gerais e específicos de formação b) Define, e usa os métodos e as técnicas de identificação das necessidades de formação; c) Identifica as necessidades de formação alinhadas com os objectivos de gestão e desenvolvimento das competências individuais; d) Elabora e aplica um diagnóstico de necessidades de formação; e) Elabora um plano de formação de acordo com as necessidades identificadas. Evidências Requeridas <i>Evidência por escrito/oral ou prática de que o candidato pode determinar o perfil dos trabalhadores, conteúdos de formação, ciclo formativo e recursos necessários através do levantamento das necessidades de formação usando metodologias aprovadas</i>	Contexto de trabalho específico, quadro de análise funcional de cada sector e trabalhador em particular
5. Ministras ou acompanhar acções de formação e participar no processo de avaliação dos formandos avaliando o	a) Prepara as sessões formativas b) Implementa as sessões formativas c) Avalia a aprendizagem do formando d) Conserva os materiais didáticos e equipamento e) Executa as tarefas administrativas	Equipamento técnico específico para cada área de profissão; Meios didáticos, currículo, material de avaliação e outros meios que contextualizam o

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de AplicaÇão
impacto da formaÇão ao nÍvel dos comportamentos e das disfunções diagnosticadas;	f) Actualiza os conhecimentos técnicos e pedagógicos	processo de formaÇão
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência de desempenho</i> de que prepara sessões formativas, ministra formaÇão, avalia a aprendizagem do formando, executa tarefas administrativas e conserva matérias didáticos e equipamento.	

4.8. UC AG065008 Elaborar relatórios para propor adequação das medidas de segurança

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Elaborar relatórios para propor a adequação das medidas de segurança	
Descrição da Unidade de Competência: No final desta unidade de competências o candidato será capaz de realizar auditorias sobre a situação de segurança no local de trabalho, emitir parecer técnico que subsidie o planeamento e organização do trabalho de forma segura para o trabalhador, informar o empregador e manter os arquivos da empresa actualizados.			
Código:	UCAG065008	Nível do QNQP:	5
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. Colaborar no desenvolvimento de processos de consulta e de participação dos trabalhadores:	a) Apoia tecnicamente as actividades de consulta e o funcionamento dos órgãos de participação dos trabalhadores da empresa no âmbito da prevenção; b) Participa na análise das propostas resultantes da participação dos trabalhadores		Organizadas pela associação sindical ou pelo patronato.
	Evidências Requeridas		
	<i>Evidência por escrito/oral de que o candidato pode colaborar no desenvolvimento de processos de consulthadoresta com a participação dos trabalhadores</i>		
2. Audita a empresa sobre a situação da segurança no trabalho	a) Interpreta indicadores de eficiência e eficácia dos programas implantados b) Avalia as atividades da organização versus os programas oficiais de HSST e outros c) Verifica implementação de ações preventivas e corretivas. d) Avalia o desempenho do sistema. e) Avalia o ambiente de trabalho. f) Valida indicadores de eficiência e eficácia. g) Adequa a política de SST às disposições legais. h) Adota metodologia de pesquisas quantitativas e qualitativas. i) Estabelece mecanismos de intervenção.		Caracterização dos níveis de risco (trivial, aceitavel, moderado, importante, intolerável); Níveis de prioridade para a implementação das acções correctivas (urgentes, curto e médio prazo).
	Evidências Requeridas		
	<i>Evidência escrita e/ou prática de que o candidato apresenta um relatório consentâneo com a situação de segurança na empresa e recomenda medidas correctivas.</i>		
3. Emitir parecer técnico que subsidie o planeamento e a organização do trabalho de forma segura para o	a) Estrutura os resultados da auditoria de segurança; b) Procede a avaliação de “Não conformidade” sobre todos os elementos e parâmetros que afectam a segurança no local de trabalho;		Condições Estruturais das Instalações; Organização da Segurança; Riscos Físicos; Riscos Eléctricos; Ergonomia; Riscos Químicos; Riscos Biológicos; Emergência e Evacuação; Risco de Incêndio;
	Evidências Requeridas		
	<i>Evidência escrita de que o candidato emite o parecer</i>		

trabalhador	técnico sobre a situação da segurança no local de trabalho apresentando o tipo de “não conformidade” constatado em cada um dos aspectos da segurança no local de trabalho.	Primeiros Socorros; Outras
4. Informar o empregador sobre os resultados da auditoria.	a) Apresenta o informe ao empregador em forma de relatório de auditoria b) Recomenda medidas correctivas evocando os despositivos legais sobre a situação específica (ver exemplos no contexto).	Relatórios sobre auditorias realizadas no âmbito de HSST; dispositivos legais
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência escrita de que o candidato apresenta um relatório consentâneo com a situação de segurança na empresa, informa o empregador usando canais adequados recomendando medidas correctivas.</i>	
5. Actualiza a informação sobre a situação da segurança na empresa e procede o registo na base de dados	a) Procede o registo das constatações feitas na empresa sobre a situação da segurança; b) Adverte o empregador e procede o registo das recomendações feitas.	Relatório de auditoria, normas sobre a segurança, base de dados
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência escrita de que o candidato faz a manutenção da base de dados da empresa com as informações produzidas em cada auditoria da segurança na empresa.</i>	
6. Colaborar na integração da prevenção no sistema de comunicação da empresa	a) Participar na implementação de procedimentos de comunicação, assegurando a difusão da informação relativa a prevenção junto dos destinatários; b) Participar na avaliação da adequabilidade dos instrumentos de informação e da eficácia dos procedimentos de comunicação; c) Providencia ajuda ao empregador na identificação dos problemas reais e na procura das soluções mais adequadas, para ter uma força de trabalho motivada. d) Apoia os trabalhadores a evitar problemas de saúde provocados pelo trabalho.	Órgãos sindicais, patronato e parceiros
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência escrita de que o candidato Colabora na integração da prevenção no sistema de comunicação da empresa.</i>	

4.9. UC AG065011 Compreender a influência da economia do trabalho e do emprego

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		UCP 11: Demonstrar compreensão sobre da economia do trabalho e do emprego	
Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão desta unidade, o candidato deve ser capaz de aplicar métodos de análise do mercado de trabalho, identificar e aplicar princípios macro e microecómicos para o mercado de trabalho, recolher e interpretar estatísticas de mercado de trabalho.			
Código:	UC AG065011	Nível do QNQP:	5
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. Interpretar e aplicar métodos de análise de mercados de trabalho	a) Define economia de trabalho b) Explica o impacto da economia do trabalho no mercado de trabalho c) Avalia o papel dos indivíduos no mercado de trabalho d) Relaciona as variáveis económicas com o mercado de trabalho	O relacionamento entre as variáveis económicas e o mercado do trabalho deve incluir variáveis macro e micro entre os quais as taxas de desemprego, níveis de emprego, níveis de participação, rendimentos agregados, produto interno bruto, relações entre mercados de trabalho, bens para os mercados, massa monetária e mercados internacionais, etc.
	Evidências Requeridas	
	Vidência escrita de definição de economia de trabalho, explica o impacto da economia do trabalho no mercado de trabalho e avalia o papel dos indivíduos no mercado do trabalho. Relatório em que relaciona variáveis económicas com o mercado de trabalho.	
2. Identificar e aplicar princípios macroeconómicos para o mercado de trabalho	a) Identifica os princípios macroeconómicos correlacionados ao mercado de trabalho b) Explica os tipos de emprego em termos macroeconómicos. c) Relaciona conceitos de mercado de trabalho com o desenvolvimento económico d) Identifica e explica os factores que possam contribuir para o desemprego numa economia	Os tipos de emprego incluem entre outros o formal, o informal, sazonal, temporário, etc. Os conceitos de mercado de trabalho incluem, de entre outros os níveis de desemprego, taxa de desemprego, taxa de emprego, intervenções do governo, oferta e procura de trabalho, base de competências e falta de competências, etc,
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência por escrito/oral de que identifica e explica os princípios macroeconómicos, relaciona conceitos de mercado de trabalho com o desenvolvimento económico, identifica e explica os factores de desemprego numa economia.</i>	
3. Identifica e aplica princípios de microeconomia no mercado de	a) Identifica os princípios da microeconomia relacionados com o mercado de trabalho b) Explica a teoria microeconómica clássica do mercado de trabalho.	Na explicação da teoria clássica deve referir-se a procura, oferta, na definição do preço e das quantidades e o efeito num

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de AplicaÇão
trabalho.	c) Interpreta os modelos de oferta, procura e equilíbrio da teoria neoclássica d) Explica os métodos de avaliação de informação do mercado de trabalho Evidências Requeridas Evidência escrita de que identifica os princípios da microeconomia relacionados com o mercado de trabalho, explica a teoria microeconómica clássica do mercado de trabalho, interpreta os modelos de oferta, procura e equilíbrio de teoria neoclássica e explica os métodos de avaliação de informação do mercado de trabalho.	mercado competitivo.
4. Recolhe e interpreta estatísticas do mercado de trabalho.	a) Explica os métodos de recolha de dados estatísticas do mercado de trabalho b) Interpreta as estatísticas do mercado de trabalho obtidas. c) Explica a importância e o impacto das estatísticas recolhidas no mercado de trabalho Evidências Requeridas Evidências escritas (relatório) de que recolhe dados estatísticos do mercado do trabalho, explica os métodos de recolha e a importância e o impacto das estatísticas recolhidas	Os dados estatísticos incluem a população, emprego, desemprego, salário, produção, formação profissional, regulamentação colectiva e conflitos de trabalho, segurança no trabalho, segurança social, entre outros.

4.12.UC AG065012: Compreender o Sistema dos recursos humanos

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Compreender o Sistema dos recursos humanos	
Descrição da Unidade de Competência: No fim deste módulo, o formando deve ser capaz de usar pacotes informáticos de gestão do pessoal, identificar e avaliar as percepções dos parceiros sociais, explicar as normas laborais da organização, monitorar o cumprimento de contratos e liderar grupos ou equipas de trabalho e promover a criação e manutenção de um ambiente saudável de trabalho.			
Código:	UC AG065012	Nível do QNQP:	5
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. Saber usar pacotes informáticos da gestão do pessoal.	a) Organiza informação de recursos humanos b) Organiza, controla e monitora a digitação, gravação e acesso da informação organizada de acordo com o pacote de gestão de recursos humanos em uso. c) Providencia informação sobre os recursos humanos à organização para apoiar acções de gestão.	A informação a ser providenciada deve ser relevante, acurada, actual e suficiente para o uso previsto. O uso dessa informação deve estar de acordo com a política, procedimentos e recursos da organização.
	Evidências Requeridas	
	Evidência de desempenho de que organiza, controla e monitora a digitação da informação de recursos humanos para apoio à acções de gestão.	
2. Avaliar as percepções dos Parceiros Sociais para melhor liderar as equipas ou grupos de trabalho nas organizações.	a) Identifica correctamente os parceiros sociais b) Explica os papéis dos parceiros sociais identificados c) Identifica e avalia as percepções dos parceiros sociais.	Os parceiros sociais podem ser internos ou externos à organização. Os papéis dos parceiros podem incluir também a atitude, o envolvimento, os benefícios a autoridade. A avaliação é realizada usando informação fiável, suficiente e verificável e de acordo com a ética, os valores da organização.
	Evidências Requeridas	
	Evidência oral ou escrita de que identifica correctamente os parceiros sociais, explica os papéis dos parceiros sociais identificados e identifica e avalia as percepções dos parceiros sociais.	
3. Assistir o pessoal no que tange a implementação das normas internas relativas às Relações Laborais	a) Identifica e explica a legislação relativa à relação laboral b) Interpreta, explica e aplica as condições de emprego. c) Reconhece e aplica as políticas de equidade d) Comunica aos trabalhadores e parceiros planos relacionados com legislação laboral.	A legislação inclui dentre outros o desenvolvimento de competências, condições de emprego, relação laboral, equidade laboral, condições específicas das funções, etc.
	Evidências Requeridas	
	Evidência oral ou escrita de que identifica e explica a	

Elementos de Competência	Crítérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	legislação laboral, condições de emprego, equidade. Realiza e aplica um plano de comunicação para trabalhadores e parceiros.	
4. Garantir o cumprimento do acordado no contrato de trabalho.	a) Monitora contractos e condições de trabalho b) Realiza os ajustamentos necessários c) Consulta e informa aos visados sobre os ajustamentos. d) Identifica problemas subsatntivos relacionados com contratos de trabalho. e) Identifica e utiliza relevantes fontes de informação f) Resolve efectivamente os problemas. g) Consulta e informa os interessados sobre os problemas detectados e respecivas soluções.	Acordos singulares e colectivos. Condições de trabalho incluem ambientais.
	Evidências Requeridas <i>Evidência de desempenho ou estudo de caso de que monitora contatosde trabalho, realiza ajustamentos necessários, consulta e informa aos visados sobre os ajustamentos, identifica problemas substantivos relacionados com contratos de trabalho, resolve efectivamenteos problemas e consulta e informa os interessados sobre os problemas detectados e respectivas soluções.</i>	
5. Liderar grupos ou equipas de trabalho	a) Planifica, organiza e delega actividades para o alcance de objectivos operacionais b) Aplica os estilos de liderança mais apropriados para o alvance dos objectivos organizacionais c) Estabelece metaas e avalia o desempenho dos trabalhadores d) Cria um ambiente de trabalho positivo e) Organiza e lidera reuniões de trabalho f) Organiza formações de acordo com as necessidades individuais, da equipa e da organização g) Realiza as actividades de recursos humanos de acordo com o sistema, política procedimentos e requisitos legais.	Equipas de trabalho sob a sua responsabilidade ou supervisão, no seu campo de actividade profissional
	Evidências Requeridas Evidência oral ou escrita de compreesão sobre os sistemas de recursos humanos, políticas e procedimentos de recursos humanos, regulamentos elegislação llaboral, técnicas e métodos de relacionamento com outras pessoas, métodos e técnicas de delegação, técnicas de motivação no trabalho, técnicas de comunicação verbal e apresentação visual e verbal, técnicas, princípios e métodos de conduzir avaliações de desempenho, técnicas e métodos de conduzir análises de necessidades formativas.	
6. Promover um ambiente de	a) Demonstra compreensão sobre a necessidade de ambientes saudáveis de trabalho	Na elaboração do programa deve discutir igualmente os

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
trabalho Saudável nas instituições.	b) Define ambientes de trabalho saudáveis c) Identifica e explica/caracteriza os factores de influência para um ambiente de trabalho saudável d) Elabora um programa de promoção de um ambiente saudável de uma organização	princípios fundamentais de um bom programa de promoção de ambiente saudável no trabalho.
	Evidências Requeridas	
	Evidência oral ou escrita de que define e demonstra compreensão sobre a necessidade de ambientes saudáveis de trabalho, identifica e explica os factores que influenciam o ambiente de trabalho e de que elabora programas de promoção de ambientes saudáveis em organizações.	

4.13.UC AG065013 Demonstrar compreensão básica sobre economia

Registo da Unidade de Competência

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

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

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
formação de 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.	
4. Demonstrar 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.	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

4.14.UC AG065014 Demonstrar Compreensão sobre a Legislação da Administração Pública (Estatuto Geral dos funcionários e Agentes do Estado)

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Demonstrar Compreensão sobre a legislação da Administração Pública (Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado).		
Descrição da Unidade de Competência: No final desta unidade o candidato será capaz de demonstrar compreensão sobre os objectivos, âmbito de aplicação e princípios gerais do estatuto geral do funcionário e dos agentes de estado; Explicar a constituição da relação de trabalho com o estado; Demonstrar compreensão sobre os regimes especiais de trabalho e de inactividade, carreiras profissionais e funções e respectivos efeitos. Listar os deveres e obrigações dos funcionários e agentes do estado. Interpretar o conceito de remuneração e a sua aplicação, demonstrar compreensão sobre a formação, avaliação de desempenho. Distinguir os conceitos de férias e licenças e a sua aplicação. Demonstrar compreensão sobre distinções e prémios. Demonstrar compreensão sobre as disposições de deslocações, liberdade sindical e de greve, responsabilidade disciplinar, garantias de legalidade, inspecção e impugnação dos actos dos funcionários e agentes do estado e da cessação da relação de trabalho no estado e a previdência social.			
Código:	UC AG065014	Nível do QNQP:	5
Campo:	Administração e Gestão	Sub Campo:	Administração do trabalho
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Demonstração da Competência	Critérios de Desempenho		Contextos de Aplicação
1. Demonstrar compreensão sobre os objectivos e âmbito de aplicação do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado (EGFAE)	a) Define o âmbito e funções do EGFAE b) Explica os princípios gerais		Os princípios gerais incluem a legalidade, imparcialidade, incompatibilidade, exclusividade e a sua explicação deverá incorporar o estabelecido no EGFAE e no respectivo regulamento. Os conceitos e princípios são os estabelecidos nas leis 14/2009 de 17 de Março e 16/2012 de 14 de Agosto e o decreto 62/2009 de 8 de Setembro dentre outros.
	Evidências Requeridas		
	Evidência escrita de que explica os objectos e o âmbito de aplicação do EFPAG, do REFPAG da lei de probidade pública. Explica os princípios gerais legalidade, imparcialidade, incompatibilidade e exclusividade		
2. Explicar a constituição e cessação da relação do trabalho no estado	a) Lista e distingue as modalidades de constituição da relação trabalho no Estado b) Lista as condições e requisitos para o estabelecimento de um vínculo laboral no Estado c) Explica os regimes especiais de actividade e inactividade no estado e seus efeitos. d) Explica os procedimentos para o estabelecimento do vínculo contratual no estado. e) Explica as condições de cessação da relação de trabalho no Estado.		Na constituição da relação de trabalho no Estado devem ser referidos a nomeação, o contrato, o quadro de pessoal, carreira, requisitos gerais para a nomeação, a posse, os diferentes tipos de nomeação,
	Evidências Requeridas		
	Evidência escrita de que o candidato lista e distingue as modalidades de constituição do		

	trabalho nio Estado, explica os requisitos para estabelecimento de um vínculo laboral no Estado e as condições em que o vínculo cessa.	
3. Explicar os deveres, e direitos dos funcionário e agentes do Estado.	a) Lista os deveres dos funcionários e agentes do estado b) Lista os direitos dos funcionários e agentes do Estado c) Explica os procedimentos de usufruto dos direitos dos funcionarios e agentes do Estado Evidências Requeridas Evidência escrita ou oral de que lista os deveres e direitos dos funcionários e agentes do Estado e explica os procedimentos para o usufruto dos seus direitos.	A lista dos deveres deve incluir os gerais e os especiais e os específicos dos dirigentes. A lista dos direitos deve oincluir os direitos gerais, identificação, maternidade, sociais, regalias, remuneração, tipos de remuneração, formação, férias e licenças, avaliação de desempenho, distinções e prémios, deslocações, liberdade sindical e greve, previdência soocial.
4. Explica os procedimentos de contencioso laboral com o Estado.	a) Explica os princípios de responsabilidade disciplinar. b) Explica os conteúdos das sanções disciplinares c) Explica o processo do procedimento disciplinar d) Explica os processos de inquérito e sindicância e) Descreve as garantias de legalidade, inspecção e impugnação dos actos dos funcionários. .Evidências Requeridas Evidências de Produto/Simulação: Evidência de que explica os procedimentos de responsabilidade discipolinar, sanções cabíveis, procedimentos de processo disciplinar, de inquérito e sindicância. Evidência escrita de que descreve as Garantias de legalidade, inspecção e impugnação dos actos dos funcionários.	Implícitos nos critérios de desempenho.

5. UNIDADES DE COMPETÊNCIA PADRÃO OPCIONAIS

5.1. UC AG065015 Administrar salários, carreiras e benefícios sociais na Administração Pública

Registo da Unidade de Competência

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

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

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de AplicaÇão
	legal nacional. Evidências de Conhecimento: Conceito, tipos e formas de remuneração	sindicatos, imposições legais, desempenho). A Definição de forma de determinação de salário pressupõe: (i) Conhecer as formas de imposição unilateral, negociação colectiva, determinação por órgão independente ou de determinação pré-fixada. (ii) Conhecer o tipo e natureza dos elementos constituinte do sistema de remuneração. (iii) Conhecer a base de fundamentação do sistema e a sua articulação com os subsistemas de avaliação de desempenho e a matriz-tipo da grelha de remunerações. (iv) Conhecer a política salarial moçambicana na base da Lei n.14/2009, de 17 de Março.
3. Definir o plano de benefícios sociais.	a) Identifica o pacote de benefícios sociais. b) Selecciona o pacote de benefícios adequado para cada situação de acordo com os critérios. c) Prepara as notas adjuntas aos documentos de suporte de acordo com o regime jurídico.	A definição de benefícios sociais pressupõe: (i) Saber os objectivos de benefícios sociais (económicos, sociais e individuais. (ii) escolher o pacote de benefícios. (iii) Conhecer os principais benefícios e serviços sociais (transporte do pessoal, alimentação, assistência médico-hospitalar, seguro de vida, serviço social segurança social, etc.). (iv) Aplicar o regime jurídico moçambicano sobre o sistema de compensação na Administração Pública (Remunerações, Subsídios e Benefícios Sociais) usando a Lei n.º 23/2007, de 1 de Agosto; a Lei n.º 14/2009, de 17 de Março-Decreto n.º 62/2009, de 8 de Setembro; e o Decreto n.º 22/99, de 24 de Março.
	Evidências Requeridas Evidências de Conhecimento: (i) Procedimentos para a selecção de benefícios sociais. Evidências de Produto ou Desempenho: (i) Notas conferidas, preparadas e classificadas	
4. Processar salários, subsídios e outros abonos,	a) Recolhe informação e preenche os mapas de processamento de salários b) Conhece actos e procedimentos sobre o SITAFE c) Calcula o rendimento bruto e líquido dos trabalhadores, d) Calcula os descontos mensais do INSS por conta da empresa e por conta do trabalhador e) Calcula o montante de IRPS retido pela empresa, f) Preenche e arquiva os mapas em uso na organização	A informação deve ser relativa a salário base, abonos ou subsídios, assiduidade, descontos devidos, entre outros. Os cálculos dos rendimentos devem ser realizados aplicando os descontos do IRPS e do INSS, de acordo com a legislação fiscal e laboral, utilizando os sistemas manuais e informáticos Os montantes calculados devem ter o suporte legal em vigor e seguir os procedimentos internos da organização

Elementos de Competência	Crítérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	Evidências Requeridas Evidência escrita ou oral de compilação da informação requerida para o processamento dos salários e subsídios; processamento de salários e registo e arquivo de toda a actividade segundo os procedimentos em uso no sector público e privado, manualmente e electronicamente.	
5. Calcular e encaminhar os descontos referentes a segurança social	b) Calcula as retribuições (IRPS, INSS) de acordo com o nível de retribuição definido pela respectiva legislação; c) Preenche os mapas relativos aos impostos e contribuições de segurança social. Evidências Requeridas Evidência escrita de que calcula as retribuições, usando tabelas e referências de aplicáveis ao IRPS e INSS actualizadas de acordo com a respectiva legislação; preenche os impostos e contribuições nos modelos em uso.	Apura com exactidão o rendimento bruto e líquido dos trabalhadores, aplicando os descontos do IRPS e do INSS, de acordo com a legislação fiscal e laboral, utilizando

5.2. UC AG065016 Demonstrar compreensão sobre os princípios da ética e da deontologia profissional

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Demonstrar compreensão sobre os princípios da ética e da deontologia profissional		
Descrição da Unidade de Competência: No final desta unidade os candidatos serão capazes de definir ética e descrever suas teorias, valores e princípios, adoptar valores éticos na actuação do serviço público, definir e decrever a cultura de uma organização e responsabilidade social			
Código:	UC AG065016	Nível do QNQP:	5
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. Definir ética e descrever suas teorias, valores e princípios.	a) Define a ética, deontologia, moral e descreve as principais teorias sobre a ética; b) Enumera e define os valores e princípios universais sobre a ética; c) Interpreta/elabora um código deontológico profissional. Evidências Requeridas Evidência escrita: (i) através de um ensaio com recurso a(s) doutrina(s) e sua operacionalização/aplicação no contexto de Administração Pública e de Recursos Humanos de Moçambique; e (ii) através de entrega de um portefólio de um código de conduta/código deontológico profissional, valores e princípios de uma determinada organização pública, aplicação de um inquérito, confrontados e analisados à luz de teorias sobre a ética.	Conceituação e apresentação teórica sobre ética implica: (i) Distinguir ética, deontologia e moral; (ii) Conhecer a história da ética e doutrinas éticas designadamente: Ética grega, ética cristã medieval, ética moderna e ética contemporânea; (iii) Conhecer a ética nas organizações nomeadamente: Ética empresarial e ética na Administração Pública, valores e princípios.
2. Adoptar valores éticos na actuação do serviço público	a) Define os valores éticos. b) Controla a moralidade na Administração Pública. c) Estabelece os deveres e obrigações dos funcionários e agentes públicos. d) Sanciona os infractores de código de conduta deontológico e profissional. Evidências Requeridas Evidência escrita: (i) Através de uma prova clássica; e (ii) Através de um Estudo de Caso com recurso a uma entrevista ou aplicação de um questionário em que se desenham os valores das organizações, as violações de princípios mais comuns se interpreta à luz dos conceitos sobre ética e instrumentos regulamentares sobre a matéria.	Implica: (i) Conhecer e adoptar os valores da imparcialidade, neutralidade, igualdade, integridade, justiça, lealdade, transparência, eficiência, responsabilidade, etc. (ii) Converter valores éticos em princípios de actuação. (iii) Aplicar o estatuto disciplinar contra actos ilícitos (corrupção, tráfico de influência, assédio sexual no local de trabalho, despesismo, discriminação, etc.). (iv) Aplica a Lei n. 14/2009, de 17 de Março – capítulos V, VI e XIV – Deveres, Direitos e Responsabilidade Disciplinar.
3. Definir e descrever a	a) Define a cultura organizacional; b) Explica a influência da cultura no	A definição e a descrição da cultura organizacional pressupõem: (i)

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
cultura organizacional	comportamento organizacional; c) Identifica a cultura de uma organização e relaciona-a com a gestão de recursos humanos.	Distinguir as definições mais simples das mais complexas herdadas da antropologia, sociologia e psicologia; (ii) Detectar dentro da organização as subculturas provenientes dos diferentes perfis/personalidades dos dirigentes e dos funcionários e agentes do Estado; (iii) captar a influência recíproca que as práticas de gestão de recursos humanos trazem ou criam nas características comportamentais das pessoas.
	Evidências Requeridas	
	Evidência escrita: (i) Através de uma prova clássica; e (ii) Através de um Estudo de Caso com recurso a uma entrevista ou aplicação de um questionário em que se desenham os traços de personalidade de dirigentes e funcionários e se interpreta à luz dos conceitos de cultura e subcultura, dos modelos ou estilos de gestão de recursos humanos.	
4. Definir e caracterizar a Responsabilidade Social	a) Define a Responsabilidade Social; b) Descreve as diferentes perspectivas/modelos de c) Responsabilidade Social; d) Lista as razões do envolvimento das organizações na Responsabilidade Social.	Definir e caracterizar a Responsabilidade Social pressupõe: (i) Definir Responsabilidade Social na perspectiva de busca de objectivos organizacionais (lucros) e sociais (bem-estar geral); (ii) Definir e descrever as abordagens de Responsabilidade Social nomeadamente: Obrigação social e legal; Responsabilidade social; Sensibilidade social; e Modelos de "Shareholder (Posição contrária a responsabilidade social) e de "Stakeholder (Posição favorável a responsabilidade social).
	Evidências Requeridas	
	Evidência escrita: (i) Através de uma prova clássica; e (ii) Prova do tipo relatório baseado num diagnóstico realizado a uma organização pública para identificar os instrumentos técnico-administrativos (políticas, programas, leis, regulamentos, etc) que comprovam a Responsabilidade Social e a luz do quadro teórico sobre a matéria "discutir".	