

CERTIFICADO VOCACIONAL DE NÍVEL V EM GESTÃO FINANCEIRA E PATRIMONIAL

MAPUTO

Outubro de 2011

SUMÁRIO

1.	INFORMAÇÃO PARA O REGISTO DA QUALIFICAÇÃO	3
1.1.	Plano de Estudo	3
1.2.,	Proposta de distribuição semestral dos módulos	8
2.	UNIDADES DE COMPETÊNCIA GENÉRICAS	9
	UC HG01V01201 - Demonstrar compreensão sobre o ambiente do mercado de trabalho.....	9
	UC HG01502201 Demonstrar compreensão sobre os fundamentos de gestão de negócios.....	18
	UC HG025001 Utilizar a língua inglesa para propósitos sociais, pessoais e profissionais	26
	UC HG025002 Comunicar informação relacionada com a profissão, na língua inglesa	34
	UC HG025003 Ler e responder a materiais escritos em língua Inglesa	41
	UC HG025004 Produzir materiais escritos em língua Inglesa	47
	UC HG03502171 Resolver problemas de crescimento logarítmico	55
	UC HG03502172 Resolver problemas de optimização usando limites e derivadas.	63
	UC HG4501191 Interpretar e produzir enunciados escritos e participar num debate como orador e como interveniente.....	70
	UC HG04502191 Interpretar e produzir informação contida em textos de carácter informativo e explicativo ...	74
3.	UNIDADES DE COMPETÊNCIA VOCACIONAIS	78
	UCAG075001 Processar e Liquidar Abonos	78
	UCAG014008 Implementar procedimentos e técnicas de Formação e Avaliação Recrutamento, seleção, Integração	82
	UCAG014006 Gerir uma Equipa de Trabalho e conflitos.....	86
	UCAG014005 Coordenar e Supervisionar a Higiene e Segurança no Trabalho.....	91
	UCAG025006 Aplicar Princípios e Procedimentos de Contabilidade Básica e de Auditoria	96
	UCAG015007 Conceber, planear, coordenar e supervisionar projectos II.....	101
	UCAG075004 Executar o Orçamento Público	107
	UCAG013001 Aplicar técnicas básicas de gestão das organizações no processo administrativo.....	111
	AIETA075005 Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho	114
	UC ADG025012191 Elaborar um Projecto Integrado	116
	UC ADG025013191 Levar a cabo uma experiência de Trabalho	121

1. INFORMAÇÃO PARA O REGISTO DA QUALIFICAÇÃO

1.1. Plano de Estudo

Título da Qualificação:		Certificado Vocacional de Nível V Gestão Financeira e Patrimonial			
Código Nacional:		Q AG07501111			
Campo:	Administração e Gestão	Sub Campo:	07 Gestão Financeira e Patrimonial		
Nível do QNQP:	V	Total de Créditos	120		
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:			
Progressão:	Os graduados com esta qualificação serão elegíveis para trabalhar no sector empresarial público e privado como secretários de direcção de gestão executiva ou estratégica. A aprovação a este nível permite o acesso dos formandos a estudos avançados a nível do Ensino Superior.				
Regras de Combinação					
Módulos / Unidades de Competência Genéricas: 20 Céditos					
Módulos / Unidades de Competência Vocacionais: 74 Créditos					
Módulos / Unidades de Competência de Projecto Integrado e Experiência de Trabalho: 20 Créditos					
Módulos / Unidades de Competência Opcionais: 0 Créditos)					
Conteúdo da Qualificação					
Programa de Módulos que constituem esta 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	UC HG025004	Produzir materiais escritos em língua inglesa		2	20

HG025004				
MO HG03501171	UC HG03501171	Resolver problemas de crescimento logarítmico	2	20
MO HG03502171	UC HG03502171	Resolver problemas de optimização usando limites e derivadas	2	20
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 AG075001	UCAG075001	Processar e Liquidar Abonos	16	160
MO AG014008	UCAG14008	Implementar procedimentos e técnicas de Formação e Avaliação Recrutamento, seleção, Integração	10	100
MO AG014006	UCAG014006	Gerir uma Equipa de Trabalho e conflitos	9	90
MO AG075002	UCAG075002	Coordenar e Supervisionar a Higiene e Segurança no Trabalho	9	90
MO AG075003	UCAG075003	Aplicar Princípios e procedimentos de Contabilidade Básica e Auditoria	10	100
MO AG015007	UCAG015007	Conceber, planear, coordenar e supervisionar projectos	13	130
MO AG075004	UCAG075004	Executar o Orçamento Público	15	150
MOAG013001	UCAG013001	Aplicar técnicas básicas de gestão das organizações no processo administrativo	4	40
Subtotal2			82	820
Módulos / Unidades de Competência de Projecto Integrado e Experiência de Trabalho				
MOAG075004	UCAG075004	Elaborar Projecto Integrado	4	40
MOAG075005	UCAG075005	Levar a cabo uma Experiência de trabalho	16	16
Subtotal3			20	200
Nenhuma Unidade de Competência Opcional é aplicável			0	0
TOTAL				

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

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

Estratégias de Avaliação dos Candidatos							
Instrumentos			Ficha de avaliação / Entrevista estruturada / verificação	Ficha de entrevista estruturada / Apresentação	Lista de verificação / Diário / Livro de registos	Diário / Livro de registos	Estudos de caso / Lista de verificação
Métodos			Correcção e classificação , Entrevista	Observação	Avaliação / Verificação	Verificação	Escrito / Oral
Actividades			Escrita / Oral	Demonstração	Produto	Desempenho no local de trabalho	Trabalhos em grupo (Estudos de caso, Dramatização)
Tipo	Titulo do Módulo	Créditos					
G	Demonstrar compreensão sobre o ambiente do mercado de trabalho	2	√	√	√		
G	Demonstrar compreensão sobre os fundamentos de gestão de negócios	2	√		√		
G	Utilizar a língua inglesa para propósitos sociais, pessoais e profissionais	2	√	√			√
G	Comunicar informação relacionada com a profissão, na língua inglesa	2	√	√			√
G	Ler e responder a materiais escritos em língua inglesa	2	√	√			√
G	Produzir materiais escritos em língua inglesa	2	√		√		
G	Resolver problemas de crescimento logarítmico	2	√				
G	Resolver problemas de optimização usando limites e derivadas	2	√				
G	Interpretar e produzir enunciados escritos e participar num debate como orador e como interveniente	2	√	√	√		
G	Interpretar e produzir informação contida em textos de carácter informativo e		√	√	√		

	explicativo	2					
VO	Executar o Orçamento Público	15	√		√		√
VO	Processar e Liquidar Abonos	16	√	√	√		√
VO	Implementar procedimentos e técnicas de Formação e Avaliação Recrutamento, seleção, Integração	10	√	√	√		√
VO	Gerir uma Equipa de Trabalho e conflitos	9	√	√	√		
VO	Coordenar e Supervisionar a Higiene e Segurança no Trabalho	9	√	√			√
VO	Conceber, planejar, coordenar e supervisionar projectos	13	√		√		√
VO	Aplicar Princípios e Procedimentos de Contabilidade Básica e Auditoria	10	√		√		√
VO	Aplicar técnicas básicas de gestão das organizações no processo administrativo	4					
Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho							
AIET A	Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho	20			√	√	

1.2., Proposta de distribuição semestral dos módulos

Semestre	Título do Módulo
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
1	Comunicar informação relacionada com a profissão, na língua inglesa ²
2	Ler e responder a materiais escritos em língua inglesa
2	Produzir materiais escritos em língua inglesa
1	Resolver problemas de crescimento logarítmico
2	Resolver problemas de optimização usando limites e derivadas
1	Interpretar e produzir enunciados escritos e participar num debate como orador e como interveniente
2	Interpretar e produzir informação contida em textos de carácter informativo e explicativo
Unidades de competências Obrigatórias Vocacionais	
1º	Implementar procedimentos e técnicas de Formação e Avaliação Recrutamento, seleção, Integração
1º	Coordenar e Supervisionar a Higiene e Segurança no Trabalho
1º	Processar e Liquidar abonos
1º	Aplicar princípios e procedimentos de Contabilidade e Auditoria
1º	Conceber, planear, coordenar e supervisionar projectos
2º	Gerir uma Equipa de Trabalho e conflitos
2º	Executar o Orçamento Público
2º	Aplicar técnicas básicas de gestão das organizações no processo administrativo
Unidades de Competências Obrigatórias de Experiência de Trabalho e Projecto Integrado	
1º e 2º	Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho

2. UNIDADES DE COMPETÊNCIA GENÉRICAS

UC HG01V01201 - 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	V
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

Elementos de Competência	Crítérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	Evidencias requeridas	fortes e fracos, das suas qualificações académicas, história de emprego, competências, habilidades, conhecimentos e experiência actuais. Devem igualmente realizar um quizz vocacional simples 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.
	Produto Elabora um plano de carreira de acordo com os critérios na grelha de verificação	
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	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 1V/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 ética, etc.
	Evidencias 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).	
4. Explicar os fundamentos principais da ética profissional	a) Lista e explica os principais valores éticos das organizações b) Identifica áreas de conflito num determinado contexto	Valores éticos das organizações e conceitos relativos a ética a identificar podem incluir entre outros: Igualdade de oportunidade, tratamento justo, não discriminação,
	Evidencias requeridas	

Elementos de Competência	Crítérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	Evidência escrita ou oral Evidência de que o formando sabe identificar e explicar os conteúdos expressos nos critérios de desempenho de a) a b).	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	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.
	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 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	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
	Evidências requeridas	
	Demonstração Simulação de negociações em diferentes contextos onde se observam os critérios de a) a f).	

Elementos de Competência	Crítérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
		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 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.
	Evidencias requeridas	
	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 V: (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 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 alternativos: *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 percepcionadas 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 tácticas 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 acções 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 V/2002, de V 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.

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 HG01V52201	Nível do QNQP	V
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	Como colaborador ou sócio de um negócio Tipos de registos do negócio podem incluir : registo de controlo de vendas, registo de devedores, registo de

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de AplicaÇão
	d) Interpreta e utiliza os registos no processo de tomada de decisão	credores, registo de compras e registo de inventário ou stock.
	Evidencias requeridas	
	Evidência escrita ou oral O formando explica a importância de fazer registos de negócio, identifica os 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	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.
	Evidencias 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).	
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	Para entender e atender o mercado e como forma de agarrar as oportunidades e demandas e contornar as ameaças � imprescindível realizar uma pesquisa de mercado e ter uma estratégia de marketing definida para o

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de AplicaÇão
	d) Define os 4 Ps do produto ou serviço e) Identifica os concorrentes Evidencias 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)	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 c) Explica boas práticas de merchandising (comercializa�o) com base nos comportamentos de compra dos consumidores d) Lista outras boas práticas de gestão de negócios Evidencias requeridas Evidência escrita ou oral Evidência de que o formando identifica boas práticas de gestão de stock, fornecedores, merchandising e outras	A boa gestão de stock permitirá ao empreendedor ou colaborador: Organizar melhor o espaço de armazenamento e melhorar a exatidão 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 implica�es 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 implica�es do não registo da organiza�o nas finanças e no INSS d) Indica as diferentes taxas e impostos que devem ser pagos e) Conhece os procedimentos-chave para a formaliza�o do negócio	Tipos de negócios legais incluem: Unipessoais, Sociedades e Corpora�es As taxas e/ou impostos a serem pagas podem incluir: o IRPS ou IRPC, a contribui�o para o INSS, Fundo Nacional de Educa�o Profissional, Ambiente, Autárquicas.

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	Evidências requeridas	Os procedimentos-chave para a formalização do negócio incluem saber registar uma empresa em Moçambique
	Evidência escrita ou oral Evidência de que o formando compreende e sabe explicar os conteúdos expressos nos critérios de desempenho de a) a e).	

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 I, II, III ou IV que não planeiem prosseguir para o nível de educação profissional seguinte (nível V).

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 V: (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.

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:			
Código	UC HG025001	Nível do QNPQ	V
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		O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso na totalidade nos critérios de desempenho Convenções: Introduções e conclusões para discursos; utilizar a vez e compreender os diversos papéis em discussões de grupo; saudação e finalização de conversas. Estruturas: Tempos verbais, partes do discurso, concordâncias, voz activa e passiva, frases complexas e compostas
	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.		
2. Utilizar uma variedade de estratégias para manter comunicação	Evidências Requeridas		O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso na totalidade nos critérios de desempenho
	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.		
	a) Fazer contribuições que são relevantes para um determinado assunto e propósito		
4. Adaptar o discurso de forma a considerar aspectos culturais.	b) Fazer contribuições que sejam relevantes para a audiência e para a situação		O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso na totalidade nos critérios de desempenho
	c) Fazer contribuições que procuram manter a discussão		
	Evidências Requeridas		
4. Adaptar o discurso de forma a considerar aspectos culturais.	O Candidato deve demonstrar a capacidade de manter comunicação de acordo com os Critérios de Desempenho		O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso na totalidade nos critérios de desempenho
	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.		

	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 redirecione o candidato para a tarefa em questão.

Abordagem da Avaliação:

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

Propósito

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

Convenções

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

Resultado de Aprendizagem 1 – 3: (Manter uma conversa social sobre um tópico de interesse; utilizar uma variedade de estratégias para manter comunicação; adaptar o discurso de forma a considerara aspectos culturais). As evidências de desempenho sobre a capacidade do candidato para participar em discussões podem ser no formato de uma 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 V em Inglês. A conclusão com sucesso deste módulo, bem como dos outros três módulos Nível V, 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: U200V905– 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

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	V		
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.		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.	
		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.			
		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.		O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso na totalidade nos critérios de desempenho	
		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.			

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 esta a ouvir um curto noticiário televisivo. O grau de formalidade, a escolha do vocabulário e o estilo de entrega são claramente típicos deste tipo.

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

As evidências de desempenho sobre a capacidade do candidato para preparar uma apresentação e responder às questões colocadas podem ser no formato de uma 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 V em Inglês. A conclusão com sucesso deste módulo, bem como dos outros três módulos Nível V, 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: U200V905 – 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
- V. 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

UC HG025003 Ler e responder a materiais escritos em língua Inglesa
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	V
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 publica; 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).
--

UC 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 redirecione o candidato para a tarefa em questão.

Abordagem da Avaliação:

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

Propósito

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

Convenções

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

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

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

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

Progressão

Este módulo é parte de uma série de módulos desenvolvidos, que na totalidade compõem a qualificação de Nível V em Inglês. A conclusão com sucesso deste módulo, bem como dos outros três módulos Nível V, 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: U200V905– 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
- V. 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

UC HG025004 Produzir materiais escritos em língua Inglesa
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	V
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 transacionais 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
	Evidências Requeridas	

	O candidato deve demonstrar a capacidade de planear, fazer um rascunho e modificar um texto escrito.	Fontes de informação incluem: Manuais, directórios, internet, ficheiros, jornais, brochuras, arquivos, calendários, livrarias, centros de informação, departamentos governamentais.
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 e) Utilizar convenções de referência aceites de forma a reconhecer as fontes f) Utilizar formatações apropriadas	reflectivo, argumentativo, descritivo, expositivo, transaccional, correspondência profissional, textos electrónicos, apresentações multi-media.
	Evidências Requeridas	
	O candidato deve demonstrar capacidade de escrever textos que contêm informação apropriada ao propósito, público-alvo e contexto profissional.	

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 planear, 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 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 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 V em Inglês. A conclusão com sucesso deste módulo, bem como dos outros três módulos Nível V, 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: U200V905– 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

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

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 fenômeno cresce ou decresce de forma logarítmica.			
Código:	UC HG03501171	Nível do QNQP:	V
Campo:	Habilidades Genéricas	Subcampo:	Matemática
Data de Registro:		Data de Revisão do Registro:	

Elementos de Competência (resultados de aprendizagem)	CrITÉRIOS de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Efectua cálculos com logarítmicos.	a) Calcula logaritmos aplicando a sua definição como inverso duma potência e as propriedades dos logaritmos. b) Usa as teclas LOG e LN da máquina de calcular para calcular o logaritmo dum número numa determinada base.	- Definição de logaritmo. - Propriedades dos logaritmos. - Máquina de calcular.
	Requisitos de Evidência	
	Para o Critério de Desempenho a): Evidência escrita de que o candidato aplica a definição e as propriedades dos logaritmos para calcular o logaritmo dum número numa determinada base. Para o Critério de Desempenho b): Evidência escrita de que o candidato é capaz de calcular o logaritmo dum número numa determinada base usando a fórmula de mudança de base e uma das teclas LOG e LN da máquina de calcular.	

2. Representa graficamente funções logarítmicas.	a) Representa graficamente uma função logarítmica de base maior do que 1. b) Representa graficamente uma função logarítmica de base compreendida entre 0 e 1.	• Sistema de eixos cartesianos. • Papel quadriculado.
	Requisitos de Evidência	
	Para os Critérios de Desempenho a) e b): Evidência escrita de que o candidato é capaz de representar graficamente funções logarítmicas de base maior do que 1 e de base compreendida entre 0 e 1.	
3. Resolve equações e inequações logarítmicas	a) Resolve gráfica e analiticamente equações logarítmicas simples.	• Sistema de eixos

Elementos de Competência (resultados de aprendizagem)	CrITÉrios 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.	

UC 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 $\log_a x = b$, $\log_a x \leq b$,

$\log_a x \geq b$, 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 $\ln y = \frac{8V}{0,9(t+2)}$,

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 $p(t) = \frac{2}{3} \log \left[\frac{E}{E_0} \right]$, onde E representa a

energia libertada pelo tremor de terra (em Joules), e $E_0 = 10^{4.4}$ Joules é a energia libertada por um pequeno tremor de terra de referência usado como medida standard.

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

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

Procedimentos de Avaliação

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.1:

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

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

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº 2:

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

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº 3:

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

resolve graficamente, em papel quadriculado duas equações logarítmicas;
resolve analiticamente duas equações logarítmicas simples.

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

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

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.4:

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

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) – Apointamentos 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
- V. Manual on Developing and Registering Units of Competency – PIREP – Mozambique, 1st Edition, June 2008

6. Manual de Elaboração de Módulos Curriculares – PIREP – Moçambique, 1ª Edição, Junho 2008
7. Directrizes e Regulamentos para a Avaliação Curriculares – PIREP – Moçambique, 1ª Edição, Junho 2008
8. Langa H. (2010). *Matemática 10ª classe*. Maputo: Plural Editores

© 2017, ANEP

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

UC HG03502172 Resolver problemas de otimização 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	V
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. b) Explica limite duma função quando a variável tende para o infinito.	- Noção intuitiva de limite. - Interpretação numérica de limites. - Interpretação gráfica de limites.
	Requisitos de Evidência	
	Para o Critério de Desempenho a): Evidência escrita de que o candidato explica o limite duma função quando a variável tende para um valor finito, numérica e graficamente. Para o Critério de Desempenho b): Evidência escrita de que o candidato explica o limite duma função quando a variável tende para o infinito, numérica e graficamente.	

2. Calcula limites de funções simples.	a) Calcula limites simples quando a variável tende para um número finito. b) Calcula limites simples quando a variável tende para o infinito. c) Resolve problemas usando o cálculo de limites. Discute e interpreta o resultado. Requisitos de Evidência Para os Critérios de Desempenho a) e b): Evidência escrita de que o candidato é capaz de calcular limites simples usando as propriedades dos limites. Para o Critério de Desempenho c): Evidência escrita de que o candidato é capaz de calcular um limite no contexto dum problema prático, e de discutir e interpretar a solução.	• Propriedades dos limites. • Cálculo de limites. • Problemas que se traduzem por um cálculo de limites.
3. Calcula derivadas simples.	a) Explica o conceito de derivada. b) Calcula derivada de funções simples usando a definição.	• Conceito de derivada.

Elementos de Competência (resultados de aprendizagem)	Crítérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	c) Calcula derivadas simples usando as suas propriedades.	• Interpretação gráfica da derivada. • Propriedades das derivadas.
	Requisitos de Evidência	
	Para o Critério de Desempenho a): Evidência escrita de que o candidato é capaz de explicar o conceito de derivada numa função num ponto e de interpretá-lo graficamente. Para o Critério de Desempenho b): Evidência escrita de que o candidato é capaz de calcular a derivada numa função num ponto usando a definição. Para o Critério de Desempenho c): Evidência escrita de que o candidato é capaz de derivadas simples usando as propriedades das derivadas.	
4. Resolve problemas de optimização usando derivadas.	a) Equaciona problemas de optimização usando o conceito de derivada.	• Cálculo de derivadas. • Problemas de optimização.
	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.	

UC 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 $\lim_{x \rightarrow 10} f(x) = V$ e $\lim_{x \rightarrow 3} f(x) = 10$.

$x \rightarrow$

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 V_{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 V 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 V derivadas de funções simples.

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
3. Matemática – Manual II – BUSCEP – Universidade Eduardo Mondlane, Moçambique, 1996
4. Manual on Developing and Registering Units of Competency – PIREP – Mozambique, 1st Edition, June 2008

© 2017, ANEP

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

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	V
Campo	Habilidades Genéricas	Subcampo	Português
Data de registo		Data de Revisão	

Elementos de Competência	CrITÉrios de desempenho	Contextos de Aplicação
1. Elaborar Resumos	a) Lê e faz o levantamento das ideias principais de um texto; b) Condensa as ideias principais de um texto, respeitando o sentido; c) Elabora resumos, obedecendo às técnicas do resumo	Contexto profissional: comunicação oral e escrita; 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

	Evidências requeridas	bibliográfica; Ficha de leitura
	<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 V 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.

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	V
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 da 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	a) Identifica a estrutura de um Contrato; b) Distingue um Contrato de uma Apostila	Contexto profissional: identificação de documentos
	Evidências requeridas	

Apostila	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. 2V. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

© 2019, ANEP

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

3. UNIDADES DE COMPETÊNCIA VOCACIONAIS

UCAG075001 Processar e Liquidar Abonos

Registo da Unidade de Competência

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

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

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

MOAG075001 Processar e Liquidar Abonos**INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR**

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

**UCAG014008 Implementar procedimentos e técnicas de Formação e Avaliação
Recrutamento, seleção, Integração**

Registo da Unidade de Competência

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

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

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

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

UCAG014006 Gerir uma Equipa de Trabalho e conflitos

Registo da Unidade de Competência

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

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

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

MOAG014006 Gerir uma Equipa de Trabalho e conflitos
INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

Bibliografia:

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

UCAG014005 Coordenar e Supervisionar a Higiene e Segurança no Trabalho
Registo da Unidade de Competência

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

2. Realizar procedimentos de gestão da higiene no trabalho	a) Identifica correctamente procedimentos para a condições físicas e psicológicas de trabalho b) Aplica medidas de manutenção da higiene e limpeza nos espaços de trabalho c) Aplica correctamente medidas de prevenção do stress físico e psicológico	Contexto: Aplicável no contexto da gestão da higiene e segurança no trabalho Meios: Produtos de higiene e limpeza, equipamento de Primeiros Socorros, Normas de Higiene e Segurança, Legislação Laboral
	Evidências Requeridas	
	Evidências escritas/orais e práticas de que o formando é capaz de realizar procedimentos de gestão da higiene no trabalho segundo os CD a) – c)	
3. Realizar procedimentos de gestão da segurança no trabalho	a) Aplica técnicas de diagnóstico de riscos de acidentes de trabalho b) Aplica procedimentos correctos de prevenção e gestão de riscos ocupacionais e de acidentes de trabalho c) Aplica correctamente princípios ergonómicos na segurança no local de trabalho d) Aplica correctamente medidas de primeiros socorros no local de trabalho	Contexto: Aplicável no contexto da gestão da higiene e segurança no trabalho Meios: Normas de Higiene e Segurança, Legislação Laboral
	Evidências requeridas	

	Evidências escritas/orais e práticas de que o formando é capaz de realizar procedimentos de gestão da segurança no trabalho segundo os CD a) – e)	
--	---	--

MOAG014005 Coordenar e Supervisionar a Higiene e Segurança no Trabalho
INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

Bibliografia:

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

UCAG025006 Aplicar Princípios e Procedimentos de Contabilidade Básica e de Auditoria

Registo da Unidade de Competência

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

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Descrever as funções e princípios de Contabilidade geralmente aceites	a) Distingue a Contabilidade de outras áreas de conhecimento e seu papel na organização. b) Caracteriza as funções básicas e princípios fundamentais da Contabilidade. c) Define correctamente os conceitos de património, inventário, conta, Balanço. d) Identifica correctamente a estrutura do balanço e caracteriza os principais grupos de rubricas. e) Descrever os usuários/destinatários da Contabilidade. Evidências Requeridas Evidência escrita e/ou oral de que o formando consegue identificar os princípios e procedimentos da contabilidade organizacional	Contexto de Aplicação: Aplicável no contexto das transacções económicas, financeiras e os respectivos fluxos económico, monetário e financeiro; Meios: Bibliografia recomendada
2. Escriturar livros (obrigatórios) com factos e actos financeiros e patrimoniais da organização	a) Identifica correctamente factos e actos patrimoniais e financeiros de uma organização. b) Identifica correctamente os documentos associados às diversas operações correntes da organização. c) Aplica o Plano de Contas. d) Preenche adequadamente os diversos meios de pagamento. e) Escritura devidamente os livros obrigatórios. Evidências Requeridas Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados	Contexto de Aplicação: Aplicável no contexto das transacções económicas, financeiras e os respectivos fluxos económico, monetário e financeiro Meios: Estudos de caso: documentos de suporte (facturas, recibos, cheques, letras, transferências bancárias, Livro Diário, Caixa, Livro Razão, reconciliações bancárias)
Q AG07501111 Certificado	Evidências Requeridas Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados	onial 97

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

	Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados.	Bibliografia recomendada
6. Realizar uma auditoria	a) Desenha amostras e examina-as aplicando técnicas de auditoria universalmente aceites. b) Elabora relatórios de auditoria. c) Formula opinião de auditor.	Aplicável às operações contabilísticas e financeiras de uma organização Meios: Estudos de casos.
	Evidências Requeridas	
	Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados.	

MOAG014007 Aplicar Princípios e Procedimentos de Contabilidade Básica e de Auditoria

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

UCAG015007 Conceber, planear, coordenar e supervisionar projectos II

Registo da Unidade de Competência

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

2. Gerir os riscos do projecto	a) Descreve o processo de gestão dos riscos b) Compara os métodos de gestão dos Riscos c) Elabora um mapa de gestão dos riscos d) Selecciona a estratégia mais apropriada para a gestão dos Riscos	Contexto de aplicação: Aplicável no processo de gestão de riscos na fase de planeamento e implementação de projectos Meios: Procedimentos e normas de gestão do risco, estudos de caso, meios informáticos
	Evidências Requeridas	
	Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os CDs (a) e (b) e evidência prática dos CDs (c) e (d)	
3. Planear o sistema de Informação	a) Identifica a necessidade e finalidade da informação b) Reconhece a importância de uma coordenação eficiente c) Avalia os componentes essenciais de um processo eficiente de controlo de mudança d) Identifica as metodologias e técnicas de comunicação adequadas às partes intervenientes e) Elabora um plano de comunicação	Processo de Planeamento e implementação do projecto Meios: Artigos e estudos de caso relacionados com a gestão do sistema de informação e meios informáticos
	Evidências requeridas	
	Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados e pratica segundo o CD (d)	
4. Seleccionar a estrutura organizacional do projecto	a) Identifica os diferentes tipos de estruturas organizacionais de um projecto b) Identifica as vantagens e desvantagens da adopção de cada uma das estruturas c) Perante as características de um projecto, selecciona a estrutura mais adequada	Aplicável a todos os projectos de uma organização com e sem fins lucrativos: estrutura matricial, estrutura funcional Meios: Normas e procedimentos da organização

5. Planear a gestão dos Recursos Humanos	a) Caracteriza os diferentes modelos de liderança b) Identifica os procedimentos e técnicas de selecção da equipa c) Identifica as diversas técnicas de gestão de conflitos d) Identifica as implicações da cultura organizacional na gestão de um projecto Evidências requeridas Evidência oral ou escrita e prática de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados e evidência prática do CD (c)	Aplicável à gestão de recursos humanos de um projecto: Liderança, gestão de equipas, gestão de conflitos, cultura organizacional Meios: Estudos de caso
6. Planear a gestão da Qualidade	a) Descreve a terminologia chave relacionada com a qualidade b) Diferencia Planeamento de Qualidade, Garantia de Qualidade e c) Controlo de Qualidade num ambiente de projecto d) Apresenta as fontes principais de padrões de qualidade de projectos e) Elabora um plano para a gestão da qualidade do projecto Evidências requeridas Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com o CD (a) a (c) e evidência prática segundos os CDs (d)	De qualidade do projecto: Planeamento, garantia e controlo de qualidade. Meios: Artigos, estudos de caso, normas e procedimentos de qualidade
7. Planear a gestão de aprovisionamento	a) Define os termos usados em aprovisionamento e em procurement b) Identifica os métodos de aquisição c) Identifica os princípios da gestão de contratos d) Identifica as diferentes estratégias de contratação	Gestão de aprovisionamentos de um projecto: Processos de aquisição; tipos de contratos; termos de referência Meios: Artigos, estudos aprovisionamento de caso, normas e procedimentos

	Evidências requeridas	
	Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima referenciados	
8. Monitorar e avaliar os projectos	a) Identifica as metodologias e instrumentos de monitoria de projectos b) Identifica a importância da análise do valor conseguido (EVM - earned value) c) Apura o valor conseguido, a variação de custo e de progresso do projecto d) Elabora um relatório de avaliação intercalar de um projecto	Contexto: Implementação dos diferentes projectos da organização Meios: Normas e procedimentos da organização, meios informáticos, incluindo software de gestão de projectos (ex: MS Project)
	Evidências requeridas	
	Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os CDs (a) e (b) e evidência prática dos critérios (c) e (d)	
9. Realizar o fecho do projecto	a) Identifica os procedimentos administrativos de conclusão do projecto. b) Identifica os elementos a incluir num relatório de fecho do projecto: objectivos alcançados, os prazos e custos envolvidos, identificando áreas de melhoria para projectos futuros c) Elabora relatório de fecho do projecto d) Identifica os métodos de comunicação para apresentar os resultados do projecto a decisores e outros interessados	Contexto: Conclusão dos diferentes projectos da organização. Meios: Estudo de caso, normas e procedimentos da organização, meios informáticos, incluindo software de gestão de projectos (ex: MS Project).
	Evidências requeridas	

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

MOAG015007 Conceber, planear, coordenar e supervisionar projectos II

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

UCAG075004 Executar o Orçamento Público

Registo da Unidade de Competência

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

	Evidência de que o candidato é capaz de elaborar um plano institucional para a execução do orçamento tendo em conta os critérios de desempenho definidos em a), b), c) d) e e). O candidato produzirá um relatório com base no orçamento de uma dada instituição pública. Inclui-se aqui a avaliação da capacidade de analisar criticamente a execução dos orçamentos institucionais, em função dos critérios enumerados acima	
2. Executar um orçamento de uma instituição	Efectua controlo administrativo da medição e avaliação dos resultados; b) Sugere acções correctivas e ajustamentos do orçamento; c) Gere adequadamente o tempo e os prazos. Evidências Requeridas Evidência escrita/oral de que o candidato é capaz de executar e analisar criticamente a execução de um plano de orçamento de uma instituição, satisfazendo os critérios definidos em a), b) e c). A avaliação consistirá de uma simulação	A execução de um orçamento pressupõe: (i) controle administrativo da medição e avaliação dos resultados; (ii) acção correctiva e ajustamentos do orçamento (iii) administrar o tempo/prazos – balancear o tempo disponível para atender a multiplicidade de responsabilidades/tarefas
3. Estabelecer indicadores para a monitoria e avaliação de um orçamento institucional	a) Define indicadores para a monitoria, avaliação e controlo de um orçamento institucional. b) Identifica os instrumentos, fontes e periodicidade de recolha da informação. c) Emite pareceres para a monitoria, avaliação e controlo de um orçamento institucional. Evidências Requeridas	O estabelecimento de indicadores implica: a definição do (s) objectivo (s) específico (s), resultados esperados, projecto, metas, actividades e custos – isto é, elaboração do quadro lógico da execução de um orçamento

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

MOAG075004 Executar o Orçamento Público
INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Horas Normativas de Aprendizagem:

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

Propósito:

Conteúdo do Módulo:

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

Contexto do Módulo:

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

Abordagem da Avaliação:

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

Progressão:

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

UCAG013001 Aplicar técnicas básicas de gestão das organizações no processo administrativo
Registo da Unidade de Competência

Unidade de Competência Padrão:		Aplicar técnicas básicas de gestão das organizações no processo administrativo	
Descrição da Unidade de Competência Padrão:		Compreender os conceitos básicos de organização e gestão para entender as etapas do processo administrativo e as técnicas de gestão das organizações	
Código:	UCAG013001	Nível de Qualificação:	4
Área:	02 Administração e Gestão	Sub Área:	02. Contabilidade
Data de Registo:		Data de Registo da Revisão:	
Elementos de Competência		CrITÉrios de Desempenho	Âmbito de Aplicação

1. Compreender conceitos básicos de organização e gestão	a. Define correctamente o conceito de organização e distingue correctamente uma organização do sector privado de uma do sector público e de uma da sociedade civil b. Define correctamente micro-envolvente distinguindo correctamente os respectivos intervenientes (clientes, concorrentes directos e indirectos, fornecedores e comunidade) c. Define correctamente macro-envolvente distinguindo correctamente as respectivas dimensões de análise (PESTLE) bem como as implicações nos diferentes intervenientes da micro-envolvente de uma organização, incluindo a própria organização d. Identifica todos os processos primários e de suporte da cadeia de valor genérica sem se enganar e distingue correctamente a cadeia de valor genérica de uma organização prestadora de produtos de outra prestadora de serviços e. Define correctamente o conceito de organigrama, distinguindo correctamente posições de linha de posições de <i>staff</i> e ilustra os quatro tipos básicos de estrutura organizacional: simples, funcional, por projecto e matricial f. Descreve correctamente princípios e comportamentos éticos no relacionamento da organização com os seus empregados, clientes, fornecedores, comunidade e Governo Evidências requeridas Evidência oral ou escrita de que o formando consegue cumprir com os critérios de desempenho acima indicados	Contexto: Enquadramento das actividades de administração e gestão no contexto do propósito e gestão de uma organização Meios de trabalho: Estatutos, normas e procedimentos da organização
---	---	--

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

AIETA075005 Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho
Registo da Unidade de Competência

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

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Elaborar os Termos de Referencia de uma experiência de trabalho a realizar numa organização	a) Identifica correctamente a estrutura e os elementos que integram a proposta dos termos de referência; b) Recolhe a informação necessária para a realização da experiência de trabalho; c) Selecciona a área de actuação de acordo com o seu interesse e os conhecimentos adquiridos; d) Elabora claramente e com exactidão os termos de referencia para a realização da experiência de trabalho.	Aplicável no âmbito das actividades de Gestão Financeira e Patrimonial nas seguintes áreas: i. Gestão de Espaços e Equipamentos ii. Gestão de Deslocações e Viagens iii. Gestão de Reuniões e Eventos iv. Higiene e Segurança no Trabalho Meios: Infra-estruturas, equipamentos, ferramentas de trabalho e informação disponíveis na organização e bibliografia de apoio ao processo aprendizagem.
	Evidências Requeridas	
	Termos de referência da experiência de trabalho a realizar em documento impresso e em formato digital	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
2. Realizar as actividades de acordo com os termos de referência na organização	a) Planifica a realização das actividades; b) Prepara instrumentos de apoio à realização das actividades. c) Realiza as actividades planificadas d) Demonstra habilidades de trabalho em equipa e cooperação no âmbito da realização das actividades; e) Solicita apoio e assistência à realização das actividades, caso necessário. f) Demonstra capacidade de lidar resolução de problemas de forma eficaz	Aplicável no âmbito das actividades de Gestão Financeira e Patrimonial nas seguintes áreas: • Gestão de Espaços e Equipamentos • Gestão de Deslocações e Viagens • Gestão de Reuniões e Eventos • Higiene e Segurança no Trabalho Meios: Infra-estruturas, equipamentos, ferramentas de trabalho e informação disponíveis na organização e bibliografia de apoio ao processo aprendizagem.
	Evidências Requeridas	
	Evidência prática de que o formando é capaz de realizar de forma eficaz e eficiente todas as actividades definidas nos termos de referência.	
3. Elaborar o Relatório da experiência de trabalho	a) Identifica a estrutura e os elementos a integrar num relatório; b) Descreve as actividades realizadas c) Analisa criticamente dados, informações, procedimentos ferramentas/instrumentos de trabalho da organização d) Elabora propostas de soluções e/ou instrumentos de melhoria dos processos de trabalho; e) Redige e formata correctamente o relatório final	Aplicável no âmbito das actividades de Gestão Financeira e Patrimonial nas seguintes áreas: • Gestão de Espaços e Equipamentos • Gestão de Deslocações e Viagens • Gestão de Reuniões e Eventos • Higiene e Segurança no Trabalho Meios: Infra-estruturas, equipamentos, ferramentas de trabalho e informação disponíveis na organização e bibliografia de apoio ao processo aprendizagem
	Evidências Requeridas	
	Relatório da experiência de trabalho elaborado correctamente, evidenciando a aplicação dos conhecimentos adquiridos através de propostas para a resolução de problemas identificados	

UC ADG025012191 Elaborar um Projecto Integrado

Registo da Unidade de Competência

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

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

MO ADG025012191 Elaborar um projecto Integrado**II INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR**

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

Número de horas normativas: 20 horas

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

Justificação do módulo

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

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem

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

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

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

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

Este resultado de aprendizagem diz respeito ao desenho do projecto de produção. O formador deve acompanhar o trabalho do candidato, discutindo com ele as suas análises e opções técnicas, e dando feedback frequentemente.

Os candidatos devem ser encorajados a consultar especialistas e formadores com experiência na área em que estiverem a trabalhar.

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

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

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

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

Abordagem na geração das evidências de avaliação

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

Métodos e instrumentos de avaliação

Resultado de Aprendizagem 1

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

Resultado de Aprendizagem 2

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

Resultado de Aprendizagem 3

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

Resultado de Aprendizagem 4

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

Resultado do projecto integrado

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

Necessidades Especiais

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

Referências

© Copyright ANEP 2019

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

UC ADG025013191 Levar a cabo uma experiência de Trabalho
Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Levar a cabo uma experiência de trabalho	
Descrição da Unidade de Competência: Após conclusão com êxito desta unidade de competência o candidato será capaz de desenvolver a capacidade de arranjar e preparar uma experiência de trabalho (estágio) e de levar a cabo as tarefas alocadas de uma forma profissional. O candidato irá desenvolver capacidades de planificação, organização, e implementação de tarefa numa empresa pública ou privada, para além de habilidades interpessoais e de autoconhecimento através da experiência de trabalho numa empresa.			
Código:	UC ADG025013191	Nível do QNQP	V
Campo:		Sub Campo:	
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho		Contextos de Aplicação
1. Preparar uma experiência de trabalho (estágio)	a) Identifica claramente as qualidades e habilidades pessoais através de uma auto-avaliação inicial e estabelece metas pessoais realísticas. b) Estabelece e concorda com objectivos e metas do estágio que combinam com as suas qualificações, habilidades e metas, usando uma variedade de fontes de informação. c) Prepara-se cuidadosamente e de forma abrangente para a experiência de trabalho (estágio) em termos de recolha de informação essencial. d) Confirma claramente e com exactidão todos os arranjos necessários para a experiência de trabalho (estágio).		Qualidades e habilidades incluem: pessoais e interpessoais Postos de trabalho incluem: um mínimo de 2 posições de trabalhadores (operador) objectivos e metas incluem: um mínimo de 3 metas e 1 objectivo
	Evidências Requeridas		Informação essencial inclui:

	<i>Evidência escrita e/ou oral:</i> Evidência escrita que o candidato identifica claramente as qualidades e habilidades pessoais através de uma auto-avaliação inicial e que estabelece objectivos e metas pessoais realísticas. <i>Desempenho no local de trabalho</i> O candidato confirma os arranjos relativos ao estágio feitos com o responsável da empresa.	datas, horas de trabalho, contacto inicial, localização, requisitos particulares do local de trabalho
2. Levar a cabo tarefas alocadas durante a experiência de trabalho (estágio)	a) Discute com o supervisor imediato os padrões a atingir que são esperados para as várias tarefas alocadas. b) Leva a cabo as tarefas alocadas de uma forma profissional. c) Cumpre com os requisitos de afectação de acordo com as directrizes da unidade de produção. d) Observa a todo o momento os requisitos de higiene e segurança. e) Observa a todo o momento boas práticas de protecção do meio ambiente f) Demonstra a capacidade de lidar com situações inesperadas de forma eficaz. Evidências Requeridas <i>Desempenho no local de trabalho</i> O candidato leva a cabo as tarefas planificadas durante a experiência no trabalho numa dada unidade de produção agro-pecuária.	Padrões esperados podem incluir: horas de atendimento, vestuário apropriado, regras de uso do equipamento, procedimentos de trabalho. Situações inesperadas incluem: condições atmosféricas adversas e trabalho em excesso.
3. Trabalhar em cooperação com os outros na planificação e compreender a experiência de trabalho.	a) Observa as práticas de trabalho de forma atenta fazendo perguntas onde for relevante. b) Escuta atentamente as instruções aceitando-as de forma positiva. c) Procura o conselho, assistência e opiniões dos outros, caso necessário. d) Forma relações de trabalho que sejam de natureza cooperativa. e) Modifica o comportamento de forma apropriada para satisfazer as necessidades de diferentes situações.	

	Evidências Requeridas	
	<i>Desempenho no local de trabalho</i> O candidato trabalha com os outros, de forma cooperativa, durante a experiência de trabalho numa dada unidade de produção.	
4. Rever a contribuição do conhecimento e habilidades ganhas para o seu próprio desenvolvimento pessoal e social.	a) Reexamina a auto-avaliação inicial em termos de pontos fortes e fracos e revê efectivamente o progresso rumo às metas definidas. b) Comenta de forma crítica o relatório do supervisor. c) Expressa claramente, os sentimentos e reacções em relação à experiência de trabalho. d) Revê o valor da aprendizagem ganha em relação a futuras metas pessoais, sociais e profissionais.	
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência por escrito/oral</i> Evidência escrita que o candidato reexamina as suas qualidades e habilidades pessoais através de uma auto-avaliação. <i>Desempenho no local de trabalho</i> O candidato identifica a contribuição do conhecimento e habilidades ganhas para o seu próprio desenvolvimento pessoal e sociais obtidas durante a experiência de trabalho numa dada unidade de produção.	